

Section ENSEIGNEMENT

PRODUCTION ÉCRITE | Stade 2 | Niveau 6

PROGRAMME-CADRE

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

STRUCTURE ET ORGANISATION DE LA TÂCHE

Axe situationnel	Au travail
Axe linguistique	Découpage des idées principales en paragraphes Organisation visuelle des paragraphes Présentation du contenu d'un courriel formel

ÉCHELLE

Rédige un court texte qui présente une structure générale et qui est organisé en paragraphes constitués de **phrases simples** ou **complexes**, malgré de nombreuses erreurs

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

Faire prendre 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. Faire rédiger un courriel qui explique aux membres de l'équipe que la réunion est déplacée.

Pour faire rédiger le message, faire consulter 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	
	

Envoyer

Enregistrer

Annuler

Adresse

Passer à ▾

Vérifier orthographe ▾

10 : 01

MessageOptions d'envoi

De :

CC :

Guy Paradis

À :

Vincent Garneau, Sophie Richard, Bernard Veilleux, Stéphanie Gagnon

CM :

Objet :

Réunion sur le budget reportée

Joindre

Texte brut « » | Police ▼ Taille ▼ A ▼ B I U | ¶ ☰ ☷ ☲ ☳ | ☰ ☷ ☲ ☳ | — ↺ 🖼️ 📎 🗑️ ▼

Prise de contact

Bonjour à tous,

Développement

Monsieur Paradis vient de m’annoncer qu’il doit partir pour São Paulo la semaine prochaine. Donc, la réunion sur le budget qui devait avoir lieu mardi sera reportée. Elle se tiendra à son retour, le lundi 31 octobre à 9 h. S'il vous plaît, inscrivez cela à votre agenda.

Rupture de contact

S'il y a un problème, contactez-moi le plus tôt possible. Merci!

Julie Vaillancourt

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

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

Raison de l'absence



Disponibilités



Message

De :		CC :	Guy Paradis, Sophie Richard, Bernard Veilleux,
À :	Julie Vaillancourt	CM :	Stéphanie Gagnon
Objet :			

Joindre

Texte brut | Police ▼ Taille ▼ A▼ B I U | [Liste à puces] [Numérotage] [Alignement] [Couleur de texte] | [Bulle de dialogue] [Image] [Document] [Globe] ▼

Prise de contact

Bonjour Julie,

Développement

J'ai pris connaissance du report de la réunion sur le budget, mais, malheureusement, le 31 octobre, c'est impossible pour moi. C'est la journée de mon déménagement.

Pourrait-on déplacer la réunion un peu plus tard dans le courant de la semaine? Je serai disponible le 1^{er}, le 2 et le 4 novembre.

Rupture de contact

Merci de ta compréhension,
Vincent

ENCADREMENT DE LA TÂCHE

Faire un rappel du lexique utilisé régulièrement dans la correspondance au travail.

Lexique		
« je viens de » + infinitif	concernant	tel que discuté
« je vous écris pour » + infinitif	déplacer/reporter une réunion	tel qu'entendu
« se tenir le » + date	dorénavant	tel que prévu
avoir lieu	merci de	voici



Le rédacteur d'un courriel doit s'assurer que le protocole épistolaire et les règles d'étiquette relatives à Internet (la « netiquette ») sont respectés. Par exemple, il est déconseillé d'écrire un message entièrement en majuscules, car cela équivaut à crier ou à protester avec force.