

ministère

éducation
nationale
jeunesse

vie associative



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Baccalauréat professionnel Gestion – Administration

PROGRAMME NATIONAL DE PILOTAGE

Poitiers – 13 & 14 octobre 2011

Le courrier de sollicitation auprès d'une administration

M. Deconinck (IEN EG) et M. Sendre (IEN L)

Des compétences rédactionnelles indispensables au professionnel

Note d'opportunité

« La compétence à communiquer intègre une maîtrise langagière spécifique du métier et une utilisation du lexique de l'organisation dans tout type de contexte et de situation professionnels. »

Des compétences rédactionnelles indispensables au professionnel (suite)

Le Référentiel d'Activités Professionnelles (RAP)

« Dans son rôle d'interface et de producteur de documents et de supports de communication, le titulaire du baccalauréat professionnel Gestion-Administration doit maîtriser la qualité de son expression écrite et orale. Vecteur de l'image de l'organisation, sa maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe est impérative. »

Pôle 1 – Gestion administrative des relations externes

Aptitude générale : *Maintenir la relation avec des tiers*

Classe 1.3. Gestion administrative des relations avec les autres partenaires

1.3.3. Traitement des formalités administratives

Savoirs associés

Savoirs rédactionnels

- Lecture et écriture d'un genre

Le courrier de sollicitation auprès d'une administration

- Procédés d'écriture

- **Le positionnement et la situation de l'émetteur**
- **La description et la justification de la requête**
- **Les codes et règles du courrier aux administrations**
- **Le lexique du souhait, de la demande, de l'autorisation**
- **Les modes et temps des verbes : conditionnel**

Un exemple de courrier



SARL ESCOUZEL

Produits régionaux et biologiques

Place Royale

40240 Labastide d'Armagnac

Labastide, le 1^{er} octobre 2011

Monsieur le Maire

Hôtel de Ville

Place Royale

40240 Labastide d'Armagnac

Objet : modification couleur menuiseries extérieures

Monsieur le Maire,

Comme suite à notre courrier du 24 août dernier au service départemental de l'architecture et du patrimoine des Landes, et à la rencontre du 22 septembre avec Monsieur Gileti, architecte des Bâtiments de France et à son courrier du 29, nous avons pris bonne note des références qu'il nous a conseillées.

Nous avons donc l'honneur de vous informer que, conformément à l'avis de Monsieur Gileti, nous allons utiliser, pour la peinture des menuiseries extérieures de notre commerce de Labastide d'Armagnac, les références des couleurs suivantes :

Nuancier Sikkens Color, collection 2021, page 88, G8.1060 ou G8.1070.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de nos salutations les plus distinguées.

Pierre Escouzel

copie : M. Gileti

Exploitation des cinq niveaux d'analyse

(RAP Annexe III c)

1. Communication et énonciation

Contexte, situation de communication et ses marques dans l'énonciation du texte

→ identités des interlocuteurs, pronoms personnels, indicateurs temporels, temps verbaux (antériorité, simultanéité, postériorité)

2. Visées et enjeux

Visée informative avec un enjeu « civique » implicite.

→ Mode indicatif, phrases déclaratives, mise en paragraphes, valorisation de la décision, lexique « neutre »

3. Genres des documents professionnels

Le courrier d'information d'un commerçant à une administration

→ Mise en page du courrier, formules d'usage...

Exploitation des cinq niveaux (suite)

4. Lexique professionnel

- Lexique thématique
- Lexique usuel codifié selon l'usage et les relations (hiérarchiques ou entre « pairs »)

5. Mobilisation de connaissances et de codes orthographique, grammatical et syntaxique

- Les caractères typographiques
- Les « marques de personne », les modes et temps verbaux, (valeurs et conjugaisons), les accords, la syntaxe, la ponctuation
- La cohésion du texte (connecteurs, faits de reprise) et cohérence logique (mise en paragraphes, progression de l'information)
- Les niveaux de langue et l'orthographe lexicale.

Une révision en situation, au fil de l'écriture et de la réécriture.