

Date :
Prénom et nom :

Section APPRENTISSAGE

PRODUCTION ÉCRITE | Stade 2 | Niveau 6

Domaines	Monde du travail
Situations	En emploi
Intentions	Rédiger un courriel à une ou un collègue

Crédits iconographiques : Cégep de Jonquière, Le français au bureau, Shutterstock.com



TÂCHE : Communiquer des renseignements par écrit à des collègues

■ CONTEXTE DE COMMUNICATION ■

Contraintes situationnelles



Prenez connaissance du tableau des contraintes.



*Communiquer des renseignements
par écrit à des collègues*

Vous êtes responsable d'une équipe de travail. Votre patron vous demande d'informer les membres de votre équipe que la réunion qui était prévue avec lui est déplacée.

Circonstances

Où :

- ☐ au travail

Pourquoi :

- ☐ pour communiquer une information

Quand :

- ☐ pendant les heures de travail

Interlocutrices/Interlocuteurs

Qui :

- ☐ la ou le chef d'équipe
- ☐ les membres de l'équipe

Relation :

- ☐ formelle

ÉLABORATION DU DISCOURS

Contraintes linguistiques

1.  Rédigez un courriel qui explique aux membres de l'équipe que la réunion est déplacée.

 Pour rédiger le message, consultez les illustrations correspondant aux éléments suivants : « objet de la réunion », « raison du report » et « date du report ».

Objet de la réunion	Raison du report de la réunion
	
Date du report	
	

[illegible]

2.  Rédigez la réponse de Vincent, l'un des destinataires, qui ne pourra être présent à la réunion.

Pour rédiger le message, consultez les illustrations correspondant aux éléments suivants :
« raison de l'absence » et « disponibilités ». Rappelez-vous d'inscrire les destinataires et l'objet du message aux endroits prévus.

Raison de l'absence



Disponibilités



Prise de contact

Développement

Rupture de contact



Lorsque vous rédigez un courriel, assurez-vous que le protocole épistolaire et les règles d'étiquette relatives à Internet (la « nétiquette ») sont respectés. Par exemple, il est déconseillé d'écrire un message entièrement en majuscules, car cela équivaut à crier ou à protester avec force.