

Intitulé de la spécialité : MIAGE & ASSRI

ECUE : TECHNIQUES D'EXPRESSION FRANÇAISE

Semestre : 1

Volume horaire présentiel : 20h

Enseignant : Ibrahima OUATTARA / Cel : 0708085486 / Bureau :

ngolo.ouattara@esatic.edu.ci

Objectifs généraux de l'enseignement :

- ✓ Conduire les étudiants à la maîtrise de la **communication écrite et orale** (compréhension et expression), compétences qui leur seront indispensables dans leur vie professionnelle
- ✓ Conduire les étudiants à maîtriser les outils pour écrire correctement et exprimer clairement leur pensée
- ✓ Développer l'esprit d'analyse et de synthèse
- ✓ Consolider leurs aptitudes à raisonner.

Connaissances préalables recommandées : Bases acquises au Lycée

Mode d'évaluation : Interrogations, Devoirs, Exposés, Examen.

INTRODUCTION AU COURS DE TECHNIQUES D'EXPRESSION FRANCAISE

Langue officielle de la Côte d'Ivoire, le français est à la fois outil de communication et discipline d'enseignement.

L'enseignement du français vise à faire acquérir aux apprenants la maîtrise de cette langue, à les rendre capables d'argumenter un fait, un point de vue, une action à l'oral ou à l'écrit faisant de ces derniers des citoyens modèles ayant intégré des valeurs morales et civiques.

De ce fait, l'enseignement du français s'appuie sur des méthodes diverses qui varient en fonction du niveau et des besoins des apprenants.

Ainsi, au supérieur, il ne s'agira plus de l'enseignement du français qui est un vaste champ, mais des techniques d'expression française qui sont des points spécifiques adaptés aux besoins de ces apprenants.

Les techniques d'expression sont donc des enseignements spécifiques qui fournissent aux apprenants des outils linguistiques et méthodologiques leur permettant d'acquérir des aptitudes pratiques nécessaires à une communication dans la vie professionnelle et courante.

Les objectifs généraux du cours de techniques d'expression pourraient se résumer en :

- l'amélioration du niveau linguistique des apprenants afin de leur permettre de mieux suivre les cours de spécialités ;
- l'acquisition des méthodologies essentielles à la structuration de la pensée et la compétence à communiquer d'une manière appropriée ;
- l'acquisition des aptitudes pour pouvoir rédiger les écrits couramment utilisés dans la communication professionnelle.

PREMIERE PARTIE : PERFECTIONNEMENT DE LA LANGUE

CHAPITRE I : LA PONCTUATION

Définition

La ponctuation est un système de signes graphiques servant à séparer les phrases d'un texte, à indiquer certains rapports syntaxiques à l'intérieur de celles-ci et à noter divers faits d'intonation. Elle précise le sens de la phrase. C'est donc un élément essentiel de l'expression écrite dans la mesure où elle apporte de la lumière, et permet la certitude et la précision du message. Ces signes qui constituent la base de la lecture sont divers :

- la virgule (,) ;
- le point-virgule (;) ;
- les deux points (:)
- le point (.) ;
- le point d'interrogation (?) ;
- le point d'exclamation (!) ;
- les guillemets (« ») ;
- les tirets (-) ;
- les points de suspension ou points suspensifs (...)
- les parenthèses () ;
- les crochets ([]) ;
- le trait (-), etc.

Des signes de la ponctuation et leurs valeurs

1. La virgule

La virgule sépare, à l'intérieur d'une phrase, des termes (mots, groupe de mots ou propositions) entre lesquelles une légère pause doit être marquée dans la lecture.

a) La virgule sépare les termes d'une énumération

Exemple : Mes couleurs sont le rouge, le beige, le jaune.

b) Encadre une proposition incise

Exemple : Donnez-moi, dit ce peuple, un roi qui se remue.

c) Isole les termes d'une apposition ou le mot mis en apostrophe

Exemple : Pierre, écoute-moi !

d) Sépare dans une phrase les propositions de même nature si elles ne sont pas coordonnées

Exemple : Il marche, court, saute et attrape sa proie.

e) Une explication concernant le sujet

Exemple : L'enfant, qui s'était longtemps retenu, éclata en sanglots.

f) Marque que le pronom relatif "qui" n'a pas pour antécédent le mot qui le précède immédiatement

Exemple : Tout le monde parle de l'exploit de ce cosmonaute, qui est absolument extraordinaire.

2. Le point-virgule

Il indique une pause plus marquée que la virgule. Il sépare deux propositions ou deux groupes de propositions unies par le sens. (Qui ont entre elles une relation logique)

Exemple : Il travaille énormément ; il voulait absolument réussir à son concours.

Le point-virgule est également utilisé lorsque la deuxième proposition débute par un adverbe

Exemple : Sa voiture est tombée en panne ; heureusement un mécanicien passait par là.

3. Les deux points

Ils annoncent :

- les paroles de quelqu'un ;

Exemple : Il commanda : "N'approchez pas, imprudent. "

- une énumération ;

Exemple : Tous étaient sur pied : pigeons, canards, pintades.

- une explication, une précision ou une conclusion.

Exemple : On entendait de temps en temps des bruits étranges : c'était le vent qui soulevait les tuiles.

4. Le point

Il indique la fin d'une phrase. Il marque une descente complète de la voix et une pause importante avant que la voix ne remonte pour une autre phrase.

Exemple : Il dort en classe.

Il sert encore à marquer un sigle.

Exemple : C.I.E (compagnie ivoirienne d'électricité)

5. Le point d'interrogation

Il vient après une question exprimée par une phrase ou une simple interrogation :

Exemple : *Pourquoi somnole-t-il en classe ?*

NB : Pas de point d'interrogation dans les interrogations indirectes

Exemple : *Je me demande pourquoi il dort en classe.*

6. Le point d'exclamation

Il se place à la fin d'une phrase dans laquelle celui « qui parle » ou qui écrit exprime :

- **un ordre** : *Venez ici immédiatement!*
- **un souhait** : *Bonne chance !*
- **la surprise** : *Vous voilà, monsieur !*
- **une interjection** : *Hélas ! Vous ne le verrez plus.*
- **l'admiration** : *Quelle beauté !*

7. Les guillemets

Ils s'emploient pour encadrer :

- une citation ;
- les paroles de quelqu'un ou une conversation ;

Exemple : *Il s'écria : « ne t'engage pas, imprudent ».*

- une expression ou un terme qu'on veut mettre en valeur ;

Exemple : *J'entrai dans ce que j'appellerai « une librairie ».*

- un mot utilisé dans un sens inhabituel ;

Exemple : *Aya est mon « soleil de minuit ».*

- le titre d'un ouvrage cité.

8. La parenthèse

Elle isole une information à l'intérieur d'une phrase. Le groupe de mots ou la phrase entre parenthèse n'a aucun lien syntaxique avec le reste de la phrase. Il s'agit d'une réflexion que fait celui qui écrit.

Exemple : *Il s'avança et affirma (et d'ailleurs tout le monde s'en doutait) qu'il allait épouser la princesse.*

9. Les tirets

Les tirets remplacent souvent les guillemets pour annoncer les paroles d'un personnage au cours d'un récit. Ils sont surtout employés pour séparer les répliques dans un discours.

Les tirets encadrent un mot, une expression ou une proposition incidente pour les mettre en relief.

Exemple : *Il regarde, hésite - cruel dilemme - et s'en retourne sans un mot.*

10. Les points de suspension

Ces points indiquent que la phrase n'est pas achevée. Elle reste en suspens.

Exemple : *Elle viendra si...*

CHAPITRE II : L'ACCORD DU PARTICIPE PASSE

Définition

Le participe passé est un temps du verbe utilisé pour former les temps composés.

I. L'accord du participe passé employé avec l'auxiliaire « être »

Il s'accorde en genre et en nombre avec le sujet auquel il se rattache.

Exemple : *Ils sont partis.*

Elles sont rentrées.

II. L'accord du participe passé employé avec l'auxiliaire « avoir »

Il s'accorde en genre et en nombre avec le complément d'objet direct lorsque celui-ci est placé avant le verbe.

Exemple : *Les frites qu'ils ont mangées étaient bonnes.*

*Ils ont construit **une voiture** dans le garage. (le COD voiture est placé après le participe passé, construire ne s'accorde pas).*

III. Les irrégularités des accords avec l'auxiliaire « avoir »

REGLE 1 : Lorsque le COD placé avant le participe passé est un pronom personnel « **le** » ou « **l'** » on peut l'accorder.

Exemple : *Cette table, il l'a trouvée chez le menuisier.*

Mais le participe passé ne s'accorde pas quand le COD « **le** » ou « **l'** » équivaut à une proposition.

Exemple : *La course s'est passée comme on l'avait prévu.*

« **l'** » renvoie à l'idée qu'on s'était faite de la course et non à la course elle-même.

REGLE 2 : On n'accorde jamais le participe passé lorsque le COD est le pronom « **en** »

Exemple : *Des femmes, il en a rencontré !*

REGLE 3 : Le participe passé des verbes de mesure comme : peser, valoir, coûter, durer ne s'accorde pas avec le complément qui indique combien pèse, vaut, coûte, (...) le sujet (c'est un complément de mesure).

Exemple : *La dépense de deux millions qu'a coûté la réparation des machines.*

Cependant, parfois les verbes de mesure peuvent avoir un sens différent et être utilisés non pas avec un complément de mesure mais avec un véritable COD, dans ce cas on accorde.

Exemple : *L'étudiant explique toutes les difficultés que lui a coûtées la rédaction de l'exercice.*

REGLE 4 : Le participe passé de « faire » lorsqu'il est suivi d'un infinitif est toujours invariable.

Exemple : *Le directeur n'a pas encore reçu les cartes qu'il a fait imprimer en Europe.*

IV. L'accord des verbes pronominaux

Les verbes pronominaux se divisent en deux catégories :

- **Les verbes essentiellement pronominaux** : qui n'existent pas sous une autre forme.

Exemple : *s'évader, s'évanouir, s'enfuir, se souvenir, s'enquérir, s'abstenir, se repentir...*

- **Les verbes occasionnellement pronominaux** : verbes qui existent sous forme non pronominale et pronominale.

Exemple : *Se laver – laver / Je me lave. / Je lave mon linge.*

Les verbes occasionnellement pronominaux peuvent avoir un sens :

- **réfléchi** : *Il se jeta dans la rivière. La bourse s'est clôturée sur une baisse.* (Il se jeta lui-même ; La bourse se clôture elle-même) ;
- **récioproque** : *Marie et Paul se sont enlacés.* (Marie a enlacé Paul et réciproquement) ;
- **passif** : *Les terrains se vendent comme de petits pains.*

1 - La règle d'accord du participe passé des verbes essentiellement pronominaux.

Le participe passé de ces verbes s'accorde toujours en genre et en nombre avec le sujet.

Exemple : *La directrice s'est absentée pour un mois.*

Ils ne se sont pas souciés des conséquences de leurs actes.

2 - La règle d'accord du participe passé des verbes occasionnellement pronominaux.

La règle est la même que celle avec l'auxiliaire « avoir ». Il s'accorde donc avec le COD lorsque celui-ci est placé avant le verbe.

Pour appliquer cette règle, il faut d'abord déterminer s'il y a un COD.

Ce COD pouvant être le pronom réfléchi ou un autre élément de la phrase. Une façon simple de trouver le COD consiste à remplacer l'auxiliaire « être » par l'auxiliaire « avoir » et à poser la question habituelle : **verbe + qui ? ou verbe + quoi ?**

Exemple : *Elle s'est lavée. / elle a lavé qui ? « Se » placé avant l'auxiliaire donc accord.*

Elle s'est lavé les mains / elle a lavé quoi ? « les mains » placé après l'auxiliaire donc pas d'accord.

Elles se sont parlé / elles ont parlé à qui ? « Se » Mais COI donc pas d'accord.

V. Les règles particulières

REGLE 1 : **Attendu, compris, excepté, passé...** placés avant le nom, le participe passé reste invariable. Mais placés après le nom, le participe passé s'accorde en genre et en nombre avec le nom. **Exemple :** *Rien ne remuait, **excepté** les flammes.*

UPLB

CHAPITRE III : LA SEMANTIQUE

Définition

La sémantique, c'est l'étude du sens d'un mot tel qu'il se manifeste à travers l'emploi des mots. Les mots, on le sait, se comportent différemment selon leur usage.

1. DENOTATION / CONNOTATION

- **Dénotation** : Le sens dénoté d'un mot correspond à sa définition, à son sens premier compris et admis par tous les usagers de la langue.

Exemple : *Le drapeau de ce pays est dominé par le rouge.*

« Rouge » a un sens dénoté car il désigne une couleur.

- **Connotation** : La connotation est le sens particulier qui vient s'ajouter au sens de base d'un mot. Il est lié à la culture et au milieu social de celui qui l'emploie.

Exemple : *Cette région est déclarée zone rouge.*

« Rouge » a un sens connoté car il désigne un danger, un risque.

2. CHAMP LEXICAL / CHAMP SEMANTIQUE

- **Champ lexical** : Il correspond à l'ensemble des mots et expressions qui renvoient à une même réalité, un même concept.

Exemple : *combats, armes, soldats, sang : champ lexical de la guerre.*

- **Champ sémantique** : On appelle champ sémantique, les différents sens que peut avoir un même mot dans un énoncé ou dans un texte.

Exemple : « battre »

« Battre ses filles » : frapper de coups.

« Battre des tapis » : frapper pour ôter la poussière.

« Battre le fer quand il est chaud » : profiter d'une occasion favorable.

« Battre la monnaie » : fabriquer la monnaie.

« Battre ses flancs » : se donner du mal sans grand résultat.

3. MONOSEMIE / POLYSEMIE

- **Monosémie** : Un mot est dit monosémique lorsqu'il n'a qu'un sens et un seul.

Exemple : *L'été commence en juin.*

« Été » est monosémique car il désigne la saison qui succède le printemps.

- **Polysémie** : On parle de polysémie lorsqu'un mot possède plusieurs sens.

Exemple : *Je marche pour me rendre à l'école.*

L'ampoule ne marche pas.

Son commerce ne marche pas.

Pour ta proposition, je marche.

4. SYNONYMIE / PARONYMIE / ANTONYMIE

- **Synonymie** : Ce sont les mots de sens voisins qui ne s'écrivent pas de la même manière.

Exemple : *Il attend.* / *Il patiente.*

- **Paronymie** : Ce sont des mots de sens différents mais qui présentent une grande ressemblance par leur orthographe et leur prononciation.

Exemple : *Allocation* / *Allocution*

- **Antonymie** : Ce sont des mots de sens contraires, opposés.

Exemple : *le jour* / *la nuit.*

UNIVERS

CHAPITRE IV : LES ARTICULATIONS LOGIQUES

Définition

Les articulateurs logiques ou connecteurs logiques désignent au sens large, des termes qui assurent l'organisation d'un texte. Les connecteurs sont des mots ou groupes de mots de nature très variée qui assurent la cohésion et la logique d'un texte.

🚦 QUELQUES TERMES D'ARTICULATION DIFFICILES.

Certains mots de liaison ne doivent pas être confondus avec d'autres. C'est le cas notamment de :

- 1) *enfin/ finalement*
- 2) *par ailleurs/ d'ailleurs*
- 3) *En effet/ en fait*
- 4) *certainement/ certes*
- 5) *Au moins/ du moins*

Voici quelques éléments d'explications pour vous aider :

1) **enfin/ finalement**

A l'écrit, "**enfin**" permet simplement de terminer une énumération (simple fin d'une suite chronologique). Il signifie "pour finir".

Exemple : *D'abord* nous parlerons des transports aériens en France, *puis* des transports ferroviaires et *enfin* dans une troisième partie nous ferons une comparaison entre les deux.

"**Finalement**" quant à lui n'est pas neutre. Il signifie "en fin de compte", "tout bien considéré".

Il peut exprimer un retournement de situation, un fait auquel on ne s'attendait pas au départ.

Exemple : *Au début, je pensais que j'avais raté l'examen, mais finalement, je l'ai réussi !*

(Remarque : dans les écrits scientifiques, c'est "enfin" que vous utiliserez le plus souvent, et non "finalement").

2) **par ailleurs/ d'ailleurs**

"Par ailleurs" est neutre et permet simplement d'ajouter une idée nouvelle. Il signifie "D'autre part", "en outre", "de plus".

"D'ailleurs" n'est pas neutre. Il vient renforcer l'idée donnée juste avant (parenthèse justificative, explicative). Il signifie (à peu près) "du reste".

Exemples : Il est vrai qu'il aime écrire. *D'ailleurs*, c'est assez normal puisqu'il vient d'une famille d'écrivains.

Elle ne l'apprécie pas beaucoup. *D'ailleurs*, elle le lui fait bien sentir.

Remarque : la nuance entre les deux mots n'est pas facile, d'autant plus que parfois les deux sont possibles.

3) en effet/ en fait

"En effet" est souvent utilisé à l'écrit et permet d'expliquer plus précisément, de développer directement ce qui a été dit dans la phrase précédente. (Il répond à la question : " Pourquoi ? ")

Exemple : Cette voiture est vraiment trop chère. **En effet**, elle coûte plus de 20.000 euros.

"En fait" signifie (à l'écrit) "en réalité".

Exemple : Il avait dit que ces travaux de construction ne dureraient que deux mois. Mais **en fait**, ils ont duré quatre mois.

(A ne pas confondre bien sûr également avec "de ce fait", qui exprime la conséquence au même titre que "c'est pourquoi", "par conséquent", etc.).

4) certainement/ certes

"Certainement" signifie "sûrement". Il est inséré dans la phrase.

Exemple : Il va **certainement** réussir son examen, car il a beaucoup travaillé.

"Certes" (langue soutenue) signifie "il est vrai que" et il sert à concéder un élément. Il est suivi d'un terme exprimant l'opposition/ la concession. ("Certes... mais" étant la construction la plus fréquente).

Exemple : **Certes**, les travaux ont été longs, mais le résultat en valait la peine.

5) au moins/ du moins

"Au moins" est concret. Il signifie "au minimum".

Exemple : Le trajet en train a duré **au moins** 10 heures !

Le montant de ce projet s'élèvera **au moins** à 10000 FCFA.

"Du moins" sert à atténuer ce qui précède :

Exemple : Il n'est pas venu car il est malade ; **du moins**, c'est ce qu'il nous a dit.

TROISIEME PARTIE : LES ECRITS PROFESSIONNELS

Les écrits professionnels sont des documents très importants dans la recherche de stage et d'emploi. Ils permettent aux candidats d'entrer en contact avec l'entreprise sollicitée. Ainsi, les principaux documents à fournir sont : **le curriculum vitae (CV), et la lettre de motivation.**

CHAPITRE I : LE CURRICULUM VITAE

Le Curriculum vitae est une communication qui a pour objectif de donner des renseignements utiles sur le postulant au recruteur. Le document présente le candidat en répondant aux questions suivantes :

- Qui est-il ? D'où vient-il ?
- Que connaît-il ? Qu'a-t-il appris ?
- De quoi est-il capable ?

Ainsi ces renseignements sont relatifs à son identité, sa personnalité, sa formation et ses compétences. Le CV est le meilleur argument de vente d'une personne en recherche d'emploi car il peut convaincre le potentiel futur employeur d'aller plus loin dans le processus de recrutement. Une étude de 2014 réalisée au Canada estime à 11 secondes le temps consacré par 60% des employeurs à un CV. Cela suggère l'importance du fond et de la forme. Il doit par ailleurs être adapté aux attentes de l'entreprise.

I- L'ETAT CIVIL

Cette rubrique donne des informations sur l'identité du postulant ainsi que des indications afin de permettre au recruteur de le contacter. Ces informations sont :

- Le nom ;
- Le ou les prénoms ;
- La date et le lieu de naissance : le jour, le mois, l'année, la ville et le pays de naissance ;
- La nationalité ;
- La situation familiale : célibataire, marié, divorcé, veuf et préciser le nombre d'enfants ;
- L'adresse, le téléphone, l'adresse électronique.

NB : Il est intéressant de rajouter un titre qui résume en quelques mots votre profil. Évitez les formules désuètes comme « Jeune diplômé enthousiaste et disponible ». Elles ne renseignent

aucunement sur vos compétences. « Jeune étudiant en MIAGE », « Commercial avec 5 ans d'expérience dans le secteur pharmaceutique » par exemple.

II- PARCOURS SCOLAIRE ET/OU ACADÉMIQUE

C'est la partie la plus importante du CV car elle résume le savoir et le savoir-faire du candidat. Il s'agit de présenter les diplômes sanctionnant les formations faites avec le lieu et l'année d'obtention. Ces informations sont énumérées en suivant un ordre antichronologique. Toutefois, il est important de présenter les diplômes les plus significatifs lorsque le candidat en possède un grand nombre ou de les regrouper par thèmes. Ainsi, pour le candidat qui a suivi un cursus universitaire, il serait intéressant de débiter cette partie par le diplôme du Baccalauréat.

III- L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Il s'agit des emplois, des postes, de l'expérience professionnelle avec le détail des tâches effectuées. Pour les candidats en quête du premier emploi, cette rubrique sera bien sûr moins consistante. A cet effet, il est conseillé à ces derniers de parler de leurs stages, de leurs travaux saisonniers effectués et si possible des remplacements effectués dans certaines entreprises. Ces informations sont également présentées des plus récentes au moins récentes. Aussi faut-il présenter la nature de l'emploi, la durée des fonctions avec les dates de début et de fin, le nom et l'adresse de l'entreprise.

IV- LES CENTRES D'INTERET (DIVERS)

L'objectif de cette rubrique est de montrer les autres facettes de la personnalité du candidat. Cependant, il convient de mentionner les caractéristiques personnelles qui pourraient correspondre aux attentes du recruteur. Il s'agit de :

- la connaissance de langue étrangère (chaque mention devrait être suivie de la mention « lu », « écrit » et « parlé » ;
- la possession du permis de conduire ;
- la pratique de sport et loisir ;
- l'appartenance aux mouvements d'associations (Pas les domaines sensibles) ...

NB : Il n'existe pas de modèle type de CV à moins que le recruteur ne vous en impose un modèle ; il doit présenter les caractéristiques susmentionnées, c'est-à-dire, répondre au standard connu de tous les recruteurs.

CHAPITRE II : LA LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation est une demande qui accompagne le CV. Elle est l'occasion pour le candidat de capter l'attention du recruteur à travers un discours argumentatif dans le but d'obtenir une entrevue.

La lettre de motivation existe sous deux formes : la lettre spontanée ou la lettre rédigée en réponse à une annonce. Chaque lettre présente des caractéristiques et des spécificités qui lui sont propres. Toutefois, dans la rédaction en générale, la lettre de motivation comporte quatre parties :

- l'introduction,
- le corps de la lettre,
- la conclusion,
- la formule de politesse.

Il convient donc de présenter le contenu de chacune de ses parties en montrant leurs spécificités dans les différentes formes de lettre de motivation.

I- L'INTRODUCTION

1. Dans la lettre spontanée

Une lettre est dite spontanée lorsqu'elle est adressée à un recruteur ou une entreprise qui n'a pas publié une annonce d'offre d'emploi. En effet, l'entreprise ne sait pas qu'elle a besoin du candidat, alors il faut que ce dernier lui donne envie de le recruter pour intégrer son équipe. Cet état de fait rend l'introduction plus difficile.

Il faut alors trouver des stratégies pour capter l'attention du recruteur et lui montrer que la structure a besoin de vous.

On peut procéder de différentes manières :

- **Présenter directement l'objet de la lettre ;**

Exemple : *Concepteur d'applications dans une start-up, je cherche un emploi qui correspond mieux à mes aspirations : seriez-vous intéressé par mes services ?*

- **Montrer sa connaissance de l'entreprise sollicitée ;**

Exemple : *Votre dynamique structure a connu une ascension fulgurante suite à la mise en place d'une nouvelle application qui a commencé à fonctionner le 6 juin 2017 et qui a permis aux populations de pouvoir consulter un médecin en ligne sans*

avoir à se déplacer. Le défi m'a séduit, c'est pour cela que je souhaiterais mettre à votre service, mes aptitudes...

- **Se faire recommander :**

Exemple : Monsieur X qui a été mon maître de stage à l'entreprise Y, m'a informé de votre désir de recruter de nouveaux concepteurs d'application ; c'est pour cela que je vous sou mets ma candidature...

- **Attirer l'attention sur ses compétences et performances :**

Exemple : *Il y a trois mois j'ai été le lauréat du concours international des jeunes concepteurs d'application qui s'est déroulé en Côte d'Ivoire, le jury a trouvé innovant et ingénieux la mise en place de mon application qui permettait d'alerter la police en cas d'agression...*

2. Dans la lettre répondant à une annonce

Ici, la rédaction de l'introduction est plus facile. Le recruteur donne une annonce à laquelle le candidat répond.

Exemple : Vivement intéressé par l'annonce parue le jeudi 15 Janvier 2018 dans ..., je souhaiterais vous proposer ma candidature....

II- LE CORPS DE LA LETTRE

Il s'agit de présenter en détail des éléments du CV.

1- Dans la lettre spontanée

- Dans cette lettre, puisque le candidat ne sait pas les compétences recherchées, il convient de donner d'abord, toutes les informations sur la formation, les stages et activités menées, bref toutes les activités professionnelles effectuées susceptibles d'intéresser le recruteur.
- Ensuite, le candidat doit démontrer ce qu'il pourrait apporter à l'entreprise. Quelles sont les bénéfices et les avantages que l'entreprise gagnerait à le recruter ?

2- Dans la réponse à une annonce

- Ici, le candidat doit tirer de sa formation et de son expérience les éléments qui répondent au profil recherché.
- Ensuite, présenter également les avantages et bénéfices de l'entreprise que gagnerait l'entreprise à le recruter.

III- LA CONCLUSION DE LA LETTRE

Elle a pour objectif de maintenir le contact et de se faire inviter à l'entretien.

Exemple : *j'espère que ma lettre retiendra votre attention, dans cette attente, je reste disposé pour tout entretien.*

IV- LA FORMULE DE POLITESSE

Elle est détachée de la conclusion et se fait en une seule phrase.

Exemple : *Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de ma considération distinguée.*

NB : La conclusion et la formule de politesse ne varient pas que l'on rédige une lettre spontanée ou une réponse à une annonce.