

PLAN DE COURS



A/ Les courriers professionnels **(mails, courriers, compte-rendu de réunion)**

(cliquer sur ce titre pour ouvrir le cours sur Internet, à diffuser sur écran ou vidéoprojecteur)

ETAC

Durée: 2h

Introduction

- Faire lire l'introduction et l'expliquer au besoin

Développement

1. Exercice : Identifier les composantes d'un Email

- Faire lire le mail mal structuré proposé
- Créer des groupes de 2 et demandez-leur d'améliorer le mail
- Chaque groupe présente ses modifications et les explique

Correction de l'Email avec explications

Objet : Invitation à la réunion de préparation de l'équipe

Bonjour [Nom du destinataire],

Je vous écris pour vous informer qu'une réunion est prévue demain à 10h00 dans la salle de conférence principale. L'ordre du jour inclut les sujets suivants :

- Préparation de l'équipe pour le prochain match.
- Discussion sur l'équipement, notamment les maillots.

- Planification des entraînements de la semaine prochaine.

Votre présence est essentielle pour assurer le bon déroulement de nos préparatifs.

Merci de confirmer votre participation.

Cordialement,

Jean Dupont

Responsable de l'équipe

Explications des corrections

- **Objet clair** : L'objet de l'email a été modifié pour être précis et informatif, permettant au destinataire de comprendre immédiatement le sujet de l'email.
- **Salutation appropriée** : Utiliser une salutation formelle (« Bonjour ») rend l'email plus professionnel.
- **Corps structuré** : Le corps de l'email est organisé avec des points numérotés pour clarifier les sujets de discussion, ce qui facilite la lecture et la compréhension.
- **Détails importants** : La date, l'heure et le lieu de la réunion sont spécifiés pour éviter toute confusion.
- **Appel à l'action** : Une demande de confirmation de participation est incluse pour s'assurer que le destinataire répondra.
- **Formule de politesse** : L'email se termine par une formule de politesse, renforçant le ton professionnel.
- **Signature complète** : Inclure le nom complet et le titre du rédacteur ajoute à la crédibilité et à la clarté de l'email.

2. Jeu de rôle : Simulation de réunion

Organisez une réunion fictive pour discuter de l'organisation d'un tournoi de football au sein de l'école. Les participants incluent des élèves jouant le rôle d'organiseurs, d'entraîneurs, de responsables logistiques et d'un secrétaire chargé de prendre des notes.

Rôles :

- Président de la réunion : Annonce les sujets à discuter.
- Entraîneur : Parle de la préparation des équipes.
- Responsable logistique : Discute de l'organisation matérielle (terrains, équipements).
- Responsable communication : Aborde la promotion de l'événement.
- Secrétaire : Prend des notes pendant la réunion.

Déroulement :

- Ouverture de la réunion :

- Le président ouvre la réunion, présente les participants et l'ordre du jour.
- Discussion des sujets :
 - Préparation des équipes : L'entraîneur discute des entraînements nécessaires et des critères de sélection des joueurs.
 - Organisation logistique : Le responsable logistique parle de la réservation des terrains, de l'achat des équipements, et des besoins en personnel.
 - Promotion de l'événement : Le responsable communication propose des idées pour promouvoir le tournoi auprès des élèves et des parents.
- Questions et Réponses :
 - Les participants posent des questions et proposent des suggestions sur les sujets abordés.
- Clôture de la Réunion :
 - Le président résume les décisions prises et les prochaines étapes. Il fixe la date de la prochaine réunion.

Tâche du Secrétaire :

- Prendre des notes claires sur les discussions, les décisions prises, et les actions à entreprendre.
- Noter les responsabilités attribuées à chaque participant.

Discussion post-réunion :

- Points clés à inclure dans le compte-rendu :
 - Date, heure et lieu de la réunion.
 - Liste des participants présents.
 - Résumé des discussions pour chaque sujet.
 - Décisions prises et actions à entreprendre avec les délais.
 - Date de la prochaine réunion.

3. Atelier pratique : Rédaction d'une lettre professionnelle

Expliquez aux élèves l'importance de la rédaction professionnelle dans le monde du travail.

Présentez le contexte : les élèves sont membres d'une école de football cherchant à établir un partenariat avec un club local.

Formation des groupes :

- Divisez la classe en petits groupes de 3 à 4 élèves.
- Attribuez à chaque groupe des rôles spécifiques : responsable de la rédaction, relecteur, et présentateur.

Instructions pour les rôles :

- Responsable de la rédaction : rédige la lettre en suivant le modèle fourni.

- Relecteur : vérifie la lettre pour la clarté, la concision et l'absence de fautes.
- Présentateur : lit la lettre à haute voix pour le feedback collectif.

Rédaction de la Lettre :

Détaillez les 2 modèles de lettre professionnelle et expliquez ses composants clés :

- En-tête avec coordonnées.
- Date et objet de la lettre.
- Salutation, introduction, corps de la lettre, conclusion, et formule de politesse.

Encouragez les élèves à discuter et à décider ensemble du contenu de leur lettre.

Session de présentation et feedback :

- Chaque groupe présente sa lettre au reste de la classe.
- Facilitez une session de feedback où les élèves peuvent donner leur avis constructif sur les lettres présentées.

Conclusion :

- Récapitulez les éléments clés d'une lettre professionnelle réussie.
- Répondez aux questions des élèves et discutez des leçons apprises durant l'exercice.

Terminer le cours par le Quiz