

# Le corrigé type

Nom : .....

Prénom : .....

Niveau : Master 02 LVA

20

1- Quelle est la différence entre une circulaire et une note de service ?

La circulaire est un document hiérarchique qui est adressée par une autorité administrative supérieure (Chef de l'Etat, Premier ministre...) aux autorités ou services subordonnés.

Par contre la note de service est un outil de communication interne à une entreprise. C'est le directeur de l'entreprise qui est chargé de rédiger une note de service.

2- Quelle est la finalité d'une lettre de motivation ?

- Mettre en avant les qualités que vous n'avez pas pu expliciter dans votre C.V.
- Souligner ce que vous avez à offrir à un employeur potentiel.
- Décrire vos compétences les plus pertinentes pour le poste.
- Donner une première impression de vous aux recruteurs, et démontrer comment l'entreprise pourra tirer profit de votre savoir-faire et de votre enthousiasme.
- Expliquer pourquoi l'entreprise vous intéresse.

3- Selon ce que nous avons vu ensemble, et puisque vous serez bientôt diplômés et vous serez destinés à l'enseignement, écrivez une lettre formelle dont laquelle vous demandez un poste de travail dans votre domaine.

NB : Prenez en considération les points suivants :

- La forme de la lettre ;
- Les fautes d'orthographe ;
- Les expressions utilisées.

102

Les coordonnées  
du destinataire. (1)

La date (0,5)

Les coordonnées  
du destinataire. (1)

L'objet. (1)

1er paragraphe : La formule de salutation  
(avec politesse) (2)

2ème paragraphe : Le corps de la lettre :

- Une présentation de vous ; (3)
- Une présentation de votre diplôme.
- Une explication des raisons de l'envoi de cette lettre.

3ème paragraphe : La conclusion (2)

Ce que vous attendez du destinataire,  
avec une formule de salutation  
avec politesse.

La signature.  
(0,5)