



IBM Smarter University

Kurz VV073 Français de l'informatique

02/12/2021
Lucie Crespo

L'époque du télétravail

Compréhension écrite, niveau B2

Télétravail : le futur n'est pas encore arrivé

En 1973, lorsque Jack Nilles, un ingénieur en télécommunications américain, étudia la possibilité d'utiliser l'électronique pour travailler à distance, il fut impressionné par tous les avantages potentiels que ce mode de travail représentait.

Avec le télétravail, la société économiserait des milliards en essence et en heures de travail productives. Les entreprises dépenseraient beaucoup moins pour leurs locaux. Les salariés seraient libérés des heures passées sur les routes et dans les trains de banlieue. Ils gagneraient un temps considérable, de l'énergie, de l'argent. Ils pourraient ainsi bénéficier d'une meilleure qualité de vie et consacrer du temps à leurs amis et à leur famille. Au milieu des années 1970, Nilles était convaincu que le télétravail deviendrait la norme dix ou vingt ans plus tard.

Mais voilà... Quarante ans plus tard, nous sommes toujours coincés au bureau. Alors même qu'Internet, les téléphones portables et les réseaux sociaux ont envahi le monde du travail, la plupart d'entre nous faisons encore de longs trajets pour aller au bureau. Moins de 2 % de la population active des pays développés télétravaille à plein temps. C'est comme si une partie du futur n'était pas encore arrivée.



L'époque du télétravail

Compréhension écrite, niveau B2

a. Les textes suivants tentent de résumer l'article. Mais chacun de ces résumés présente des imperfections. Expliquez le problème.

1. Dans les années 1970, Jack Nilles pensait que le télétravail présentait tellement d'avantages pour la société et les entreprises qu'il finirait par s'imposer.
2. Le télétravail présente de nombreux avantages pour les salariés. Il n'est donc pas étonnant qu'il soit devenu la norme aujourd'hui.

3. Bien que le télétravail présente quelques avantages, il ne concerne qu'un très petit nombre de travailleurs.
4. Dans les années 1970, on pensait que le télétravail deviendrait la norme dix ou vingt ans plus tard. Mais il ne s'est pas développé comme on l'espérait car les salariés préfèrent aller au bureau.

b.  À vous de rédiger un résumé. Écrivez environ 40 mots.



DEVOIR

Le résumé

Il « résume » ! Donc il contracte le texte. Il peut être utilisé dans des rapports, dans des revues spécialisées, dans une méthode visant à la synthèse...

Comment écrire un résumé?

<https://www.francaisavec pierre.com/6-conseils-pour-faire-un-resume-en-francais/>



Résumé

Le résumé est une **version abrégée d'un texte** qui met en **évidence les points clés**.

Faire un résumé, c'est traduire en quelques mots un texte, **en respectant fidèlement les idées** exprimées par l'auteur et sans rentrer dans les détails.



Résumé

Faire le résumé d'un texte

1. Éliminez les difficultés de vocabulaire.
2. Dégagez le thème général, les idées directrices.
3. Soulignez les points principaux dans le **texte**.
4. Repérez les articulations logiques.
5. Dégagez le plan détaillé du **texte**.
6. La rédaction du **résumé**
7. Vérification et relecture.



Résumé

Les erreurs à éviter

Ne pas traduire fidèlement les idées de l'auteur.

Ne pas respecter le nombre de mots imposés lors de l'épreuve.

Faire des fautes d'orthographe ou de syntaxe.

Citer l'auteur, recopier les phrases.

Connecteurs logiques

Qu'est-ce qu'un connecteur logique ?

- Les mots de liaison permettent de **relier des idées entre elles** et de structurer un texte en le hiérarchisant. En français, les connecteurs logiques permettent de rendre un texte cohérent et fluide à la lecture.
- Les connecteurs logiques sont des mots qui permettent de lier des idées entre elles dans une phrase. Ils sont également appelés « **relations logiques** ».
- Les connecteurs logiques peuvent être de nature différente. Il peut s'agir d'**adverbes, de conjonctions de coordination** (le fameux « *mais où et donc or ni car* ») ou de **subordination, des prépositions ou des groupes nominaux**.
- **les relations logiques peuvent être implicites ou explicites.**
- Voici des exemples de **relation logique implicite** sans connecteurs logiques :
 - Il pleut dehors. Il faut mettre le manteau.
 - La voiture est en panne. Allez-y à pieds.
- Voici maintenant des exemples de **relation logique explicite** avec connecteurs logiques :
 - Il pleut dehors donc je dois mettre le manteau.
 - La voiture est en panne alors allez-y à pieds.

Écrit 1 – Lettre d'affaires

A. PRÉSENTATION

Nathalie Lefranc travaille dans la société Ixtel. Elle explique comment on rédige une lettre d'affaires en France :

- « Pour écrire une lettre, c'est facile.
- Vous prenez une **feuille blanche de format A4** (21 x 29,7cm). En **en-tête** se trouve le nom de **l'expéditeur**. Il y a d'autres informations concernant l'expéditeur tout en bas de la page.
 - Écrivez le nom et l'adresse du **destinataire** en haut, à droite.
 - **L'objet** indique brièvement le motif de la lettre. Écrivez le nom sans article.
 - Pensez à faire des **marges** sur les côtés. Faites beaucoup de **paragrophes**.
 - Bien sûr, n'oubliez pas de **signer**. »

IXTEL
CONSEIL
INFORMATIQUE

Société RENAUDIN
67 boulevard Farge
69007 LYON

Lyon,
le 16 mars 2015

Objet :
Projet Omega

Madame, Monsieur,

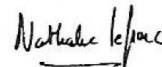
Nous avons bien reçu ce jour votre
lettre du 3 mars concernant...

Nous vous prions de bien
vouloir...

Nous vous remercions par avance.

**Veuillez recevoir, Madame,
Monsieur, nos salutations
distinguées.**

Société anonyme
au capital
de 60 000 €
2, rue Bichat
69002 Lyon
RCS Lyon B 997 657 009



Nathalie LEFRANC
Chef de projet

Écrit 1 – Lettre d'affaires

B. TITRE DE CIVILITÉ

Dans le **titre de civilité**, de préférence, n'indiquez pas le nom de famille du **correspondant**. Écrivez simplement « **Madame** » ou « **Monsieur** ». Si vous envoyez votre lettre à une société, et pas à quelqu'un en particulier, écrivez « **Madame, Monsieur,** ». Vous devez reprendre le titre de civilité à la fin de la lettre, dans la formule de politesse.

C. CONTENU

Il se compose d'**une introduction**, d'**un développement**, d'**une conclusion**, d'**une formule de salutations**. Vous pouvez employer le « je » ou le « nous », mais pas « je » et « nous » dans la même lettre.

Dans l'introduction, commencez par faire référence à ce qui s'est passé. Par exemple :

- **Je fais suite** à notre entretien téléphonique du 3 mars.
- **Nous vous remercions de** votre lettre du 3 mars.

Dans le développement, on transmet une information et / ou on formule une demande. Voici des expressions extraites de différentes lettres :

- **Nous vous prions de bien vouloir** nous adresser... = **Nous vous demandons de...**
- **Nous sommes heureux de** vous informer... = **Nous avons le plaisir de...**
- **Nous avons le regret de** ne pas pouvoir... = **Nous regrettons de...**

La formule de salutations est souvent précédée d'une conclusion (une attente, un espoir, des remerciements, etc.). Par exemple : « **Dans l'attente de votre réponse**, je vous prie de recevoir... »

Écrit 1 – Lettre d'affaires

Exercise

EXERCICES

1 Regardez l'extrait de lettre ci-contre. Il y a trois erreurs. Quelles sont ces erreurs ?

1. _____
2. _____
3. _____

2 Voici des phrases extraites de différentes lettres d'affaires. Les mots sont dans le désordre. Mettez-les dans l'ordre, en ajoutant la ponctuation.

1. Nous avons bien reçu / sur / la nouvelle collection / votre documentation / ce jour
2. Avec mes remerciements / Monsieur / distinguées / recevoir / je vous prie de / Madame / mes salutations
3. Nous regrettons de / que nous ne pouvons / répondre favorablement / vous informer / malheureusement pas / à votre demande

MOBILIA

Location de mobilier

Sarah GIBERT
72 rue Beaulieu
14000 CAEN

Le 7 juin 2015, Caen

Objet :

La table de ping pong

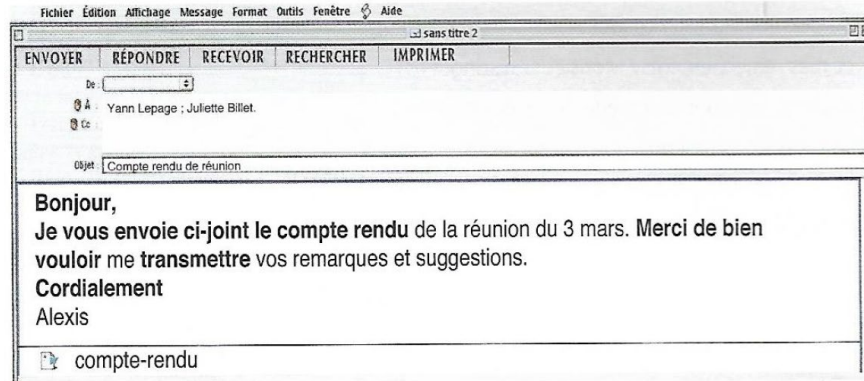
Madame Catherine Gibert,

Écrit 2 – Courrier électronique

A. E-MAIL, COURRIER ÉLECTRONIQUE, COURRIEL ?

Le terme « **e-mail** » ou « **mail** » désigne à la fois le message électronique (un e-mail), le moyen de communication (par e-mail) et l'adresse elle-même (« Passe moi ton e-mail »). On dit aussi « **courrier électronique** ». Les Québécois parlent de « **courriel** ».

B. ÉCRIRE



Pour demander, vous pouvez écrire :

- **Merci de (bien vouloir)** m'envoyer...
- **Pourriez-vous / Pouvez-vous** m'envoyer... ?

Le plus souvent, on termine par :

- **Cordialement**
- Parfois on dit :
- **Bien cordialement / Très cordialement**



Comment écrire une lettre professionnelle?

Expliquez la signification des mots suivants:

Les coordonnées, l'expéditeur, l'émetteur, le destinataire, l'objet, le titre de civilité, les formules de politesse

1. En France, une lettre est souvent présentée comme la lettre ci-dessous.

a. Lisez cette lettre et dites si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

b. Soulignez la phrase la plus importante de la lettre.

1. L'expéditeur de cette lettre dirige la banque Azur.
2. L'adresse du destinataire est écrite sans ponctuation.
3. Le lieu et la date sont écrits en haut, au-dessus du nom du destinataire.
4. Dans la date, le nom du mois commence par une lettre majuscule.
5. Il y a une pièce jointe à la lettre.
6. Le titre de civilité (« Chère Madame ») est suivi d'une virgule.
7. Le mot du premier paragraphe commence par une lettre minuscule.

Quels conseils peut-on tirer de l'extrait ci-dessus?

Agence **MAGENTA**

70 boulevard Magenta
75010 PARIS

0 - 820-82-00-01



00143154110244000076842

Mme Audrey DULAC
5 rue de Nancy
75010 PARIS

Paris, le 12 mars 2020

Réf. : MP/BD 767

Objet : Contrat 00782 PTY5789

PJ : 1 convention de compte

Chère Madame,

Nous vous remercions d'avoir choisi la Banque AZUR et sommes très heureux de vous compter parmi nos clients.

Vous trouverez ci-joint la convention de compte, que nous vous demandons de bien vouloir nous retourner signée.

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire et vous prions de recevoir, chère Madame, nos meilleures salutations.

Le directeur de l'agence
Martin PERRUCHON

BANQUE AZUR - SA au capital de 1 484 523 922 €. Immatriculée sous le n° 962 042 449 RCS Paris
Siège social : 98 bd Haussmann, 75009 PARIS. www.banqueazur.net



Comment écrire une lettre professionnelle?

- Une lettre aura le plus souvent une présentation au format A4 sur un papier de qualité, vierge de toute ligne et marge. Il ne doit être ni trop fin, ni trop épais.
- *Manuscrite ou pas ?* La lettre manuscrite est abandonnée au profit d'une version dactylographiée.
- N'employez **jamais d'abréviation de type SMS**, c'est un manque total de respect.
- Votre lettre devra être agréable à lire, il faut bien **aérer les paragraphes** et ne pas faire un mono-bloc.

L'en-tête de la lettre

N'oubliez pas la date, ni les éventuelles références.

Le corps de la lettre

On commence toujours par un appel de lettre du type «Madame», «Monsieur le Directeur» ou «Madame, Monsieur,» qui sera décalé par rapport au bord de la feuille. *Attention* : cette formule sera reprise dans la phrase de politesse en fin de lettre.

Titres de civilité

Monsieur et madame s'abrègent respectivement en M. et Mme. Il est recommandé de ne pas employer mademoiselle (Mlle) qu'à la demande de l'intéressée, ou si l'on s'adresse à une toute jeune fille.

Pluriel : MM. (messieurs), Mmes (mesdames), Mlles (mesdemoiselles)

[Prénom - NOM]
[Adresse]
[Code postal] [Ville]
[Téléphone]
[Email]

[Nom du destinataire]
[Adresse]
[Code postal] [Ville]

A [Ville], le [Date]

Objet : [Préciser un objet si nécessaire]
Vos références : [Abc 123]
LRAR

Madame, Monsieur,

Vita est illis semper in fuga uxoresque mercenariae conductae ad tempus ex pacto atque, ut sit species matrimonii, dotis nomine futura coniunx hastam et tabernaculum offert marito, post statum diem si id elegerit discessura, et incredibile est quo ardore apud eos in venerem uterque solvitur.

Tu autem, Fanni, quod mihi tantum tribui dicis quantum ego nec agnosco nec postulo, facis amice; sed, ut mihi videris, non recte iudicas de Catone; aut enim nemo, quod quidem magis credo, aut si quisquam, ille sapiens fuit. Quo modo, ut alla omittam, mortem filii tulisti! memineram Paulum, videram Galum, sed hi in pueris, Cato in perfecto et spectato viro.

Cuius acerbitati uxor grave accesserat incentivum, germanitate Augusti turgida supra modum, quam Hannibalano regi fratris filio antehac Constantinus iunxerat pater, Megaera quaedam mortalis, inflammatrix saevientis adsidua, humani cruoris avida nihil mitius quam maritus; qui paulatim.

Fuerit toto in consulatu sine provincia, cui fuerit, antequam designatus est, decreta provincia. Sortietur an non? Nam et non sortiri absurdum est, et, quod sortitus sis, non habere. Proficiscetur paludatus? Quo? Quo pervenire ante certam diem non licebit. |

[Signature]

PJ : Annexe A



Comment écrire une lettre professionnelle?

Conclusion

Les formules de politesse doivent reprendre le titre de civilité du début de la lettre. Elles varient selon la relation existant entre l'émetteur et le destinataire (formelle, amicale) et s'adaptent au destinataire –titre, fonction).

Les formules neutres

- Je vous prie d'agréer, M...mes salutations distinguées. Considération distinguée.
- Recevez, M..., l'expression de mes sentiments distingués.
- Recevez, Madame, Monsieur, mes salutations respectueuses. Recevez, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.
- Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Monsieur, Madame, l'expression de ma considération la plus distinguée. Dans l'attente de votre accord, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

En savoir plus sur <https://www.lalanguefrancaise.com/general/formule-de-politesse-email-lettre-de-motivation/>

Les formules amicales

- Veuillez agréer mes meilleurs sentiments.
- Bien cordialement.
- Cordialement.
- Bien à vous.

Devoir:

Écrire une lettre de réclamation pour un produit acheté dans/fabriqué par une entreprise française.