

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І.І.МЕЧНИКОВА

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК
З КОРЕСПОНДЕНЦІЇ ФРАНЦУЗЬКОЮ МОВОЮ

(для студентів III-V курсів
факультету романо-германської філології)

Частина 2

Одеса 2013

Навчальний посібник з кореспонденції французькою мовою (для студентів III-V курсів факультету романо-германської філології). Частина 2 / Укл. М.Д. Марінашвілі, І.В. Панченко, Л.Р. Коккіна. – Одеса: Персей, 2013. – 43 с.

Відповідальний редактор - канд. філол. наук, доцент Весна Т.В.

Рецензенти: О.Ю. Карпенко, зав. кафедрою граматики англійської мови ОНУ імені І.І. Мечникова, доктор філологічних наук, професор

Н.В. Петлюченко, зав. кафедрою германських та романських мов національного університету "Одеська юридична Академія", доктор філологічних наук, професор

Г.Г. Єрьомкіна, зав. кафедрою іноземних мов Одеського національного медичного університету, кандидат філологічних наук, доцент

Друкується за рішенням Ради факультету романо-германської філології від 23.05.2013 року, протокол № 5.

Метою навчального посібника є розвиток вмінь письмового мовлення, зокрема в галузі офіційної кореспонденції. Основним мовним матеріалом є лексичні одиниці тематичного розділу *Les études supérieures* та лексико-семантичні кліше, які вживаються носіями французької мови. Зразки листів та документів супроводжуються вправами.

Навчальний посібник призначено для студентів III-IV курсів факультетів іноземних мов, що вивчають французьку мову, як основну. Посібник може також використовуватись для студентів V курсу, для яких французька є другою іноземною мовою.

3MICT

ETUDIER EN FRANCE	4
LES NIVEAUX ET LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT EN FRANCE	4
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR : L'ORGANISATION GÉNÉRALE DES ENSEIGNEMENTS	6
L'ARCHITECTURE DES DIPLOMES ET DES GRADES DE L'ORGANISATION DES ETUDES.....	7
ORGANISATION DES ETUDES	9
AVANT DE PARTIR	11
LA LETTRE DE MOTIVATION : PRINCIPES DE BASE	13
UN DOSSIER DE CANDIDATURE (DC), C'EST QUOI ?	22
LES ESPACES CAMPUS FRANCE A PROCEDURE CENTRES POUR LES ETUDES EN FRANCE.....	24
LE VISA ETUDIANT CONCOURS	25
LA CORRESPONDANCE INTERIEURE DANS L'ENSEIGNEMENT	28
RÉDIGER UN COURRIER ÉLECTRONIQUE.....	32
ANNEXE 1 TEST : CREATIVITE	37
ANNEXE 2 BILAN DE VOTRE "EMPLOYABILITE"	41
REFERENCES.....	42

ETUDIER EN FRANCE

L'excellence de l'enseignement supérieur français est largement reconnue à travers le monde. Que ce soit dans le classement de Shangai, dans ceux du Financial Times, du Times ou dans l'European Report on Science & Technologies de la Commission Européenne, des établissements français sont toujours au premier plan.

La France investit chaque année massivement dans l'enseignement et la recherche: l'éducation est le premier poste de dépenses du budget de l'Etat, soit plus de **20%**.

En France, les formations supérieures s'appuient sur des laboratoires de recherches accrédités ou sur le savoir faire de professionnels aguerris : quel que soit votre domaine d'étude, vous serez toujours au contact d'experts reconnus.

Avec **278 000** étudiants étrangers (**12%** de l'effectif étudiant total, dont 25 000 doctorants), La France se situe au troisième rang des pays d'accueil, après les Etats Unis (535 000) et la Grande Bretagne (340 000).

Les établissements français délivrent des diplômes conformes aux normes européennes, basées sur une architecture commune appelée "**LMD**" (**pour Licence, Master, Doctorat**). Ces diplômes sont largement reconnus et appréciés de part le monde.

Etudier en France, c'est aussi l'occasion d'apprendre le français ou d'en parfaire sa maîtrise. Et de rejoindre ainsi 250 millions de francophones qui pratiquent la langue olympique, la langue de l'ONU ou la langue officielle et de travail de l'Union Européenne.

Les étudiants étrangers - quelle que soit leur nationalité - bénéficient en France des mêmes droits et des mêmes avantages que les étudiants français. En dix ans, le nombre d'étudiants étrangers en France a crû de... **75 %** !

LES NIVEAUX ET LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT EN FRANCE

L'entrée en **maternelle** se fait à 2 ou 3 ans, au mois de septembre. Les enfants y développent leurs facultés fondamentales, perfectionnent leur langage et commencent à découvrir l'univers de l'écrit, celui des nombres et d'autres domaines d'apprentissage. Mixte, gratuite si elle est publique, **l'école élémentaire** accueille les enfants de 6 à 11 ans.

Le collège accueille tous les élèves à l'issue de l'école élémentaire sans examen de passage. Les enseignements sont structurés en disciplines : français, mathématiques, histoire-géographie, éducation civique, sciences de la vie et de la terre, technologie, arts plastiques, éducation musicale, éducation physique et sportive, physique-chimie. Les objectifs sont fixés par des programmes nationaux.

À l'issue du collège, les élèves poursuivent leur scolarité dans **un lycée**

d'enseignement général et technologique ou dans un lycée professionnel. Ce dernier permet d'acquérir un diplôme professionnel afin de poursuivre des études ou de s'insérer dans la vie active. Les passerelles entre, d'une part, l'enseignement professionnel et l'enseignement général et technologique et, d'autre part, entre le C.A.P. et le baccalauréat professionnel sont facilitées.

Le Certificat d'aptitude professionnelle donne accès à des métiers d'ouvrier ou d'employé qualifié et vise à intégrer directement la vie professionnelle. Des BEP peuvent encore se faire en deux ans dans quatre domaines (carrières sanitaires et sociales, conduite et services dans le transport routier, métiers de la restauration et de l'hôtellerie, optique lunetterie). En lycée professionnel, la préparation du Brevet d'études professionnelles est intégrée au parcours en trois ans de baccalauréat professionnel.

Le Baccalauréat général et le Baccalauréat technologique sont organisés en séries (économique et sociale (E.S.), littéraire (L) et scientifique (S) pour le Bac général, STG, STI, STL, STSS, STAV, TMD et hôtellerie pour le Bac technologique. Chaque série est organisée autour d'un noyau cohérent de disciplines dominantes. Préparé en 3 ans, le baccalauréat professionnel atteste l'aptitude à exercer une activité professionnelle hautement qualifiée.

Age d'entrée	Années d'études	Degré d'enseignement	Type d'établissement ou d'institution			
25 ans	7 ^e année	Troisième degré	DEUG - Licence - Maîtrise		Doctorat	
24 ans	6 ^e année		Licence	D.E.S.		
23 ans	5 ^e année			Cycle D.E.S.		
22 ans	4 ^e année		Cycle licence	Baccalauréat technique 2 ^e degré		Cycle doctorat
21 ans	3 ^e année					
20 ans	2 ^e année					
19 ans	1 ^{ère} année		Baccalauréat général 2 ^e degré			
18 ans	Terminale	Secondaire 2 ^e degré	Lycée d'enseignement général	Lycée d'enseignement technique	Ecoles de formation professionnelle	
17 ans	1 ^{ère}					
16 ans	2 ^e					
15 ans	3 ^e	Secondaire 1 ^{er} degré	Collèges d'enseignement général	Collèges d'ens. technique		
14 ans	4 ^e					
13 ans	5 ^e			Centres de métiers		
12 ans	6 ^e					
11 ans	CM2	Premier degré	Ecoles primaires	CEPE : Certificat d'études primaires élémentaires		
10 ans	CM1			BEPC : Brevet d'études du premier cycle		
9 ans	CE2			BET : Brevet d'études techniques		
8 ans	CE1			DES : Diplôme d'études supérieures		
7 ans	CP2					
6 ans	CP1					
5 ans	P3	Précédent le premier degré	Centres d'éducation préscolaire			
4 ans	P2					
3 ans	P1					

L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR : L'ORGANISATION GÉNÉRALE DES ENSEIGNEMENTS

Le service public de l'enseignement supérieur comprend l'ensemble des formations postsecondaires relevant des différents départements ministériels.

Le service public de l'enseignement supérieur contribue :

- Au développement de la recherche et à l'élévation du niveau scientifique, culturel et professionnel de la nation.
- A la croissance régionale et nationale a l'essor économique et a la réalisation d'une politique de l'emploi.
- A la réduction des inégalités sociales ou culturelles et à la réalisation de l'égalité entre les hommes et les femmes en assurant a toutes et a tous l'accès aux formes les plus élevées de la culture et de la recherche.

Les missions du service public de l'enseignement supérieur sont :

- La formation initiale et continue

- La recherche scientifique et technique ainsi que la valorisation de ses résultats
- La diffusion de la culture et l'information scientifique et technique
- La coopération internationale

Le service public de l'enseignement supérieur offre des formations à la fois scientifiques, culturelles et professionnelles.

A cet effet, le service public

- Accueille les étudiants et concourt à leur orientation
- Dispense la formation initiale
- Participe à la formation continue
- Assure la formation des formateurs

L'orientation des étudiants comporte une information sur le déroulement des études, sur les débouchés, sur les passages possibles d'une formation à une autre.

La formation continue s'adresse à toutes les personnes engagées ou non dans la vie active. Elle est organisée pour répondre à des besoins individuels ou collectifs ; elle inclut l'ouverture aux adultes des cycles d'études de formation initiale, ainsi que l'organisation de formations professionnelles ou à caractère culturel particulières. Les établissements d'enseignement supérieur inscrivent les étudiants handicapés dans le cadre des dispositions réglementant leur accès au même titre que les autres étudiants, et assurent leur formation en mettant en œuvre les aménagements nécessaires à leur situation. Le service public de l'enseignement supérieur s'attache à développer et à valoriser, dans toutes les disciplines et, notamment, les sciences humaines et sociales, la recherche fondamentale, la recherche appliquée et la technologie. Il a pour mission le développement de la culture et la diffusion des connaissances et des résultats de la recherche.

Le service public de l'enseignement supérieur contribue, au sein de la communauté scientifique et culturelle internationale, au débat des idées, au progrès de la recherche et à la rencontre des cultures. Il assure l'accueil et la formation des étudiants étrangers ; il soutient le développement des établissements à l'étranger.

Dispositions communes

Les enseignements supérieurs sont organisés en liaison avec les milieux professionnels.

- Leurs représentants participent à la définition des programmes dans les instances compétentes.
- Les praticiens contribuent aux enseignements.
- Des stages peuvent être aménagés dans les entreprises publiques ou privées de l'administration ainsi que des enseignements par alternance.

L'ARCHITECTURE DES DIPLOMES ET DES GRADES DE L'ORGANISATION DES

ETUDES

Les grades et titres universitaires sanctionnent les divers niveaux de l'enseignement supérieur communs à tous les domaines de formation. Les grades (baccalauréat – licence – master – doctorat) fixent les principaux niveaux de référence de l'espace européen de l'enseignement supérieur. Les titres fixent les niveaux intermédiaires. L'application du système français d'enseignement supérieur de la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur se traduit par les dispositions suivantes : des parcours types de formation conduisant à l'acquisition de diplômes nationaux. Ils se composent d'un ensemble cohérent d'unités d'enseignement dont chacune a une valeur définie en crédits européens : 180 crédits pour le niveau licence, 300 crédits pour le niveau master, soit un niveau correspondant à l'obtention de 120 crédits européens après la licence.

Les grades et titres universitaires sont confères aux titulaires de diplômes nationaux de l'enseignement supérieur, délivrés sous l'autorité de l'Etat selon la réglementation propre à chacun d'eux.

Les grades universitaires sont confères aux titulaires des diplômes nationaux suivants :

Premier cycle à l'entrée à l'université : baccalauréat

- au niveau "**bac + 3**" (180 crédits européens) : licence (licence et licence professionnelle)

Deuxième cycle au niveau "**bac + 5**" (300 crédits européens) : **master**, le grade de master est confère de plein droit aux titulaires des diplômes suivants :

- titre d'ingénieur diplômé délivré par un établissement habilité par l'Etat après évaluation périodique par la commission des titres d'ingénieurs (**CTI**)
- diplôme national de master
- diplôme d'études approfondies (**DEA**)
- diplôme d'études supérieures spécialisées (**DESS**)

Troisième cycle au niveau "**bac + 8**" : doctorat

Les titres universitaires sont confères aux titulaires des diplômes nationaux suivants : au niveau "bac +2" : doctorat (120 crédits européens) : brevet de technicien supérieur (**BTS**); diplôme universitaire de technologie (**DUT**) ; diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (**DEUST**) ; diplôme d'études universitaires générales (**DEUG**).

- au niveau "bac + 4" (240 crédits européens) : maîtrise (maîtrise – maîtrise **IUP** – maîtrise de sciences et techniques – maîtrise de sciences de gestion – maîtrise de méthodes informatiques appliquées à la gestion des entreprises)

- au niveau "bac + 5" (300 crédits européens) : diplôme de recherche technologique (**DRT**) – Habilitation à diriger des recherches.

ORGANISATION DES ETUDES

La première année des études universitaires est ouverte à tous les titulaires du baccalauréat ou équivalence. Ces études, organisées en parcours types de formation, conduisent, à l'issue de six semestres, à la délivrance de diverses licences (soit 180 crédits européens).

Elles permettent la délivrance, au niveau intermédiaire, des divers types de diplômes nationaux sanctionnant un niveau correspondant à l'obtention de 120 crédits européens.

Les formations supérieures courtes professionnelles les sections de techniciens supérieurs (STS) implantées dans les lycées préparent en deux ans au brevet de technicien supérieur (BTS)

L'admission en STS est ouverte sur dossier aux titulaires du baccalauréat.

Les instituts universitaires de technologie (IUT), au sein des universités, préparent en deux ans au diplôme universitaire de technologie (DUT). L'admission en IUT est ouverte sur dossier aux titulaires du baccalauréat ou équivalence.

Le BTS et le DUT sont des diplômes qui sanctionnent un niveau d'études supérieures générales et professionnelles. Ils certifient une qualification professionnelle dans un secteur ou un métier donné, à l'issue d'une formation dont le contenu a été élaboré en relation étroite avec des professionnels.

Les classes préparatoires aux grandes écoles

Les classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE) sont organisées en deux ans. Elles sont réparties en 3 catégories : classes préparatoires économiques et commerciales, classes préparatoires littéraires, classes préparatoires scientifiques. Elles préparent aux concours permettant d'accéder aux grandes écoles d'ingénieurs, de commerce et aux écoles normales supérieures (ENS).

Elles sont accessibles sur dossier aux titulaires du baccalauréat ou d'un titre admis en équivalence.

Les études post-licence (master)

Le diplôme national de master sanctionne un niveau correspondant à l'obtention de 120 crédits européens au-delà du grade de la licence. Pour être inscrit dans les formations conduisant au diplôme national de master, les étudiants doivent justifier d'un diplôme national conférant le grade de licence dans un domaine compatible. Les études conduisant à ce diplôme peuvent être sanctionnées, au niveau intermédiaire, par le diplôme national de maîtrise, dans le domaine de formation concerné, qui correspond à l'obtention des 60 premiers crédits européens acquis après la licence.

Elles sont organisées sous la forme de parcours types de formation se différenciant, en règle générale, après l'obtention des 60 premiers crédits européens et de la maîtrise, pour déboucher sur un master professionnel (voie à finalité professionnelle) ou un master de recherche (voie à finalité recherche organisée au sein

des écoles doctorales). Le master recherche correspond à la première phase des études doctorales.

Dans les universités qui ne sont pas encore habilitées à délivrer le diplôme national de master, deux voies sont proposées à l'issue de la 4ème année d'études sanctionnée par le diplôme national de maîtrise (60 crédits européens après la licence).

- une voie à finalité professionnelle conduisant au diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), dont la durée de préparation est de un an ; l'inscription en DESS est prononcée par le chef d'établissement, sur proposition du responsable du DESS ;
- une voie à finalité recherche conduisant au diplôme d'études approfondies (DEA) dont la préparation s'effectue en un an ; cette formation qui constitue la première phase des études doctorales, est organisée au sein des écoles doctorales ; l'inscription en DEA est prononcée par le chef d'établissement, sur proposition du directeur d'école doctorale, après avis du responsable du DEA.

Le DESS et le DEA sont destinés à être progressivement remplacés le premier par le master professionnel, le second par le master recherche.

Le doctorat

La préparation du doctorat, qui correspond à la seconde phase des études doctorales, s'effectue généralement en 3 ans. Elle conduit à la soutenance d'une thèse. Les études conduisant au doctorat sont organisées au sein des écoles doctorales.

Pour s'inscrire en doctorat, l'étudiant doit être titulaire d'un DEA ou d'un master recherche. Le chef d'établissement peut, par dérogation, inscrire en doctorat un candidat ne répondant pas à cette condition. L'autorisation d'inscription au doctorat et les dérogations aux conditions de diplôme sont données par le chef d'établissement sur proposition du directeur de l'école doctorale après avis du directeur de thèse.

Dans les formations de santé, le nombre des étudiants admis, ainsi que les modalités de leur admission, à la fin de la première année du premier cycle, à poursuivre des études médicales, odontologiques ou pharmaceutiques sont fixées, chaque année, compte tenu des besoins de la population, de la nécessité de remédier aux inégalités géographiques et des capacités de formation des établissements concernés par le ministre chargé de l'enseignement supérieur et par le ministre de la santé.

Les études théoriques et pratiques sont organisées par des unités de formation et de recherche et elles doivent permettre aux étudiants de participer effectivement à l'activité hospitalière.

☞ Questions :

1. Qu'est-ce qui attire les étudiants étrangers dans le système d'enseignement en France?
2. Décrivez l'architecture des grades et titres universitaires sanctionnant les divers niveaux de l'enseignement supérieur en France.

3. A quoi contribue le service public de l'enseignement supérieur?
4. Quels types de lycées existe-t-il ?
5. Quelles sont les fonctions des classes préparatoires aux grandes écoles?

☞ **Pour aller plus loin:**

1. Un étudiant peut-il se réorienter pendant la première année universitaire?
2. Comment fonctionne Admission Post Bac (APB)?
3. Peut-on passer un examen de l'Éducation nationale en candidat libre?
4. Un étudiant peut-il faire un stage dans la fonction publique?
5. Qu'est-ce que l'enseignement à distance?

Les réponses aux questions ci-dessus et toute l'information concernant vos études en France sont à votre disposition sur le site <http://vosdroits.service-public.fr>

AVANT DE PARTIR

Si vous décidez de poursuivre vos études en France, vous devez vous soumettre à une longue procédure de préparation de votre séjour étudiant, notamment à la constitution d'un dossier d'étudiant étranger.

Les éléments de votre dossier :

- **une préinscription**
- **les espaces Campus France à procédure Centres pour les Études en France**
- **conditions de ressources**
- **un passeport en cours de validité**
- **un visa**

Préinscription. Admission Post-bac

Ce dispositif obligatoire de pré-inscription en première année d'enseignement supérieur en ligne a été mis en place par le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MESR) pour simplifier les démarches des étudiants, en regroupant sur un seul site web la quasi-totalité des formations de l'enseignement supérieur (licence, DUT, BTS-BTSA, CPGE, écoles...).

Les étudiants étrangers (y compris les étudiants européens) sont également concernés par ce dispositif (qu'ils soient titulaires du bac français ou non) lorsqu'ils souhaitent rejoindre l'enseignement supérieur français en 1ère année au sein d'établissements non concernés par la DAP (demande d'admission préalable), comme les IUT, les STS, les CPGE, certaines écoles.

☞ **Entrenez-vous à remplir la fiche d'inscription ci-dessous**

DOSSIER DE CANDIDATURE 2012-2013	
Stage master F.L.E. du Ministère des Affaires étrangères et européennes	
Nom :	PHOTO
Prénom :	OBLIGATOIRE
Date et lieu de naissance :	
Nationalité :	Sexe :
Situation de famille :	
Nombre d'enfants :	
Permis de conduire (rayer la mention inutile) :	OUI NON
Détails du passeport :	
N° du passeport :	
Date de début de la validité :	
Date fin de validité :	
Adresse permanente :	
Téléphone (fixe) :	
Téléphone (mobile) :	
Courriel par GMAIL (Obligatoire) :@gmail.com	
Université d'inscription :	
Master 1 FLE <input type="checkbox"/> ; Master 2 FLE <input type="checkbox"/> ; Autre programme (précisez) :	
Nom du responsable master FLE :	
Courriel du responsable master FLE :	
Intitulé du Master s'il y a lieu :	
Avez-vous déposé une candidature pour le programme assistant linguistique ? (cela ne compromet en rien votre candidature actuelle) : OUI NON	

CURSUS UNIVERSITAIRE :

ANNÉE	DIPLÔME ou DIPLÔME PRÉPARÉ	ÉTABLISSEMENT
<u>2011-2012</u>		
<u>2010-2011</u>		
<u>2009-2010</u>		
<u>2008-2009</u>		

Expérience dans l'enseignement en France : (dates, lieux, fonction)

Séjour et expérience dans l'enseignement à l'étranger : (dates, lieux, fonction)

Séjours et expériences à l'étranger (hors tourisme) : (dates, lieux, fonction)

LANGUES ÉTRANGÈRES : situez-vous par rapport aux niveaux du cadre européen de référence (A1 : débutant ; C2 : bilingue)

LANGUE	A1	A2	B1	B2	C1	C2

N'oubliez pas de joindre obligatoirement 4 dossiers constitués de :

- deux lettres de recommandation
- Curriculum vitae
- Certificat de scolarité de votre dernière année scolaire
- Attestation d'affiliation à la sécurité sociale étudiante ou générale de votre dernière année scolaire
- Copies des 3 premières pages de votre passeport en cours de validité
- Relevé d'identité bancaire
- Bulletin d'adhésion World Pass (un exemplaire)

LA LETTRE DE MOTIVATION : PRINCIPES DE BASE

La lettre de motivation est un élément obligatoire pour toute candidature à un stage, emploi ou formation, elle accompagne votre CV et explique votre demande d'emploi.

Soyez concis !

La règle admise est de ne pas dépasser une page.

Ne commentez pas en vrac toutes les expériences et compétences acquises dans un domaine ou requises dans une annonce ; au contraire mettez en relief quelques éléments pertinents pour le poste. Le CV est là pour compléter vos données.

CV et lettre de motivation : même combat ?

Certains recruteurs commencent par lire le CV, et ensuite seulement la lettre qui l'accompagne. D'autres préfèrent commencer par la lettre. La lettre ainsi que le CV doivent donc donner une image de qui vous êtes, ce que vous savez faire et la situation que vous recherchez.

Si le CV équivaut à une radiographie relativement neutre et brute de votre personne, la lettre de motivation donne une interprétation personnelle de ces données, orientée vers un destinataire, un poste. Renvoyant à la fois à votre CV et à l'annonce, elle a pour objectif de mettre en évidence la concordance entre votre profil et le poste visé. Elle doit refléter votre motivation à postuler, vos qualités professionnelles et personnelles correspondant au poste, choisies et reformulées en fonction des attentes du recruteur.

Argumentez !

Une lettre de motivation n'est pas une lettre d'accompagnement du CV ; il s'agit bien au contraire de convaincre le recruteur que vous vous intéressez à ce poste précisément, de lui donner envie de vous rencontrer, envie d'aller plus loin. C'est le lieu où mettre en évidence les points forts de votre candidature, c'est-à-dire reformuler de manière plus pointue les éléments de votre CV qui sont pertinents pour la place que vous convoitez (thème de recherche, stage, informatique...). Privilégiez les expériences de vie plutôt que la formation. C'est l'endroit où mettre en avant vos aptitudes, vos compétences, votre personnalité. Mais plutôt que de les énumérer, démontrez-les au moyen d'expériences vécues.

Bref, prouvez au recruteur que vous êtes intéressé et intéressant.

Ne dites pas : « J'ai une grande résistance au stress et parle couramment anglais. »
Préférez : « Responsable de l'accueil à l'Office du tourisme de Verbier pendant mes vacances d'été, j'ai orienté chaque jour plus de cent personnes, dont une moitié d'étrangers».

« Je suis bon gestionnaire. » versus « Je participe depuis trois ans à l'organisation de

la régates de mon club nautique»

Si votre profil ne correspond pas vraiment aux exigences de l'annonce, sachez que la plupart des recruteurs dessinent dans les offres d'emploi un profil idéal ! Vous n'avez donc pas forcément à répondre à toutes les exigences (expérience professionnelle un peu courte, compétences informatiques qu'on acquiert facilement).

Si vous remplissez à 60-80% les conditions de l'annonce, que vous vous sentez capable d'occuper un poste défini dans une offre d'emploi, mais que votre profil ne correspond pas vraiment à celui qui est demandé, postulez quand même. Mais jouez franc-jeu !

«Bien que je n'aie pas toute l'expérience requise, le poste que vous proposez correspond en tous points à mes objectifs et à des aspects essentiels de ma formation...»

Personnalisez votre lettre !

Au contraire du CV qui est « reproductible » d'une offre à l'autre avec quelques aménagements, la lettre d'accompagnement doit être personnalisée autant que possible. Le discours sera différent si on postule pour une place de traducteur dans une banque ou pour la Croix-Rouge. Montrez que vous vous intéressez à l'employeur autant qu'à la fonction, que vous vous êtes renseigné sur ses activités, que vous connaissez déjà le secteur.

Évitez la lettre standard envoyée à 50 recruteurs, la lettre qui ne contient que des informations sur vous, totalement déconnectée de l'employeur. Le taux de réussite du mailing est extrêmement faible ! Bien des recruteurs sont irrités, en lisant des dossiers provenant de candidats qui semblent envoyer leur dossier à tout hasard, laissant le soin au recruteur de déterminer ce qu'il pourrait bien faire dans son entreprise.

Trouvez vos propres mots. Ne recopiez pas des lettres de camarades ou de livres ; ce ne sont pas des modèles, mais des exemples. Il n'est pas très judicieux de recopier des formules qui deviendraient vite des poncifs. Soyez authentique, faites un effort de réflexion, mettez une note personnelle dans votre lettre. Donnez envie au recruteur de vous rencontrer ! Démarquez-vous !

Ne dites pas seulement : « Je recherche », mais : « Vous m'intéressez parce que... » et argumentez.

STRUCTURE DE LA LETTRE

Adoptez la structure VOUS-MOI-NOUS :

- « Je connais votre entreprise »
- « Ce que vous offrez / cherchez correspond à mon objectif. Je vais vous le prouver par deux ou trois exemples »
- « Rencontrons-nous pour discuter d'une collaboration »

L'ordre des paragraphes n'est bien sûr pas immuable. Il doit par contre impérativement être logique.

Captez l'attention du lecteur en montrant que vous le connaissez!

Informez-vous autant que possible sur les employeurs potentiels : activités? Spécificités? Public? Zone géographique? Nombre d'employés? Nouveautés? Utilisez les informations parues dans la presse, dans les annuaires professionnels, sur Internet, interrogez vos relations ou des professionnels.

L'exercice est indispensable pour une offre spontanée : les lettres passe-partout passent à la poubelle ! Afin de s'éviter bien des déconvenues, il est payant d'envoyer un nombre de dossiers de candidature restreint, mais bien ciblés et personnalisés.

Ne perdez pas inutilement un paragraphe en citant l'annonce à laquelle vous répondez. Entrez dans le vif du sujet, à savoir pourquoi vous écrivez à cet employeur et pas à un autre : la lettre sera impérativement à usage unique. Pour capter l'attention du lecteur, rien ne vaut une entrée en matière personnelle et centrée sur celui qui lira votre courrier.

Expliquez en quelques mots pourquoi l'entreprise, l'institution, la fonction, le secteur vous intéresse, ce qui a retenu votre attention dans l'annonce, ou ce qui vous motive à postuler. Montrez au recruteur que vous avez réfléchi à ses attentes, que vous ne tombez pas sur lui par hasard. Au lieu de dire que vous êtes intéressé, prouvez-le !

Commencez votre lettre par une accroche positive. « J'ai lu avec intérêt... » ; « Je m'intéresse depuis longtemps... » ; « J'ai suivi le développement de votre entreprise... » ; « Votre nom m'a été donné par... », etc.

«Lors de mes expériences dans l'enseignement, il m'est apparu combien la présentation et la qualité des documents jouent un rôle important dans la motivation à apprendre. Chercher des informations, les gérer, élaborer un programme de cours et des documents pertinents et attractifs représente pour moi un grand intérêt. C'est pourquoi le stage « formation aux adultes » que vous proposez m'intéresse tout particulièrement. »

«Ma formation de lettres avec pour spécialisation le cinéma ainsi que les activités que j'ai menées en-dehors de mes études m'ont fait découvrir le cinéma sous diverses facettes : critique cinématographique, expérience du tournage de courts-métrages en tant que scripte et assistante, engagement syndical en faveur du personnel employé dans le secteur cinématographique. Mes études maintenant terminées, je souhaite vivement m'engager plus à fond et de manière plus ciblée dans la promotion de la culture cinématographique. »

«Intéressée par les professions de la documentation, j'ai entrepris voici quelques mois des démarches auprès de l'Association suisse de documentation où l'on m'a conseillé de faire un stage. Dans cette perspective, je m'adresse à vous, étant donné que vous engagez régulièrement des stagiaires. »

«Monsieur X, votre responsable du recrutement, a présenté votre société dans le cadre du Forum HEC : Il a particulièrement insisté sur la réorientation de vos activités vers l'audit informatique. C'est un défi que je souhaite relever afin de faire correspondre les solutions techniques aux besoins des utilisateurs. »

«De par son aspect créatif mais aussi technique et administratif, le domaine du marketing m'intéresse vivement : J'ai d'ailleurs commencé le mois passé la formation de 9 mois « Formation de base en marketing et communication » que propose le SAWI. Souhaitant allier théorie et pratique, mais également mettre à profit mes compétences de communication ainsi que mon sens de l'organisation, je suis donc particulièrement intéressée par le poste que vous proposez. »

Démontrez que votre expérience et votre personnalité répondent aux exigences du poste !

Inutile de redire ce qui se trouve dans le CV. Mettez en évidence les atouts de votre candidature (stages, compétences, formation, connaissances du domaine, personnalité, projet professionnel...) qui coïncident avec ce que le recruteur recherche. Posez-vous les questions suivantes :

« Quels sont mes points forts pour ce poste en particulier ? »

« Qu'ai-je à leur offrir ? »

Lorsque vous répondez à une annonce, ne reprenez pas systématiquement toutes les exigences du poste dans la lettre. Votre CV y répond déjà en partie. Décodez attentivement l'annonce, dégagez les compétences-clé et répondez-y en mettant en évidence les éléments de votre parcours qui les illustrent. Si vous possédez des compétences qui n'apparaissent pas dans l'annonce mais qui vous sembleraient utiles au poste, détaillez-les.

Montrez au recruteur que vous avez un projet professionnel et qu'un passage chez lui s'inscrirait dans votre parcours de manière tout à fait cohérente.

« Mes études m'ont permis de pratiquer régulièrement l'expression écrite, et donc de développer mes capacités rédactionnelles, dans le sens de la clarté de l'expression et de la synthèse des informations. Fouiller les bibliothèques ou les journaux, traquer les informations utiles est devenu pour moi une seconde nature après ces quelques années d'université. »

« Dans le cadre de mes études, mais aussi et surtout lors de mes activités professionnelles et associatives, j'ai eu l'occasion d'acquérir les techniques de travail et les qualités humaines pour mener à bien une telle entreprise. Ainsi, préparer et diriger une réunion de travail, rédiger un rapport ou un procès-verbal, organiser un mailing ne sont pas pour moi chose abstraite, mais font partie de mon expérience. Dans le cadre de ces activités, j'utilise régulièrement les principaux outils de bureautique. Mes compétences linguistiques peuvent constituer un atout non négligeable : bilingue français / allemand, je parle ces langues sans accent, de même que l'anglais. »

Demandez un entretien !

Votre lettre devrait amener logiquement à la conclusion suivante : « Etant donné ce que je recherche et ce que vous attendez, rencontrons-nous ! » L'enjeu du dossier de candidature est de décrocher un entretien : explicitez de manière affirmée vos intentions. Utilisez des formules polies mais fermes.

En cas de réponse à une annonce, l'initiative d'une prochaine entrevue appartient au recruteur : attendez de ses nouvelles. Si vous faites des offres spontanées, ce privilège vous revient : fixez les modalités de la prochaine étape ; proposez un contact téléphonique une semaine plus tard.

« Ce poste m'intéresse particulièrement. Je souhaite donc vous rencontrer dans les meilleurs délais afin que nous puissions discuter d'une éventuelle collaboration. »

« Ainsi, j'espère avoir su vous convaincre de mes compétences et de ma motivation. Dans l'attente d'une prochaine rencontre, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées. »

« Je reste à votre entière disposition pour vous fournir les informations complémentaires dont vous auriez besoin. En attendant une prochaine entrevue, ... ».

«Je me permettrai de vous appeler dans quelques jours pour discuter de ma proposition, et aussi si vous n'avez pas de possibilités chez vous, des conseils que vous pourriez me donner pour trouver un emploi du même type »

«Je serai à Lausanne du tant au tant et, à cette occasion je me permettrai de vous appeler pour, je l'espère, convenir d'un rendez-vous»

QUESTION DE STYLE

Lettre soignée et bien présentée

Bien entendu, les fautes d'inattention (oubli de mots, fautes d'orthographe et de grammaire) sont à traquer. La mise en page sera agréable : paragraphes pas trop longs, équilibre de la page, choix des polices, etc.

Phrases courtes, vocabulaire précis

«Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement». Allez à l'essentiel; faites des phrases courtes. Les informations ne seront ni trop générales ni trop abstraites, le choix des mots varié et précis. Attention aux répétitions!

Ne bluffez pas

On se montre bien entendu sous son meilleur jour, mais exagérer, fabuler, se surévaluer est un jeu plutôt dangereux ! N'oubliez pas que tout ce que vous avez écrit peut être discuté et vérifié lors de l'entretien.

Vous pouvez embellir un peu la réalité, mais ne devez en aucun cas la modifier.

Ne dites pas que vous avez de bonnes connaissances d'allemand si vous n'avez plus pratiqué cette langue depuis des années et que votre note de maturité était mauvaise. Ne dites pas que vous maîtrisez un logiciel si vous n'avez suivi qu'un cours d'introduction. Ne soyez pas prétentieux: « Je suis l'homme de la situation ».

Evitez les platitudes et le style pompeux

Remplacez les formules creuses ou pompeuses par un discours informatif.

Pompeux : « Je sollicite par la présente... »

Banal : «À la recherche d'un emploi, je me permets de vous adresser cette lettre de candidature...»; « J'ai lu votre annonce dans Le Temps »; « Persuadée de correspondre en tous points à votre poste de x, je vous adresse sans hésiter ma candidature ».

Pas de mots à connotation négative, surtout en début de lettre!

Exposer ses problèmes personnels ou mentionner ce qui est en votre défaveur (chômage, échec, problèmes personnels, inexpérience) n'est pas très tactique, surtout en début de lettre.

Évitez: «Actuellement à la recherche de mon premier emploi...», «Malgré ma faible expérience dans ce domaine, je me sens la motivation de...».

Utilisez des accroches positives: «C'est avec intérêt que j'ai lu dans votre dernier rapport que...» ou «Votre nom m'a été donné par...».

Evitez d'être flatteur

«J'aurais grand plaisir à travailler pour une institution aussi prestigieuse que la

vôtre » : vous risquez de faire sourire ; « Nestlé est un grand groupe international renommé dans le monde entier pour la qualité de ses produits » : un peu naïf ; « Je cherche à investir mon dynamisme dans une équipe performante comme la vôtre » : vous en faites un peu trop.

Privilégiez l'indicatif, ne soyez pas trop hypothétique

N'utilisez le conditionnel que pour des propositions que vous désirez négocier. Sinon employez l'indicatif, soyez affirmé!

Remplacez: «Ne pourrait-on pas se rencontrer?»; «J'ai l'impression que mon expérience pourrait...»; «Il me semble que...» par: «Je vous propose de nous rencontrer...», «Mon expérience de la vente dans un grand festival de jazz constitue un atout que vous pourrez apprécier...».

Evitez le jargon et les abréviations absconses

Votre lettre et votre CV pourront être lus par des recruteurs qui n'ont pas la même formation que vous. Ne leur imposez pas le jargon de votre discipline universitaire, mais montrez que vous êtes capable de vulgariser votre savoir et de vous exprimer simplement.

☞ II. Rédigez une lettre pour une inscription :

- a) à la faculté de psychologie et des sciences de l'éducation (département de didactique des langues) ;
- b) à la faculté de psychologie et des sciences de l'éducation (département d'éducation et pédagogie) ;
- c) à la faculté de psychologie et des sciences de l'éducation (département de sciences de la famille) ;
- à la faculté de psychologie et des sciences de l'éducation (département de psychologie) ;
- à la faculté de philosophie et lettres (département de sciences des religions) ;
- à la faculté de philosophie et lettres (département de langues et littératures romanes) ;
- à la faculté de philosophie et lettres (département de langues et littératures modernes) ;
- à la faculté de philosophie et lettres (département de sciences de l'antiquité) ;
- à la faculté de philosophie et lettres (département de philosophie) ;
- à la faculté des sciences économiques et sociales (département de sociologie) ;
- à la faculté des sciences économiques et sociales (département de communication sociale et publique) ;
- à la faculté des sciences économiques et sociales (département de travail social) ;
- à la faculté des sciences économiques et sociales (département de science politique et relations internationales) ;
- à la faculté des sciences économiques et sociales (département de géographie et environnement) ;
- à la faculté des arts (département de danse) ;
- à la faculté des arts (département de musique) ;
- à la faculté des arts (département d'histoire de l'art) ;

à la faculté des arts (département de design) ;
 à la faculté des arts (département d'études littéraires) ;
 à la faculté de lettres et sciences humaines (département de lettres et communication) ;
 à la faculté de lettres et sciences humaines (département de philosophie et éthique appliquée) ;
 à la faculté de lettres et sciences humaines (département de linguistique) ;
 à la faculté de lettres et sciences humaines (département de langues romanes ; section Italien).
 à la faculté d'éducation physique et de sport.

☞ **III. Remplacez les lacunes des textes avec les mots et les expressions ci-dessous :**

a) recherches, dans la méthodologie de recherche scientifique, l'aboutissement, de votre expérience, intéressé, dans la méthodologie de recherche scientifique, d'approfondir.

Monsieur le directeur,

Après avoir trouvé l'offre de bourse pour le DEA dans votre département, à l'Université de ..., j'ai été tout de suite fortement Votre centre de recherches et études de la syntaxe du français contemporain, correspond parfaitement à ma volonté ... ma formation dans ce domaine.

J'ai fait des études de langue et de littérature française dont un mémoire de maîtrise sur "La syntaxe de la phrase interrogative dans l'œuvre d'Emmanuel Lévinas" qui en était ... logique. J'ai aussi quelque expérience de traducteur. Je voudrais poursuivre mes études de la syntaxe et de la morphologie de la langue française dans votre établissement.

Je pourrais participer aux ... de votre département et apporter ma contribution aux résultats. Ce serait aussi la possibilité d'élaborer de nouvelles approches au problème, fondées sur les différences ... des deux pays. Tout en profitant ... , je peux vous apporter la fraîcheur d'un esprit jeune, ouvert, et particulièrement motivé.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur le directeur, l'expression de mes ... respectueuses salutations.

Signature

b) la poursuite, au développement, approfondir, dans ce domaine, ressources, l'octroi d'une bourse d'études supérieures, en sciences économiques et sociales, sera acceptée, en poussant mes recherches, de mener à bien.

Madame, monsieur,

Originaire de (pays), une bourse généreusement octroyée par (nom de l'organisme) m'a permis d'obtenir un DEA en à l'Université (nom) de (ville), réputée pour la qualité de son enseignement

Je souhaite contribuer ... et à l'amélioration de l'économie de mon pays ... en matière de

relations internationales.

Il me faut pour cela ... mes connaissances

Ma situation personnelle et mes ... financières ne me permettent pas ... un tel projet.

J'ai donc l'honneur de solliciter ... qui me permette ... de mes travaux.

Espérant vivement que cette demande ..., je vous prie de croire, Monsieur, en l'expression de mes respectueuses salutations.

Signature

c) ces séjours, la diffusion du patrimoine linguistique et culturel français, la participation, d'enrichir mon expérience professionnelle, au programme de stage, intéressé, en Espagne, de l'importance des organisations et des services, les enseignements, une expérience professionnelle, l'opportunité

Madame, Monsieur,

Actuellement en première année de Master de « Didactique du français langue étrangère », et ayant effectué préalablement une Licence en « Lettres modernes », parcours « Français langue étrangère », au sein de l'Université de Paris III, je serais désireux ... dans l'enseignement du F.L.E., en participant ... à l'étranger mis en place par le ministère des Affaires Étrangères.

L'expérience de séjours à l'étranger en immersion, notamment ... (pour des durées allant de six mois à un an), m'a fait prendre conscience de ... que pourrait constituer pour moi une mobilité dans un pays de langue et de culture étrangères. Outre une maîtrise considérablement renforcée de la langue espagnole, ... m'ont permis de percevoir, de manière plus concrète, la place que peut occuper la langue française à l'étranger, ainsi que le fonctionnement des institutions chargées de la promouvoir. Étant rentré en contact avec des responsables de l'ambassade, de la mission économique, et de l'institut français de Madrid, j'ai pu me rendre compte ... mis en place pour assurer la promotion, le partage et

Dans une volonté de mettre à profit ... théoriques dont j'ai pu bénéficier durant le suivi de cette année universitaire en Master de « Didactique du F.L.E. » à Paris III, je serais réellement ... par l'idée de pouvoir acquérir, de manière approfondie, ... d'enseignement à l'étranger dans le cadre de mes études.

Certain de l'enrichissement que constituerait pour moi ... à votre programme de stage, tant sur le plan de ma formation en « Didactique du français », qu'au niveau de son apport culturel, je vous prie de croire. Madame, Monsieur, en l'expression de ma sincère et profonde motivation.

Signature

☞ IV. Trouvez la correspondance entre les parties des phrases ci-dessous :

A)

Je maîtrise Delphi, le Visual basic, le Cobol, SQL, les NTIC

Je prépare actuellement

Cette formation au sein de l'Université

La réputation internationale de l'Université et la qualité de son enseignement

Je suis bilingue

Espérant que ma demande d'inscription sera acceptée

Passionné d'informatique, et particulièrement par tout ce qui concerne la programmation, les réseaux et les systèmes d'exploitation,

Français – Arabe.

je termine ma troisième et dernière année en informatique de gestion à l'université d'Alger (D.U.E.A.).

je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes respectueuses salutations.

devrait me permettre d'atteindre le niveau d'expertise que je souhaite acquérir dans un métier qui est aussi pour moi une vraie passion.

mon mémoire de fin d'études.

m'incitent à y demander mon inscription pour la poursuite de mes études supérieures.

et presque tous les logiciels de bureautique.

B)

J'ai complété une maîtrise de lettres modernes et une licence d'archéologie faites à l'Université

Espérant que ma demande d'inscription sera acceptée,

Cette formation au sein de l'Université

La réputation de l'Université et la qualité de son enseignement

Cette formation théorique

Passionné par les arts et par tout ce qui touche à notre patrimoine culturel,

devrait me permettre d'atteindre le niveau de compétence que je souhaite acquérir pour travailler dans les domaines relatif à la conservation du patrimoine.

mes études ont été jusqu'ici centrées sur la littérature et l'histoire de l'art.

mes études ont été jusqu'ici centrées sur la littérature et l'histoire de l'art.

par plusieurs stages pratiques et collaborations (revues littéraires, fouilles archéologiques etc.)

demande à être complétée par une connaissance plus concrète de la réalité des politiques culturelles et des acteurs institutionnels et économiques.

m'incitent à y demander mon inscription afin d'obtenir un DESS.

je vous prie de croire, Monsieur le Directeur, en l'expression de mes respectueuses salutations.

C)

Particulièrement intéressé(e) par (Cours ou intitulé du Master),

Je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur,

Disposant de la capacité de travail et de la motivation nécessaires à la réussite d'un master,

Effectuer le Master 2 Professionnel

Je suis particulièrement intéressé(e)

Mon objectif est

a) serait ainsi un complément essentiel à mes connaissances acquises et les enseignements dispensés s'inscriraient parfaitement dans la logique de mon projet professionnel.

b) je sollicite votre bienveillance à l'égard de mon dossier pour mon admission au Master 2.

c) de travailler dans le service d'une grande entreprise.

d) par les aspects du développement d'une entreprise.

e) j'ai profité de mon année universitaire pour approfondir mes connaissances dans ce domaine.

f) l'expression de ma considération respectueuse.

☞ **V. Introduisez dans des phrases les mots et les expressions ci-dessous :**

a) s'orienter, un établissement préparant à cette filière, pouvoir intégrer, un dossier d'inscription, une motivation ;

b) envisager, un cursus universitaire, effectuer la recherche, un octroi, renforcer l'intérêt pour ;

c) dans la perspective des ambitions professionnelles, compléter, un stage pratique, acquérir, approfondir une formation.

UN DOSSIER DE CANDIDATURE (DC), C'EST QUOI ?

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae (CV)
- les photocopies des diplômes mentionnés dans le CV
- les certificats de vos employeurs précédents (du moins les meilleurs)

ÉTAPE PRÉALABLE : LE BILAN

Il est impossible de constituer un bon DC, si l'on n'a pas établi un bilan personnel de qualité. De nombreux moyens existent qui facilitent l'établissement de ce bilan :

Les tests

- Les tests d'aptitudes : ils permettent d'évaluer votre potentiel et vos capacités dans différents domaines d'aptitudes comme les aptitudes verbales et numériques, la pensée abstraite, la pensée critique, la créativité.

Si vous avez passé de tels tests, lors d'une consultation d'orientation par exemple, les résultats ne doivent pas être transmis tels quels au recruteur, mais être retravaillés en fonction des exigences du poste. Ils peuvent alors servir de « preuve » dans une lettre de motivation ou lors d'un entretien d'engagement.

- Les tests d'intérêts : ils évaluent vos préférences pour certains secteurs d'activités ou certaines tâches plutôt que d'autres. Il faut les concevoir comme une aide à l'orientation et à la décision.

- Les tests de personnalité : ils mettent en évidence des attitudes et des comportements qui sont liés à l'exercice d'une activité ou d'un rôle professionnel. Comme les tests d'aptitudes et d'intérêts, ils constituent une aide à la décision et éventuellement une « preuve » qui peut être mentionnée dans une lettre de motivation ou surtout lors d'un entretien.

Le recensement des compétences

On peut dire brièvement que les compétences sont l'ensemble des savoirs, des savoir-faire, des faire-savoir et des savoir-être – pour reprendre une terminologie classique – qui vont vous permettre d'exercer votre profession avec succès.

- Les savoirs : connaissances que vous avez acquises pendant vos études ou de manière autodidacte. Les langues, les connaissances informatiques, l'anatomie ou la comptabilité sont des savoirs.

Souvent sanctionnés par des examens et des diplômes, les savoirs sont très souvent indispensables à l'exercice d'une fonction, mais ils ne représentent pas la preuve que l'individu qui les a acquis possède les qualités qui vont assurer sa réussite dans la vie professionnelle. De nombreuses recherches qui ont mis en relation les notes obtenues aux diplômes et la réussite professionnelle ont montré une absence de corrélation.

- Les savoir-faire : techniques, compétences que vous avez exercées dans toutes sortes de situations. S'exprimer en public, mettre en place un dispositif expérimental, mener un entretien d'orientation, organiser une manifestation culturelle sont des savoir-faire.

- Les faire-savoir : compétences qui se manifestent lorsque vous devez expliquer quelque chose, vulgariser des notions ou enseigner à quelqu'un.

- Les savoir-être : ce sont les attitudes, les comportements adéquats dans une situation donnée. Le tact, la persuasion, le sens des responsabilités, la motivation, l'envie d'apprendre sont des savoir-être.

Il peut être rapide et facile d'apprendre les savoirs qui vous font défaut, plus long de développer des savoir-faire ou des faire-savoir qui vous manqueraient et extrêmement

difficile d'acquérir des savoir-être. En bref, l'école enseigne des savoirs, les expériences de vie ou professionnelles permettent d'acquérir des savoir-faire et l'éducation développe des savoir-être.

Dernier check-up

☞ **Relisez votre dossier le lendemain de la rédaction. Faites-le relire à deux autres personnes au moins.**

Avez-vous...

- vérifié l'orthographe?
- soigné la mise en page ?
- veillé à la lisibilité (par ex. photocopies d'aplomb et bien contrastées)?
- utilisé des verbes d'action et rédigé des phrases courtes?
- limité le nombre de pages au strict nécessaire?
- gardé un double de vos documents?
- choisi un papier sobre et soigné la présentation?
- rédigé votre DC dans la langue de travail de l'employeur?
- montré votre connaissance de l'entreprise?
- présenté votre objectif et vos motivations?
- montré la cohérence entre votre profil et la fonction visée?
- éludé les données privées ou difficiles à aborder (maladie, salaire, etc.)?
- concrétisé (prouvé) toutes vos affirmations?
- montré en quoi vous êtes l'homme ou la femme de la situation?
- fait mention des activités volontaires ou bénévoles (exemples de votre motivation)?
- évité de tromper votre interlocuteur ?
- gardé des informations en réserve pour l'entretien?
- suscité l'envie de vous rencontrer ?
- rédigé en termes propres au destinataire?
- supprimé les formulations dévalorisantes?
- sélectionné vos arguments en fonction de l'employeur?
- trouvé le ton juste : courtois mais pas obséquieux?
- trouvé un juste équilibre entre éléments de formation et expériences professionnelles?
- personnalisé votre lettre pour la rendre unique?

Les espaces Campus France à procédure Centres pour les Etudes en France

Les espaces CampusFrance à procédure Centres pour les Etudes en France (CEF) offrent aux étudiants étrangers la possibilité, grâce à un site internet ([www."pays".campusfrance.org](http://www.pays.campusfrance.org)), d'enregistrer leur dossier en ligne et de suivre en temps réel le traitement de celui-ci. Par ailleurs, les établissements d'enseignement supérieur pourront procéder à la préinscription des étudiants étrangers, sans que ces derniers aient

à envoyer un dossier papier en France.

Conditions de ressources

Les étudiants non boursiers du Gouvernement français, des gouvernements étrangers, d'organismes internationaux, et non bénéficiaires de programmes communautaires doivent justifier qu'ils disposent de moyens d'existence suffisants (soit 615 euros par mois), correspondant à 100% de l'allocation mensuelle d'entretien de base versée par le Gouvernement français aux boursiers étrangers (références : article 36 du décret n°2011-1049 du 6 septembre 2011 modifiant l'article 14 du décret n°99-352 du 5 mai 1999).

Passeport et carte nationale d'identité

Pour se présenter aux frontières françaises, tout étranger doit se munir d'un passeport délivré dans son pays. Concernant les ressortissants de l'Union européenne, une carte d'identité suffit. La validité du passeport doit couvrir au minimum toute la durée du séjour.

Visa

Le nouveau Code communautaire des visas définit des règles uniformes pour l'octroi des visas de court séjour dans l'Espace Schengen. Ces visas sont désormais de deux types :

- les visas de transit aéroportuaire qui n'autorisent que le passage par la zone internationale d'un aéroport (certaines nationalités seulement y sont soumises)
- les visas uniformes (valable dans l'ensemble de l'Espace Schengen) autorisant des séjours dont la durée ne peut excéder 3 mois par période de 6 mois ; le nombre de jours autorisés dans l'espace Schengen est précisé sur la vignette, ainsi que sa validité d'utilisation, qui peut aller jusqu'à 5 ans, si la validité du passeport présenté le permet.

Dans certains cas exceptionnels, les consulats peuvent aussi délivrer des visas dont la validité est limitée à un seul Etat Schengen.

En fonction de la nature de la demande déposée, le visa uniforme peut prévoir une entrée, deux entrées ou de multiples entrées dans l'Espace Schengen. Le titulaire d'un visa uniforme est autorisé à se déplacer librement dans l'ensemble de l'Espace Schengen.

En revanche, il est impossible d'obtenir le renouvellement de ce type de visa en France comme dans l'Espace Schengen, sauf en cas de force majeure, ou pour des raisons humanitaires ou personnelles impératives.

La délivrance des visas de court séjour est gratuite pour les écoliers, étudiants, étudiants du troisième cycle et enseignants accompagnateurs qui entreprennent des séjours d'études ou une formation professionnelle.

Il est important de souligner que les étudiants désirant suivre un enseignement linguistique ou toute autre formation de courte durée sont bien en droit de solliciter ce type de visa.

Le visa étudiant concours

Le visa étudiant concours permet de se présenter à un examen ou à un concours d'entrée dans un établissement d'enseignement supérieur français, public ou privé,

ayant signé une convention avec l'Etat. En cas de réussite (**à l'examen ou au concours initialement prévu uniquement**), l'étudiant peut solliciter, sans retourner dans son pays d'origine, l'octroi d'un titre de séjour d'un an renouvelable, auprès de la préfecture de son domicile et il accomplit normalement les études envisagées.

Comment remplir le formulaire de demande de visa de court séjour ?

Généralités

- Vous pouvez utiliser soit un formulaire original, soit une photocopie lisible d'un formulaire, soit un exemplaire téléchargé par Internet ;
- Vous devez écrire lisiblement ;
- Vous devez signer le formulaire ;
- Toute fausse déclaration entraîne un refus de visa ;
- Les adresses en France doivent préciser : le numéro, le nom de la rue, la ville et le code postal.

Par rubrique:

N°	Libellé	Comment remplir la rubrique ?
1	Nom de famille	Ecrire votre nom tel qu'il est indiqué sur votre passeport (en cas de mention d'un nom d'épouse, écrire « épouse » suivi du nom du mari)
2	Nom de naissance	Ecrire le nom que vous portiez à votre naissance s'il est différent de celui indiqué dans la rubrique 1.
3	Prénom(s)	Ecrire votre ou vos prénom(s) tel qu'il est indiqué sur votre passeport
4	Date de naissance	Ecrire votre date de naissance dans l'ordre jour-mois-année
5	Lieu de naissance	Ecrire votre lieu de naissance tel qu'il est indiqué sur votre passeport
6	Pays de naissance	Ajouter le nom du pays, même s'il n'est pas mentionné sur le passeport
7	Nationalité actuelle à la naissance	En principe, écrire la nationalité de votre passeport, et le cas échéant la nationalité à la naissance si elle est différente
8	Sexe	Cocher la case correspondant à votre sexe
9	Etat Civil	Cocher la case correspondant à votre situation familiale légale En cas de concubinage, veuillez cocher la case « Autre » et écrire « concubinage » En cas de PACS avec un ressortissant français, veuillez cocher la case « Autre » et écrire « PACS »
10	Pour les mineurs	Ecrire les noms, prénoms , adresse et nationalité de la personne ayant l'autorité parentale ou tuteur légal
11	Numéro national d'identité	Ecrire votre numéro national d'identité, le cas échéant
12	Type de document de voyage	Précisez le type de document de voyage
13	Numéro du document de voyage	Ecrire le numéro
14	Date de délivrance	Ecrire la date de première délivrance de votre passeport (et non la date de sa prorogation)

- 15** Date d'expiration Ecrire la date telle qu'elle est indiquée dans votre passeport en tenant compte de la prorogation éventuelle
- 16** Délivré par : Préciser l'administration qui a délivré le passeport et le lieu de délivrance
- 17** Adresse du domicile et adresse électronique Ecrire l'adresse postale en précisant s'il s'agit de votre boîte postale personnelle ou celle d'une tierce personne ou d'une entreprise (dans ce cas, écrire le nom du titulaire de la boîte postale) Ecrire les numéros de téléphone fixe et portable dans votre pays de résidence et, le cas échéant, dans le pays où vous déposez votre demande de visa
- Numéro de téléphone
- 18** Résidence dans un pays autre Préciser si vous résidez dans un pays autre que celui de votre nationalité actuelle, en indiquant, si vous répondez oui, le numéro de votre autorisation de séjour et sa date d'expiration
- 19** Profession actuelle En principe, écrire la profession indiquée sur le passeport ; si vous indiquez une profession différente, veuillez écrire une courte explication, par exemple : « professeur (ancien étudiant) » ou « retraité (ancien directeur commercial) » Si vous êtes sans profession, écrire « sans profession »
- 20** Employeur ou établissement d'enseignement Ecrire le nom de l'organisme (entreprise, service public, établissement d'enseignement) où vous travaillez ainsi que ses coordonnées
- 21** Objet principal du voyage Cocher la case correspondante
- 22** Etat membre de destination Ecrire le nom du pays qui constitue votre destination principale (en principe, la France). S'il s'agit d'un département (DROM) ou d'un territoire français d'outre-mer (CTOM), écrire « France » et le nom du DROM ou CTOM.
- 23** Etat membre de la première entrée Préciser quel est le pays d'entrée dans l'espace Schengen
- 24** Nombre d'entrées demandées Cocher la case correspondant à votre souhait
- 25** Durée du séjour Ecrire la durée correspondant à votre souhait
- 26** Visas Schengen délivrés au cours des 3 dernières années Préciser le nombre de visas que vous avez obtenus pour entrer dans l'espace Schengen durant les 3 dernières années.
- 27** Empreintes digitales... Cocher la case correspondante. Si vos empreintes ont déjà été relevées pour une demande de visa, indiquer la date.
- 28** Autorisation d'entrée dans le pays de destination finale, le cas échéant Ecrire le numéro et les dates de validité du visa de votre destination finale, si ce pays est hors espace Schengen.
- 29** Date d'arrivée Ecrire la date prévue de l'arrivée dans l' « espace Schengen »
- 30** Date de départ Ecrire la date de départ de l' « espace Schengen »
- 31** Nom de la personne qui invite... Ecrire le nom de la personne qui vous invite), ou les coordonnées d'un hôtel, en précisant toutes les coordonnées (téléphone et télécopie)
- 32** Nom et adresse de l'organisation/entreprise hôte Ecrire le nom et les coordonnées de l'entreprise ou de l'organisation qui vous invite (téléphone et télécopie) et les coordonnées de la personne contact dans l'entreprise

- 33 Les frais de voyage et de subsistance durant votre séjour sont financés par ? Cocher la case correspondante (vous pouvez cocher plusieurs cases)
- 34 Données personnelles du membre de famille qui est ressortissant de l'Union européenne, de l'EEE ou de Suisse Ecrire les noms, prénoms, date de naissance, nationalité, numéro de passeport et lien de parenté seulement si vous êtes le conjoint, un enfant, le père ou la mère à charge d'un ressortissant d'un autre Etat de l'Union européenne.
- 35 Lien de parenté... Cocher la case correspondante si vous êtes membre de famille d'un ressortissant de l'union européenne, de l'EEE ou de Suisse
- 36 Lieu et date Ecrire le lieu et la date du jour où vous remplissez le formulaire, même si cette date est différente du jour où vous vous présentez au service des visas
- 37 Signature C'est le demandeur de visa qui doit signer et non une tierce personne Si le demandeur de visa est mineur (moins de 18 ans), la demande doit être signée par une personne ayant autorité parentale et son lien de parenté doit être mentionnée entre parenthèses (père, mère, tuteur) Si le demandeur de visa ne sait pas signer, apposer une croix.

☞ **Entrenez-vous à remplir les formulaires de demande de visas court séjour et visa étudiant. Pour accéder aux formulaires, consulter le site de l'Ambassade de France en Ukraine : ambafrance-ua.org.**

LA CORRESPONDANCE INTERIEURE DANS L'ENSEIGNEMENT

Au cours de votre vie universitaire en France plusieurs situations exigeant la bonne maîtrise des règles de rédaction des lettres, des demandes etc. peuvent surgir. Votre virtuosité d'usage des savoirs-faire en correspondance va s'appuyer sans doute sur le volume considérable de votre cadre de référence dans le domaine mentionné. Plus l'on avance dans le cursus de communication écrite et plus ces préacquis doivent être solides !

☞ **Examinez les documents suivants et rédigez les lettres formelles d'après les modèles**

1. Vous venez de passer un examen et, suite aux résultats, vous souhaitez avoir accès à votre copie. Vous allez en faire la demande au centre d'examen où les épreuves se sont déroulées.

Nom, prénom
Adresse
CP - Ville

Destinataire
Adresse
CP - Ville
A <...>, le <...>

Objet : Demande de communication d'une copie

Madame, Monsieur,

Le <...date...>, j'ai passé l'examen de <...> dans votre centre.

J'ai récemment reçu les résultats de cette épreuve et je m'étonne de la note obtenue en <...matière...>.

C'est pourquoi j'aimerais examiner ma copie et vous serais donc reconnaissant de bien vouloir me permettre cette consultation.

Avec mes remerciements, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

votre signature

2. Votre école vous demande de compléter votre apprentissage par un stage en entreprise. Vous allez adresser votre demande à la société que vous aurez choisie.

Nom, prénom
Adresse
CP - Ville

Société X
Adresse
CP - Ville
A <...>, le <...>

Objet : Demande de stage

Madame, Monsieur,

Je suis actuellement étudiant en <...>. Dans le cadre de mes études, je dois effectuer un stage rémunéré / non rémunéré d'une durée de X jours afin de me préparer au métier de <...>.

Les connaissances acquises durant ma formation, ma capacité d'adaptation aux situations nouvelles, ma motivation et mon dynamisme sauront bénéficier à votre entreprise.

C'est pourquoi je souhaiterais intégrer la société pour la période du <...>. Vous trouverez ci-joint mon CV qui vous en dira plus sur mon parcours.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

votre signature

3. Vous demandez le report d'un examen à cause de l'hospitalisation

Nom, prénom
 Adresse
 CP - Ville

Société X
 Adresse
 CP - Ville

A <...>, le <...>

Objet : Demande de report d'un examen

Monsieur le Doyen,

Victime d'un accident de voiture le [date], comme l'atteste le certificat médical ci-joint, je suis hospitalisé pour une durée de six semaines.

Je suis donc dans l'impossibilité de me présenter au partiel de chimie qui doit avoir lieu le [date].

C'est pourquoi je sollicite votre bienveillance afin que vous acceptiez de me faire passer un examen de rattrapage dans les conditions normales à mon retour.

En espérant que vous donnerez une suite favorable à ma demande, je vous prie de croire, Monsieur le Doyen, à l'expression de mes salutations les plus respectueuses.

votre signature

4. Vous devez interrompre temporairement vos études

Nom, prénom
Adresse
CP – Ville

Société X
Adresse
CP - Ville

A <...>, le <...>

Objet : Demande **d'interruption des études**

Monsieur le Directeur,

Actuellement étudiante en deuxième année au sein de votre institut de formation en soins infirmiers, je vous informe de mon intention d'interrompre ma formation.

Rencontrant actuellement des difficultés pour faire garder mon enfant et ne trouvant pas de solutions matérielles et financières satisfaisantes, je n'ai pas d'autres choix que de renoncer provisoirement à mes études.

Je demande donc la suspension temporaire de mes études en application des Articles 38 et 39 de l'Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Je vous prie de recevoir, Monsieur le Directeur, mes meilleures salutations.

votre signature

5. Votre école vous demande de compléter votre apprentissage par un stage en entreprise. Vous allez adresser votre demande à la société que vous aurez

choisie.

Nom, prénom Adresse CP - Ville	Société X Adresse CP - Ville A <...>, le <...>
Objet : Demande de stage	
<p>Madame, Monsieur,</p> <p>Je suis actuellement étudiant en <...>. Dans le cadre de mes études, je dois effectuer un stage rémunéré / non rémunéré d'une durée de X jours afin de me préparer au métier de <...>.</p> <p>Les connaissances acquises durant ma formation, ma capacité d'adaptation aux situations nouvelles, ma motivation et mon dynamisme sauront bénéficier à votre entreprise.</p> <p>C'est pourquoi je souhaiterais intégrer la société pour la période du <...>. Vous trouverez ci-joint mon CV qui vous en dira plus sur mon parcours.</p> <p>Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.</p>	
<i>votre signature</i>	

6. Vous avez obtenu un diplôme dans une école et vous souhaiteriez le recevoir chez vous. Vous allez en faire la demande au bureau de la scolarité de l'établissement.

Nom, prénom Adresse CP - Ville	Société X Adresse CP - Ville A <...>, le <...>
Objet : Demande d'envoi de diplôme	
<p>Madame, Monsieur,</p> <p>J'ai obtenu un diplôme de <...nature du diplôme...> dans votre établissement le <...date...>.</p> <p>Je souhaiterais recevoir ce document à l'adresse indiquée ci-dessus.</p> <p>Ci-joint la somme de X euros en timbres postaux, afin de couvrir les frais d'envois, ainsi qu'une photocopie de ma carte d'identité.</p> <p>Avec mes remerciements, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.</p>	
<i>votre signature</i>	

7. Vous êtes sur le point de terminer vos études et vous souhaitez adresser vos remerciements à votre école et à vos professeurs. Vous allez envoyer une

lettre au directeur de l'établissement.

Nom, prénom
 Adresse
 CP - Ville

Société X
 Adresse
 CP – Ville
 A <...>, le <...>

Objet : lettre de remerciements
 Monsieur le Directeur,

Après ces X années passées au sein de votre établissement, je suis sur le point de le quitter pour démarrer ma vie professionnelle. Cette formation enrichissante m'a permis d'obtenir mon diplôme de <...>.

C'est avec une certaine émotion et une grande reconnaissance que je m'apprête à quitter votre école. La rencontre avec des professeurs brillants et des élèves remarquables m'a permis de progresser dans un domaine qui me passionne mais également de me sentir soutenu et entouré. Ces années riches en découvertes resteront longtemps gravées dans ma mémoire, tout comme les méthodes et les principes inculqués par vos enseignants : la curiosité, le goût du travail et de l'effort, le sens de la persévérance, la volonté de se remettre en question... Autant de trésors qui me seront, sans nul doute, utiles toute ma vie.

Pour toutes ces raisons, je souhaite vous exprimer ma profonde gratitude, ainsi qu'à toute l'équipe pédagogique. Je garderai longtemps un souvenir ému de mon passage dans cette école qui m'a tant donnée. Grâce vous, j'aborde une nouvelle étape de ma vie avec confiance et dynamisme.

Avec mes sincères remerciements, je vous prie de recevoir, Monsieur le Directeur, l'expression de mes respectueuses salutations.

votre signature

RÉDIGER UN COURRIER ÉLECTRONIQUE

L'e-mail est devenu un moyen de communication à part entière au même titre que le téléphone, le courrier papier. Cependant, ces moyens de communication, obéissent à des règles de politesse et de savoir vivre. En revanche, les règles de communication pour l'e-mail restent ignorées de beaucoup d'entre nous. En entreprise, on ne pardonne pas : deux fautes d'orthographe, une mauvaise tournure ou trop de familiarités et votre e-mail est vite effacé.

Les règles à mettre en application lors de la rédaction de vos messages électroniques

1. Utilisez correctement les trois champs: A, Cc et Cci pour envoyer un e-mail. Vous pouvez envoyer vos mails à 3 types de correspondants : c (copie), cc (copie carbone), ccc (copie carbone caché), ou cci (copie carbone invisible) ou bcc (blind carbon copy en anglais).

Dans le champ A: vous devez mettre tous les destinataires qui ont la même importance. Si vous faites partie d'une équipe de travail, les e-mails de vos équipiers figureront tous dans le champ A puisqu'ils ont tous la même position hiérarchique. Chacun peut voir les adresses e-mails des autres. Le champ Cc sera rempli des adresses de ceux qui ne sont pas les principaux destinataires de l'e-mail. Tout le monde peut alors voir les e-mails de tout le monde ainsi que le statut de chaque destinataire (principal ou copie).

Si vous envoyez un e-mail à votre patron pour lui dire que vous êtes malade et que vous souhaitez aussi en informer le secrétariat de l'entreprise, par convention l'e-mail du boss ira dans le champ A et celui de l'administration dans le champ Cc.

Le champ Cci permet l'envoi d'un e-mail à des contacts dont l'e-mail restera invisible mais ils pourront voir les destinataires présents dans les champs A et/ou Cc.

Notez que vous pouvez utiliser le champ Cci sans pour autant remplir le champ A mais cela est souvent vu comme une menace par les anti-spam.

Si vous envoyez à votre patron un e-mail annonçant votre démission et que vous souhaitez en informer votre mère par la même occasion, l'e-mail de votre patron sera dans le champ A et celui de votre mère dans le champ Cci.

2. Soignez le champ "Objet". L'objet du mail est la première chose que lit votre interlocuteur, avec votre nom. Il est important que le destinataire, en lisant simplement l'objet du mail, puisse répondre à ces questions : qui, quoi, comment, où, pourquoi. Il doit savoir tout de suite de quoi il s'agit. Surtout, ne vous contentez pas d'écrire un seul mot dans ce champ, cela peut être fatal à votre e-mail qui pourrait se retrouver immédiatement à la corbeille.

L'objet doit être :

- **significatif** : évitez les objets passe-partout comme « question » ;
- **court** : 30 caractères maximum ;
- **donner une idée claire du contenu** : votre destinataire doit avoir une bonne idée du message.

Pour un message d'action ou de décision, il devrait contenir le verbe d'action.

Pour des messages très courts, l'objet seul peut être rempli.

Pour les messages urgents, vous pouvez mettre « URGENT : » suivi de l'objet.

Par ailleurs, une fois que vous êtes rentré en conversation avec quelqu'un, évitez de laisser le champ objet ressembler à : RE:RE:RE:RE:RE: objet. Par exemple, si vous êtes en train de finaliser un devis pour un client, après plusieurs aller-retour, préférez un format qui permet à votre destinataire de s'y retrouver en modifiant le champ objet avec un simple : RE: Devis (Version 4).

3. Bannissez le “Bonjour” : utilisez une appellation “Bonjour” est une formule du langage parlé. Elle ne s'utilise pas à l'écrit ou alors dans un mail destiné à quelqu'un avec qui l'on partage une relation de proximité. L'appellation embarrasse beaucoup les rédacteurs d'e-mails. On est en effet passé d'un mode “lettre” où les usages étaient codifiés à un mode “mail”, sans indications sur les formules à utiliser. Les personnes restent très sensibles à l'emploi d'appellations du type “Cher Monsieur” ou simplement “Monsieur”. Pour l'envoi d'un premier mail, il semble pertinent de les utiliser. Le destinataire y verra une marque de courtoisie et de respect qu'il appréciera.

4. Condamnez les abréviations. Dans un e-mail professionnel, les abréviations sont à bannir ! L'e-mail n'est pas un télégramme. Écrire en abrégé signifie que vous n'avez pas voulu prendre le temps d'écrire et cela agacera à coup sûr votre interlocuteur. Certains copie-collent le format qu'ils utilisent pour les textos. Sauf que le mail n'est pas un texto et qu'aucune faute, qu'elle soit de forme ou d'orthographe, n'est tolérée par le destinataire.

5. Pas plus d'une faute d'orthographe. Une personne qui reçoit un e-mail n'accepte pas plus d'une faute d'orthographe ou de grammaire grossière. Au bout de deux, l'expéditeur est décrédibilisé. C'est rédhibitoire. Un e-mail truffé de fautes d'orthographe peut faire l'objet de moqueries entre collègues et être transféré à toute l'entreprise... Quelqu'un qui est mauvais en orthographe peut nuire à l'image de son entreprise. C'est un vrai enjeu. Pour les personnes qui ont des difficultés avec l'orthographe, mieux vaut simplement écrire d'abord son e-mail sous Word qui a un très bon correcteur orthographique, souvent bien meilleur que celui des logiciels d'e-mail. Et surtout, avant d'appuyer sur la touche “Envoyer”, relisez-vous plusieurs fois.

6. Préférez les phrases courtes. Les phrases courtes et bien reliées entre elles par des mots de liaison permettent de faciliter la lecture pour le destinataire. En faisant les liens entre vos idées, vous le guidez et simplifiez sa compréhension. Il faut se forcer à mettre des points. Attention, cela ne veut pas dire que vous ne devez utiliser que des

mots simplistes. On peut utiliser des mots du langage soutenu, tant qu'ils restent pertinents dans votre propos. N'hésitez pas à utiliser un vocabulaire varié.

7. Évitez les points d'exclamation. Il faut à tout prix éviter, dans le contexte professionnel, la ponctuation "sentimentale", à savoir les points d'exclamation et les points de suspension, excepté si vous avez un lien personnel avec votre interlocuteur.

8. Peaufinez votre chute. La formule de conclusion est obligatoire à la fin d'un premier mail. Elle marque un respect et montre que vous avez cherché à soigner votre courrier. Vous pouvez utiliser par exemple "Je vous remercie de l'attention que vous avez bien voulu porter à ce projet". Dans le cas d'un échange avec un interlocuteur hiérarchiquement très important, il faut continuer à l'utiliser, même après le premier contact.

9. Attention à la taille des pièces jointes, car tout le monde n'a pas encore Broadband. N'hésitez pas à les compresser (si la compression n'est pas très efficace pour les images, elle l'est pour les caractères : chiffres et lettres). Dans une réponse, supprimez la pièce jointe qui vous avait été envoyée. Bien souvent, cette pièce utile dans le premier envoi n'apporte rien à la réponse.

10. Smileys. Les « smileys » ou « émoticônes » ou encore « binettes » sont des petites figurines, éventuellement animées, destinées à agrémenter vos mails. Vous en trouvez des milliers gratuits sur internet. Vous pouvez les former avec des caractères, mais pour les voir, il faudra que votre lecteur tourne la tête de 90° ex :-)) ou :-(. Il ne faut pas abuser des images, car elles prennent de la place en mémoire et alourdissent les transmissions et les messageries.

Il ne faut pas abuser des images, car elles prennent de la place en mémoire et alourdissent les transmissions et les messageries.

Les « émoticônes » comme leur nom l'indique sont faites pour exprimer une émotion. Réservez-les à vos échanges personnels mais évitez les dans votre courrier professionnel : rappelez-vous que si les sentiments ne passent pas avec les mots, c'est la même chose (mais à un degré moindre) avec les images. Elles peuvent être interprétées de manière très diverses. En tous cas, évitez l'humour au 2^{ème} ou 3^{ème} degré.

11. Signature. Mettez à la fin de vos mails votre nom, prénom, téléphone (bureau et mobile (écrivez « mobile » et non « portable », terme réservé à votre micro ordinateur)), e-mail, et éventuellement votre adresse postale. Mettez entre 4 et 5 lignes. Certains logiciels vous permettent de créer une signature que vous aurez systématiquement sur tous vos mails.

Si vous êtes responsable environnement, ou si l'environnement est une de vos préoccupations, vous pouvez ajouter la mention suivante : « N'imprimez que si nécessaire ». Vous pouvez aussi ajouter un petit arbre vert. C'est très « tendance ».

Enfin, la formule de politesse à la fin des e-mails est souvent source de tracasserie... Il y a encore peu de temps, dans les lettres, on utilisait des formules devenues aujourd'hui complètement obsolètes, comme “Je vous prie d'agréer, Madame, à l'expression de mes salutations distinguées”. Si elles restent absolument obligatoires, les formules de politesse utilisées dans le mail sont allégées. Il n'y a pas de règles établies. “Cordialement” et “Bien cordialement” sont souvent les formules consacrées. On peut varier avec “Bien à vous”, qui sous-entend un lien de sympathie ou une marque de profond respect envers l'interlocuteur. Ne l'utilisez pas lors d'un premier contact ou dans le cadre d'un échange avec un fournisseur par exemple. D'autres formules existent comme “respectueusement” ou “salutations distinguées”.

12. Avant de transférer un mail, demandez-vous si l'auteur du message serait d'accord. N'en modifiez pas les thèmes.

13. N'envoyez jamais d'e-mail avec des informations confidentielles (n° téléphone, carte bancaire, mot de passe...) d'un autrui sauf si c'est un e-mail sécurisé.

14. Bloquez l'exécution des virus présents dans les mails. Les virus sont de plus en plus vicieux et sont devenus presque indétectables. En lisant le message, le code HTML est exécuté ainsi que le virus. Il faut donc des techniques appropriées pour résoudre ce problème.

Affichez d'abord les messages au format texte. Pour cela choisissez la commande "outils-options" et dans l'onglet "lecture", cochez l'option "lire tous les messages en texte clair".

Appuyez ensuite sur le bouton "OK" : vous verrez que les virus cachés seront bloqués et vous n'exécutez ainsi que les messages.

Si vous ne voyez pas cette option dans votre système, installez-la immédiatement.

ANNEXE 1

Test : Créativité

En règle générale, abordez-vous un problème en adoptant plusieurs approches ou préférez-vous la bonne vieille solution qui a fait ses preuves ? La créativité est liée aux qualités fondamentales de la réflexion, comme la flexibilité et la tolérance à l'ambiguïté. Ce test vise à évaluer si votre attitude face à la résolution de problèmes et votre façon d'aborder un problème génèrent une réflexion créative.

Lisez attentivement chaque énoncé et indiquez laquelle des options proposées vous reflète le mieux. Une fois le test terminé, vous pouvez compter vos points à l'aide de la grille d'évaluation et vous reporter au profil qui vous correspond.

1. Quand j'ai trouvé une solution que j'estime viable, je ne vois pas l'intérêt d'en trouver d'autres.

- a. Tout à fait d'accord
- b. Plutôt d'accord
- c. Plus ou moins d'accord
- d. Pas vraiment d'accord
- e. Pas du tout d'accord

2. Je pense que la résolution d'un problème, c'est quelque chose de sérieux : ce n'est pas un moment pour plaisanter ni s'amuser.

- a. Tout à fait d'accord
- b. Plutôt d'accord
- c. Plus ou moins d'accord
- d. Pas vraiment d'accord
- e. Pas du tout d'accord

3. Je me fais un devoir de rechercher de nouvelles façons de voir un problème courant.

- a. Cela me correspond exactement
- b. Cela me correspond beaucoup
- c. Cela me correspond en partie
- d. Cela me correspond un peu
- e. Cela ne me correspond pas du tout

4. Face à un problème auquel je n'ai jamais été confronté, j'étudie en profondeur différentes solutions envisageables.

- a. Cela me correspond exactement
- b. Cela me correspond beaucoup
- c. Cela me correspond en partie
- d. Cela me correspond un peu
- e. Cela ne me correspond pas du tout

5. En général, le changement me dérange.

- a. Tout à fait d'accord
- b. Plutôt d'accord
- c. Plus ou moins d'accord
- d. Pas vraiment d'accord
- e. Pas du tout d'accord

6. Je fais confiance à mes intuitions.

- a. Tout à fait d'accord
- b. Plutôt d'accord
- c. Plus ou moins d'accord
- d. Pas vraiment d'accord

e. Pas du tout d'accord

7. J'aime apprendre des choses nouvelles.

- a. Cela me correspond exactement
- b. Cela me correspond beaucoup
- c. Cela me correspond en partie
- d. Cela me correspond un peu
- e. Cela ne me correspond pas du tout

8. Je préfère travailler avec des gens ayant des idées pratiques et terre-à-terre et qui ne sortent pas de l'ordinaire.

- a. Cela me correspond exactement
- b. Cela me correspond beaucoup
- c. Cela me correspond en partie
- d. Cela me correspond un peu
- e. Cela ne me correspond pas du tout

9. Quand d'autres sont dans l'impasse, j'arrive à trouver des solutions nouvelles aux problèmes.

- a. Cela me correspond exactement
- b. Cela me correspond beaucoup
- c. Cela me correspond en partie
- d. Cela me correspond un peu
- e. Cela ne me correspond pas du tout

10. Quand je suis confronté à un problème, j'essaie de l'appréhender sous des angles différents, de manière à déterminer quelle serait la meilleure solution.

- a. Cela me correspond exactement
- b. Cela me correspond beaucoup
- c. Cela me correspond en partie
- d. Cela me correspond un peu
- e. Cela ne me correspond pas du tout

11. J'aime essayer de nouvelles choses.

- a. Cela me correspond exactement
- b. Cela me correspond beaucoup
- c. Cela me correspond en partie
- d. Cela me correspond un peu
- e. Cela ne me correspond pas du tout

12. Quand je fais face à un nouveau problème, j'essaie de l'envisager sous différents angles pour trouver la meilleure solution.

- a. Cela me correspond exactement
- b. Cela me correspond beaucoup
- c. Cela me correspond en partie
- d. Cela me correspond un peu
- e. Cela ne me correspond pas du tout

13. Je fais partie des gens qui savent faire preuve d'originalité dans leur réflexion.

- a. Cela me correspond exactement
- b. Cela me correspond beaucoup
- c. Cela me correspond en partie
- d. Cela me correspond un peu
- e. Cela ne me correspond pas du tout

14. Je m'intéresse beaucoup aux innovations les plus récentes (par exemple dans le secteur technologique).

- a. Cela me correspond exactement
- b. Cela me correspond beaucoup

- c. Cela me correspond en partie
- d. Cela me correspond un peu
- e. Cela ne me correspond pas du tout

15. J'arrive souvent à trouver des façons d'accomplir les tâches plus efficacement, tant au travail que chez moi.

- a. Cela me correspond exactement
- b. Cela me correspond beaucoup
- c. Cela me correspond en partie
- d. Cela me correspond un peu
- e. Cela ne me correspond pas du tout

Additionnez tous vos points à l'aide de la grille d'évaluation suivante:

Question	a	b	c	d	e
1	0	2	5	8	10
2	0	2	5	8	10
3	10	8	5	2	0
4	10	8	5	2	0
5	0	2	5	8	10
6	10	8	5	2	0
7	10	8	5	2	0
8	0	2	5	8	10
9	10	8	5	2	0
10	10	8	5	2	0
11	10	8	5	2	0
12	10	8	5	2	0
13	10	8	5	2	0
14	10	8	5	2	0
15	10	8	5	2	0

Le besoin de créativité dans la résolution des problèmes s'est fait sentir en raison des lacunes du raisonnement logique. Le raisonnement logique progresse en une série d'étapes, dont chacune dépend de la précédente. Le savoir obtenu par ce processus n'est qu'une extension de ce que l'on sait déjà et n'est pas véritablement nouveau. Le raisonnement logique comprend une part d'intelligence reproductive, c'est-à-dire une réflexion fondée sur l'expérience de problèmes similaires déjà rencontrés.

Pour faire preuve de créativité, il faut être capable de voir les choses d'une façon nouvelle ou sous un angle différent, ce qui permet ainsi de générer des possibilités ou des options inédites. On parvient ainsi à une compréhension du problème qui ne pourrait pas être atteinte au moyen de méthodes conventionnelles ou traditionnelles. En obtenant une vision nouvelle d'un problème, on est amené à le réorganiser et à élaborer des solutions novatrices.

Résultats

0-49

Vous ne semblez généralement pas faire preuve de créativité lorsqu'il faut résoudre un problème. Il vaut parfois mieux ne pas s'éloigner des solutions qui ont fait leurs preuves et rester conventionnel; les approches logiques et pratiques vis-à-vis des problèmes ont bien sûr leurs avantages. Souvenez-vous seulement qu'en restant ouvert à d'autres idées – voire même des idées excentriques – on peut voir un problème sous un nouveau jour. Or cela est particulièrement important quand on est confronté à une question

courante et récurrente. Alors que pouvez-vous faire pour améliorer votre créativité ? Bâillonnez le critique qui est en vous. Quand vous déballez des idées, efforcez-vous de suspendre votre jugement (« Cette idée est idiote, elle ne marchera jamais ») ; laissez simplement les idées courir et écrivez-les, même celles qui semblent les plus ridicules. Vous serez surpris de constater qu'une idée en entraînera une autre et conduira rapidement à une très bonne solution!

50-100

Il semble que vous soyez parvenu à un bon équilibre en matière de résolution des problèmes: si la démarche conventionnelle et logique ne fonctionne pas, vous avez le potentiel pour puiser dans votre créativité. Vous n'êtes pas routinier et ne vous opposez pas à sortir des sentiers battus. Globalement, vous reconnaissez la valeur des méthodes qui ont déjà fait leurs preuves mais vous estimez qu'il est tout aussi important d'explorer ce qui est neuf, audacieux ou même bizarre. C'est une bonne démarche. Il est important de modifier notre modèle de réflexion afin de créer de nouvelles connexions neuronales. En brisant notre modèle cognitif habituel, nous sommes à même de voir une situation sous un angle complètement différent et ainsi d'imaginer des idées ou des solutions différentes. Lorsque vous vous écartez de votre mode de réflexion habituel et que vous laissez plus de place à l'imagination, non seulement vous disposez d'une gamme d'options plus grandes mais vous augmentez aussi vos chances de trouver une idée qui ne vous a jamais traversé l'esprit auparavant !

101-150

La résolution des problèmes de façon originale et la créativité en général semblent faire partie de vos points forts. Vous n'hésitez pas à prendre des risques, à explorer ce qui est non conventionnel et novateur. En fait, vous détestez certainement qu'on vous impose des restrictions de « logique » et de « structure » et préférez laisser libre cours à votre imagination. Bien que vous ne rejetiez pas immédiatement les solutions logiques (et que vous ne devriez probablement pas le faire, étant donné que les considérations pratiques ont leur utilité), vous préférez qu'elles ne soient pas votre seule option. Envisagez d'ajouter la « résolution intuitive des problèmes » à votre répertoire créatif. Le cerveau a besoin de clarté quand il résout un problème: une période d'incubation calme et sans interruption pour permettre à vos pensées de divaguer sans contraintes dans votre esprit. Au réveil après une bonne nuit de repos, écrivez tous les rêves dont vous vous souvenez. Votre subconscient propose souvent des solutions géniales à un problème complexe!

ANNEXE 2
BILAN DE VOTRE "EMPLOYABILITE"

Quelques points sur lesquels il faudrait être au clair avant de s'engager dans une recherche d'emploi :

	Vos commentaires / évaluation de l'importance
<p>Désir d'apprendre Etes-vous prêt à acquérir les connaissances qui vous font défaut pour exercer la profession qui vous attire ? Quelle est votre attitude vis-à-vis de la formation permanente ? Etes-vous disposé à vous former en emploi ? même au détriment de votre vie privée ?</p>	
<p>Lieu Etes-vous libre d'accepter un emploi dans n'importe quelle région, voire dans n'importe quel pays ?</p>	
<p>Horaire Devez-vous avoir un horaire régulier ? Pourriez-vous travailler le soir ou le week-end ? Etes-vous prêt à vous engager à 150% ?</p>	
<p>Mobilité Seriez-vous d'accord de voyager si votre fonction l'exigeait ? Est-ce une motivation ? Voyageriez-vous plus si cela vous permettait d'obtenir une promotion ?</p>	
<p>Mobilité Seriez-vous d'accord de voyager si votre fonction l'exigeait ? Est-ce une motivation ? Voyageriez-vous plus si cela vous permettait d'obtenir une promotion ?</p>	
<p>Argent Le montant de votre salaire est-il déterminant pour accepter un travail ? Pourriez-vous envisager un salaire momentanément réduit dans le but de gains supérieurs à moyen ou long terme ?</p>	
<p>Sécurité Cherchez-vous un emploi stable et sûr ? Etes-vous prêt à travailler sur mandat ou en tant qu'indépendant ?</p>	
<p>Collègues Recherchez-vous le contact avec des universitaires ou vous sentez-vous libre de travailler dans des milieux ou équipes très mélangés ? Recherchez-vous un travail d'équipe ?</p>	
<p>L'entreprise Désirez-vous travailler dans une petite ou une grande entreprise ? Le secteur public ou privé ? Quelle est l'importance de l'éthique (usines d'armement, fabricants de cigarettes, produits de grand luxe) ?</p>	

Références

1. Матвишин В.Г. Бизнес-курс французского языка / Матвишин В.Г., Ховхун В.П. – Киев: Логос, 1999. – 383 с.
2. Bajard J.-P. Les affaires en français: Méthodes de français langue étrangère / Bajard J.-P., Sibieude C. – P.: Hatier-Didier, 1991. – 224 p.
3. Danilo M. Le français de la communication professionnelle / Danilo M., Penfornis J.-L. – P. : Clé International, 2009. – 158 p.
4. Grand-Clément M.-O. La correspondance personnelle, administrative et commerciale / M.-O. Grand-Clément. – P.: Clé International, 1991. – 160 p.
5. ambafrance-ua.org.
6. <http://cv.modele-cv-lettre.com/modele-cv.php>
7. <http://www.keljob.com/conseils-emploi/chercher-un-emploi/conseils-lettre-de-motivation.html>
8. <http://www.letudiant-emploi.fr>
9. <http://www.mediaetudiant.fr/vie-etudiante/dossier-comment-faire-un-bon-cv--28.php>
10. <http://www.redaction-claire.com/>
11. www.ac-poitiers.fr
12. www.esen.education.fr
13. www.françaisfacile.com
14. <http://vosdroits.service-public.fr>
15. www.super-secretaire.com

Навчальне видання

**НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК З КОРЕСПОНДЕНЦІЇ
ФРАНЦУЗЬКОЮ МОВОЮ**

(для студентів III-V курсів факультету романо-германської філології)

Частина 2

Укладачі: к. філол. н., доц. Марінашвілі Мальвіна Джангізівна
к. філол. н., доц. Панченко Інна Володимирівна
к. філол. н., ст. викл. Коккіна Ліліта Рейнісівна

Підписано до друку 23.05.2013
Формат 60x84 1/16
Ум. друк. аркушів 2,2 Наклад 100

ООО Персей
(свідоцтво ВОО № 107151 від 27.06.02)
65058, Україна, м. Одеса, пр. Шевченка, 6/3
(048) 776-23-76, (048) 776-21-02
e-mail: persey@icn.od.ua