**L’institut de maintenance et de sécurité industrielle (IMSI)**

**1ère Année socle commun Sciences et Technologie**

**Matière : La méthodologie de la rédaction**

**Assurée par Mme : Senouci Assia**

**Email :a.senoussi1977@gmail.com**

**La lettre** est un document écrit qui laisse une emprunte 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

**La lettre officielle** : Les grandes règles auxquelles est soumise la lettre officielle sont :

a. La disposition

b. La formule d’appel

c. La rédaction du contenu

d. La formule de politesse et enfin la signature

**a-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.

\*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 et lieu d’émission Par exemple, Annaba le 08/09/2005 / Plus en haut, à droite

Autres mentions de l’entête : Objet (motif de la lettre) /En haut, à gauche

**b. Les 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, etc.). - Maitre (Avocat, Notaire), Son excellence (Ambassadeur), - Mon Général, Mon adjudant, (les militaires).

**c-La rédaction du contenu ou le corps de la lettre**

Regardez votre lettre avec une vue d’ensemble, la présentation doit être aérée. Faites des paragraphes, idéalement 3 ou 4.

Faites des phrases courtes et claires, des paragraphes séparés par un interligne à chaque changement d’idée

Evitez la naïveté, les évidences, la trop grande insistance

Dans tous les cas, faites attention au vocabulaire utilisé

**d-Les formules de politesse**

On clôt la lettre de motivation par une formule indiquant que vous restez à la disposition du recruteur pour toute demande de sa part. Mentionner votre disponibilité téléphonique est à cet égard incitateur. On finit par une formule de politesse élégante et fluide.

Quelques exemples de ces formules de politesse :

Je vous remercie de l’attention que vous avez apportée à ma candidature et vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes sincères salutations

Je vous remercie par avance de votre attention et vous prie de recevoir l’assurance de toute ma considération

Dans cette attente, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, l’expression de mes sincères salutations

Vous remerciant pour de l’attention que vous voudrez me porter, je vous prie recevoir l’assurance de toute ma considération

Veuillez recevoir, Monsieur, l’assurance de mes sentiments les plus distingués

**Un exemple sur la lettre de motivation**

Nom Prénom  
Adresse  
Code postal / Ville  
N° Tél  
Courriel  
(Skype)

Nom Prénom ou raison sociale du destinataire  
Adresse  
Code postal / Ville  
  
  
Faite à (Ville), le (Date).

PJ : Curriculum Vitae  
Objet : Candidature au poste de (emploi)

(Madame, Monsieur),  
  
Etant actuellement à la recherche d’un emploi, je me permets de vous proposer ma candidature au poste de (emploi).

En effet, mon profil correspond à la description recherchée sur l’offre d’emploi (préciser où l’annonce a été vue). (Si le candidat possède peu d’expérience professionnelle) Ma formation en (préciser la formation) m'a permis d'acquérir de nombreuses compétences parmi celles que vous recherchez. Je possède tous les atouts qui me permettront de réussir dans le rôle que vous voudrez bien me confier. Motivation, rigueur et écoute sont les maîtres mots de mon comportement professionnel.

(Si le candidat possède une expérience significative dans le poste à pourvoir). Mon expérience en tant que (emploi) m’a permis d’acquérir toutes les connaissances nécessaires à la bonne exécution des tâches du poste à pourvoir. Régulièrement confronté aux aléas du métier, je suis capable de répondre aux imprévus en toute autonomie.  
Intégrer votre entreprise représente pour moi un réel enjeu d’avenir dans lequel mon travail et mon honnêteté pourront s’exprimer pleinement.

Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, je suis disponible pour vous rencontrer lors d’un entretien à votre convenance

Veuillez agréer, (Madame, Monsieur), l’expression de mes sincères salutations.

Signature

**Comment faire une lettre de motivation**

Une bonne lettre de motivation se décompose en quatre paragraphes. Voici comment, idéalement, doit s'articuler votre lettre de motivation. Bien entendu, il s'agit d'un exemple et il est possible de prendre quelques libertés avec ce modèle. Dans tous les cas, il faut bien garder à l'esprit la chose suivante : la lettre de motivation doit être faite sur mesure.

* **Premier paragraphe** : Dans le premier paragraphe, il faut indiquer la raison pour laquelle vous écrivez à l'entreprise. Faites référence à la petite annonce à laquelle vous répondez et mentionnez le poste sur lequel vous souhaitez être recruté. Expliquez au besoin pourquoi vous envoyez une [candidature spontanée](https://www.journaldunet.com/management/emploi-cadres/1175212-voici-comment-reussir-sa-candidature-spontanee/). Si vous écrivez sur recommandation d'un salarié de l'entreprise, mentionnez-le à ce moment-là.
* **Second paragraphe :** Indiquez votre parcours académique et professionnel. Puis expliquez concrètement en quoi vos compétences pourraient être utiles. Pour réussir ce paragraphe, examinez attentivement l'annonce à laquelle vous répondez. Et tâchez d'y inclure les compétences demandées. Par exemple, s'il est demandé de l'autonomie, montrez qu'il s'agit d'un de vos points forts.
* **Troisième paragraphe** : Dans ce troisième paragraphe, l'enjeu est de dire en quelques lignes ce qui vous attire dans l'entreprise en question. N'hésitez pas à vous documenter sur elle en amont.
* **Quatrième paragraphe :**Dans cette dernière partie, il faut préciser que vous êtes à la disposition du recruteur pour le rencontrer. Elle précède la traditionnelle formule de politesse.

L'orthographe doit évidemment être parfaite, relisez-vous et n'hésitez pas à vous faire relire par une autre personne. Utilisez aussi le correcteur automatique de votre traitement de texte. Une faute d'orthographe peut être rédhibitoire surtout, si l'emploi désiré implique des tâches de rédaction (secrétariat, journalisme...).

Faites une lettre aérée, aux paragraphes bien distincts. N'hésitez pas à utiliser la fonction "justifier" de votre traitement de texte pour bien ordonner les paragraphes si vous envoyez votre lettre via un document distinct en pièce jointe ou imprimé. Si vous imprimez votre lettre, utilisez un papier blanc simple avec vos coordonnées en entête et évitez les papiers à lettres trop sophistiqués.

**Lettre de motivation pour une demande d'emploi**

Une bonne lettre de motivation est primordiale pour une demande d'emploi efficace. Si le recruteur n'est pas tenté par votre lettre, il ne lira même pas votre [CV](https://www.journaldunet.com/management/emploi-cadres/curriculum-vitae/). Il est donc primordial d'y passer du temps.