ANALYSE D’UN COURRIER INTERNE

Données de la situation : les fiches profils de poste et les lettres- types de convocation, de refus.

|  |
| --- |
| **NIVEAU PRECONISE : 1ère ou Tale BAC PRO** |
| Référentiel :Classe 2.2. Gestion administrative des ressources humainesSituation 2.2.1. Participation au recrutement des salariés |
| **SAVOIRS REDACTIONNELS MIS EN ŒUVRE** |
| * **le positionnement et la situation de l’émetteur**
* **les procédés d’écriture**
* **le lexique du souhait, de la demande**
* **La présentation et la justification de la requête**
* **Les codes et les règles du courrier à un supérieur hiérarchique**
* **les temps verbaux : le conditionnel**
 |

Trame de déroulement

1. Lecture orale de la lettre
2. Identification de l’objet
3. Réactions et mise en commun
4. Travail sur le lexique dévalorisant et les arguments utilisés par l’émetteur
5. Repérage de l’articulation de la lettre
6. Bilan : Ce qui est acceptable, ce qui l’est moins ! (Forme, tournure, fond)

Prolongements possibles

1. Imaginer la réponse de M. Bonnard, chef de service et époux de Mme Smith, suffragette qui a milité pour le droit de vote des femmes en Angleterre.
2. À partir d’autres exemples qui jouent sur la discrimination, rédiger un courrier au service « gestion du personnel ».



 Support : lettre, in Français bep Foucher p.194.