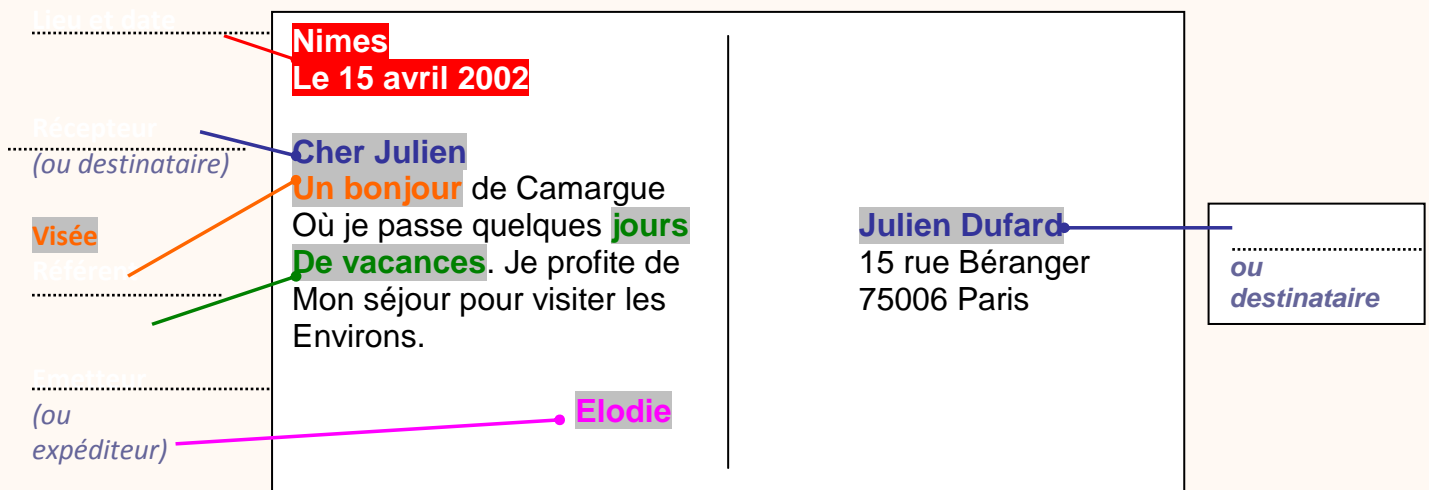


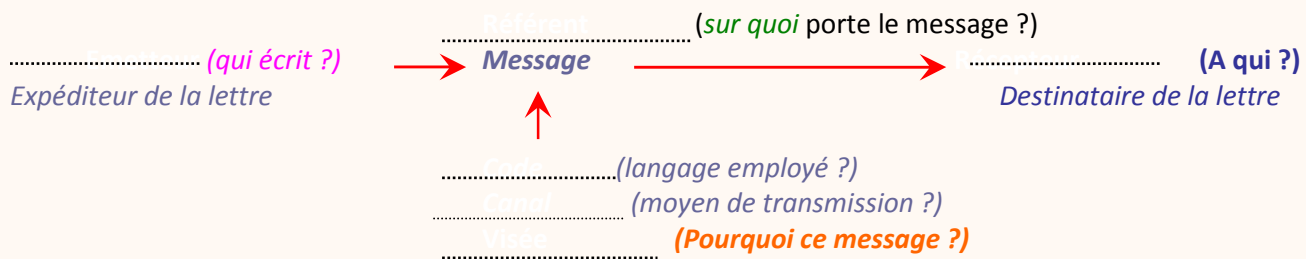
FEIS2 - SitCom

La situation de communication



* Correspondre, c'est communiquer.

Le schéma de la communication met en relation les différents acteurs de l'échange.



* Dans la correspondance, l'échange est différé : **le récepteur** (le destinataire) de la lettre n'est pas présent, il ne rendra connaissance du message que plus tard et dans un autre lieu. Les mentions qui stipulent le nom de **l'émetteur** (l'expéditeur), **le lieu** et **la date** de la rédaction sont donc nécessaires.

1) Compléter un schéma de communication

a) Tracez et complétez le schéma de communication de la carte postale ci-dessus

b) Quelles réponses apporteriez-vous aux questions : **où et quand la carte a-t-elle été écrite ?**

2) Analyser une situation de communication particulière

a) Tracez et complétez **le schéma de communication de la lettre qui suit**.

b) **Qui** écrit cette lettre ?

- Précisez **l'âge, le caractère de la rédactrice** en vous appuyant sur le texte.

c) **A qui** est-elle destinée ?

d) Comment la rédactrice de la lettre a-t-elle connu son correspondant ?

e) **Quels sont leurs points communs ?**

f) Sera-t-il le seul à lire cette lettre ? Pourquoi ?

Salut Gadjo,

J'ai lu ton message dans le n°246, où tu parlais de ton problème de solitude à cause de ton manque de confiance. Comme toi, j'ai 16 ans et j'ai déjà connu ce problème. Au collège, j'étais rejetée par les autres,

FEIS2 - SitCom

5 parce que j'étais différente d'eux ... Tous les jours, on m'insultait, on me bousculait, et parfois on me crachait dessus. Mes amis commencèrent à me laisser tomber, ne voulant pas être traités de la même manière. Je ne disais rien, je laissais faire. J'ai longtemps souffert de cette situation. Et puis un jour, ce fut le déclic. La goutte d'eau a fait déborder le vase. Je me suis mise en colère et leur ai crié leurs quatre vérités en face, quitte à chercher la bagarre. Une facette de moi, qui était restée cachée s'était déclarée. Depuis on me laisse tranquille. Au lycée, je suis repartie à zéro. Je ne me laisse plus marcher sur les pieds. Tous les matins, je me dis : « Aujourd'hui est un jour nouveau. Profites-en un max et ne laisse pas les autres te

10 pourrir la journée ! »

Thalys

Rubrique « Courrier » de *Phosphore* n°248, février 2002 ©Phosphore, Bayard Jeunesse 2002

La présentation d'une lettre administrative

1.
Nom et adresse

Josiane DI MARCO
30 Avenue Paul-Cézanne
76000 ROUEN
Tel. 02...

Rouen, le **9 mars 2002**

2. Lieu
et date

4.
Motif

Objet : **Réclamation**

3.
nom et
adresse

5. Formule d'appel

Madame, monsieur

Le 2 mars 2002, j'ai acheté dans votre magasin un ordinateur portable de la marque ... Il semblerait que la batterie soit défectueuse car je ne peux l'utiliser en autonomie qu'une demi-heure. Je suis très ennuyée car je suis agent immobilier et ce portable m'est indispensable.

Veillez m'indiquer, dès que possible, ce que je dois faire pour être rapidement dépannée.

En comptant sur votre diligence, je vous prie d'agréer, Madame, monsieur, mes salutations distinguées.

6.
La formule d'appel
est reprise

Josiane DI MARCO

7.
Signature

- La présentation d'une lettre administrative, officielle, professionnelle ... obéit à des règles de base.
- **Sept mentions « Hors-texte » doivent y figurer.**
- les formules d'appel et de politesse se répondent et elles reflètent les liens qui unissent les deux correspondants, et la situation évoquée : réclamation, demande félicitations ...

FEIS2 - SitCom

3) Reconstituer une lettre

⇒ Les éléments de cette lettre se sont mêlés, à vous de reconstituer la missive initiale.

- 1) Paris, le 15 Avril
- 2) Agée de 18 ans, je souhaiterais occuper un poste de monitrice dans votre maison d'enfants, à Quiberon. Depuis deux ans, je prépare un CAP petite enfance au Lycée professionnel, et j'ai obtenu le BAFA en septembre 2001
- 3) 3) Jessica Romain.
- 4) Monsieur le Directeur
- 5) Demande d'emploi de monitrice
- 6) Je serais disponible durant toutes les vacances d'été
- 7) L'année dernière, j'ai déjà occupé le même emploi dans « la maison des pins » à la Baule où j'ai donné toute satisfaction.
- 8) Jessica Romain
1 Allée des Acacias
Paris 752300
- 9) Maison d'enfants de l'Océan
Quiberon 56170
A l'attention de monsieur le Directeur
- 10) Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Monsieur le directeur, mes salutations distinguées.
- 11) Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

4) Choisir les formules d'appel et de politesse selon les circonstances

⇒ Rédigez une formule d'appel et de politesse adaptée à votre destinataire et à l'objet de votre lettre :

- Pour inviter un ami à votre anniversaire
- Pour se plaindre d'un appareil défectueux au service réclamation d'un grand magasin
- Pour demander un stage au directeur des ressources humaines d'une entreprise
- Pour vous excuser de votre absence à la dernière réunion de votre club sportif.