

*Nadya Popel,
Chaire des langues étrangères,
Université d'agrotechnique d'État de Podolia,
Kamianets-Podilskyi*

UN STYLE PARTICULIER DE CORRESPONDANCE PROFESSIONNELLE EN FRANÇAIS

Les processus actifs de mondialisation des relations internationales, la renaissance des contacts internationaux scientifiques et commerciaux nécessitent l'optimisation du processus d'apprentissage des langues étrangères pour faciliter la procédure de communication entre les représentants de différents environnements linguistiques.

L'intégration des pays européens, la migration, l'élargissement des contacts avec des partenaires commerciaux à l'étranger et la diffusion des technologies de l'information modernes nécessitent une mobilité moderne de l'homme et des compétences en communication dans les langues différentes.

Le développement des relations internationales de l'Ukraine avec le monde extérieur dans les domaines de l'économie, de la culture, de la science et de la technologie détermine l'ordre social de la société pour former des spécialistes qualifiés qui ont non seulement des compétences et des capacités de communication professionnelle dans tous les domaines d'activité, mais savoir aussi mener une communication d'affaire avec des entreprises étrangères [1].

La correspondance d'affaire est l'un des moyens d'échange d'informations. Le but fonctionnel de cette correspondance est de parvenir à un accord entre deux ou plusieurs pays (organisations, entreprises). La rédaction d'une lettre d'affaire requiert des compétences particulières de la part de la personne qui la compose; cette compétence consiste avant tout dans la connaissance de langue, dans ses traits compositionnels et stylistiques.

Pour organiser efficacement des cours sur la rédaction de lettres d'affaires, il est nécessaire de développer un système de tâches, de sélectionner des textes et d'autres matériels pédagogiques. L'objectif ultime de l'enseignement de la correspondance d'affaire est de développer les compétences et les capacités des étudiants à rédiger

librement ces lettres. Il existe plusieurs types de lettres d'affaires: lettre - demande; lettre - demande d'informations; lettre - plainte; lettre d'invitation; lettre - conclusion d'un contrat, lettre publicitaire et autres.

En examinant tous ces types de lettres d'affaires, nous pouvons conclure qu'elles se caractérisent par une utilisation intensive de clichés standard, d'expressions et de phrases stéréotypées. Le coloris officiel et spécial du discours commercial est qu'il n'est pas émotionnel, concis, expressivement retenu. Seul un vocabulaire stylistiquement neutre est utilisé [2].

Comme tout texte structuré, une lettre d'affaires contient trois parties: une introduction, un développement et une fin. Chacune de ces parties contient des formules figées.

Une introduction comprend: le nom de la compagnie expéditrice; le logo/type; l'adresse; le téléphone; l'objet ; l'invitation; la publicité; la demande; la proposition; la réclamation.

Dans le développement de la lettre d'affaires il faut: exprimer la satisfaction; exprimer une demande; référer au délai de temps; exprimer le regret; s'excuser; se référer à un document officiel.

La lettre d'affaires se termine par une formule de salutation, qui varie d'après la situation. Or, très souvent cette formule est précédée d'une expression clichée qui peut exprimer un souhait, un regret, un remerciement, etc. et qui réfère au contenu de la lettre.

En raison de la nature standard de la plupart des lettres d'affaires, les exercices et les compétences d'écriture de ces types de lettres peuvent être effectués à l'aide d'un ordinateur, ce qui offre une efficacité d'apprentissage élevée.

En cours d'apprentissage, les étudiants sont confrontés à un réel problème ou à une situation typique du secteur des affaires, qui nécessite la rédaction d'une lettre d'affaires. Dans un premier temps, des échantillons de lettres publicitaires similaires ou de lettres sur la conclusion du contrat sont étudiés, puis il y a une explication des phénomènes grammaticaux et un nouveau vocabulaire. Ensuite, la formation se déroule sous forme de jeu de rôle, c'est-à-dire que le public est divisé en petits

groupes, chacun représentant une entreprise. Chaque membre du groupe rédige sa lettre, puis la compare avec d'autres lettres. En même temps, les élèves analysent les informations reçues, prennent des décisions, se forment leur point de vue, sont d'accord ou pas d'accord avec l'opinion des autres membres du groupe.

Ainsi, dans le processus d'apprentissage de l'utilisation d'une langue étrangère comme moyen, un outil de communication est mis en avant, et la situation éducative dans ses paramètres est aussi proche que possible de la situation réelle dans laquelle les étudiants peuvent se trouver et l'utilisation de la technologie moderne, y compris les ordinateurs, facilite grandement le processus de maîtrise des compétences et de la capacité à rédiger les lettres d'affaires nécessaires.

Bibliographie:

1. Abry D., Chalaron M. L. La grammaire des premiers temps. Grenoble : Presses Universitaires de Grenoble, 2000. 258 с.

2. Барановська Л. В. Теоретико-методичні основи навчання професійного спілкування студентів вищого аграрного навчального закладу. URL: <http://www.disslib.org/teoretyko-metodychni-osnovy-navchannja-profesiynoho-spilkuwannja-studentiv-vyshchoho.html> (дата звернення: 12.03.2021).