

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І.І.МЕЧНИКОВА

**НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК З КОРЕСПОНДЕНЦІЇ  
ФРАНЦУЗЬКОЮ МОВОЮ**

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

**Частина 1**

Одеса 2012

Навчальний посібник з кореспонденції французькою мовою (для студентів III-V курсів факультету романо-германської філології). Частина 1 / Укл. М.Д. Марінашвілі, І.В. Панченко, Л.Р. Коккіна. – Одеса: Персей, 2012. – 47 с.

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

Рецензенти: доктор філологічних наук, професор Мізецька В.Я.  
кандидат філологічних наук, доцент Єремкіна Г.Г.

Друкується за рішенням Ради факультету романо-германської філології  
від 5.06.2012 року, протокол № 7.

Основною метою навчального посібника є розвиток вмінь письмового мовлення, зокрема в галузі офіційної кореспонденції. Основним мовним матеріалом є лексичні одиниці тематичного розділу *Recherche d'emploi* та лексико-семантичні кліше, які вживаються носіями французької мови. Зразки листів та документів супроводжуються вправами. Наприкінці навчального посібника наведено Додаток, в якому представлено найпоширеніші скорочення.

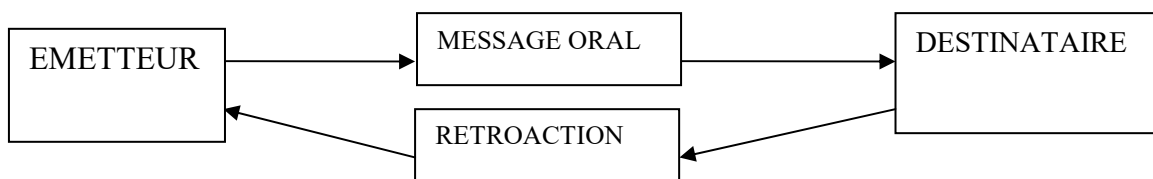
Навчальний посібник призначено для студентів III-IV курсу факультетів іноземних мов, що вивчають французьку мову, як основну. Посібник може також використовуватись для студентів V курсу, для яких французька є другою іноземною мовою.

## 3MICT

I. COMMUNICATION ORALE ET COMMUNICATION ECRITE.....	4
II. L'USAGE DU FRANÇAIS CORRECT .....	7
A – L'emploi de la majuscule .....	7
B – L'abréviation .....	9
C – L'écriture des dates .....	12
III. LES LETTRES DE LA VIE QUOTIDIENNE: EMPLOI .....	18
Types de recherche d'emploi .....	18
Lettre de motivation .....	18
Composition – Rédaction – Structure.....	19
Longueur.....	19
Langue, style.....	19
Quelques formules .....	20
Énonciation .....	21
Exemple de lettre de motivation.....	23
RECHERCHE D'EMPLOI ET CANDIDATURE SUR INTERNET.....	25
IV. CURRICULUM VITAE.....	28
QUELLES SONT LES RUBRIQUES D'UN CV ?.....	28
LES ERREURS À ÉVITER .....	30
EXERCICES.....	32
Références .....	44
Annexe 1. LISTE DES ABREVIATIONS COURANTES .....	45

## I. COMMUNICATION ORALE ET COMMUNICATION ECRITE

Dans une situation de communication orale l'émetteur et le destinataire communiquent en temps réel et si un message n'est pas compris la rétroaction est immédiate, chaque personne peut demander des explications ou des précisions. Dès lors, le message supporte plus facilement l'imperfection car son contenu peut être précisé par un jeu de questions-réponses.



La communication écrite est presque toujours différée. Le récepteur lit le message sans l'émetteur et s'il ne le comprend pas, il ne peut pas y avoir explication en temps réel mais en temps différé. Entre temps les malentendus, les rumeurs, les interprétations, les inférences ont le champ libre...

Il en résulte qu'on ne peut pas écrire comme on parle.

Le message oral est accompagnée de nombreuses informations qui le complète : (le ton, l'expression du visage, la gestuelle, la vitesse d'élocution, le regard etc.). Le message écrit n'est accompagné d'aucun signe extérieur. Seuls les mots donnent un sens au message.

L'importance du mot est bien supérieure aux autres types de communications. Ils doivent être justes et précis. Le message doit être autonome, se suffire à lui même et ne nécessiter aucune explication ou commentaire complémentaire.

Toute idée doit être décrite de façon précise, journalistique avec une rigueur quasi scientifique. La solution consiste à préciser pour chaque idée les points suivants : **Qui, Quand, Où, Quoi, Comment, Pourquoi, Combien** (Méthode dite du : **QQOQCPC**).



L'écrit est astreignant car il rend le lecteur dépendant des mots, des phrases écrites par l'émetteur. **Le récepteur est sous dépendance**. Pour entendre et comprendre le message, il est obligé d'écouter ou de lire ce qui est dit ou montré.

Cette situation de " **soumission** " le rend souvent **exigent** et **critique** à l'égard de l'émetteur. Il supporte mal, la perte de temps, l'approximation, l'erreur, l'ennui. Il est sensible aux fautes d'orthographe et de style, à l'imprécision... qui peuvent être vécus comme des atteintes à sa personne et un manque de respect... Il désire des messages clairs, efficaces et agréables. Il en résulte des règles quant à la forme et quant au contenu (fond) du message.

☞ **Lisez attentivement ces questions et essayez d'y répondre par *toujours - souvent - parfois - rarement - jamais*. Réfléchissez à vos réponses et voyez ce que vous pourriez améliorer.**

1. Pouvez-vous affirmer être certain d'atteindre l'objectif visé dans votre courrier ?
2. Etes-vous d'accord que 90% des impressions d'un écrit se font pendant les 90 premières secondes ?
3. Pensez-vous que le temps que vous consacrez à la rédaction de documents est beaucoup trop important ?
4. Avez-vous tendance à lire en diagonale les courriers que vous recevez ?
5. Utilisez-vous les moyens mis à votre disposition (caractères spéciaux, italique, ...) pour faire ressortir les idées principales de votre texte ?
6. Vous arrive-t-il de trouver 1001 choses à faire plutôt que de rédiger le courrier urgent qui vous attend ?
7. Pensez-vous à la personne qui lira votre écrit lorsque vous le rédigez ?
8. Vous arrive-t-il de constater des répétitions de mots voire d'expression ou de phrases dans un texte que vous venez d'écrire ?
9. Pensez-vous que le lecteur de votre courrier comprend dès la première ligne / le premier paragraphe de quoi vous avez l'intention de lui " parler " ?
10. Essayez-vous de vous rapprocher de votre lecteur par le biais de phrases ou de mots personnalisés ?
11. Qu'est-ce qui vous manque pour que vos rédactions soient idéales ?

☞ **Pour vous aider à répondre à la dernière question, lisez les consignes ci-dessous.**

## I – Généralités

### Ne pas multiplier les objets

Sauf rares exceptions, un même courrier ne devra traiter qu'une seule affaire; mais une même affaire pourra nécessiter de rapporter plusieurs faits.

### Faire un plan

Faire un plan, pour aider à choisir et hiérarchiser les informations : ordre

chronologique, du particulier au général, des faits aux opinions, des observations au diagnostic, de l'essentiel au détail.

- L'introduction rappelle l'objet de la correspondance (courrier précédent ou affaire concernée) ;

- le développement fournit des explications ou expose les arguments ou la réglementation ;

- la conclusion fait apparaître la décision prise, la solution adoptée ou une proposition énoncée clairement.

### **Tenir compte du destinataire**

Il n'a pas forcément connaissance de l'affaire : il conviendra de resituer le contexte de la correspondance.

Par ailleurs, tout document administratif pouvant avoir valeur d'acte administratif (opposable aux tiers, contestable, etc.), il faudra toujours veiller à ce qu'il contienne tous les éléments de justification internes.

### **Reformuler sa demande**

Reformuler sa demande, dans le cas d'une réponse. Replacer les informations dans leur contexte.

### **Choisir les arguments**

Quand vous écrivez pour convaincre ou pour faire des recommandations, commencez par lister les arguments que vous allez développer. C'est un bon moyen de ne pas en oublier, de pouvoir les situer dans la hiérarchie du plan, pour vous apercevoir que certains d'entre eux sont hors sujet ou peu valides.

### **Choisir ses mots**

En fonction de votre récepteur, vous choisirez les mots qui font a priori partie de son langage. Vous éviterez en général les termes techniques, ainsi que les sigles non développés (sauf s'ils entrent dans le champ professionnel direct de l'interlocuteur).

### **Respecter les règles de lisibilité**

- Bannir le jargon de spécialiste et les mots savants ;
- donner la signification d'un sigle dès la première utilisation ;
- faire des phrases courtes et développer une idée par phrase ;
- alléger les phrases en réduisant le nombre des subordonnées ;
- veiller à l'équilibre des paragraphes ;
- si la correspondance comporte plusieurs pages, veiller à le faire apparaître clairement (pagination, .../...).

### Choisir le ton juste

Évitez le ton affectif ou le ton péremptoire. Vous pouvez utiliser le conditionnel, des adverbes. D'une manière générale, il conviendra de respecter d'une part les règles générales de rédaction de l'administration de l'État (charte graphique), et d'autre part le ton voulu par l'autorité hiérarchique au nom de laquelle vous agissez.

### Aller à l'essentiel

Dans un écrit professionnel, l'objectif visé est l'efficacité, qui exige que l'on aille rapidement à l'essentiel.

### Citer les faits

Citez toujours les faits tels que vous les avez observés ou qu'ils vous ont été rapportés. Donnez des chiffres, des dates, des statistiques chaque fois que possible.

### Limiter la redondance

La répétition des informations peut parfois être utile et délibérée. La plupart du temps, elle est involontaire et dénote un manque de rigueur. En vous relisant, supprimez les répétitions ou les redondances.

## II. L'USAGE DU FRANÇAIS CORRECT

### A – L'emploi de la majuscule

#### Il y a lieu d'utiliser une majuscule :

- Après les points d'interrogation, d'exclamation, de suspension s'ils marquent la fin d'une phrase. Mais si l'interrogation ou l'exclamation ne finit pas la phrase, ces signes de ponctuation sont considérés comme une virgule ou un point-virgule et sont alors suivis d'une minuscule.

#### **Attention : pas de majuscule après deux points (:).**

- Au début d'un courrier, après la formule d'appel :

Ex : *Monsieur le Proviseur,*

*Je vous prie de bien vouloir...*

- Pour les sigles et acronymes, en général. Mais ils peuvent s'écrire en minuscules (sauf la lettre initiale). Il est devenu très courant de les écrire sans espace ni point entre les lettres, ex : *URSSAF* ou *Urssaf*, *CEDEX* ou *Cedex*, mais plutôt : *SNCF*, *CRDP*, *PAE*.

#### **Preennent une majuscule :**

- Les noms de lieu : villes, régions, cours d'eau, mers, montagnes, monuments..., de même que les adjectifs qui caractérisent un terme géographique (considérés alors comme nom propre), ex : *Le Mont-Blanc*, *le Bas-Rhin*, *le lac Majeur*, *les Pays-Bas*...

- Les noms de personne, noms de famille et les prénoms.

- Les noms de journaux, ex : *le Monde*.

- Les substantifs dérivés de lieux pour en désigner les habitants, ex : *les Français*. Mais l'adjectif dérivé d'un nom de lieu prend une minuscule, ex : *le peuple français*.
- Certains noms communs prennent une majuscule quand on leur reconnaît une signification particulière ; ils gardent la minuscule dans les autres cas. Il en est ainsi pour de nombreux termes historiques, institutionnels, géographiques, ex : *la Révolution pour désigner la révolution de 1789*.
- On met d'ordinaire une majuscule aux noms désignant le domaine traité par un ministre, un ministère, ex : *le ministère de l'Éducation nationale, le président de la République, le ministre des Affaires étrangères...*

Mais on ne met pas de majuscule à président, ministre... sauf dans les formules d'appel et de politesse.

- L'État, le Sénat, la Faculté, etc. prennent une majuscule quand ils désignent l'institution, la personne morale.
- Les noms d'organismes officiels, d'associations, de sociétés, ont une majuscule au premier mot, ex : *le Conseil supérieur de la langue française, le Conseil des ministres*.

**La majuscule peut être utilisée en tant que signe de considération :**

- Quand on s'adresse directement à une personne par écrit, on met généralement une majuscule, ex : *Madame, Monsieur...* (formule d'appel, formule de politesse, adresse).
- On la met assez souvent aux noms de dignités, titres et fonctions, ex : *Monsieur le Recteur, Monsieur le Président, Monsieur le Préfet...*

**Attention : on met une majuscule à l'adjectif dans Premier ministre en signe de considération.**

- Certains titres honorifiques ont toujours la majuscule, ex : *sa Majesté, son Excellence...*
- Les noms de fêtes prennent une majuscule, ex.: *Pâques, Pentecôte, le jour de l'An...*
- Les jours de la semaine et les mois prennent une minuscule, ex : *jeudi 15 janvier*
- L'article prend une majuscule quand il fait partie d'un nom propre, ex: *Le Havre, La Haye...*
- L'usage est plus hésitant en ce qui concerne les noms de famille. Les articles *la, du, des* prennent généralement une majuscule, ex : *La Fayette, Du Barry...*
- En revanche, *de* s'écrit avec une minuscule pour la particule nobiliaire, ex: *Monsieur de La Fontaine*, avec une majuscule pour les noms d'origine étrangère.

**☑ D'une manière générale, il convient :**

- **De limiter l'emploi des majuscules ;**
- **De les accentuer ;**
- **D'adopter une solution identique dans un même document.**



✎ **Écrivez correctement les mots mis entre parenthèses.**

1. De Gerlache est l'un des plus grands explorateurs du (pôle sud).
2. (l'institut des sciences naturelles) n'ouvre ses portes qu'à 14 heures.
3. Je me rends à (la bourse de Bruxelles) chaque jour.
4. Avez-vous lu (le rouge et le noir) de Stendhal ?
5. C'est à 20 heures que se réunit (le conseil municipal).
6. Je préfère le roman de Jean Anglade (la maîtresse au piquet).
7. Où passez-vous vos vacances ? Dans le (sud) ?
8. (la mer du nord) est démontée, le drapeau rouge a été hissé.
9. Te rappelles-tu cette actrice qui jouait dans (autant en emporte le vent) ?
10. Si Jean Gabin est mon idole, j'aime aussi Lino Ventura notamment dans (le gorille vous salue bien).
11. Cette (fermeture éclair) doit être remplacée.
12. Il est journaliste au (soir), l'un des plus grands quotidiens belges.
13. (la belle et la bête), voilà un film que je revois toujours avec plaisir.
14. (la petite fadette), est-ce bien un roman de George Sand ?
15. Cette année, je vais en vacances à (l'île de la réunion).

## **B – L'abréviation**

L'usage français est de placer un point à la fin de l'abréviation si la lettre qui la termine n'est pas la dernière lettre du mot abrégé. Néanmoins, il est devenu fréquent de ne pas placer de point à la fin d'un mot abrégé.

L'abréviation ne porte pas la marque du pluriel sauf lorsque la lettre qui la termine est la dernière du mot abrégé, ex :

*Annexes : ann*

*Saintes : Stes*

*Mesdames : Mmes*

## **Titres et noms de personnes**

Les titres ne s'abrègent pas lorsqu'ils sont employés seuls et lorsque l'on s'adresse à la personne, ex :

*Bonjour Mademoiselle*

*Cher Monsieur Durand,*

*Monsieur le Président,*

Les titres de civilité peuvent s'abrèger :

- lorsqu'ils sont suivis d'un nom ou d'une qualité, ex : *Nous avons rencontré*

*Mme Dupont*

- dans une suscription trop longue, ex : *Mr le Directeur technique adjoint*

## Prénoms

Les prénoms peuvent être abrégés conformément aux usages en conservant la lettre initiale, suivie le cas échéant, d'une ou deux lettres du mot abrégé, ex :

*R. PHILIPPE*

*Ph. DURAND*

*J-P DURAND*

*J.-P. DURAND*

Cette dernière solution est recommandée dans l'Abrégé du code typographique à l'usage de la presse (Editions du CFPJ). Les points d'abréviation risquent en effet d'être interprétés, à tort, comme marquant la fin d'une phrase.

On ne sépare pas en fin de ligne l'initiale du prénom et les titres abrégés du nom patronymique, ce qui conduit à entrer systématiquement un espace imposé entre ces éléments, ex :

*Mr Pierre DUPONT*

## Sigles et acronymes

**Sigle** : terme complexe abrégé dont, par commodité, on n'a conservé que tout ou partie des initiales des mots qui le composent, et qui, selon les cas, peut se prononcer lettre par lettre, syllabe par syllabe, ou des deux façons à la fois, ex :

*SNCF*

*ONU*

**Acronyme** : terme formé de plusieurs groupes de lettres empruntées à un terme complexe dont il constitue une forme abrégée et dont la prononciation est exclusivement syllabique, ex :

*CAPES certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement du second degré*

L'accentuation de certaines lettres des sigles et acronymes paraît légitime lorsque trois conditions sont réunies :

- la lettre concernée est accentuée dans le mot auquel elle est empruntée,
- l'accentuation est en cohérence avec la prononciation usuelle du sigle ou acronyme,
- l'accentuation de l'une des lettres n'apporte pas une innovation dérangeante par rapport à l'écriture habituelle des sigles ou des acronymes dont l'usage est bien établi. On écrira donc :

*EPIC pour établissement public industriel et commercial*

*CEDEX pour courrier d'entreprise à distribution exceptionnelle*

*INSEE pour Institut national de la statistique et des études économiques*

*PAE pour projet d'action éducative*

*FRANCE TELECOM ou France Telecom (bien que la charte graphique du logotype adoptée par l'entreprise soit France Telecom, par analogie avec British Telecom)*

L'écriture des sigles et acronymes n'est pas stabilisée. Ils s'écrivent en général en lettres majuscules mais peuvent s'écrire en lettres minuscules (sauf la lettre initiale), notamment lorsqu'ils peuvent être lus de façon syllabique. Il est devenu très courant de les écrire sans espace et sans point entre les lettres, contrairement à l'usage antérieur, ex :

*UNESCO Unesco*

*CEDEX Cédex*

Il est possible d'accentuer les lettres minuscules et majuscules lorsque la première lettre du mot qui est abrégé correspondant comporte un accent, ex :

*EDI Edi (Echange de données informatise)*

*GRETA (Groupement d'établissements)*

Il est recommandé de préciser la signification des sigles et acronymes lors de leur première occurrence dans un document ou dans une table récapitulative des sigles utilisés lorsqu'il s'agit d'un document volumineux.

Certains acronymes sont devenus des noms communs et prennent la marque du pluriel, ex :

*des radars RAdio Detection And Ranging*

*des cédéroms Compact Disc - Read Only Memory*

**✎ Ecrivez les expressions sous forme contractée, attention aux points nécessaires pour certaines d'entre-elles :**

1. S'il vous plaît
2. Light Activation by Stimulated Emission of Radiations
3. post-scriptum
4. confer
5. Billé de Calmette et Guérin (vaccin)
6. Sound Navigation and Ranging
7. et cetera
8. Courrier d'entreprise à distribution exceptionnelle
9. Ce qu'il fallait démontrer
10. Conseil international de la langue française
11. Radio Detecting and Ranging
12. Quotient intellectuel
13. Otorhinolaryngologie
14. nota bene
15. Dichloro-Diphényl Trichloréthane
16. Enseignement assisté par ordinateur
17. Objet volant non identifié
18. Messieurs
19. pages (ou P)
20. Défense contre avions

## C – L'écriture des dates

### **Au sein d'une phrase ou dans une lettre :**

- il est recommandé d'écrire le mois en lettres et de ne pas l'abréger, ex : *La réunion du 8 juillet 2010 a été reportée; le 1<sup>er</sup> mars 1945*
- il n'y a pas lieu de mettre de majuscules aux noms de jours et de mois puisqu'il ne s'agit pas de noms propres, ex : *le 15 septembre 1995*
- il est recommandé d'écrire les années avec leurs quatre chiffres et de ne pas écrire un zéro au début du quantième, ex : *le 7 janvier 1999*
- si l'on est contraint de séparer les éléments d'une date, seul le mois peut être coupé, ex : *21 jan/vier 1996*

### **Écriture sous forme numérique**

L'Organisation internationale de normalisation (*International Standard Organisation - ISO*) recommande de représenter la date par des chiffres arabes :

- quatre chiffres pour l'année, ex : 1994
- deux chiffres pour le mois, ex : 03
- deux chiffres pour le quantième, ex : 21

Les trois groupes de chiffres peuvent être séparés soit par :

- un espace, ex : *1994 03 21*
- un tiret, ex : *1994-03-21*
- un point, ex : *1994.03.21*
- une barre oblique, ex : *1994/03/21*

On peut également, conformément à l'usage français, écrire les dates dans l'ordre: quantième, mois, année, ex : *21 03 2011; 21-03-2011; 21.03.2011; 21/03/2011*.

La chaîne de caractères ainsi constituée ne doit pas être coupée en fin de ligne, ce qui implique la saisie d'un espace imposé ou d'un trait d'union liant entre les trois éléments de la date, ex : *21 janvier 2012; 21 01 2012; 21-01-1996*.

Il convient de savoir qu'aux États-Unis les dates exprimées en chiffres sont souvent écrites dans l'ordre mois-jour-année, ex : *03.21.12*

En raison du passage du cap de l'an 2000, il convient de renoncer à écrire le millésime avec seulement deux chiffres, ex : *01 02 03* est sans ambiguïté en France alors que *01 02 03* peut signifier : *1<sup>er</sup> février 2003* en France, *3 février 2001* internationalement, *2 janvier 2003* aux États-Unis.

**☞ Répondez aux questions en écrivant les dates de toutes les manières possibles :**

- Quel jour sommes-nous aujourd'hui ?
- Quelle est votre date de naissance ?
- Quand êtes-vous entré(e) à l'Université ?

## Les formules de politesse

Une formule de politesse doit impérativement s'adapter au destinataire et au contenu du courrier. Passage obligé et stéréotypé d'une lettre, celle-ci se construit toujours de la même manière:

***Tête de phrase + Partie verbale + Formule d'appel + Formule finale***

Ex: *En vous remerciant de l'attention que vous voudrez bien porter à ma demande, + je vous prie d'agréer, + Madame/Monsieur, + mes sincères salutations.*

### Comment s'adresse-t-on aux destinataires pour commencer et conclure une lettre ?

#### 1. Quelle formule de politesse emploie une femme envers une femme supérieure ?

Une femme emploie "*Veillez croire à l'expression de ...*" à l'adresse d'une supérieure ou d'une égale. "*Croyez à l'assurance de...*" à l'adresse d'une plus jeune ou d'un homme. "*Veillez agréer l'expression de...*" peut remplacer "*Veillez croire à l'expression de....*" pour une personne supérieure. Dans ce cas, ne pas utiliser le mot "*assurance*". Une femme n'adresse pas ses "*sentiments*" à un homme plus âgé. Elle veille à n'employer ce mot qu'avec réserve pour tout homme.

#### 2. Quelle formule de politesse emploie un homme envers un supérieur ?

"*Veillez agréer...*" s'emploie par un homme pour un homme plus âgé ou supérieur ainsi que pour une femme de son âge, supérieure ou plus âgée.

"*Veillez croire à...*" pour un égal

"*Veillez recevoir...*" ou "*Recevez*" pour un inférieur.

"*Acceptez*" s'emploie pour une amie.

#### 3. Quelle est la marque de politesse la plus élevée dans la hiérarchie ?

"*Ma très haute considération*" est la formule d'usage pour les très hautes personnalités publiques. Elle est parfois remplacée par "*parfaite considération*".

L'éventail des formules de politesse est plus varié et nuancé qu'on le croit. On a en effet le choix entre :

- *mes sentiments respectueux*
- *mes sentiments déferents et dévoués*
- *mon respectueux dévouement*
- *ma profonde reconnaissance*
- *mon très fidèle et respectueux souvenir*

- *ma haute considération*, etc.

#### **4. Quelle est la formule abrégée la plus basique ?**

Sous l'influence anglo-saxonne et sous la pression du courrier électronique se sont multipliées des formules abrégées et passe-partout. Elles conservent néanmoins la hiérarchie des formules de politesse dont elles sont le décalque.

Dans l'ordre de la plus à la moins respectueuse : *considération distinguée, sentiments distingués, sentiments dévoués, amicalement, bien cordialement, cordialement, bien à vous*.

Il n'est pas interdit de forger une abréviation personnalisée à partir d'une gamme plus étendue : *avec l'expression de ma gratitude, avec toute la sympathie, avec mon meilleur souvenir...*

#### **5. Quand utilise-t-on " Mes salutations " ?**

Le mot "*salutations*" est construit directement à la suite du verbe et ne nécessite donc pas la construction "*l'expression de*" ou "*l'assurance de*". Economie qui en explique le succès et l'usage croissant.

Il peut compléter plusieurs verbes : "*Acceptez*", "*Recevez*"...et admet toutes sortes d'adjectifs : "*meilleures*", "*sincères*", "*cordiales*", "*empressées*"...

"*Salutations*" est à éviter dans les correspondances à caractère officiel.

#### **6. Comment s'adresser au Président de la République ?**

Il est discourtois d'écrire ou de parler au Président de la République sans utiliser le titre complet. Un ancien Président de la République conserve son titre à vie. Tout citoyen peut écrire au Président de la République à la condition de s'adresser à lui par la voie du Secrétariat général de l'Élysée ou du chef de l'état-major particulier. Seul un chef d'Etat en exercice a le droit de s'adresser directement à un autre chef d'Etat. La lettre ne s'affranchit pas. Il est possible d'envoyer un courriel au Président de la République en utilisant le site de l'Élysée : [www.elysee.fr](http://www.elysee.fr).

#### **7. Comment s'adresser à un ambassadeur français ?**

Le terme "*Excellence*" est réservé aux ambassadeurs étrangers dans le corps de la lettre. En revanche il faut toujours écrire "*Son Excellence, Monsieur (ou Madame) nom, ambassadeur de...*" sur l'enveloppe.

Formule de politesse à un ambassadeur français : "*Je vous prie d'agréer, Monsieur l'Ambassadeur, l'assurance de ma parfaite considération*". On peut remplacer "*Monsieur l'Ambassadeur*" par "*Excellence*" pour un ambassadeur étranger. Le corps diplomatique employait naguère "*les assurances*". On utilise désormais le mot au

singulier "*l'assurance*" (et non "*l'expression*"). Les ministres plénipotentiaires et les secrétaires généraux des grands organismes internationaux ont le droit au titre *d'Excellence*.

### **8. Doit-on dire Madame la ministre ?**

En dépit des décrets sur la féminisation des métiers et fonctions, les hautes personnalités de l'Etat ont pour la plupart conservé le masculin dans l'énonciation des titres. Quelques femmes ministres, comme Michèle Alliot-Marie ont tenu à se faire appeler "*Madame la Ministre*". La plupart y ont renoncé comme le leur a demandé l'Académie Française. Un texte officiel, notamment une loi, doit être signé au masculin "*Le Ministre*" y compris par une femme ministre.

### **9. Comment s'adresse-t-on par écrit à une femme Préfet ?**

Le terme "*préfète*" désigne la femme d'un préfet. Donc la féminisation des fonctions n'a pas lieu d'être pour ce terme et on ne trouve guère le mot "*préfète*" pour désigner une femme préfet que dans des articles de journaux relatant telle ou telle manifestation. "*Madame le Préfet*" comme "*Monsieur le Préfet*" ne s'emploie qu'à l'écrit. On dit "*Madame*" et "*Monsieur*" à l'oral.

Formule de politesse : "*Je vous prie d'agréer, Madame le Préfet, l'expression de ma parfaite considération*".

### **10. Comment s'adresse-t-on par écrit à un magistrat ?**

A l'écrit on emploie "*Monsieur le Juge*", à l'oral "*Monsieur*". Formule finale : "*Je vous prie d'agréer, Monsieur le Juge, l'assurance de ma parfaite considération*".

Président de la Cour de cassation : "*Monsieur le Premier Président*".

Présidents de cour ou de tribunal : "*Monsieur le Président*"

Procureur Général : "*Monsieur, Madame le Procureur Général*" (écrit) "*Monsieur, Madame le Procureur*" (oral). Procureur de la République : "*Monsieur, Madame le Procureur de la République*".

### **11. Comment une femme s'adresse-t-elle par écrit à un militaire ?**

Les appellations précédées de "*Mon*" ne sont employées que par les hommes. Ne pas oublier que "*Mon*" n'a rien à voir avec l'adjectif possessif mais est une abréviation de "*Monsieur*".

"*Mon*" ne précède que les titres de *Général*, *Colonel* et *Commandant*.

Il est courant qu'à l'oral les femmes se contentent de dire "*Monsieur*" et ne fassent pas référence au grade.

### 👉 **Supervisez un courrier "mal ficelé"...**

Dix erreurs se sont glissées dans ce courrier. Saurez-vous les retrouver?

Madame,  
 Le 17 Novembre 20xx, nous avons signé avec votre entreprise un contrat d'entretien pour notre photocopieur et l'un de vos employés vient tous les premiers lundi du mois.  
 Depuis la dernière visite mensuelle, et malgré d'autres réglages effectués lors de contrevisites, notre photocopieur ne marche plus correctement. En effet, certains originaux n'arrêtent pas de se froisser à l'entrée de la photocopieuse. D'après les estimations que nous avons fait, trois originaux sur cinq se bloquent toujours au même endroit.  
 Comme nous l'avons déjà précisé à l'Assistante de votre service S.A.V, notre photocopieur est un outil de travail indispensable. C'est pourquoi nous vous remercions d'agir au plus vite.  
 Vous souhaitant bonne réception de la présente, je vous prie de recevoir, Madame, mes sentiments respectueux.  
 Le Responsable Administratif  
 Marc DUVAL

### 👉 **Pièges à déjouer. Si certaines erreurs pouvaient facilement être démasquées, d'autres sont plus subtiles... Avez-vous trouvé les dix pièges ?**

Examinez les réponses pour, à votre tour, traquer celles qui vous ont échappées.

Séparez "le vrai" du "faux"

1. *Le 17 Novembre*: les mois ne prennent pas de majuscule dans une phrase.
2. *Tous les premiers lundi*: on écrit "*tous les lundis de chaque semaine*" (un seul lundi par semaine) mais "*les premiers lundis du mois*" (un lundi sur quatre, tous les mois).
3. *De contrevisites*: sauf cas particuliers, les mots composés à l'aide de la préposition "*contre*" s'écrivent avec un trait d'union. Contre-visites, contre-courant, contre-emploi (mais contrecoup ou contrefort).
4. *Ne marche plus correctement*: utilisez les "bons" mots. Une machine ne fonctionne plus... De même, évitez les adverbes en "-ment". Ils alourdissent le style d'une phrase.
5. *Certains originaux n'arrêtent pas de se froisser*: évitez le langage parlé et les phrases négatives. Annoncez plutôt les faits: "les originaux se froissent" en ajoutant les précisions nécessaires.
6. *Les estimations que nous avons fait*: attention! Un participe passé employé avec le verbe avoir s'accorde avec le COD si celui-ci est placé avant l'auxiliaire. Par ailleurs, on n'accordera pas si "fait" est suivi d'un verbe (ex.: "Les estimations que nous avons fait réaliser").
7. *L'Assistante de votre service S.A.V.*: ici, trois erreurs pour le prix d'une! Tout



d'abord, les fonctions et les postes ne prennent jamais de majuscule. Ensuite, les lettres composant un sigle ne sont jamais séparées par des points. Enfin, le sigle SAV signifie "service après vente", on écrira donc "*l'assistante du SAV*".

8. *Vous souhaitant bonne réception de la présente*: à exclure pour deux raisons. La première, parce qu'il s'agit d'une formule surannée, à proscrire dans tout courrier. La seconde, parce qu'une lettre lue a forcément été reçue.
9. *Je vous prie de recevoir...*: un courrier d'entreprise se rédige toujours au nom de l'ensemble des actionnaires (nous). De plus, il ne faut jamais mélanger les genres sur un même courrier (nous... je...)
10. *Sentiments respectueux*: le mot "sentiment" est réservé aux correspondances privées. Dans une correspondance professionnelle, un homme adresse ses salutations respectueuses à une femme; et une femme lui adressera ses salutations distinguées.

☞ **Découvrez la lettre "corrigée"**. Sans avoir la prétention de vous proposer un courrier "parfait" (tout est perfectible), découvrez comment le responsable administratif peut à la fois: rappeler le caractère pérenne de la relation commerciale, préciser les faits, évoquer le problème non solutionné et surtout, exiger une réparation immédiate.

*Madame,*

*Votre entreprise assure l'entretien de notre photocopieur tous les premiers lundis du mois depuis le 17 novembre 2006 et, jusqu'à ce jour, nous avons toujours été satisfaits de vos services.*

*Cependant, depuis la dernière visite de votre technicien le 3 novembre, les originaux de plus de 100 grammes se froissent dans le circuit du photocopieur. D'après les estimations que nous avons faites, trois documents sur cinq sont endommagés.*

*Malgré nos demandes d'interventions déposées auprès de votre SAV, et les contre-visites de deux dépanneurs, le problème reste entier.*

*C'est pourquoi nous vous invitons à faire le nécessaire dès réception de ce courrier.*

*Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, veuillez recevoir, Madame, nos salutations respectueuses.*

*Le responsable administratif,*

*Paul DUVAL*

### III. LES LETTRES DE LA VIE QUOTIDIENNE: EMPLOI

#### Types de recherche d'emploi

On distingue en général deux types de recherche d'emploi:

1. les réponses à des offres d'emploi ; l'entreprise présente une offre dans un bulletin d'annonces (de l'entreprise, de la branche, d'une revue spécialisée ou non, sur Internet), par l'intermédiaire d'une Agence pour l'Emploi (en France, le Pôle emploi), par l'intermédiaire d'un cabinet de recrutement, etc. et les candidats y répondent.
2. les candidatures spontanées ; le candidat décide de ne pas attendre une offre d'emploi et fait acte de candidature soit parce qu'il sait qu'un poste est ouvert à recrutement (avant que l'information ne soit publique), soit parce qu'il espère que ce soit le cas, soit parce que l'entreprise ou le service lui paraît particulièrement attirant.

Dans les deux cas, les aspects formels sont importants et doivent généralement être respectés avec attention pour donner les meilleures chances à une candidature. En particulier, le candidat doit fournir une **lettre de motivation** et un **CV**. Il est de plus en plus fréquemment demandé aux candidats de passer un test psychométrique (par exemple : Orientation 21 ou Personnalité 21).

Si le service des Ressources Humaines (ou la Direction du Personnel) retient la candidature, cette démarche initiale sera suivie d'un ou plusieurs entretiens individuels ou collectifs.

Dans le marché du travail, il y a le "marché ouvert" qui est l'ensemble des annonces diffusées par les entreprises, et il y a le "marché caché" qui est l'ensemble des emplois qui ne font pas l'objet d'annonces par les entreprises. Le marché caché est accessible en envoyant des candidatures spontanées, par exemple.

Le marché du travail est composé de 30 % de marché ouvert, et de 70 % de marché caché. De plus, 80 % des candidats se battent sur le marché ouvert, tandis que 20 % des candidats préfèrent le marché caché. Cette situation démontre combien le marché caché est malheureusement encore inconnu par les candidats, pourtant bien plus important que le marché ouvert. En effet, le marché caché tient au fait que beaucoup d'entreprises reçoivent régulièrement des candidatures spontanées et n'ont dès lors pas besoin de diffuser des annonces pour les emplois disponibles.

#### Lettre de motivation

Une lettre de motivation pertinente doit proposer d'autres informations que celles présentées dans votre CV. Elle doit toujours le compléter en insistant sur vos motivations : *Pourquoi l'employeur peut-il être intéressé par votre candidature ?*

Il est traditionnel d'accompagner le CV d'une lettre décrivant succinctement les raisons pour lesquelles le candidat estime correspondre à l'emploi cible de la démarche.

Dans sa forme la plus simple, il s'agit d'un courrier qui relève de la politesse pour ne pas adresser simplement un CV dans une enveloppe et pour permettre de faciliter son traitement (par exemple, quand une référence d'offre d'emploi doit être citée). Mais le plus souvent, l'employeur potentiel attend d'y trouver la description des **motivations** du candidat (les raisons qui lui font préférer cet emploi à un autre) et - souvent - les éléments saillants de son expérience au regard du poste visé (au moins afin de permettre de faire *ressortir* cette candidature parmi les autres). Il y a quelques années, la lettre se devait d'être manuscrite. La graphologie était passée par là... Aujourd'hui ce n'est plus nécessaire, le traitement de texte suffit largement !

Selon les entreprises, la lettre sera lue avec plus ou moins d'attention. Mais il est rare que son absence soit tolérée.

### **Composition – Rédaction – Structure**

Éléments indispensables : en-tête et références, date, adresse, objet, identité du destinataire, appellation, formule de politesse, signature.

Structure APOR

A : AMORCE : il faut attirer l'attention de l'employeur (introduction soignée et personnalisée). Rappeler l'annonce (si c'est le cas) pour laquelle je postule.

P : POURQUOI je postule ? Ma motivation, l'objet de la lettre, le motif de ma demande. La lettre doit donc être accrocheuse (l'objet de la demande peut être reformulé en tête du CV).

O : OFFRIR (argumentation): les éléments que vous avez à offrir à cette entreprise d'une part. Et d'autre part, l'explication des raisons pour lesquelles vous souhaitez un entretien. Attention : il ne s'agit pas de recopier votre CV, mais d'illustrer brièvement ces éléments spécifiques.

R : RENCONTRE : Prendre rendez-vous pour un entretien plus approfondi. + formule de politesse.

### **Longueur**

Une bonne lettre est courte : 15 à 20 lignes maximum, car elle doit pouvoir être lue rapidement. Montrez votre esprit de synthèse et proscrivez tout verbiage. C'est aussi une forme de respect pour le recruteur.

Et si vraiment tout ce que vous avez à écrire ne tient pas sur une seule page, continuez sur une deuxième que vous agraferez à la première.

### **Langue, style**

Tous les recruteurs sont formels il faut un style direct, simple écrit au présent avec des phrases courtes (15-20 mots !) et claires.

Donc n'utilisez que des mots que vous comprenez parfaitement, remplacez les formes négatives par des affirmatives, bannissez, quand c'est possible, les participes présents et les accumulations de *qui, que*, les verbes trop atténués (conditionnel) ou la voix passive. Privilégiez les verbes d'action.

Structurez votre texte en ensembles cohérents qui formeront des paragraphes homogènes de 5 lignes maximum. Au moins trois paragraphes plus une formule de politesse.

L'orthographe doit être impeccable, faites-vous relire par quelqu'un d'autre.

*Lorsqu'un candidat postule via Internet ou e-mail, la place laissée à la lettre de motivation est restreinte. Le style est alors plus télégraphié, plus direct.*

Ne pas agraffer le CV à la lettre.

Présentez votre lettre de façon impeccable : soin, propreté, aucune rature, papier blanc A4 non ligné.

Écrire les nombres en chiffres, donner le sens des sigles peu connus.

### **Quelques formules**

*Accroches (classique, plus vive, candidature spontanée) et clôtures classique*

*Votre annonce parue dans... a retenu toute mon attention ; en effet, le poste que vous proposez correspond à ce que je recherche.*

*J'ai relevé avec intérêt votre offre d'emploi dans... ; les termes qui la composent correspondent à la fonction que j'exerce actuellement.*

*L'annonce concernant le poste de ... parue dans... a vivement éveillé mon attention*

*Dans votre annonce vous mettez l'accent sur... C'est précisément la tâche que je remplissais pour mon précédent employeur au service duquel j'ai exercé pendant 3 ans les fonctions de ...*

*Les informations qui sont parues dans ... sur votre société, m'incitent à vous proposer ma candidature au poste de...*

*Votre institution recherche peut-être un ... connaissant parfaitement ...*

*Si votre institution recherche un ..., vous serez certainement intéressé par l'expérience dont je bénéficie dans ce domaine.*

*Si mon expérience vous intéresse, je serais heureux de vous rencontrer et dans cette attente, je vous prie de croire, ..., à l'assurance de mes sentiments distingués.*

*Dans l'attente de vous donner de vive voix de plus amples informations, je vous prie de croire...*

*Vous souhaitez me connaître mieux ? Je serais très heureux de vous donner plus de détails lors d'un prochain entretien et dans cette attente, je vous prie...*

*Dans l'attente de vous parler, je vous prie de croire, ... , à l'assurance de ma considération.*

*Au plaisir de vous lire, je vous prie de croire...*

*D'avance je vous remercie pour l'attention accordée à ma candidature et vous prie d'accepter, ..., l'expression de mes salutations distinguées.*

**! Une femme n'adresse pas ses sentiments à l'attention d'un homme : considération,**

salutations...

### Énonciation

La règle du Vous, Moi, Nous doit s'articuler en 3 parties.

**Vous:** commencez par parler de l'entreprise ou du poste. Malheureusement, c'est une démarche difficile et peu de candidats s'y plient.

**Moi:** Indiquez au lecteur votre savoir-faire, mentionnez vos "parchemins"; en un mot vos compétences pour remplir avec succès une fonction donnée, une mission particulière.

**Nous:** concluez-la par une formulation polie mais assurée et en aucun cas timorée.

Par exemple:

<p>Thérèse Ponsable 12, Rue du Soleil Levant 1206 Genève</p>	<p>Monsieur Alain Deloin Responsable du Recrutement Cargill International SA 14, Chemin de Normandie CH – 1206 Genève</p> <p>Genève, le 21 février 2012</p>
<p>Réf.: Annonce dans la TG du mercredi 17 février 2012, concernant le poste de Junior Trader pour votre bureau de Genève</p>	
<p>Monsieur,</p>	
<p><b>Vous</b> Le descriptif du poste que vous proposez à retenu toute mon attention, non seulement au vu des responsabilités qu'il englobe mais également de par l'environnement professionnel dans lequel il s'inscrit.</p>	
<p><b>Moi</b> A la suite de mon BSc (Bachelor in Science) en Affaires et Droit Maritime, j'ai entrepris un Master en International Shipping and Logistics. Les diverses missions occupées dans le secteur de l'industrie maritime n'ont fait que confirmer mon intérêt pour les activités inhérentes au monde maritime. J'ai dès lors complété mes études avec un Master spécialisé en Marketing/Gestion Portuaire Internationale. L'ensemble de ce parcours m'a donné une vision élargie du monde maritime me permettant de découvrir toutes les interactions entre les différents partenaires des affaires maritimes.</p>	

**Nous**

Consciente d'avoir encore bien des choses à apprendre dans l'environnement maritime, je suis toujours en quête de nouvelles opportunités me permettant de me développer et parfaire mes connaissances. A cet égard, je suis persuadée que la possibilité de joindre votre équipe au sein de votre département OT (Ocean Transportation) en tant que Junior Trader serait une magnifique chance pour moi de pouvoir m'ouvrir sur de nouveaux horizons géographiques ainsi que de découvrir une plus large palette de matières premières et autres produits de négoce à traiter.

Je ne peux que me réjouir du programme d'évolution proposé dans le cadre de ce poste dans lequel je serais heureuse de vous faire profiter de tous mes acquis.

De nature dynamique et proactive, les collègues avec qui j'ai pu collaborer jusque là ont toujours vu en moi mon sens des négociations ainsi que mon engagement et ma facilité à m'intégrer dans une équipe.

Je serais ravie de pouvoir m'entretenir avec vous afin d'en savoir plus sur les objectifs et attentes que vous pourriez avoir sur le candidat idéal au poste que vous proposez.

Dans l'intervalle, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Thérèse Ponsable

P.J.: CV

**Exemple de lettre de motivation**DEMANDE D'EMPLOI (1<sup>er</sup> modèle)

Nom Prénom

Profession

Adresse

N° de Tél. / mail

Lieu et date

Au directeur de ...

Adresse

Monsieur le Directeur,

J'ai pris connaissance de l'annonce que vous avez publiée dans ... (indiquez le nom de la publication) par laquelle vous demandez une ... (précisez la profession et la catégorie).

Présentant les qualités professionnelles que vous exigez et ayant déjà suivi ... stage (précisez lesquels), j'ai l'honneur de vous présenter ma candidature pour ce poste.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de ma considération distinguée.

Signature

P.J.: un curriculum vitae.

DEMANDE D'EMPLOI (2<sup>e</sup> modèle)

Documentaliste scientifique En Candidature Spontanée
---

Prénom NOM

Votre adresse complète

Tél : 06.00.00.00.00

Email : [adresse@email.zz](mailto:adresse@email.zz)

Nom de l'entreprise

A l'attention de ...

Adresse complète

Paris, le 10 juin 2012

Madame, Monsieur,

Titulaire depuis peu du DEUST métiers des bibliothèques et de la documentation, je suis

désireuse d'acquérir ma première expérience professionnelle au sein d'un centre de recherche renommé tel que le vôtre.

Ma formation en sciences documentaires m'a permis de développer ma technique et ma curiosité. D'un relationnel facile, je sais pouvoir m'intégrer rapidement au sein de votre équipe et je serai heureuse de mettre mes compétences à votre service.

Je vous soumetts donc par la présente ma candidature pour un poste de documentaliste scientifique. Disponible immédiatement, je souhaiterais vous rencontrer afin de vous exposer de manière plus détaillée mon parcours et mes compétences.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Signature

#### DEMANDE D'EMPLOI AU PAIR

Prénom Nom  
Adresse  
N° de Tél. / mail

Lieu et date

Madame,

Ayant appris par l'organisme ... (citez lequel) que vous recherchez une jeune fille au pair pour ... (période de vacances ou dans l'année scolaire), je me permets de poser ma candidature.

J'ai ... ans, je suis étudiante en ..., j'aime beaucoup les enfants et je serais heureuse de m'en occuper. Je suis d'ailleurs l'aînée de ... enfants (donnez les précisions que vous jugez utiles pour obtenir ce travail).

En espérant que ma candidature puisse vous agréer, je vous prie de croire, Madame, à mes respectueuses salutations.

Signature

- *Avant de vous engager pour un emploi au pair, sachez quels seront vos horaires et vos tâches.*



## DEMANDE D'EMPLOI EN COLONIE DE VACANCES (ANIMATEUR)

EXPEDITEUR  
ADRESSE  
N° de Tél. / mail

Lieu, le ... .

SUSCRPTION  
ADRESSE

Objet : REPONSE ANNONCE ANIMATEUR COLONIE DE VACANCES

Madame, Monsieur,

Vous recherchez des animateurs pour vos colonies de vacances ? Je vous propose ma candidature.

Avec une bonne expérience dans l'encadrement et l'animation, je suis titulaire du BAFA et de BSB qui me permettent d'assurer mes fonctions avec efficacité.

J'ai un bon esprit d'initiative, je sais me montrer pédagogue et me montrer ferme afin de maintenir une ambiance de vacances saine et dans la bonne humeur.

Créatif, je sais occuper les enfants par des activités amusantes et pédagogiques.

Disponible pour vous rencontrer, je suis prêt à me déplacer pour les besoins d'un voyage tant dans un milieu côtier qu'en montagne ou en campagne.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.

*Signature*

P.J. : curriculum vitae

## RECHERCHE D'EMPLOI ET CANDIDATURE SUR INTERNET

L'envoi de dossiers de candidature par la poste est en passe de devenir définitivement obsolète. Que ce soit par email ou au travers de formulaires en ligne, Internet est désormais de loin le moyen privilégié par les entreprises pour dénicher la perle rare. Instantanéité de l'envoi et de la réception des dossiers, simplification de leur traitement et de leur archivage, diminution des coûts ou opportunité d'une première évaluation des compétences informatiques: la candidature en ligne présente bien des avantages, tant pour entreprises que pour les candidats. Et bien qu'il existe de nombreuses similitudes, certaines règles spécifiques au monde virtuel doivent être respectées afin de ne pas compromettre ses chances de succès.

### L'envoi par email

Faire parvenir son dossier par email peut sembler aux utilisateurs quotidiens

d'Internet d'une étonnante simplicité. Il est néanmoins essentiel de faire preuve d'un grand souci du détail et de vous mettre à la place du destinataire afin de lui faciliter la tâche.

### **Dans quel cas envoyer mon dossier par email?**

En règle générale, les offres d'emploi précisent par quel biais contacter l'employeur potentiel. Si tel n'est pas le cas, vous êtes seul juge quant au moyen qui vous semble approprié. Les préférences de l'entreprise peuvent être indiquées dans l'espace "Emploi" de son site web ou dans d'autres offres d'emploi publiées. Si le site web contient une rubrique dédiée aux candidatures en ligne, il est bien entendu recommandé de l'utiliser.

Lorsque vous envoyez votre dossier par email, il est préférable que vous connaissiez les coordonnées de votre destinataire. En effet, écrire à une adresse générale du type info@entreprise.com d'une part indique que vous n'avez pas fait effort de vous informer, d'autre part augmente nettement le risque que votre email ne soit pas lu ou ne soit pas transmis à "la bonne personne". Prenez donc la peine de vous renseigner sur le site web ou auprès du service du personnel de l'entreprise afin de savoir à qui adresser votre candidature. Cela vous permettra en outre de nouer des contacts, de rassembler des informations et de poser des questions sur ce poste. De plus, vous saurez à qui vous adresser si, après deux semaines d'attente, aucune réponse à votre candidature ne vous est parvenue.

De votre côté, n'utilisez ni votre actuelle adresse email professionnelle, si vous en avez une, ni votre adresse email personnelle trop familier ou à caractère humoristique. Optez plutôt pour une adresse neutre, composée de votre nom et prénom (par exemple: jean.marti@provider.com).

### **Quelle doit être la structure de mon email?**

Tout d'abord, l'**objet** de votre email doit énoncer précisément le poste auquel vous faites référence ou le but de votre démarche, en cas de candidature spontanée (exemple: *candidature de Jean Marti pour le poste de contributeur de gestion*). Ainsi le destinataire saura en un coup d'œil quelle suite donner à votre email. Si tel n'est pas le cas, vous prenez le risque que ce dernier soit traité comme du courrier indésirable.

Ensuite se pose la question du **corps du message**. Deux solutions s'offrent à vous:

- Y placer votre lettre de motivation: la lettre de motivation doit être succincte et ne pas dépasser 1200 caractères. Sa structure sera semblable à une lettre de

motivation sur papier et inclura vos coordonnées en haut de page. Si vous copiez un texte depuis un programme de bureautique, la mise en page ne sera vraisemblablement pas conservée en l'état (problème de sauts de ligne, d'accents, de retraits, etc.) et vous devrez alors l'adapter.

- Rédiger un texte présentant le motif de votre démarche ainsi que les pièces jointes à votre correspondance: ce texte doit éveiller l'intérêt de recruteur très rapidement et l'inciter à consulter les documents en pièces jointes. Le risque de cette méthode est évidemment de rédiger un message sans intérêt afin de remplir le corps de l'email, mais permet en revanche de joindre une lettre de motivation en bonne et due forme. Par ailleurs, l'utilisation de pièces jointes vous permet de créer des mises en pages plus sophistiquées que via votre compte de messagerie.

Bien que la communication par email soit généralement un tant soit peu télégraphique, il est préférable d'utiliser ici **un langage soigné** ainsi que **les formules de politesse usuelles**. Il va sans dire qu'un contenu ciblé et personnalisé s'avérera bien plus efficace qu'un "mass mailing" à toutes les entreprises de la région!

Par Vincent Trousseau, <http://www.success-and-career.ch>

## IV. CURRICULUM VITAE

C'est sur votre curriculum vitae (CV), qui donne un aperçu de votre formation, de votre expérience et de vos habiletés, qu'un employeur se base pour porter un premier jugement sur votre capacité à occuper un emploi. Le curriculum vitae est en quelque sorte une publicité personnelle où vous mettez en valeur vos caractéristiques les plus intéressantes, les plus impressionnantes et les plus originales.

**Un bon curriculum vitae doit permettre à l'employeur de déterminer rapidement si vos qualifications et vos expériences correspondent à ses besoins.** Plus vous lui facilitez la tâche, plus vous aurez de chances de réussir. D'emblée, **votre curriculum vitae doit donc faire bonne impression sur l'employeur et l'inciter à vous convoquer à une entrevue** où il pourra mieux vous connaître.

Un CV doit:

- refléter fidèlement ce que vous êtes,
- être adapté au poste que vous recherchez, à l'entreprise à laquelle vous l'adressez,
- se limiter à l'essentiel tout en donnant envie à votre lecteur d'en savoir plus sur vous,
- donc, lui donner envie de vous proposer un entretien.

### QUELLES SONT LES RUBRIQUES D'UN CV ?

Les cinq principales rubriques du CV sont :

#### a. Etat civil et coordonnées

La seule obligation est d'indiquer vos prénom, nom, adresse, téléphone et adresse électronique.

Il n'y a ni règle ni usage en ce qui concerne la situation familiale, l'âge (plutôt que la date de naissance; épargnez le calcul aux recruteurs) et la nationalité ; à vous seul d'apprécier s'ils sont réellement des atouts pour obtenir un rendez-vous.

#### b. Titre

Le titre n'est pas obligatoire dans un CV. Néanmoins, telle la "une" d'un journal, il facilite la lecture et il est recommandé pour permettre à l'employeur de le retenir dans un premier tri.

#### c. Expérience professionnelle

Sauf pour les débutants, cette rubrique est généralement la plus importante du CV. Pour chaque emploi exercé, elle comprend le plus souvent les quatre informations suivantes : dates, métier exercé, nom de l'entreprise et sa localisation (en général un simple code postal suivi d'un nom de ville).

Ces informations sont complétées par le détail des responsabilités, des tâches effectuées

et des résultats obtenus.

Il existe quatre grandes façons de présenter son expérience professionnelle, lesquelles caractérisent les quatre principaux modèles de CV.

**Le C.V. chronologique** donne la liste de vos expériences successives, de la plus ancienne (citée en premier) à la plus récente. Cette méthode permet de voir votre progression dans le temps, de mettre en valeur une évolution ou une promotion dans la fonction ou le poste occupé et elle est préconisée pour des personnes ayant peu d'expérience professionnelle.

**Le CV anti-chronologique** valorise au contraire votre dernière expérience puisqu'il " remonte le temps ". Vous citez vos expériences en commençant par la plus récente et en terminant par la plus ancienne.

Si votre objectif est dans la continuité de votre dernier emploi, il renforce l'impression de cohérence de votre parcours professionnel.

**Le CV mixte** est un CV fonctionnel auquel est ajouté de façon synthétique le nom des entreprises où vous avez travaillé (ainsi que les dates, ou les durées correspondantes). Pour les débutants qui n'ont réalisé que des stages, il est conseillé de nommer cette rubrique " expérience en entreprise ".

**Le CV fonctionnel (ou thématique)** permet de démontrer que vous maîtrisez plusieurs " fonctions " ou domaines de compétences (commerciale, administrative, etc.). Vous classez chacune d'elles selon leurs importances respectives dans le poste à pourvoir, et vous donnez le détail des activités correspondantes.

#### **d. Formation**

Sauf pour les chercheurs et les enseignants, cette rubrique doit être relativement succincte et ne comprendre, pour l'essentiel, que des informations sur :

- votre niveau d'études et le diplôme qui valorise le plus votre objectif professionnel,
- vos formations complémentaires en rapport direct avec le même objectif.

#### **e. Compétences et connaissances spécifiques**

Vous n'êtes pas obligé de créer une rubrique pour les langues étrangères et les langages informatiques que vous maîtrisez.

S'ils constituent l'un de vos points forts, ils s'intégreront dans le titre (*par exemple* : " ASSISTANTE COMMERCIALE, trilingue anglais, espagnol ") ou bien ils trouveront leur place parmi les activités et les exemples que vous citerez à propos de votre expérience professionnelle.

#### **f. Loisirs**

Traditionnellement placée à la fin, la brève rubrique de vos loisirs (sports pratiqués, centres d'intérêt, activités bénévoles) apporte une dimension supplémentaire à votre C.V. N'oubliez pas qu'elle sert fréquemment de sujet de conversation aux recruteurs qui

apprécient de vous entendre parler de ce qui vous anime tout particulièrement.

### **g. Photo**

Lorsque vous répondez à une annonce qui demande une photo, ne pas la mettre risque de vous écarter de la sélection, même si votre candidature correspond parfaitement au poste. Envoyez une photo d'identité, sobre, récente, en noir et blanc ou couleur et veillez à ce que votre tenue vestimentaire soit adaptée au poste que vous recherchez. En revanche, vous n'avez aucune obligation si l'annonce ne vous le demande pas, ou si vous réalisez des candidatures spontanées (sauf pour certains métiers artistiques).

### **Envoi du CV**

- Version papier: Imprimez le CV sur un papier de bonne qualité
- Version électronique: Version PDF (pas de Word ou autres logiciels)
- Attention au nom du fichier : Surtout pas: cv.pdf (*il sera perdu*)
- Alain\_Boucher-cv.pdf ou cv-Alain\_Boucher.pdf

### **LES ERREURS À ÉVITER**

- Votre CV écrit recto verso, le papier de mauvaise qualité, les photocopies de photocopies...
- La photo de mauvaise qualité, celle dont vous savez que vous n'êtes pas " à votre avantage " ou bien celle qui est trop ancienne...
- Le fouillis, les surcharges, les rubriques sans titre, l'absence d'éléments mis en valeur, le manque d'aération dans la forme générale.
- L'énumération simple d'emplois successifs, les répétitions:
  - " de 1998 à 2004 : Secrétaire chez X "
  - " de 1995 à 1998 : Secrétaire chez Y "
- Les informations trop floues : " *Anglais* " Parlé couramment ? Scolaire ? Quel niveau ?  
" *Comptable* " Comptabilité clients ? Fournisseurs ? Bilan inclus ?  
" *Serveur* " Brasserie ? Café ? Restaurant ?
- Les données inutiles: " BEPC " ou " Brevet des collèges " (lorsque vous êtes bachelier).
- Des années entières sans mention de la moindre activité (les fameux " trous " du CV).

Modèle de CV  
Etudiant / jeune diplômé

**Prénom NOM**

Votre adresse complète  
Tél : 06.00.00.00.00  
Email : adresse@email.zz



Nationalité  
Marié, Célibataire  
Age

**TITRE DE VOTRE CV - POSTE SOUHAITE****FORMATION**

**Début - Fin**                      **Titre de votre Formation - Ecole / Université**  
- Spécialisation éventuelle choisie

**Début - Fin**                      **Titre de votre Formation - Ecole / Université**  
- Spécialisation éventuelle choisie

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE****Stages Professionnels**

**Mois AA - Mois AA**                      **Nom de l'Entreprise - Titre du poste occupé**  
- Description brève d'un point clé  
- Responsabilité, tâche, réalisation...                      **Points Clés, Chiffres**  
- Autre responsabilité, autre tâche, autre réalisation...

**Emplois Saisonniers / Etudiants**

**Mois AA - Mois AA**                      **Nom de l'Entreprise - Titre du poste occupé**  
- Description brève d'un point clé  
- Responsabilité, tâche, réalisation...                      **Points Clés, Chiffres**  
- Autre responsabilité, autre tâche, autre réalisation...

**LANGUES ET INFORMATIQUE**

**Anglais**                      **Courant (TOEIC : 805)**

**Informatique**                      **Word, Excel, Internet, Access, PowerPoint**

**CENTRES D'INTERET**

**Association**                      **Description de votre activité associative / culturelle**

**Sport**                      **Description du sport pratiqué, niveau**

## EXERCICES

### I. Rédigez une lettre de demande d'emploi pour le poste:

#### Exemple: Lettre de motivation - Secrétaire commerciale - Réponse à annonce

Votre Prénom, NOM  
 Votre Adresse  
 Code Postal – Ville  
 Tél./e-mail

Destinataire  
 Adresse du Destinataire  
 Code Postal - Ville

Paris, le 10 Juin 2012

Madame, Monsieur,

Je vous fais part de ma candidature au sein de votre société au poste d'assistante commerciale suite à votre annonce parue ce Jeudi dans YOUPI MAG sous la référence 1832DDRF.

Une première expérience passée en tant que secrétaire commerciale au sein de l'entreprise LEGOPHARMA m'a permis d'acquérir des qualités d'écoute auprès de la clientèle. Par ailleurs ma formation en alternance constitue un atout que je souhaite exploiter au maximum. Ma capacité d'adaptation, mon dynamisme et ma motivation sont des qualités dont je souhaiterais faire profiter votre entreprise.

Je serais heureuse de vous rencontrer pour vous présenter plus en détail ma motivation.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie de croire, Madame, Monsieur à l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

- a) d'un(e) coiffeur(euse) ;
- b) d'un ingénieur ;
- c) d'un(e) secrétaire (entreprise est au choix);
- d) d'une infirmière ;
- e) d'un(e) photographe à la rédaction d'un magazine féminin;
- f) d'une hôtesse ;
- g) d'un manager de restaurant ;



- h) d'un chef cuisinier dans un restaurant ;
- i) d'un maître d'hôtel ;
- j) d'un(e) vendeur(euse) en librairie ;
- k) d'un(e) vendeur(euse) dans un rayon de produits de beauté ;
- l) d'un(e) fleuriste .

**II. Rédigez votre lettre de demande d'emploi pour le poste que vous voudriez occuper.**

**III. En vous référant aux renseignements ci-dessous, rédigez un CV.**

**1.** Sabine Dupont 31 rue du Chemin Vert 75 011 Paris Tél. 00 00 00 00 00 ;  
1996-1999 – ..., organisme de formation de visiteurs ...(3000 stagiaires/an, 50 MF CA) ;

peinture (huile, aquarelle)

depuis 2003 : collaboration avec l'agence Quatre Tours ;

dactylographe (... mots/minute) ;

Niveau Bac ; BTS secrétariat (1992) ;

Secrétaire, excellente orthographe, très organisée ;

anglais niveau Bac, italien, espagnol courant et un peu de Chinois ;

1999-2003 – ... groupe pharmaceutique, 2 Mds CA) ;

gestion des entreprises clientes (courrier, facturation, accueil téléphonique),  
gestion des intervenants (courrier, transmission des éléments de paie à la comptabilité),  
gestion du fichier clients (mise à jour des adresses, préparation mailings), logistique  
(réservation salles et installation matériel pédagogique, reprographie, réservation  
restaurants), préparation et envoi des mailings clientèle ;

secrétariat bénévole du club de tennis où sont inscrits mes enfants.

**2.** Jeanne Gautier 25 rue du Parc 63000 Clermont-Ferrand Tél. 00 00 00 00 00 ;  
17 salariés, chiffre d'affaires : 1,6 M€) - réalisation du bilan annuel, contrôle de la  
paie déléguée à une société sous-traitante ;

2005-2009 : Comptable chez ... (sous-traitant automobile, 40 salariés, chiffre  
d'affaires : 3,75 M€) - comptabilité analytique et gestion par produits, réalisation du bilan  
annuel, encadrement d'une aide-comptable chargée de la paie, comptabilité générale,

réalisation du bilan annuel, contrôle de la paie déléguée à une société sous-traitante;  
 comptable, une expérience diversifiée de la comptabilité des PME;  
 photographie, natation (compétitions inter universitaires), voyages ;  
 dernière expérience : Comptable chez DUPONT & FILS (fabrication de volets métalliques) - responsable de la paie (45 salariés), comptabilité analytique et gestion par produits ;

CAP de comptabilité, obtenu en 1995 ;

2 enfants (3 et 5 ans) ;

1998-2005 : Aide-comptable puis comptable chez DUPRÉ (micro-mécanique, anglais parlé couramment (séjour d'un an à Londres).

**3.** Laurent Berger 9, Avenue du Général Leclerc 75014 Paris Tél : 01 01 01 01 34  
 ans, marié, 2 enfants (6 ans et 9 ans) ;

directeur des ventes expériences professionnelles ;

oct. 2003- sept. 2008 : Touletoutin – Commercial, Ouverture de 6 nouveaux compte client, C.A. réalisé de 8 MF par an, Management d'une équipe de 12 Commerciaux, Administration d'une subvention Étatique de 150.000 Eur ;

président de l'association des anciens élèves du DESS XXX

sport ;

mai 2010 - aujourd'hui : Pamavon et Associés - Directeur adjoint des Ventes, Responsable d'une augmentation des ventes de 10MF à 15MF, Contact avec les principaux organismes banquier, Management d'une équipe de 40 Commerciaux, Administration d'une subvention Étatique de 150.000 Eur

allemand courant (famille et amis en Allemagne) ;

sept. 2008 - mai 2010 : Révisions 32 - Responsable régional des Ventes, Responsable d'une croissance de 18% des ventes par an, Coordinateur régional d'une équipe de 8 Commerciaux ;

2001 – 2002 : DESS - Vente et produit pharmaceutique - Univ. Ma Ville - Option produit à usage unique ;

compétition de Voile en monotype, hockey sur glace);

2000 – 2001 : Maîtrise - Chimie Moléculaire - Spécialisation, appliqué à l'industrie pharmaceutique.

**IV. Rédigez un CV, en vous référant à votre formation, compétences et expérience professionnelles.**

**V. Remplissez les lacunes des textes avec les mots ci-dessous :**

- a) la dimension managériale, d'agrèer, salutations, à leur réalisation, mon diplôme d'ingénieur, manager d'équipe, gestionnaire de la performance, depuis plus de 5 ans, de l'écoute et du travail en équipe, les fonctions, vous exposer, une solide connaissance.

Madame, Monsieur,

Professionnel des achats ..., j'ai occupé successivement ... d'acheteur famille puis de responsable des achats.

Le poste de responsable des achats que j'occupe actuellement, m'a permis de découvrir ... et stratégique d'un poste d'encadrement. Coordinateur achat sur plusieurs familles, je possède ... de l'animation de réseau et du management indirect. En tant que ... sur ces portefeuilles, j'ai pour missions d'établir les budgets prévisionnels, de définir les actions nécessaires ..., puis d'effectuer le suivi régulier de leur mise en application.

Aujourd'hui, je souhaite revenir vers des achats plus techniques me permettant de mettre plus à profit ... tout en conservant mes fonctions de .... Dynamique, ayant le sens ..., pluriculturel de part mes expériences à l'étranger, je souhaite pouvoir vous rencontrer pour ... mes motivations.

Je vous prie ..., Madame, Monsieur, l'expression de mes ... distinguées.

Signature

- b) ma carrière professionnelle, les qualités d'écoute et de compréhension, avec intérêt, ce poste, ma candidature, à l'Université de Rouen, d'une réponse, l'expression, votre annonce.

Madame, Monsieur,

Actuellement titulaire d'un DESS d'Affaires Juridiques obtenu ..., c'est ... que j'ai relevé ... parue cette semaine dans La Tribune pour un poste d'assistante juridique.

Dynamique et motivée, j'ai acquis au cours de mes premières expériences professionnelles ... nécessaires à ce poste tout en me familiarisant avec les outils

techniques mis à ma disposition. ... serait pour moi un véritable tremplin me permettant de débiter ... dans les meilleures conditions et dans un domaine que j'ai déjà pu appréhender lors de ma formation.

Espérant que ... retienne votre attention je me tiens à votre entière disposition afin de vous démontrer mes motivations et mes perspectives d'avenir au cours d'un entretien.

Dans l'attente ... de votre part veuillez, agréer, Madame, Monsieur, ... de mes salutations distinguées.

Signature

c) votre réponse , d'y travailler, recherche d'un emploi, expérience dans la vente en caisse, votre magasin, l'accueil charmant, au service des clients, appréciable, d'un entretien avec vous, un poste de caissière.

Madame, Monsieur,

Suite à un déménagement pour raison familiale, je suis actuellement ... et suis particulièrement intéressée par ... dans votre magasin de la ZI des graviers.

Je connais bien ... pour l'avoir beaucoup fréquenté. L'environnement et ... qu'on y trouve rendent séduisante la perspective ... .

Je saurais, pour ma part, mettre mes compétences ... et du personnel du magasin. Mon esprit d'équipe, mon sens de l'organisation et ma grande ... seront un atout ... .

Je serais ravie de parler plus longuement de ma candidature au cours.

Dans l'attente de, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

## VI. Reconstituez le contenu des lettres ci-dessous :

### a) Demande d'emploi saisonnier à la FNAC - rayon photo

Monsieur,

Par ... présente ... qualité ... vendeur/conseiller auprès ... clientèle ... XXX/l'été ... magasin.

Je ... étudiant ... deuxième année ... à l'université ... (à compléter ... formation).

Passionné ... l'université, ... initié ... développement ... qu'au développement couleur. J'ai ... réalisé ... participé à ... thèmes imposés, ... possède ... esthétiques. ... m'intéresse ... numériques ... j'ai ... l'occasion également. De ... d'un tempérament ... m'adapter ... j'évolue aisément ... équipe. Cet ... études ... d'en ... partie. Je ... prêt à ... modalités ... m'indiquer.

En espérant ... considération, ... salutations.

Signature

### b) Demande de baby-sitting

Madame,

... baby-sitter ... proposez. ... (brevet d'aptitude ... d'animateur) ... déjà ... expérience éprouvée ... j'ai travaillé ... été ... aéré. ... également ... expérience ... baby-sitter ... renouveler. ... d'ailleurs ... modalités ... m'indiquer ... compétences.

... l'expression ... distinguées.

Signature

### c) Demande d'emploi au poste de secrétaire

Monsieur,

par ... présente, ... auprès ... secrétaire ... agence/société/étude.... Agé ... d'emploi ... XXX. Je ... à préciser ... possède ... expérience ... j'ai assuré ... années, ... j'ai ... compétences professionnelles, ... responsabilité. D'autre ... l'utilisation ... différents ... m'est familière ... possède ... l'organisation ... travail. Je ... prête à ... m'indiquer.

En espérant ... considération, ... salutations.

Signature

PS : ... ci-joint ... CV.

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

**a)** emploi (m), éprouver des difficultés à, exercice d'une activité, assurance (f), tâche (f), effectuer, qualité (f), formation (f), s'adapter, équipe (f), convenable ;

**b)** vendeur(euse), posséder, évoluer aisément, littérature (f), université (f), compléter, conseiller, compétences professionnelles, curiosité développée, constituer l'intérêt principal, indiquer ;

**c)** annonce (f), correspondre à, attirer l'attention de, un contexte particulier, établissement (m), fournir les informations, poste (m), rechercher, documents confidentiels, direction (f).

**VIII. Reconstituez la logique des lettres ci-dessous ;**

**a)** Henri xxxxxxxxx

5, rue Fontaine

64000 PAU

Tél. 00 00 00 00 00

Signature

Madame, Monsieur,

Je suis diplômé de l'IUT ... en génie des télécommunications et réseaux. Mon sens de la communication, allié à mes compétences techniques, me porte davantage vers un poste en contact avec la clientèle qu'en site de production. J'ai également obtenu d'excellents rapports de stages comme assistant du technicien ... dans la société ..., basé à ... J'aimerais vous en parler davantage de mes motivations à l'occasion d'un entretien. Je m'adresse à votre société car j'ai appris par l'intermédiaire de l'un de vos employés que vous aviez un service maintenance important.

Dans cette attente, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée. La maintenance est mon domaine de prédilection que j'ai découvert lors de plusieurs stages en entreprises.

V/Réf : .....du 10/01/11, Toulouse

Monsieur (ou Madame)

Nom de la Société

Adresse

**b)** V/Réf : .....du 10/01/11, Toulouse

Monsieur (ou Madame)

Nom de la Société

Adresse

Madame, Monsieur,

Aujourd'hui, je pense avoir fait le tour de mon poste dans cette entreprise. Je suis donc à la recherche de nouveaux défis. Je serais très désireuse de participer au développement de votre entreprise sur les plans administratif et logistique.

La presse locale et nationale s'est fait l'écho de votre succès : en ...ans, votre " start up " a décuplé son chiffre d'affaires et est passée de .. salariés à ... salariés. Nouveaux locaux, achat de mobilier, gestion des fournisseurs : que de soucis en perspective ! Je suis ... (Poste)... dans l'entreprise de presse ... depuis plusieurs années. Bref, je vous propose de prendre en charge tous vos soucis d'intendance. J'attends avec impatience de pouvoir vous rencontrer. J'y ai organisé plusieurs déménagements et assure le confort de travail quotidien de ...salariés.

Signature

Dans cette attente, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

**c)** Henri xxxxxxxx

5, rue Fontaine

64000 PAU

Tél. 00 00 00 00 00

Signature

Tél. 00 00 00 00 00

5, rue Fontaine

64000 PAU

V/Réf : .....du 10/01/11, Toulouse

Monsieur (ou Madame)

Nom de la Société

Adresse

Madame, Monsieur,

Je parle couramment anglais et l'ai déjà pratiqué dans des situations professionnelles. J'attends avec impatience de pouvoir vous rencontrer. Mes talents de vendeur, comme vous le découvrirez dans le CV, ainsi qu'un esprit curieux et créatif font de moi un chef de publicité apprécié tant par les clients que par mes employeurs ! J'occupe actuellement ce



poste dans l'Agence ..... et je souhaite apporter la dimension internationale à mon activité, chose que vous proposez dans votre annonce. Dans cette attente, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée. Votre annonce parue dans le journal .....du 15 janvier sous la référence .....,proposant un poste de chef de publicité m'intéresse vivement.

Henri xxxxxx

**IX. Trouvez la correspondance entre les parties des phrases ci-dessous :**

**A)**

1. Je fais suite
  2. Aujourd'hui, je désire intégrer un intervenant majeur du secteur agro-alimentaire
  3. Persuadé que notre collaboration sera riche d'enseignements pour votre entreprise comme pour moi,
  4. Actuellement assistant chef de produit,
  5. Outre mes connaissances dans les domaines du Marketing et de l'Export acquises pendant mon stage chez Philip BOULON Ltd,
  6. Je serais heureux de vous rencontrer
  7. Ayant effectué un stage de fin d'étude chez Cocola-Cola en tant qu'assistant Trade-marketing,
- a) mes récentes expériences m'ont permis d'enrichir fortement mes compétences dans les domaines de la Communication Événementielle et de la Relation Client – Fournisseur.
  - b) j'ai également développé ma sensibilité au marketing.
  - c) à un poste de chef de produit junior.
  - d) à l'offre d'emploi que vous avez publiée sur le site Internet PifpafEmploi.com.
  - e) je me suis familiarisé avec les missions et problématiques de la fonction commerciale.
  - f) afin de vous exposer plus en détail mon expérience.
  - g) je serais très heureux de collaborer au développement de votre enseigne.

**B)**

1. Je serais heureux de prendre en charge
2. Je me tiens à votre entière disposition
3. Mon savoir-faire s'oriente
4. Au cours de ma mission chez SEMCO Ingénierie,

5. Votre assistante de direction, Madame GERARD, m'a vivement
  6. Mon savoir vivre enrichit des mes expériences à l'international
  7. Très intéressé par vos activités dans l'ingénierie industrielle en assistance aux entreprises,
- a) encouragée à m'adresser à vous.
  - b) je souhaiterais rejoindre votre équipe d'ingénieurs.
  - c) j'ai réalisé la conception et la fabrication d'une machine automatisée munie de capteurs et d'actionneurs électromécaniques
  - d) un projet d'étude équivalent en respectant les paramètres coût, qualité, délais afin de garantir la satisfaction de vos clients.
  - e) atteste de ma capacité d'intégration et d'adaptation.
  - f) pour une rencontre qui me permettrait de vous faire part de mes motivations et de mon enthousiasme.
  - g) autour de la gestion de projets techniques, de l'étude à la réalisation de produits industriels.

**C)**

1. J'espère pouvoir bientôt vous rencontrer
  2. Je vous sollicite car je sais que dans une société ayant une renommée telle que la votre,
  3. Si vous ajoutiez un espace dédié aux soins du visage et des mains à votre salon,
  4. Diplômée en Affaires Internationales et Gestion d'Entreprise et préparant un DESS de Stratégie Commerciale et Politiques de Négociation,
  5. De surcroît, ma curiosité naturelle et un intérêt non dissimulé pour la lecture,
  6. J'ai travaillé trois ans à Paris dans un institut de beauté
  7. Ouverte aux autres, soucieuse de me perfectionner,
- a) m'aideront à enrichir le fonds documentaires de votre bibliothèque.
  - b) réputé pour la qualité de ses prestations où je me suis spécialisée dans le soin du visage.
  - c) afin de me présenter plus en détails.
  - d) je sais m'adapter.
  - e) celui-ci serait certainement apprécié par vos clientes.
  - f) je pourrais acquérir des compétences et des pratiques au contact de

professionnels reconnus.

- g) je suis particulièrement intéressée par le poste de Commerciale proposé au sein de votre entreprise.

## Références

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

## LISTE DES ABREVIATIONS COURANTES

Monsieur	Mr ou M.*
Messieurs	MM ou MM.
Madame	Mme
Mesdames	Mmes
Mademoiselle	Mlle, Mlle ou Melle
Mesdemoiselles	Mles, Mlles ou Melles
Maître	M <sup>e</sup> ou Me
Docteur	Dr
Directeur	Dir ou Dir.
<b>Noms génériques de dénominations</b>	
Compagnie	Cie ou C <sup>ie</sup>
Établissements	Éts, É <sup>ts</sup> , Ets ou E <sup>ts</sup>
Société	Sté ou S <sup>te</sup>
<b>Noms génériques de lieux</b>	
allée	all ou all.
avenue	av ou av.
bâtiment	bât ou bât.
boulevard	bd
chemin	che ou che.
cours	crs
faubourg	fg
impasse	imp ou imp.
passage	pas ou pas.
place	pl ou pl.
quai	qu ou qu.
route	rte
square	sq ou sq.
<b>Éléments de noms propres de lieux</b>	
Saint	St ou S <sup>t</sup>
Sainte	Ste ou S <sup>te</sup>
Saints	Sts ou S <sup>ts</sup>
<b>Points cardinaux</b>	
Nord	N
Sud	S
Est	E
Ouest	O
Nord-Est	NE ou N-E
<b>Nombres ordinaux et adverbess numériques</b>	
premier	1 <sup>er</sup> ou 1 <sup>er</sup>
première	1 <sup>re</sup> , 1 <sup>ère</sup> , 1 <sup>re</sup> ou 1 <sup>ère**</sup>
deuxième etc	2 <sup>e</sup> , 2 <sup>me</sup> , 2 <sup>ème</sup> , 2 <sup>e</sup> , 2 <sup>me</sup> ou 2 <sup>ème**</sup>
premièrement, deuxièmement, etc	1 <sup>o</sup> , 2 <sup>o</sup> ou 1., 2.
primo, secundo, etc	1 <sup>o</sup> 2 <sup>o</sup>
<b>Subdivisions d'ouvrages</b>	
article	art ou art.
chapitre	chap ou chap.
Numéro	n <sup>o</sup>

Numéros	n <sup>os</sup>
page, pages	p ou p.
paragraphe	paragr, paragr. ou §
<b>Autres abréviations</b>	
adresse postale	Adr, Adr.
annexe	ann ou ann.
boîte postale	BP ou B.P.
c'est-à-dire	c-à-d ou c.-à-d.
ce qu'il fallait démontrer	cqfd ou c.q.f.d.
confer	cf ou cf.
copie pour information	CPI ou C.P.I.
courant	ct
dito	d°
environ	env ou env.
et cætera	etc
exemple	ex ou ex.
facture	fre
habitant	hab ou hab.
idem	id ou id.
marque déposée ( <i>registered trademark</i> )	®
messagerie électronique (adresse Internet)	Mél ou @
nota bene	NB ou N.B.
notre	n/
par exemple	p.ex.
par ordre	p/o
par procuration	p/p
pièce(s) jointe(s)	PJ ou P.J.
post-scriptum	PS, P-S, P.S. ou P.-S.
président-directeur général	pdg, p.-d.g. ou p-dg
recto	r°
s'il vous plait	SVP, svp, S.V.P. ou s.v.p.
société anonyme	SA ou S.A.
société à responsabilité limitée	SARL ou S.A.R.L.
supplément	suppl ou suppl.
télécopieur	Tcp, Fax***
téléphone	Tél, Tél.
tous droits réservés ( <i>copyright</i> )	©
voir	V. ou v.
volume	vol ou vol
votre	v/

\* Écrire Mr n'est pas s'aligner sur l'usage anglo-américain (*Mr.*) mais le retour à une pratique dactylographique qui a été supplantée par l'usage typographique (*M.*). L'abréviation Mr a le mérite d'être en cohérence avec la façon d'abrégier les autres titres de civilité (*Mme, Mmes, Mle...*).

\*\* Dans les énumérations ou les palmarès il est préférable d'utiliser 1er, 1re, 2me... qui ont l'avantage de s'écrire avec le même nombre de caractères.

\*\*\* Abréviation réprouvée par de nombreux francophones mais très généralement utilisée.

Навчальне видання

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК З КОРЕСПОНДЕНЦІЇ  
ФРАНЦУЗЬКОЮ МОВОЮ

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

Частина 1

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 07.06.2012  
Формат 60x84 1/16  
Ум. друк. аркушів 2,5 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](mailto:persey@icn.od.ua)