

MODULE 3 : LA COMMUNICATION ÉCRITE PROFESSIONNELLE

Application 1

Les salariés de l'entreprise URANUS se plaignent que le parking qui leur est réservé soit occupé par les clients des magasins aux alentours. Certains stationnent leurs véhicules sur les places réservées au personnel de direction et aux visiteurs. D'autres, n'ayant plus de place, arrivent en retard au travail. Le directeur des ressources humaines, Benoît LEBRUN, décide d'installer une barrière avec carte magnétique. Ainsi, seules les personnes équipées d'une carte pourront utiliser le parking. Ce nouveau dispositif sera mis en place à compter du 1^{er} février. Aussi, le personnel est invité à retirer une carte auprès du secrétariat.

1. Rédigez cette note

Application 2

1. Construisez et disposez la note en vous aidant des informations ci-dessus et en respectant la présentation usuelle.

Vous êtes en stage au service social de la société PICS S.A.

Le responsable du service, Charles GRINGRAS, a organisé, comme chaque année au moment de Noël, une manifestation à l'intention des enfants du personnel. Cette année, il s'agit d'un spectacle de cirque organisé en collaboration avec plusieurs entreprises de la ville. Il aura lieu dimanche 18 décembre 200N, à 14 heures 30, au parking du stadium municipal.

Charles GRINGRAS vous demande d'adresser, aujourd'hui, à l'ensemble du personnel une note pour informer celui-ci qu'il reste environ 180 places disponibles, réservées aux enfants de moins de quinze ans et à leurs parents. Les tickets d'entrée sont gratuits et peuvent être retirés au secrétariat du service.

Application 3 :

L'entreprise Xina, dans laquelle vous travaillez en tant qu'assistant(e) de gestion, décide de mettre en place une pointeuse. La plupart des salariés l'utilisent consciencieusement, mais certains d'entre eux oublient encore de pointer en arrivant ou en partant. Un rappel ferme s'impose.

1. Rédigez une note dans laquelle il est demandé à tous les salariés d'utiliser la pointeuse tous les jours sans exception.

Application 4 :

L'association ART ET CULTURE organise, pour la 5^{ème} année consécutive, le « Salon international de la peinture » qui aura lieu du samedi 25 au dimanche 26 juin 200N à la Maison de la culture de votre ville. A cette occasion, elle a invité des peintres français et étrangers qui exposeront leurs œuvres. Elle prendra en charge leurs frais de transport, d'hébergement et de restauration du vendredi 24 au soir au lundi 27 juin au matin. Le président de l'association souhaite les informer par courrier des prestations offertes, à savoir :

- repas du midi et du soir du 25 au 26 juin, au restaurant « Le Palais Gourmand »,
- hébergement en chambre individuelle à l'Hôtel du Lac,
- transport sur la base du tarif SNCF, 2^{ème} classe,
- taxi pour le trajet gare-hôtel.

1. Rédigez le projet de lettre qui sera adressé à Monsieur PERREZ - 125, rue Clémenceau - 75012 PARIS. Il vous demande d'y joindre le plan de la ville.

Application 5

Vous travaillez au camping Club Marina de Capbreton. Le directeur du camping, M. DUCAMP, vous demande de rédiger un courrier de réponse destiné à M. CARVAS. Vous trouverez ci-dessous la lettre de réservation de M. CARVAS ainsi que les annotations du directeur du camping.

1. Construisez le plan de ce courrier (au brouillon).
2. Rédigez ce courrier sur papier.

Annexe

Lettre de réservation

Arthur CARVAS
26, allée des Fontaines
59000 LILLE

Monsieur DUCAMP
Directeur du
Camping Club Marina
Route des Lacs
40326 CAPBRETON CEDEX

Lille, le 14 juin

Monsieur,

Comme chaque année depuis dix ans, nous souhaiterions, ma femme et moi, passer quinze jours de vacances dans votre camping. Nous avons réservé, au mois de février, un bungalow pour deux personnes, pour la période du 5 au 14 août.

Notre état de santé un peu précaire ne nous permet plus d'occuper notre bungalow habituel. Aussi, nous souhaiterions réserver un logement « en dur », studio ou motel, aux mêmes dates, et avec un minimum d'augmentation de prix, car nos revenus sont modestes.

Pouvez-vous faire le nécessaire pour nous satisfaire ? Nous vous en remercions par avance et nous attendons impatiemment votre réponse.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

A Carvas

Votre réponse

Jérôme Ducamp a porté sur cette lettre les annotations suivantes :

OK pour changement.

Proposer studio de 2 personnes à 285 € la semaine au lieu de 300 € : ce sont de fidèles clients... (Demander de confirmer la réservation par courrier le plus vite possible.)

Application 6 :

L'entreprise de peinture-maçonnerie LORENZO vient de recruter comme assistant(e) de gestion PME-PMI. Actuellement, lorsqu'un chantier chez un particulier est achevé, le chef d'entreprise se rend chez le client pour constater la fin des travaux et la remise des lieux « propres » au client. La facture est alors envoyée par courrier, sans document d'accompagnement. Vous proposez au chef d'entreprise de compléter l'envoi de chaque facture par une lettre d'accompagnement.

1. Rédigez la lettre type qui sera jointe à la facture adressée au client.
2. Précisez l'intérêt de cette lettre d'accompagnement.