**Cours 1 : la lettre administrative**

Le petit Robert définit la lettre administrative comme étant un« *Écrit que l'on adresse à quelqu'un pour lui communiquer quelque chose* ».

La lettre administrative fait partie des écrits utilisés le plus couramment dans l’administration. Elle s’intègre dans ce qui est appelé « courrier ».

Écrit élaboré par une administration à un destinataire pour l’informer ou pour lui faire part d’une décision.

1. **Dans quel(s) cas utilise-t-on la lettre administrative ?**

On l’utilise pour échanger avec les services extérieurs d'une même administration, les autres administrations et les particuliers.

1. **Les types de lettre administrative :**

Il existe deux types de lettre administrative.

* Celle qui est adressée à une autre administration. Elle a une forme purement administrative. Ce genre de lettres est utilisé avec les services publics pour évoquerla situation professionnelle des fonctionnaires …
* Celle qui est adressée à quelqu’un qui ne fait pas partie de l’administration. Elle a une forme purement personnelle. Elle s’adresse à des particuliers étrangers : parents d’élèves, chefs d’entreprise, … président d’association.

1. **L’objet de la lettre administrative :**

Il varie selon le sujet de la lettre. Il est généralement résume en une phrase nominale.

Exemple :

* Objet : A/s de votre demande de prêt
* Objet : Achat de mobilier.
* Objet : Résiliation de contrat.

1. **Écrire à une administration.**

**4-1- l’entame de la lettre :**

**\*les formules de début :**

**Exemples :**

-J’ai l’honneur de venir par la présente, auprès de votre haute bienveillance …

-J’ai l’honneur de solliciter, auprès de votre haute bienveillance …

- Je viens très respectueusement, par la présente, solliciter auprès de votre bienveillance …

-Nous venons, par la présente, vous demander de bien vouloir …

\***Les formules finales :** Elles varient selon le destinataire (autorités)

**Exemples :**

-Veuillez agréer, monsieur le ... l’expression de mes sentiments distingués.

-Je vous prie d’agréer, Monsieur le... l’expression de mes très sincères remerciements

-Nous vous prions de bien vouloir croire Monsieur … à notre profonde gratitude

**Cours 2 : La lettre de motivation**

-Que vous répondiez à une offre de stage ou que vous fassiez une démarche personnelle vers une entreprise qui vous intéresse vous aurez à accompagner votre Cv d’une lettre de motivation.

**1- Qu’est ce qu’une lettre de motivation ?**

La lettre de motivation est un document synthétisé d’une page maximum à destination d’un recruteur pour lui faire part de son intention de travailler pour son compte en mettant en valeur les qualités du candidat pour un poste.

- Il existe deux types de lettres de motivation pour deux sortes de candidature : Une lettre peut ainsi être spontanée ou être une réponse à une offre d’emploi.

-L’acception courante de ce terme en fait un synonyme de « raison pour laquelle ».

-Il s’agit d’expliquer alors pourquoi on demande ce stage (une inscription à une formation, un travail)

-Le terme de motivation vient d’un verbe latin « **movere** » qui signifie « **mettre en mouvement**». c’est de la même racine que proviennent les mots « **mouvoir** », **« moteur », « locomotive » , « locomotion »** la motivation c’est donc ce qui anime , l’intérêt, l’envie, ce qui fait que vous allez vous investir dans quelque chose.

-pour que votre candidature aboutisse, il faut que le recruteur ait envie de vous accueillir comme stagiaire… si l’entreprise a l’habitude de prendre des stagiaires, c’est qu’elle y trouve un intérêt. Il convient alors de l’intérêt à votre candidature.

**2- La lettre de motivation est différente du CV**

La lettre de motivation ne répète pas le CV. De façon simpliciste on peut dire que :

Le CV est un document d’information. La lettre de motivation est un texte argumentatif qui exploite des informations contenues dans le CV

En effet certaines des informations sur votre parcours indiquées dans votre CV vont se transformer en atouts à des fins persuasifs.

**Cours 3 : le curriculum vitae (CV)**

1. **Définition :**

Document qui présente les grandes étapes de la vie professionnelle et personnelle d’un individu.

Ensemble des indications concernant l'état civil, les diplômes et l'expérience professionnelle d'un candidat.

1. **Composante :**

Il est composé de différentes parties ou rubriques :

* Etat civil (Informations personnelles) (contact),
* Etudes et formations
* Expériences professionnelles.
* Compétences linguistiques/informatiques
* Centres d’intérêts ou hobbies…
* Activités associatives : facultatif
* Autres compétences.

1. **Remarque**

-Un CV est établi le plus souvent pour un recrutement.

-Il doit, à cet effet, refléter la personnalité de son rédacteur et attirer l’attention du recruteur.

-Il doit réussir à convaincre en un temps minime car le recruteur pourrait ne pas tout lire

-Le message doit être clair et respecter certaines règles de présentation

1. **Les premières règles de base :**

* Le CV constitue une carte de visite professionnelle.
* Le CV ne doit pas être signé et ne doit pas être daté.
* Il doit suivre une chronologie et doit être lisible (facile à lire).
* Il ne doit pas inclure de fautes d’orthographes.
* Il doit faire ressortir les éléments clés du profil de son rédacteur.
* Doit contenir des phrases simples et courtes.
* Nécessité d’être créatif et organisé.
* Inclure uniquement l’information jugée importante.
* Eviter la redondance. Être clair et préférer les verbes d’action pour paraitre dynamique.

1. **Les principales parties ou rubriques d’un CV :**
2. **état civil (informations personnelles) (contact)**

Cette rubrique contient les informations suivantes :

1. **Nom et prénom**
2. **Adresse personnelle :** quant à votre adresse, elle informe sur le lieu de votre domicile qui peut avoir une incidence sur l’accueil de votre candidature.
3. **Téléphones (fixe et portable).** Les indications relatives aux moyens de vous joindre doivent être opérationnelles. Ne donner pas le contact de quelqu’un d’autres. Si l’on veut vous fixer un RDV il faut que vous soyez accessible immédiatement
4. **E-mail**. N’indiquez également une adresse e-mail que si vous la consultez très régulièrement.
5. **Âge ou date de naissance** : il est plutôt conseillé de mettre l’âge cela évite à votre lecteur de faire un calcul pour le trouver (si vous conservez votre CV d’une année à l’autre modifiez votre âge)
6. **Photo (fortement recommandée).**

Dans cette rubrique, d’autres informations personnelles peuvent être rajoutés également comme exemple**: la nationalité, la situation familiale (marié, célibataire), la situation militaire…**

1. **Etudes et formations :**

Préciser les différentes études et/ou formations réalisées : écoles, collèges, universités,…, les diplômes et autres formations obtenues. Nous associons ces deux termes car il ne faut pas oublier que, en dehors des voies classiques, vous avez pu acquérir des qualifications supplémentaires (stages, diplômes de langues)

**Ex**: -2006-2011 : école primaire…

-2011-2015 : CEM……

1. **Les compétences linguistiques et informatiques :**

La difficulté dans la rubrique linguistique est souvent d’évaluer le niveau de langue et de le formuler. Sachez que, surtout dans les stages (poste de travail) ou le maniement d’une langue étrangère est requis, vous serez testé dans l’entretien, il est donc inutile de mentir

Les modalités d’expression du niveau de langue concernent :

Soit une appréciation globale :

**Exemple : -**Anglais : bilingue/courant/moyen/ niveau scolaire.

Le « niveau scolaire » renvoie à une seconde ou troisième langue non entretenue depuis le lycée

Soit une appréciation différenciée :

Allemand : Lu/ecrit/parlé

B B moyen

En ce qui concerne les compétences informatiques, indépendamment des stages d’informatique qui permettent de percevoir votre niveau d’expertise, elles font partie des informations sur votre savoir faire

**Exemple :** Word 5, Excel, Power-point.

1. **Expérience professionnelle :**

Signaler les emplois et stages effectués ou autres expériences.

Pour chaque emploi / stage occupé, mentionner :

* le nom de l’entreprise,
* la durée pendant laquelle le poste a été occupé,
* la dénomination du poste occupé,
* les missions réalisées et les résultats obtenus.

1. **Les centres d’intérêt :**

Plutôt que de parler de « loisirs » ou de « hobbies », on a recours à l’expression « centre d’intérêt »  pour désigner ce qui vous intéresse personnellement indépendamment de vos études.

Dans cette rubrique interviennent.

-les activités sportives

-les activités culturelles (lecture, théâtre, peinture, musique

-les activités techniques (jardinage, bricolage, maquettes, électronique…)

-les voyages, etc.

Ce n’est pas une rubrique fourre-tout. Vos centre d’intérêt parlent de vous et seront peut être le seul sujet exploré pendant l’entretien. Ne mentionnez que des pratiques ou vous investissez et sur lesquels vous pouvez vous exprimer facilement et éventuellement avec passion.

1. **Autres compétences :**

Cette rubrique donne l’occasion de noter des informations qui n’ont pas leur place ailleurs. on y trouve le permis de conduire et l’usage d’une voiture personnelle. Cela peut jouer en votre faveur pour certains postes.

**Cours 4 : le compte rendu de réunion**

1. **Qu’est ce que le compte rendu ?**

Le compte rendu est un document administratif interne qui a pour objectif de permettre aux participants de disposer d’un aide-mémoire et de renseigner les absents.

Il expose des faits constatés par une personne ou relate des événements dans la plus stricte impartialité.

Lors d’assemblées statutaires ou réglementaires, le document rédigé est un compte rendu appelé procès-verbal. Il constitue une preuve de ce qui a été dit et du respect des formalités obligatoires. Cependant, sa rédaction suit les techniques d’écriture du compte rendu.

1. **Les différentes formes du compte rendu :**

* le compte rendu chronologique
* le compte rendu synthétique
* le compte rendu synoptique.

1. **Qui peut être le destinataire du compte rendu ?**

Le compte rendu s’adresse à plusieurs destinataires en vue d’information.

1. **Quelles sont les mentions obligatoires du compte rendu ?**

* Le lieu, la date.
* l’heure d’ouverture de la réunion (éventuellement).
* l’ordre du jour.
* le président de la réunion
* les présents, les absents.
* les représentés.
* la fermeture de la réunion (éventuellement).
* la signature du rédacteur.

1. **L’objectivité est essentielle dans un compte rendu :**

Le compte rendu de réunion demande de la part du rédacteur une totale impartialité lors de la transcription des propos. En effet, le rédacteur n’est que le rapporteur des propos émis.

1. **Le compte rendu chronologique :**

* **L’objectif du compte rendu chronologique :**

L’objectif du compte rendu chronologique est de mettre en valeur les interventions individuelles et de présenter l’opinion de chaque participant.

* **La rédaction d’un compte rendu chronologique :**

Le compte rendu retranscrit environ 50% des propos émis. Sa rédaction est en style direct à la troisième personne du singulier du présent de narration.

Monsieur Y propose de…, Madame X suggère de …

* **Le plan du compte rendu chronologique :**

Le plan du compte rendu chronologique est un plan linéaire, qui suit l’ordre des interventions. Cependant, le plus souvent un regroupement des interventions relatives à un même thème est effectué.

* **Le vocabulaire du compte rendu chronologique :**

La richesse stylistique d’un compte rendu chronologique se traduit par l’emploi d’un vocabulaire précis qui permet de mieux traduire la pensée des participants à une réunion. En effet, il y a une grande différence entre dire et suggérer.

1. **Mettre en valeur une opinion :**

Appeler l’attention, attirer l’attention, dégager, envisager, faire allusion, faire apparaitre, faire remarquer, mettre en lumière, noter, penser que, préciser, ajouter, proposer, s’étonner, souhaiter, souligner suggérer.

1. **Expliquer, informer :**

Aborder, (telle question, tel point), analyser, citer, constater, déclarer, dire, étudier, exposer, faire connaitre, montrer, résumer.

1. **Assurer, défendre :**

Acquiescer, affirmer que, approuver, appuyer, confirmer, défendre, donner son assentiment, exprimer sa préférence, faire prévaloir, plaider pour, proclamer, se déclarer d’accord, témoigner de l’intérêt pour.

1. **Craindre :**

Déplorer, émettre de réserves, formuler des remarques, redouter, regretter que, reprocher, s’inquiéter de

1. **S’opposer :**

Contester, désapprouver, infirmer, marquer son désaccord, nier, objecter, refuser de s’associer, réfuter, répondre, rétorquer, s’élever contre, se plaindre de …

Exemple de compte rendu chronologique page 143 ( dans rédiger avec succès lettre, e-mails et documents administratifs.).

1. **Le compte rendu synthétique**

L’objectif du compte rendu synthétique est de mettre l’accent sur les faits et les conséquences relatifs à un sujet. Il facilite au lecteur la lecture puisque le travail d’analyse et de synthèse est déjà effectué.

Le compte rendu synthétique retranscrit environ 30% des propos émis. Il sera rédigé de façon impersonnelle.

**Ex :** lors de la réunion du 1 mars, il a été constaté que…

1. **Le plan du compte rendu synthétique :**

Le plan du compte rendu synthétique suit un ordre thématique faisant apparaitre des titres et des sous-titres. Les thèmes abordés ne sont pas obligatoirement retranscrits suivant la chronologie de la réunion mais suivant leur ordre d’importance. Cependant, dans les réunions, ou le sujet est d’analyser un problème, il sera plutôt utilisé un plan analytique :

* Faits ou constats
* Causes
* Conséquences
* Solutions (propositions).

1. **La cohérence des titres :**

Pour faciliter la lecture, les titres doivent garder la même forme grammaticale.

Si un titre contient un verbe conjugué, tous les titres doivent contenir un verbe conjugué.

* Le journal interne fédère le personnel
* Le journal interne transmet des informations.

Si un titre n’a pas d’article, les autres titres n’ont pas d’articles

* Evolution de l’écriture
* Evolution de l’orthographe.

1. **Le compte rendu synoptique :**

Le compte rendu synoptique propose une vision d’ensemble d’une situation : des faits et des actions à mener. Il permet de visualiser rapidement l’ensemble d’une réunion.

Le compte rendu synoptique retranscrit environ 20% des propos émis. Il se présente sous forme d’un tableau de 3 à 4 colonnes maximum.

1. **Plan du compte rendu synoptique :**

Le compte rendu synoptique suit un plan thématique. Les thèmes abordés, lors d’une réunion, peuvent être retranscrits selon leur ordre d’importance et non selon leur chronologie.

1. **Le choix des titres :**

**Le titre :**

-capte l’intention du lecteur.

- structure le compte rendu.

- permet une lecture rapide et sélective

Il existe deux types de titres :

* **Les titres vides qui énoncent l’objet du texte, de la réunion** :

**Ex**: Les nouvelles installations de la crèche.

* **Les titres pleins qui présentent l’idée principale du texte :**

**Ex**: Les nouvelles installations de la crèche ont permis d’engager du personnel.

Les titres vides mettent en évidence la structure du compte rendu et les thèmes traités. Les titres pleins captent l’attention du lecteur. Ils permettent de comprendre le point de vue développé et d’effectuer une lecture rapide et sélective.