

**Université Hamma Lakhdar El-oued**  
**Faculté des Lettres et Langues**  
**Département des lettres et langue françaises**



**Corrigé-type**

**Matière : Communication professionnelle**

**Niveau : Master 2**

**I. Les sept principes de l'écriture administrative (7pts)**

1. L'obligation de réponse ;
2. le respect de la hiérarchie ;
3. la responsabilité ;
4. l'objectivité ;
5. la précision ;
6. l'obligation de réserve ;
7. la politesse et la courtoisie.

**II. Analyse de lettre (08 pts)**

- Cette lettre marque trop fortement la hiérarchie et une certaine condescendance de la part de son auteur vis-à-vis de l'employé (constater, demander).
- La politesse n'est pas fortement respectée ; certains mots du langage recherché ne sont pas adaptés à la situation (exhaustive, châtier, coutumier, etc.)
- Cette lettre ne contient aucune obligation de réponse. Cependant, la première expression confirme qu'il s'agit d'une réponse pour une lettre déjà reçue.
- La responsabilité est marquée par l'emploi du conditionnel et certaines expressions (il vient de m'être rapporté, je vous demanderai, etc.)
- L'objectivité se voit clairement dans cette expression : il vient de m'être rapporté.
- La date est précise dans cette lettre : 22 octobre 2015.
- L'obligation de réserve est aussi respectée (le conditionnel)

**III. L'e-mail (5pts)**

A : ..... (0.5pt)

Objet : Rapport sur la situation financière du laboratoire (1pt)

Bonjour Monsieur, (0.5pt)

J'attire votre attention sur la situation financière du laboratoire. Malgré les efforts effectués pour réduire les dépenses de fonctionnement, la dotation allouée pour l'exercice budgétaire 2014 ne me permet pas d'honorer le paiement de tous les contrats de maintenance.

Or, toutes ces prestations de service s'avèrent indispensables au bon fonctionnement du laboratoire. Je vous demande donc de débloquer le solde des crédits au 2<sup>ème</sup> semestre.

Par ailleurs, je sollicite de votre bienveillante attention la révision de la diminution du budget qui réduit considérablement notre budget. (02 pts)

Je me tiens à votre entière disposition pour tous renseignements complémentaires qu'il vous plairait de me demander. (0.5 pt)

Cordialement, (0.5 pt)