

## LA LETTRE OFFICIELLE

Une lettre officielle (administrative ou commerciale) se distingue d'une lettre personnelle par sa présentation et son style.

### LA PRÉSENTATION

Une lettre commerciale est tapée à l'ordinateur et se présente ainsi :

**En-tête :** nom et adresse pré-imprimés de l'expéditeur. Si on n'utilise pas du papier avec en-tête, le nom et l'adresse de l'expéditeur sont placés en haut à gauche.

Mention spéciales :

**N/REF** (notre référence) – la référence de l'expéditeur, p.ex. son numéro d'assurance.

**V/REF** (votre référence) – celle du destinataire, p.ex. *Lettre du ...*, ou *Facture n° ...*

**L'objet de la lettre :** p.ex. *Résiliation de contrat*. On peut également indiquer *Lettre recommandée AR* (avis de réception) si c'est le cas.

**Formule d'appel :** *Monsieur, / Madame, ...*

**Texte de la lettre :** il est composé d'une introduction, d'un développement et d'une conclusion. Pour la présentation on adopte de plus en plus la présentation dite à l'américaine, c'est-à-dire sans marquer le début de chaque paragraphe par trois espaces blancs (à la française). Les paragraphes se présentent ainsi comme des blocs rectangulaires alignés.

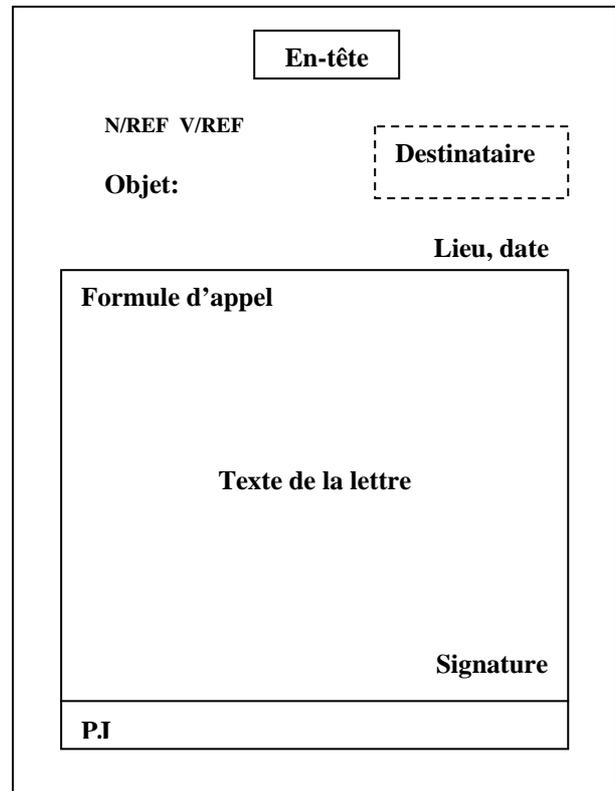
**La signature :** avec, au-dessous, le nom de l'expéditeur.

Il est important de respecter les marges.

### LE STYLE

Il doit être :

- soigné et courtois (pas de mots familiers) ;
- concis (pas de phrases trop longues ou trop lourdes) ;
- logique (mots de liaison appropriés) ;
- varié (pas de répétitions) ;
- clair (vocabulaire précis).



## LE CURRICULUM VITAE

L'usage du curriculum vitae (C.V.) s'est généralisé. Ce document, qui livre des informations essentielles sur le demandeur d'emploi, sa qualification, son expérience, est envoyé à l'employeur éventuel accompagné d'une lettre de demande d'emploi (lettre de candidature). Il s'agit d'obtenir un entretien : l'enjeu est donc essentiel.

### ■ Comment préparer son C.V. ?

Se demander qui est le destinataire, quelle est la nature de l'entreprise, quels sont ses besoins. Se livrer à une petite enquête.

Faire le point sur soi-même en apprenant à se situer : le projet professionnel est-il adapté à la formation ? Les stages en entreprises ont-ils été utiles ? Noter tous ces renseignements sur un tableau :

Differentes activités	Où ?	Quand ?	Aspects positifs ?	Me suis-je rendu utile ?

### ■ Les règles incontournables.

Feuilles blanches format 21 x 29,7	Document dactylographié
Ne jamais écrire au verso	Ne pas dépasser deux pages
Laisser une marge à gauche : 3-4 cm	Ne jamais signer
Photo : uniquement si elle est demandée	Ne pas joindre de timbre

### ■ Que doit contenir le C.V. ?

Préciser son identité :

- En haut, à gauche : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone/de portable, e-mail.
- En haut, au milieu, en gros caractères, on peut indiquer sa fonction.

Utiliser 3 ou 4 rubriques, pas forcément dans l'ordre donné.

Rubriques	Contenu de la rubrique
<b>Formation</b>	Retenir ce qui éclaire le projet professionnel. Ne pas citer le brevet si l'on est bachelier.
<b>Expérience professionnelle</b>	Un débutant peut s'en tirer en valorisant ses stages et ses jobs. Bien indiquer les coordonnées des entreprises où l'on a travaillé. Bien indiquer les tâches accomplies, les fonctions assumées.
<b>Langues</b>	Surtout, ne pas tricher : la vérité s'impose vite !
<b>Divers</b>	Sports : toujours un signe de dynamisme. Éviter la plate énumération. Les hobbies : les indiquer s'ils révèlent des aptitudes.

**Activité 1.** Analysez le modèle de C.V. En vous appuyant sur le modèle donné, préparez votre C.V. (pour la prochaine fois).

