

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.

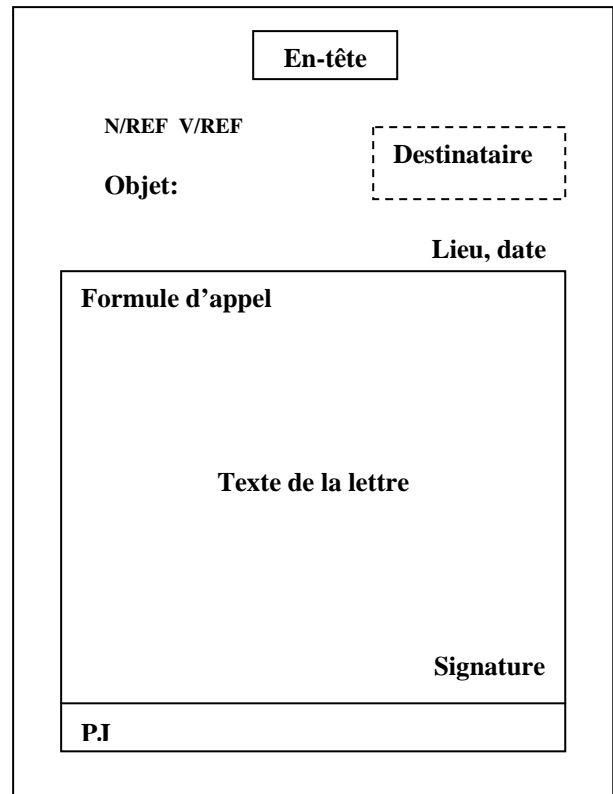
La signature : avec, au-dessous, le nom de l'expéditeur.

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
Formation	Retenir ce qui éclaire le projet professionnel. Ne pas citer le brevet si l'on est bachelier.
Expérience professionnelle	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.
Langues	Surtout, ne pas tricher : la vérité s'impose vite !
Divers	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).

