

Cours de méthodologie de la rédaction (MR) ST 1^{ère} année

Le contenu de la matière ou du module

Chapitre1 : Notions et généralités sur les techniques de la rédaction :

- Définitions et normes ;
- Applications : rédaction d'un résumé, d'une lettre administrative, d'une demande.

Chapitre2 : Techniques et procédures de la rédaction :

- Les principes de base de la rédaction : ponctuation, syntaxe et orthographe ;
- La longueur des phrases ;
- La division en paragraphes ;
- L'emploi d'un style neutre ;
- L'objectivité et la lisibilité rédactionnelle ;
- La rigueur intellectuelle ; Plagiat.

Chapitre3 : Recherche de l'information (synthèse et exploitation) :

- Recherche en bibliothèque (ouvrages et revues/ documents format papier) ;
- Recherche sur Internet (bases de données ; moteurs de recherche/ documents format numérique).

Chapitre4 : Rédaction d'un document (exemple : mémoire de fin d'études) :

- Page de garde ;
- Sommaire et/ou table des matières ;
- Rédiger une bonne introduction ;
- Formulation de la problématique et des hypothèses ;
- Méthode d'approche ;
- Discussion et interprétation des résultats ;
- Conclusion ;
- Références bibliographiques et/ou bibliographie.

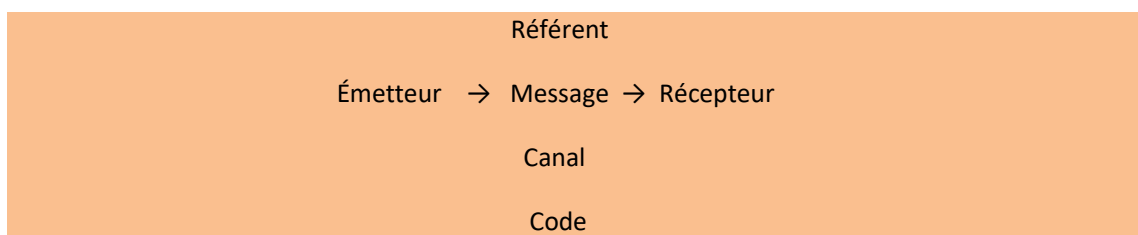
Chapitre1 : Notions et généralités sur les techniques de la rédaction

1- Définitions

Qu'est-ce qu'une communication écrite et quelles sont les normes ou les règles à respecter lors de sa rédaction ?

La communication est un acte du langage, écrit ou oral, qui implique des facteurs et des principes de fonctionnement qu'il faut savoir utiliser lorsqu'on rédige. On distingue alors entre la "communication écrite" et la "communication orale".

On peut schématiser cet acte ou cette communication comme suit :



Ce schéma, dit de communication par les linguistes (et qui est admis par tous), montre les principaux facteurs qui interviennent lors d'une action de communication (écrite ou orale) :

- L'émetteur c'est celui qui transmet le message ou l'information, c'est l'auteur ou celui qui rédige ;
- Le message c'est ce qui est véhiculé par le texte ou l'image : c'est l'information destinée au récepteur ;
- Le récepteur c'est celui qui lit et décode le message ou l'information ;
- Le réfèrent c'est le contexte et la situation propres à cet acte de communication ;
- Le canal c'est le support matériel qu'emprunte le message (support papier à l'écrit : livres, journaux, affiches, etc.) ;
- Le code c'est le langage commun à l'émetteur et au récepteur (la langue écrite dans le cas de la communication écrite).

Le problème posé est celui de la communication écrite. Comme en témoignent le nombre d'ouvrages qui lui sont consacrés, celle-ci n'est pas facile et devient d'autant plus ardue que l'organisation sociale est plus vaste (p. ex. un document et son information qui doivent transiter par plusieurs personnes avec différents intérêts, différentes spécialités ou différentes préoccupations) et que le nombre d'informations augmente dans notre environnement (radio, télévision, journaux, conférences, etc.).

La communication peut se comparer à la chaîne: source (Information ou message), l'émetteur (auteur), le canal ou le médium (moyen de communication), récepteur (lecteur), et le but.

Remarques

- une recherche n'est formellement pas terminée tant que les résultats ne sont pas publiés.
- le chercheur ne doit pas seulement "faire de la science" mais aussi "écrire sa science" comme le dit Darwin dans cette citation : *"la vie du naturaliste serait bien heureuse s'il ne pouvait qu'observer et se passer d'écrire"*.

Par rapport à la communication orale, l'écrit présente plusieurs aspects:

- Il permet de toucher un nombre illimité de personnes ;
- Il peut circuler ;
- Il laisse une trace, un témoin ;
- Il fixe l'attention plus que les paroles sitôt oubliées ;
- L'information est plus difficilement altérable.

2- Normes et techniques rédactionnelles d'un document : le cas du rapport

L'objectif primordial ici c'est de s'entraîner à écrire d'une façon qui soit adaptée aux besoins du lecteur.

2-1- Qu'est-ce qu'un rapport ?

C'est un document de travail qui fait le point de manière synthétique sur un thème ou une situation donnés, généralement demandé par une personne ou une instance décisionnaire ; il a pour but d'explicitier les spécificités d'une situation donnée, d'analyser les problèmes qu'elle pose, de proposer des possibilités d'agir de manière à préparer une prise de décision.

Le rapport implique donc son rédacteur ou son auteur qui ne peut se contenter de décrire et d'analyser des faits, mais qui doit porter un regard appréciatif sur la situation en question.

Le rapport doit être clair, précis et argumenté avec soin, et surtout efficace : le rédacteur d'un rapport s'adresse à des destinataires (récepteurs/lecteurs) qui attendent un avis, une information ou une décision. Ceci dit qu'il doit prendre en considération les attentes des récepteurs.

2-2- Le plan du rapport

Le plan du rapport obéit en règle générale à un cadre type qui découle des observations précédentes :

- Exposé de la situation et des faits qui sont en relation avec elle (la situation) ;
- Analyse et évaluation du ou des problèmes posés ;
- Présentation des solutions préconisées et des moyens de les mettre en œuvre.

Le cadre du plan d'un rapport est présenté sous les formes suivantes :

- La formule FOR : Faits-Opinions-Résolutions ;
- La formule SPRI : Situation-Problèmes-résolutions-Informations ;
- La formule SAR : Situation-Argumentation-Résultats.

2-3- La présentation matérielle du rapport

- **L'en-tête** → il doit mentionner obligatoirement le nom du ou des rapporteurs, le nom du ou des récepteurs, l'objet et la date du rapport ;
- **La mise en forme** → si le rapport est long, il se voit précédé d'un sommaire et d'un résumé. Le rapport doit faire apparaître immédiatement son plan par l'emploi de titres et de sous-titres et par la numérotation de chaque partie comme de chaque paragraphe. Il faut que les paragraphes soient courts et ne traitent que d'une seule idée majeure. Enfin, ces paragraphes devraient être articulés les uns aux autres par des transitions logiques (d'abord, ensuite, enfin, etc.) ;
- **L'introduction** → elle présente avec clarté et brièveté la situation étudiée et le questionnement qu'elle induit, puis annonce l'orientation (le plan) du rapport ;
- **Les annexes** → ce sont les documents techniques qui accompagnent le rapport pour justifier le diagnostic. Ces documents sont placés en annexes pour ne pas interrompre le fil de la lecture. En outre, ces annexes sont annoncées dans le corps de l'étude, elles sont numérotées et paginées.

Récapitulatif

Malgré qu'il n'est pas académiquement judicieux de normaliser un rapport, on y imposant des contraintes de formes ou de fond, sa structure est composée principalement et presque dans tous les cas de :

- a- une page de titre (ou de garde) ;
- b- une table des matières ;
- c- une introduction ;
- d- une discussion (s'il s'agit de résultats expérimentaux) ou un développement ;
- e- une conclusion ;
- f- une bibliographie (liste de références lues).

Aussi dans certains types de rapports on trouvera également :

- - un résumé ;
- - des mots clés ;
- - une table de figures et/ou d'illustrations ;
- - des annexes ;
- - un glossaire ;
- - des remerciements.

3- D'autres exemples de documents

3-1- La lettre

La lettre est un document écrit qui laisse une empreinte pouvant représenter une preuve et un témoignage solide pour ou contre soi. On peut distinguer deux catégories de lettres : la lettre administrative (officielle) et la lettre amicale (non officielle). La lettre officielle est l'outil incontournable pour communiquer dans les relations professionnelles, commerciales ou administratives. Cette catégorie de lettre est très codifiée dans le fond et la forme. Elle est soumise à des règles rigoureuses de format et de rédaction. Par contre, la lettre amicale n'obéit pas à des règles strictes de rédaction ou de présentation. On dispose d'une grande liberté d'écrire à ses amis, ses parents ou à des collègues sur des faits non officiels.

Comme la lettre administrative engage son auteur et peut avoir des conséquences importantes pour son destinataire elle ne doit donner place à aucune ambiguïté. Les formules vagues sont prescrites ; il faut y employer des propos précis et des engagements clairs et non-ambigus. La lettre commerciale doit être:

- *courte* : car souvent elle est lue par un lecteur pressé qui doit prendre une décision. Elle reste un outil de travail dans le milieu commercial et d'affaires. Il faut se limiter à y mettre les informations nécessaires et suffisantes pour régler une transaction, livrer une marchandise, passer une commande, réclamer un règlement d'une livraison, indiquer une anomalie, etc.

- exacte : un attachement rigoureux à la vérité est une nécessité absolue. L'inexactitude ou le mensonge même par omission peuvent faire perdre la confiance de la clientèle et aussi affecter la crédibilité de votre entreprise.

Pour éviter la confusion ne dites pas : «en réponse à votre lettre » mais plutôt «en réponse à votre lettre du 14 juin, par ex.» car, d'autres lettres ont pu être envoyée après celle que vous avez entre les mains mais que vous n'avez pas encore reçue.

Ne dites pas «nos conditions sont les mêmes que celles de vos précédentes commandes du même article». Ce texte risque d'obliger votre client d'aller regarder dans ses archives qu'elles étaient les conditions des anciennes commandes ce qui peut l'agacer. Il vaut mieux reprendre le texte des conditions autant de fois qu'elles sont valables et mentionner si nécessaire que les conditions n'ont pas changé.

- prudente : le rédacteur de la lettre doit veiller à ne s'engager que sur les actions qu'il pourra tenir. Par exemple, éviter de donner une date de livraison alors que vous savez que le produit est encore en phase de fabrication chez un industriel et qu'il est difficile de prédire la délais de son conditionnement, son transport et sa livraison aux clients.

- courtoise : même si l'attitude de votre correspondant vous déplaît et vous irrite, gardez-vous de le manifester. Vous arriverez à rien de plus en le vexant. S'il tarde à répondre à une lettre urgente, ne l'accusez pas brutalement de mauvaise volonté. Laissez lui le temps nécessaire pour que votre lettre, peut être mal adressée, ait pu vous être retournée par la poste. Ecrivez alors une seconde fois la lettre que, par politesse, vous supposerez avoir été égarée. Montrez votre bonne foi ; envoyez une photocopie. Si c'est la bonne fois de votre correspondant que vous mettez en doute, ré-envoyez la lettre avec accusé de réception.

La lettre officielle

Les grandes règles auxquelles est soumise la lettre officielle sont :

1. La disposition

2. *La formule d'appel*
3. *La rédaction du contenu*
4. *La formule de politesse*

Les règles de disposition comprennent des précisions sur le format et la couleur du papier, le positionnement des coordonnées de l'expéditeur, celles du destinataire, la date et le lieu de l'émission de la lettre, l'objet et les références du responsable du dossier. Dans le tableau 1 sont reprises les règles de disposition de la lettre.

Tableau 1 : Règles de disposition de la lettre

Éléments codifiés	Règles à observer	Place des éléments
Format et papier	21 x 29,7 ; papier blanc sans ligne	
Coordonnées de l'expéditeur	Monsieur, Madame, suivi du nom et du prénom, adresse, code postal, Téléphone et / ou adresse email	En haut, à gauche
Coordonnées du destinataire	Monsieur, Madame, suivi du nom et du prénom, de la fonction adresse, code postal, Téléphone et / ou adresse email	En haut, à droite Plus bas et l'alignement de la date
Date et lieu d'émission	Par exemple, Grenoble le 08/09/2005	Plus en haut, à droite
Autres mentions de l'entête	Objet (motif de la lettre), la référence, le nom du responsable du dossier	En haut, à gauche

Formules d'appel

Des formules d'appel sont utilisées pour interpeller, attirer l'attention mais aussi pour spécifier la fonction ou le titre du destinataire de la lettre. Les expressions les plus courantes sont:

- Monsieur, Madame (en général quand on ignore la fonction du destinataire).

- Monsieur (le Directeur, le Recteur, le Doyen, le Maire, le Président, etc.),

Madame (la Directrice, la Présidente, La Gérante, La Doyenne) la Doyenne, etc.).

- Maître (Avocat, Notaire), Son excellence (Ambassadeur),

- Mon Général, Mon adjudant, (les militaires).

L'en-tête

Les entreprises préconçoivent du papier à lettre avec un en-tête pré-imprimé ou pré-gravé à l'avance. On y inscrit les renseignements suivants:

- le logo de l'entreprise ou de l'institution,

- nom et adresse de l'entreprise,

- numéro de téléphone,

- numéro de fax,

- adresse e-mail

- forme juridique et montant du capital de l'entreprise

- numéro d'immatriculation du registre de commerce, Numéro de TVA

La disposition du texte

Nous donnons ici la disposition du texte la plus conventionnelle car il se peut, à cause de la position de l'en-tête pré-imprimé, qu'on change de disposition.

Expéditeur

Au cas où on ne dispose pas de papier à en-tête, et comme indiqué dans le tableau 1, on inscrit le nom et l'adresse de l'expéditeur en haut à gauche de la feuille.

Date

La date est notée en haut à droite. Il est à rappeler qu'une lettre sans date n'est pas considérée légalement comme une lettre officielle. Mentionner le lieu d'où l'on écrit puis la date : quantième en chiffres, le mois en toutes lettres, l'année en quatre chiffres. On n'indique pas le nom du jour.

Ex. 20 Décembre 2013.

Initiales

On inscrit deux groupes de majuscules séparées par une barre oblique : d'abord les initiales de la personne qui a conçu le texte, puis celles de la personne qui l'a dactylographié.

Références

On indique souvent le numéro d'enregistrement donné à la lettre laquelle on répond, ou bien un numéro de dossier sous les initiales.

Marges

Maintenir un équilibre de la mise en page. La marge de gauche doit toujours être assez large.

Objet de la lettre

C'est un résumé en quelques mots du sujet de la lettre, que l'on souligne. Il fait gagner du temps au lecteur et simplifier par la suite les recherches dans les dossiers.

Changement de feuille

Des points de suspension en fin de page, quelques interlignes au-dessous du texte indiquent le passage à la page suivante. Numéroté en haut de pages suivantes.

Signature

Une lettre non-signée n'est pas considérée légalement et peut faire l'objet de rejet. La signature doit toujours bénéficier d'un grand espace. Penser à interrompre assez tôt un texte pour prendre une seconde feuille. Dactylographier le titre du signataire, puis laisser la valeur de cinq à sept interlignes, et enfin inscrire son nom en majuscules.

Post-scriptum

Il est toujours rédigé au-dessous de la signature et annoncé par les initiales P.-S. Il est ajouté pour préciser un détail important oublié dans la lettre.

Pièces jointes

Elles ont pour but de signaler au lecteur qu'il trouvera des documents accompagnant la lettre qu'il reçoit, et sont toujours indiquées au bas de la première page, précédées des initiales P.J.

Enveloppe et format

Les formats courants correspondent à ce que l'on appelle l'enveloppe 'carrée' et l'enveloppe 'longue', c'est-à-dire respectivement de 114 x 162 mm et 115 x 225 mm.

Enveloppe commerciale

Certaines enveloppes, réservées à l'usage commercial, sont très pratiques : elles sont munies d'une partie transparente à la place habituelle de l'adresse. On les appelle 'enveloppes à fenêtre'. Elles évitent de taper deux fois l'adresse et de faire une erreur de destinataire.

Nous rappelons qu'une feuille 21 X 29.7 pliée en trois doit être glissée dans l'enveloppe de manière que le destinataire voit l'en-tête de la lettre en l'ouvrant.

Comment plier une lettre et l'introduire dans l'enveloppe ?

Cette question paraît médiocre en apparence mais, elle est lourde de conséquence dans un monde de plus en plus conformiste où la normalisation des procédés est perçue comme signe de

performance. Dans le relationnel administratif des affaires tout détail, minime soit t-il, a son poids et son importance. Cette technique est enseignée à un âge très jeune dans les pays où on est intransigeant avec la discipline et la rigueur. Ouvrir une lettre qui ne soit pas pliée selon la façon communément adoptée par beaucoup peut relever du manque de professionnalisme.

Cas 1 où l'enveloppe est de format long : il faut faire deux plis (donc trois parties) en accordéon et l'introduire dans l'enveloppe de telle sorte à avoir le premier tiers où est inscrit les adresses de l'expéditeur et du destinataire en face.

Cas 2 où l'enveloppe est carrée : il faudra plier encore une fois latéralement de telle sorte à pouvoir l'introduire aisément.

3-2- La note de synthèse

La note de synthèse est un document (informatif) de travail qui permet à son destinataire de prendre connaissance du contenu d'un dossier sans avoir à lire chacune des pièces ou la totalité du dossier. Les documents ou les dossiers en question (ceux qui nécessitent rédaction d'une note), peuvent être de natures différentes : articles de journaux, extraits de livres, rapports, comptes rendus, bilans, graphiques, tableaux, statistiques, etc.).

C'est un document qui transmet hiérarchiquement des instructions (note de service) ou des informations sur l'entreprise (note d'information). La note de service circule toujours dans le sens descendant et est suivie d'une mise en exécution.

Trois qualités principales sont exigées d'une note de synthèse : une présentation complète et concise du dossier ; une objectivité et une fidélité aux informations sources (et aux arguments dégagés) ; et enfin une grande lisibilité qui devrait porter sur la structuration du texte de la note et la clarté de sa mise en page.

La longueur du texte de la note varie selon l'épaisseur du dossier concerné (en règle générale deux à trois pages).

Comment procéder ?

- D'abord par la lecture du dossier pour en avoir une vue d'ensemble et, de découvrir les similitudes, les convergences et les complémentarités entre les différents documents qui constituent le dossier ;
- L'analyse qui consiste à reprendre les documents et les étudier un à un pour repérer les thèmes et sélectionner ainsi les informations pertinentes du dossier ;
- La mise en relation : il convient, dans un troisième temps, de mettre en relation les différentes informations sélectionnées, et, de les hiérarchiser selon leur importance en relation avec la problématique soulevée dans le dossier ;
- Le plan de la note : il n'y a pas de plan type de la note, mais il varie selon le dossier à synthétiser et le destinataire visé dont il faudra satisfaire les attentes. Dans ce cas, on distingue entre synthèse-fusion (qui rassemble et structure les informations et les argumentations convergentes) et, synthèse-confrontation (qui souligne les différences entre les points de vue divergents). On peut alors proposer les modèles de plan suivants :
 - Situation-problèmes-jugements-perspectives ;
 - Description-analyse-opinions-solutions-moyens à mettre en œuvre ;
 - Du particulier en général ou l'inverse ;
 - De l'étude théorique à la mise en œuvre pratique (de l'abstrait au concret) ;
 - Un plan thématique, qui étudie chacun des aspects examinés.

Remarques importantes

La note de synthèse doit contenir *une introduction* (dans laquelle on expose le sujet et son enjeu, on énonce la problématique ; on présente brièvement les documents que contient le dossier concerné, et enfin, on annonce le plan de la note).

Elle doit contenir aussi ce qu'on appelle *un corps de la note* qui consiste à annoncer chacune des parties du texte de la note par un titre et des sous-titres si c'est nécessaire, pour permettre la clarté et assurer la lisibilité. Une petite conclusion partielle et de transition, d'un titre à un autre, sont souhaitables à ce niveau.

Et enfin une conclusion qui ne présente aucun jugement personnel (traces de subjectivité). Elle a pour fonction de tirer le bilan de ce qui a été exposé précédemment et de rappeler les lignes de force du dossier afin de préparer la prise de décision.

3-3- Le compte rendu

Il relate, fidèlement et objectivement, soit des activités (compte rendu d'activité des représentants), soit des propos échangés (compte rendu de réunion, de conférence). Il assure la mise en mémoire des informations. Il n'y a pas de mise en page officielle, mais les comptes rendus de réunion contiennent souvent les éléments suivants :

- titre de la réunion et le numéro du compte rendu le cas échéant ;
- date, heure et lieu de la réunion ;
- liste des personnes présentes, absentes et invitées (par ordre alphabétique), comprenant leurs statuts ;
- vérification du quorum (nombre minimal de membres), lorsque cette condition est requise ;
- points à l'ordre du jour ;
- les prochaines étapes ;
- heure de levée de la réunion

ATTENTION !

Il n'existe pas vraiment de langage particulier au courrier d'entreprise, mais le langage adopté doit exclure le langage familier et s'adapter au destinataire et aux circonstances. Il faut donc prendre en considération les éléments suivants :

Les titres de civilité : Ils sont obligatoires dans les lettres commerciales. Par contre, une note de service ou d'information en est dépourvue.

Les formules de politesses : Les formules de politesse dépendent des relations entre l'émetteur et le destinataire :

- Vous écrivez à un supérieur: « Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments respectueux. » ou « Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments dévoués ».

- De supérieur à inférieur: « je vous prie de recevoir l'assurance de ma parfaite gratitude ».

- D'égal à égal : je vous prie de recevoir l'assurance de mes salutations distinguées ».

Les mentions obligatoires : Tout message professionnel doit permettre d'identifier l'émetteur et le(s) destinataire(s), de préciser l'objet, les références, le lieu et la date d'émission. Certains documents doivent respecter des règles de présentation spécifique.

Exemple : La lettre commerciale doit être présentée sur papier à en-tête de l'entreprise. Elle doit comporter la signature de l'émetteur avec une indication de son nom et de sa fonction.

Taille, orientation du texte : Les formats de papier sont normalisés mais leur choix est conditionné par le type de message. Les plus courants sont les formats A4 (21 cm × 29,7 cm), A5 (14,8 cm × 21 cm) et A3 (29,7 cm × 42 cm).

De même, la disposition du texte sur la page peut être de deux types :

– En paysage ou « à l'italienne » ;

– En portrait ou « à la française ».

Exemples : Pour une lettre commerciale : pleine page (format A4) et disposition en portrait ; pour un prospectus : demi-page (A5) en paysage.

La typographie : Des règles typographiques sont à respecter pour la coupure des mots en fin de ligne, les abréviations ou encore la ponctuation.

Exemples : Ne pas couper un mot au milieu d'une syllabe ; utiliser l'abréviation « cm » pour « centimètres » ; mettre un espace avant un point-virgule.

La typographie met en valeur certaines informations en créant des contrastes. Le développement de l'utilisation des logiciels de traitement de texte a permis, par la puissance de leurs fonctions, de renforcer les exigences de qualité. Par exemple :

- le choix du type de police doit être pertinent et adapté à la nature de l'écrit ;

Exemple : Les polices classiques (Arial, Times...) sont utilisées pour les lettres et les notes, alors que des polices plus fantaisistes (Comic Sans MS...) peuvent être adoptées pour un carton d'invitation ou un prospectus.

- La taille de police 12 est recommandée pour le corps du texte, alors qu'une taille supérieure est réservée aux titres et sous-titres ;
- Le style « gras » est préféré au soulignement, qui alourdit le message.

3-4- Le CV (Curriculum Vitae)

Un CV (Curriculum Vitae, du latin qui désigne « le cours ou le parcours de la vie ») sert à se présenter de manière concise et efficace auprès d'un employeur potentiel ou d'un organisme de formation, et faire le point sur son profil en cherchant à attirer et retenir l'attention du destinataire.

Le Curriculum Vitae est donc un document informatif qui sert à vous faire connaître d'un destinataire auprès duquel vous êtes en position de demande. De ce fait, il doit tracer avec brièveté les informations relatives à :

- *Votre « état civil »* → qui est une partie placée en haut et à gauche de la feuille du CV. Elle mentionne votre nom (en capitale), votre prénom, votre date et lieu de naissance, votre nationalité, votre situation familiale et enfin votre adresse et numéro de téléphone ;
- *La rubrique « formations »* → qui s'attachera aux diplômes les plus importants par rapport au poste convoité ainsi que les différentes étapes de votre formation en indiquant clairement la date d'obtention et le titre du diplôme ; en outre, si vous avez suivi des études supérieures, il est inutile de détailler vos études secondaires : mentionnez uniquement la date d'obtention du baccalauréat et la série.

De même, il est préférable de mentionner les années d'études qui n'ont pas été couronnées de succès (et vous devez vous préparer à donner des explications à ce sujet lors d'éventuels entretiens) ; ainsi que les formations parascolaires ou para-universitaires, cela va contribuer à fortifier votre projet professionnel ;

- *La rubrique « Langues »* → dans cette partie vous indiquez les niveaux écrits et parlés que vous prétendez connaître, il ne faut surtout pas bluffer. Par ailleurs, vous pouvez mentionner que vous avez de simples notions de telle ou telle langue, surtout s'il s'agit d'une langue « rare » ;
- *La rubrique « expérience professionnelle »* → elle peut mentionner non seulement les postes occupés durablement, mais aussi les stages effectués dans le cadre d'une scolarité, les emplois saisonniers, et les remplacements. Il faut indiquer clairement les dates, la durée et le lieu de l'emploi ou du stage ainsi que le nom de l'entreprise ou de l'employeur. Il faut mettre aussi en avant les emplois qui manifestent particulièrement vos compétences dans un domaine spécifique.
- *La rubrique « divers »* → cette rubrique doit servir à mentionner toutes les informations qui vous semble susceptibles de valoriser vos compétences (permis de conduire, connaissances poussées en informatique, maîtrise du secourisme, informations sur vos voyages, vos loisirs culturels, le sport que pratiquez, connaissances en art culinaire, etc.).

Remarques

- ***Le CV ne s'envoie pas seul, il accompagne une lettre de motivation ou de candidature.***
- ***Un CV n'est jamais signé.***
- ***Ne joignez pas de timbre, ni d'enveloppe timbrée à votre envoi.***
- ***Enfin, la mise en forme, l'orthographe et la syntaxe doivent être soignées car elles concourent largement à l'évaluation qui sera faite de vous.***

3-5- La lettre de motivation

Vous êtes en pleine recherche d'emploi et vous souhaitez rédiger une lettre de motivation simple et courte ? La lettre de motivation est indispensable à toute candidature. Elle permet de renforcer le CV du candidat et son objectif est de donner envie aux recruteurs de le recevoir en entretien d'embauche. Tout en restant efficace, vous pouvez choisir de vous en tenir à l'essentiel. Ce n'est pas une mauvaise option car les recruteurs reçoivent de très nombreuses candidatures pour une offre d'emploi publiée. Comment rédiger une lettre de motivation simple et courte rapidement ?

Pourquoi faire une lettre de motivation simple et courte ?

Toute lettre de motivation doit respecter certaines règles de rédaction et répondre aux attentes des recruteurs. Pour autant, cela n'implique pas forcément de rédiger un long courrier. Au contraire, à trop en dire ou à vous éparpiller, vous risquez de ne pas être lu ou de ne pas donner envie à l'employeur de vous rencontrer.

Gardez à l'esprit que **l'objectif de la lettre de motivation simple et courte est de décrocher un entretien d'embauche**, et non seulement de vous présenter ou d'exposer votre savoir-faire ou de raconter votre vie. Allez à l'essentiel en démontrant votre motivation et ce que vous pourrez apporter à l'entreprise !

Une **lettre de motivation simple et courte** présente de nombreux avantages :

- sélectionnés, **les arguments exposés auront plus d'impact** ;
- vous passerez moins de temps à vous demander quoi écrire dans votre lettre de motivation ;
- la facilité de lecture représentera un **gain de temps pour le recruteur** ;
- **le recruteur comprendra d'un simple coup d'œil le but de votre candidature et ce que vous pourrez apporter à l'entreprise** ;
- si votre lettre de motivation est courte, vous avez plus de chances qu'elle soit lue intégralement ;
- une lettre synthétique bien pensée montrera, sans que vous ayez à le dire, que vous savez manier la langue et communiquer efficacement ;

- une fois votre lettre de motivation simple et courte rédigée, vous disposerez d'un modèle plus facilement transposable et pouvant servir à soutenir plusieurs candidatures.

Avant de commencer votre lettre de motivation simple et courte, n'oubliez pas de revoir et de refaire votre CV si c'est nécessaire !

Comment faire une lettre de motivation simple, courte et rapide ?

Pour une **lettre de motivation simple et courte**, procédez en deux temps :

1. Réfléchissez aux points essentiels qu'il convient d'aborder.
2. Soignez votre rédaction de manière à rédiger un courrier le plus percutant possible.

Quels sont les points essentiels d'une lettre de motivation simple et courte ?

Pour faire une **lettre de motivation courte**, il faut se limiter aux points essentiels :

- Si vous répondez à une offre, relisez et décryptez l'offre d'emploi.
- Si vous faites une lettre de motivation pour une candidature spontanée, renseignez-vous sur l'entreprise et ses besoins.
- Résumez votre CV en une ligne, ou deux au maximum.
- Préparez vos motivations.
- Définissez vos qualités et compétences à mettre en avant.
- Prévoyez d'évoquer l'entreprise.
- Choisissez une accroche courte et une formule de politesse simple.

Comment structurer une lettre de motivation simple et courte ?

Lorsque vous avez préparé tous les éléments utiles, vous pouvez commencer à **rédiger votre lettre de motivation simple et courte**.

Plusieurs plans sont possibles pour structurer votre lettre mais pour une lettre courte et rapide, il faut faire simple.

Pour **structurer une lettre de motivation simple et courte rapidement**, voici quelques conseils :

- **Rédiger un objet efficace** : il doit permettre de comprendre en quelques minutes le contexte de candidature : vous postulez à une offre d'emploi ou vous faites une candidature spontanée pour tel type de poste.
- **Début de la lettre de motivation** : rappeler le poste pour lequel vous envoyez votre candidature et, éventuellement, profitez-en pour glisser ce que vous connaissez de l'entreprise.
- **Milieu de la lettre de motivation** : donnez du sens à votre candidature en montrant que votre expérience et vos compétences sont pertinentes pour le poste visé. Vous pouvez ici aussi évoquer l'entreprise si vous n'en avez pas parlé précédemment.
- **Fin de la lettre de motivation** : démontrer une dernière fois votre motivation en expliquant ce que vous pourrez apporter à l'entreprise et terminez par une **invitation à vous rencontrer** dans le cadre d'un entretien d'embauche, en faisant état de votre entière disponibilité.

Une fois votre lettre de motivation simple et courte rédigée, vous devez impérativement vous relire avant de l'envoyer. Aucun recruteur n'aime les fautes d'orthographe !

4- Quelques techniques de prise de notes

La prise de notes est une technique de traitement d'informations, elle est nécessaire dans de nombreuses situations de communication orales (cours, conférences, entretiens et réunions) et écrites (ouvrage, article, dossier).

L'objectif premier de cette technique c'est de savoir abrégé les mots et apprendre à mettre l'information en schéma.

Lors de cette pratique de prise de notes, trois opérations sont à la base :

- *La suppression* : pour que la prise de notes soit réussie, le document (écrit) ou le discours (oral) sources auront été réduits ou condensés : on supprime les répétitions, les exemples redondants, les reformulations ;
- *L'intégration* : dans la plupart des situations de prise de notes, on doit rester au plus près du discours ou du document sources : on note et on retient les phrases qu'on choisit pour leur concision et leurs qualités de formules. A l'oral, on doit reprendre des fragments de discours dans leur intégralité ;

- *La reformulation* : ce qui n'a été ni supprimé ni intégré lors de la prise de notes devra être reformulé. Dans cette étape on doit veiller à la simplification et à la clarification de la formulation, on note alors les idées sous-entendues par des exemples et on passe du particulier au général en mettant l'accent sur les liens d'implication et d'opposition.

Remarques

- Ne pas mettre bout à bout des extraits du document ou du discours sources car cela rend la prise de notes non efficace ;
- Les parties les moins fortes du discours ou du document doivent être reformulés ;
- On doit toujours s'en tenir à ce qui a été dit ou écrit ;
- On ne doit ni interpréter, ni ajouter des éléments nouveaux, ni porter de jugements personnels sur le contenu du document ou du discours sources.