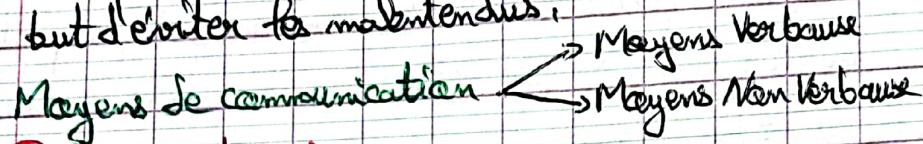


## CHAPITRE 1 TEC :

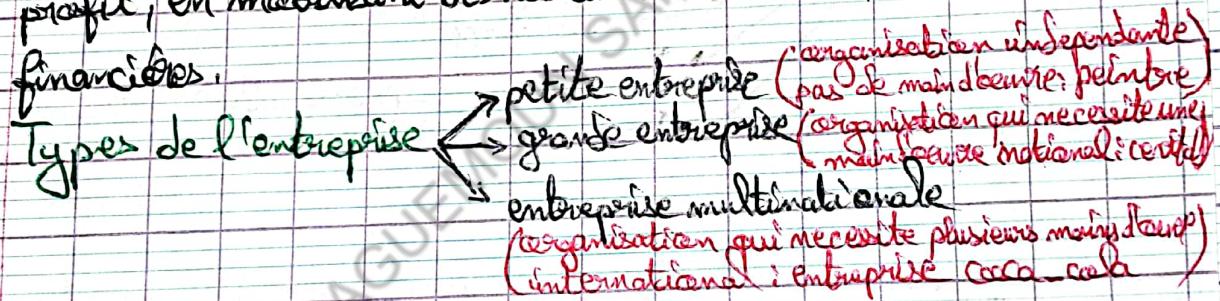
### ① Technique de communication:

Désigne les méthodes et processus de transmission, d'échange ou de partage d'information, de message d'une manière claire entre 2 ou plusieurs personnes "émetteur, receveur" dans le but d'éviter les malentendus.



### ② Une Entreprise:

Une organisation économique qui produit ou fournit des biens et services dans le but de répondre à des besoins et générer un profit, en mobilisant des ressources humaines, matérielles et financières.

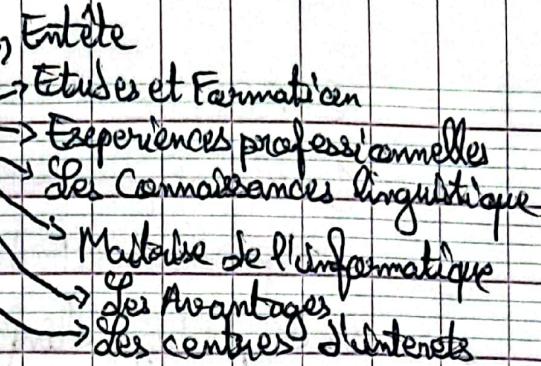


### ③ Comment Réaliser un CV :

- Éviter les éléments ou les coordonnées de la vie personnelle.
- Éviter les phrases longues et utiliser les verbes d'actions (*gérer, dérouler, faire*)
- = Utiliser la mise en page & écriture lisible (*Taille 10*)
- Éviter les fautes d'orthographe et vérifier la syntaxe pour donner une bonne impression.
- La photo n'est pas obligatoire.

NOM Prenom
Entreprise
Expérience Pro
Etudes
Langues

## La Structure d'un CV



## ④ Comment Rédiger une Lettre de demande d'emploi :

C'est une lettre administrative qui doit respecter certaines règles et qui doit être une demande manuscrite.

### Les étapes à suivre pour rédiger une lettre de demande d'emploi:

Nompr	Date
Tel	Lieu
E-mail	
À Mancier	
Objet	

Corps de la lettre

- En-tête Nom, prénom, Num de Tel, Adresse, E-mail
- Date et lieu (à droite de la feuille)
- Signature (Coordonnées du destinataire : nom de la personne, nom de l'entreprise, nom de l'agent de recrutement, date)
- Objet (Demande d'emploi .....) de l'entreprise
- Formule d'appel (À Mancier)
- Le contenu (corps de la lettre) (Introduction, Développement, Conclusion)
- Formule de politesse (Je vous prie d'agréer ....., mes salutations les plus distinguées).

## ⑤ Comment Rédiger une Lettre de motivation:

Il est important de connaître l'entreprise, sa culture, ses valeurs et le poste pour lequel vous postulez.

### Structure de la lettre de Motivation:

Nom	Date
Adr	
E-mail	
Informations diverses	
Objet	

Introduction

paragraphe 1

paragraphe 2

paragraphe 3

Conclusion

politesse

Signature

- En-Tête (nom, prénom, Num, Adresse, E-mail)
- Date et information du destinataire (Nom de l'entreprise, Nom du responsable de Recrutement, Adresse, date)
- Objet (Candidature pour un poste)
- Introduction (une petite sur votre situation actuelle)
- Corps de la lettre
  - paragraphe 1 (montrer pourquoi vous êtes intéressé)
  - paragraphe 2 (détails sur vos compétences)
  - paragraphe 3 (votre motivation pour ce poste)
- Conclusion (Réaffirmer vos motivations en proposant un entretien)
- Formule de Politesse (remercier le destinataire pour l'attention portée à la demande)
- Signature (ajouter à cette unité)

②

(18)

## ⑥ Comment réussir un entretien d'embauche.

Un entretien d'embauche est une rencontre clé où le recruteur évalue si le candidat répond aux exigences du poste et s'aligne avec les valeurs de l'entreprise.

### Les étapes à suivre pour réussir une entretien d'embauche :

- Se renseigner sur l'entreprise
- Comprendre le poste
  - Préparer des réponses aux questions classiques (Présentez-Vous, Quels sont vos points forts ?  
les points faibles, où vous aimeriez dans l'avenir, Méthode Stark, Méthode d'aide à la structuration des tâches)
  - Préparer des exemples (Quelles sont les responsabilités pour ce poste dans les 3 mois ?  
Quelles sont les opportunités d'évolution au sein de l'entreprise)
- Poser des questions (Quelles sont les opportunités d'évolution au sein de l'entreprise)
- Soigner son Apparence (Choisir une tenue pro, préparer ses documents)
- S'entraîner sur la communication (le contact visuel, la posture, le sourire)
- Prendre la législation (ne pas être en retard, assurer une bonne communication si l'entretien se déroule en ligne)
- Se préparer mentalement (prendre quelques min pour respirer et se donner confiance en soi)

## ⑦ La Production de document interne :

La production d'un document interne consiste à créer un guide pratique pour standardiser les tâches, améliorer la qualité du travail et favoriser la collaboration en entreprise.

### L'importance (Avantage) des documents internes :

- Cohérence (Tous les employés suivent la même méthode de travail)
- Efficacité (Accès rapide à des infos critiques et éviter les erreurs)
- Formalisation (Assurer un accès uniforme aux infos pour harmoniser les conditions de travail et faciliter l'intégration des nouveaux)
- Mémoire institutionnelle (Des connaissances sont préservées dans l'entreprise même en cas de départ d'un employé)
- Archivage (Garder des traces écrites des procédures et des décisions qui facilitent la conformité)

3

## Comment créer un document interne:

- Identifier les processus clés (les Tâches les plus importantes)
- Choisir un format clair (phrases courtes, images, table)
- Utiliser un langage simple (éviter les expressions trop complexes)
- Structurer les documents (utiliser filtre, sous-titre, liste, schéma...)
- Faire relire par des collègues (ils vont donner leurs avis)
- Mettre à jour (les procédures évoluent donc faut adapter le document)

## \* Les Types de documents Interne:

- Manuel et politique interne (décrit les règles que les employés doivent suivre)
- Compte rendu de réunion (synthèse de discussion & prise de décision)
- Rapport (document régulier présentant l'état des projets, performances financières pour la direction et les employés)
- Guide de procédures (des instructions détaillées sur la manière d'exécuter les tâches)
- Formulaire interne (utiliser pour standardiser la collecte de données, demande de congé...)

## \* Quelques exemples de document interne:

- Modes opératoires (écrit par étape comment réaliser les tâches)
- Échelle de poste (définit les missions et responsabilités de chaque poste)
- Procédure et qualité (assurer le respect des normes et standards)
- Guide utilisateurs (explique comment utiliser les logiciels) (ceux utilisés de l'entreprise)

## \* Outils pour aider:

- Logiciel bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Logiciel de création de diagrammes (Visio, Lucidchart sont utilisés pour les représentations visuelles)
- Plateformes collaboratives (SharePoint, Google Drive, sont utilisés) (pour partager et mettre à jour les docs en équipe)

## 7) Soumettre à une revue pour évaluation par les pairs :

Choisissez une revue scientifique adoptée à votre domaine et respectez les consignes de

### ⑧ Comment écrire un rapport de stage :

Un rapport de stage est un document qui résume ton expérience, ce que tu as appris et tes réflexions, afin de démontrer à ton école ou entreprise tes compétences développées.

\* Les étapes à suivre pour écrire un rapport de stage :

① Une bonne organisation → créer un plan détaillé

② Rédiger ton rapport : Sais précis

→ Utilise un langage simple et direct  
d'une manière claire → Illustrer ton rapport avec des exemples concrets

③ et concis → Sais honnête

Faire relire ton rapport → Demander l'avis de ses proches

à quelqu'un d'autre → Corriger les fautes d'orthographe et de grammaire

\* Conseils à suivre pour écrire un rapport :

① Rester toi-même ton rapport doit être un reflet de ta personnalité

ton expérience

② Sais positif mettre en avant les aspects positifs de ton stage

Respecte les consignes (chaque établissement a ses propres exigences en matière de rapport)

de ton école ou ton entreprise exigences en matière de rapport

de stage.

### Structure d'un Rapport

→ Introduction (présentation de l'entreprise, ton poste, tes objectifs...)

→ Présentation de l'entreprise (Activité, organisation)

→ Description de tes missions (tâches réalisées, projets auxquels tu as participé)

→ Résultats obtenus (tâches accomplies, difficultés rencontrées et leurs solutions)

→ Analyse de ton expérience (ce que tu as appris, compétences, forces, tes faiblesses)

→ Conclusion (bilan de ton stage et perspective d'avenir)

### Synthèse :

Un rapport est un document formel présentant des analyses et des solutions sur un sujet spécifique.

⑤

## 7) 7-Soumettre à une revue

-Choisissez une revue scientifique adoptée à votre domaine

so  
-Pr  
de

### ① Comment rédiger un PV :

Le Procès-Verbal (PV) est un document écrit résumant la manière précise les discussions, décisions, actions à réaliser et responsabilités assignées lors d'une réunion, servant de référence pour tous les membres.

### → Les éléments à suivre pour rédiger un PV :

① Informations générales : ces informations permettent de situer le contexte de la réunion.

Informations générales → Date (indiquer la date de la réunion pour éviter toute confusion)

→ Heure (indiquer l'heure de début et de fin de la réunion)

→ Lieu (indiquer le lieu où la réunion s'est déroulée).

→ Type de réunion (indiquer le type de réunion (urgence...))

→ Participation (liste des participants et des absents)

② ordre du Jour : lister les points à traiter lors de la réunion pour structurer les discussions et aider les participants à se préparer.

ordre du Jour → Présentation des points (chaque point est numéroté et décrit brièvement)

→ Priorité des sujets (indique les priorités pour déterminer l'ordre de traitement des sujets)

③ Compte rendu des points abordés : cette partie détaille chaque sujet discuté et synthétise les échanges :

Compte rendu des points abordés.

→ Présentation du sujet (Rappeler l'objectif ou le problème abordé)

→ Synthèse et échanges (résumer les idées principales, opinions et arguments évoqués par les participants)

→ Décisions prises (noter les accords et les désaccords)

→ Conclusion (si un point est ajourné en note, sinon on indique qu'il sera reporté au traité ultérieurement)

④ Questions diverses: Permettre de traiter des sujets urgents ou des problèmes mineurs non prévus dans l'ordre du jour.

Questions diverses

Thèmes Abordés (détails des sujets ou questions de manière) →  
Décisions et Actions (noter les décisions prises ou les actions)

⑤ Décisions et suivi des actions: Cette section récapitule les actions à mener, les responsabilités et les échéances pour faciliter le suivi des tâches.

Décisions et suivi des Actions

Action (déscribt l'action à réaliser) →  
Responsable (indiquer la personne ou l'équipe responsable de mener l'action) →  
Échéance (mentionner la date à laquelle l'action doit être complète)

⑥ Clôturer la réunion: Cette partie finalise le PV, marque la fin de la réunion et informe sur la prochaine rencontre.

Retourner la Réunion

Heure de fin (indiquer l'heure de clôture de la réunion) →  
Remarque finale (les remarques de clôture de la réunion) →  
Prochaine réunion (mentionner précisément la date, heure, lieu de la prochaine réunion)

⑦ Signature:

Signature

Permet de réaliser le PV →  
Les signatures des personnes clés est nécessaire (Président de séance, secrétaire) →  
utilisée pour faciliter la consultation ultérieure en cas de besoin

\* Les fonctions de PV:

Mémoire institutionnelle (conserver une trace écrite des discussions et des décisions prises)

Responsabilisation (les actions sont assignées à des personnes précises ce qui clarifie les responsabilités)

Suivi et contrôle (S'assurer que les décisions sont suivies et effectuées grâce aux dates butoirs et aux rappels)

Transparence et communication (Assurer une transparence vis-à-vis des membres absents ou toute personne intéressée)

7

-Relisez pour éliminer les erreurs de la grammaire, de style et de formatage  
-Envoyez une revue pour évaluation par les pairs :

## CHAPITRE 9 TEC :

### L'université :

L'université est une institution d'enseignement supérieur qui forme les étudiants, délivre des diplômes (licence, master, doctorat) et mène des recherches innovantes, contribuant au développement de la connaissance et de l'engagement civique.

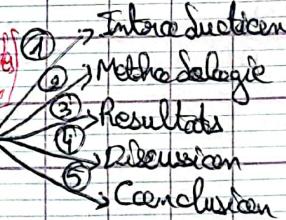
### ① Comment rédiger un article scientifique :

Un article scientifique est un texte méthodique rédigé par des experts pour présenter des résultats de recherche ou approfondir des connaissances.

#### \* Structure d'un article scientifique

Identifier un sujet précis, répondre aux quels (définir l'objectif et la problématique)

- ① → Faire une revue de la littérature
- ② → Choisir une Méthodologie Appropriée (decrire les Méthodes)
- ③ → Réduire l'article en suivant une structure classique (de collecte et de synthèse)
- ④ → Rédiger le résumé et les mots clés
- ⑤ → Rédiger et corriger
- ⑥ → Se mettre à une Revue pour évaluation par pairs.



### ② Comment rédiger un rapport bibliographique :

Un Rapport bibliographique synthétise et analyse les écrits existants sur un sujet pour évaluer l'état des connaissances, identifier les détails, et repérer les besoins de recherche.

(8)

-Analysez chaque source pour évaluer ses conclusions

## \* Structure d'un rapport bibliographique :

Choisir et délimiter le sujet (Définir un thème et identifier l'objectif)

① Recherche et sélectionner des sources.

② Analyser et évaluer les sources

③ Structurer le rapport → Introduction  
→ Développement

④ Structurer le rapport → Discussion  
→ Conclusion

⑤ Rédiger la bibliographie

⑥ Relire et vérifier

### \* Conseil à Suivre :

objectivité

Clarté et synthèse

Citation précise.

### \* Synthèse :

Un rapport bibliographique analyse et synthétise des sources pour faire le point sur les connaissances et orienter les recherches futures.

Voir les Exemples sur la fiche de motivation - (Exo 1)

page 22-23-24, et aussi sur le procès verbal de la réunion page 25-26 et Lettre demande d'emploi

(Exo 3) page 27-28-29.

## **Exemple :**

[Nom et Prénom]

[Adresse]

[Code postal, Ville].

[Pas de numéro de téléphone ni d'adresse e-mail]

[Pas de date ni de destinataire]

**Objet : Postuler**

**Bonjour,**

**Je voudrais travailler pour votre entreprise. J'ai vu votre offre d'emploi et ça m'a intéressé. Je pense que je suis fait pour ça. J'ai déjà fait un peu ce travail dans le passé et j'ai bien aimé.**

**Je suis quelqu'un de motivé et j'apprends vite. Si vous voulez bien m'embaucher, je serai très sérieux.**

**Merci d'avance pour votre retour.**

**Cordialement,**

[**Pas de signature ni d'informations supplémentaires**]

\*Identifiant des problèmes dans la lettre :

**1. Structure inadéquate :**

**'Pas de date ni d'en-tête professionnel clair.**

**Le destinataire (nom ou entreprise) est absent.**

**2. Objet insuffisant :**

**"Postuler" est trop vague et ne précise ni le poste ni le contexte.**

**3. Contenu générique :**

**Aucune personnalisation ou détail spécifique sur l'entreprise ou le poste.**

**4. Manque d'informations personnelles et professionnelles :**

**Pas de numéro de téléphone ni d'adresse e-mail.**

**5. Absence d'arguments concrets :**

**Pas de mise en avant d'expériences ou de compétences en lien avec le poste.**

**6. Style informel :**

**Un ton trop simple et peu professionnel.**

**7. Conclusion bâclée :**

**'Pas d'appel à l'action clair (ex. : demande d'entretien ou remerciement formel).**

22

## **Correction :**

[Votre prénom et nom]

[Votre adresse]

[Votre code postal, ville]

[Votre numéro de téléphone]

[Votre adresse e-mail]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse de l'entreprise]

[Code postal, ville]

Date : [Insérer la date]

Objet : Candidature au poste de [nom du poste]

Madame, Monsieur,

Faisant suite à votre offre d'emploi publiée sur [source], je me permets de vous adresser ma candidature pour le poste de [nom du poste]. Passionné(e) par [secteur ou domaine d'activité], je suis convaincu(e) que mes compétences et mon expérience correspondent parfaitement à vos attentes.

Au cours de [nombre] années d'expérience dans [secteur ou domaine], j'ai acquis des compétences solides en [mentionner une ou deux compétences spécifiques liées au poste]. Par exemple, lors de mon poste précédent chez [nom de l'entreprise], j'ai [décrire une réalisation ou responsabilité clé]. Ces expériences m'ont permis de développer [mentionner des qualités ou compétences transférables].

Votre entreprise, reconnue pour [valeurs ou projets spécifiques], m'attire particulièrement car je partage vos objectifs de [préciser un objectif ou une mission]. Intégrer votre équipe serait pour moi une occasion précieuse de contribuer activement à [mentionner un projet ou une valeur clé de l'entreprise].

Je serais ravi(e) de vous rencontrer pour échanger davantage sur mes motivations et sur la manière dont je pourrais apporter une valeur ajoutée à votre équipe. Je reste à votre disposition pour un entretien à votre convenance.

Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Votre prénom et nom]

[Signature]

\*Éléments ajoutés et améliorés :

1. En-tête complet : Nom, coordonnées du candidat et de l'entreprise.

2. Objet précis : Mention explicite du poste visé

- 3. Introduction claire : Explication de la candidature et mise en avant de l'intérêt pour le poste**
- 4. Développement détaillé :**
- Mise en avant des compétences et expériences pertinentes.**
- Référence aux valeurs ou projets de l'entreprise.**
- 5. Conclusion motivante : Proposition de rencontre et appel à l'action**
- 6. Formule de politesse formelle et professionnelle.**

**Procès-verbal de la réunion**

**Date : 2024 (sans précision du jour et du mois)**

**Lieu : Bureau (aucune adresse ou détail précis)**

**Présents : Paul, Marie, plusieurs autres membres (liste incomplète)**

**Absent(s) : Aucun absent mentionné, sans précision s'il y en avait**

**Début de la réunion**

**La réunion a commencé vers le matin.**

**Points abordés**

**1. Projet A : Les participants ont discuté de certaines choses concernant le projet.**

**2. Budget : Il y a un problème avec le budget, mais aucune décision n'a été prise.**

**3. Prochaine réunion : On verra ça plus tard.**

**Décisions prises**

**On fera un suivi concernant le projet A.**

**Pour le budget, il faudra réfléchir à des solutions.**

**Clôture**

**La réunion s'est terminée dans l'après-midi.**

**Liste des erreurs et manquements**

**1. Informations de base :**

**Date incomplète : L'année est mentionnée, mais sans précision du jour et du mois. Cela rend impossible de situer l'événement dans le temps.**

**Lieu vague : Le "bureau" est mentionné sans détails supplémentaires.**

**Participants mal identifiés : La liste est incomplète (exemple : "plusieurs autres membres"), et les absents ne sont pas clairement indiqués.**

**2. Manque de structure et de clarté :**

**Pas de mise en page claire : aucun titre ou sous-titre distinct pour les différentes sections.**

**Chronologie floue : La réunion commence "le matin" et finit "l'après-midi", sans heure précise.**

**Les points abordés sont énumérés sans explication ni détail.**

**3. Décisions floues et imprécises :**

**Les décisions sont générales ("on fera un suivi", "il faudra réfléchir") sans définir les responsables ni les délais.**

**Les décisions ne sont pas liées à des actions concrètes.**

**4. Validation manquante :**

**Absence des signatures du président de séance ou du secrétaire.**

**Aucune mention statutaire ou légale pour officialiser le document.**

**Comment structurer correctement ce PV ?**

**Procès-verbal de la réunion**

**Date : 15 décembre 2024**

**Lieu : Bureau principal, 5e étage, Bâtiment XYZ**

**Présents : Paul Dupont (Président), Marie Durant (Secrétaire), Jean Martin, Alice Roche**

**Absents excusés : Pierre Lefevre**

**Absents non excusés : Aucun**

### **1. Début de la réunion**

**Heure de début : 9h30**

**Objectif principal : Examiner l'avancement du projet A et discuter des solutions budgétaires.**

### **2. Points abordés**

**Projet A :**

**Discussion sur les retards dus à des problèmes techniques.**

**Décision : Organiser une réunion supplémentaire avec l'équipe technique (responsable : Paul Dupont, délai : 20 décembre 2024).**

**Budget :**

**Analyse du dépassement budgétaire.**

**Décision : Proposer un plan d'économies pour la prochaine réunion (responsable : Marie Durant, délai : 18 décembre 2024).**

**Prochaine réunion :**

**Date proposée : 22 décembre 2024 à 10h.**

### **3. Fin de la réunion**

**Heure de clôture : 11h45**

### **4. Validation**

**Signatures :**

**Paul Dupont (Président de séance)**

**Marie Durant (Secrétaire de séance)**

66

**Un exemple de lettre de demande d'emploi**

[Sans entête ni adresse de l'expéditeur]

[Ville], [Date non précisée]

À l'attention de : [Pas de destinataire spécifique]

[Nom de l'entreprise non mentionné]

[Adresse incomplète ou manquante]

Objet : Demande d'emploi

Bonjour,

Je vous écris parce que je cherche un emploi et j'ai vu que vous recrutez. Je suis intéressé par ce que vous faites et je pense pouvoir être utile. Je n'ai pas beaucoup d'expérience dans ce domaine mais je suis motivé.

Merci de me donner une réponse rapidement.

[Pas de formule de politesse]

Cordialement,

[Pas de signature ni nom de l'expéditeur]

\*Problèmes dans cet exemple :

1. Absence d'entête : Pas d'adresse de l'expéditeur, ni d'adresse du destinataire

2. Date imprécise : La date manque ou n'est pas formelle.

3. Pas d'objet précis : L'objet est vague, sans indiquer le poste ou le département concerné.

4. Tonalité peu professionnelle : Le ton est trop informel et manque de détails.

5. Absence de qualifications ou d'expériences détaillées : Le candidat ne présente pas ses compétences ni ses expériences en lien avec le poste.

6. Pas de personnalisation : Aucune recherche ou effort pour adapter la lettre à l'entreprise ou au poste visé.

7. Conclusion brusque : Pas de remerciements ni de formule de politesse appropriée.

8. Absence de signature ou d'identification : Le recruteur ne sait pas qui envoie la lettre.

**Un exemple de lettre de demande d'emploi**

[Sans entête ni adresse de l'expéditeur]

[Ville], [Date non précisée]

À l'attention de : [Pas de destinataire spécifique]

[Nom de l'entreprise non mentionné]

[Adresse incomplète ou manquante]

Objet : Demande d'emploi

Bonjour,

Je vous écris parce que je cherche un emploi et j'ai vu que vous recrutez. Je suis intéressé par ce que vous faites et je pense pouvoir être utile. Je n'ai pas beaucoup d'expérience dans ce domaine mais je suis motivé.

Merci de me donner une réponse rapidement.

[Pas de formule de politesse]

Cordialement,

[Pas de signature ni nom de l'expéditeur]

\*Problèmes dans cet exemple :

1. Absence d'entête : Pas d'adresse de l'expéditeur, ni d'adresse du destinataire

2. Date imprécise : La date manque ou n'est pas formelle.

3. Pas d'objet précis : L'objet est vague, sans indiquer le poste ou le département concerné.

4. Tonalité peu professionnelle : Le ton est trop informel et manque de détails.

5. Absence de qualifications ou d'expériences détaillées : Le candidat ne présente pas ses compétences ni ses expériences en lien avec le poste.

6. Pas de personnalisation : Aucune recherche ou effort pour adapter la lettre à l'entreprise ou au poste visé.

7. Conclusion brusque : Pas de remerciements ni de formule de politesse appropriée.

8. Absence de signature ou d'identification : Le recruteur ne sait pas qui envoie la lettre.

## Correction

[Nom Prénom]

[Adresse complète]

[Téléphone]

[Adresse e-mail professionnelle]

[Ville], le [Date]

À l'attention de : [Nom ou titre du destinataire, si connu]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse complète de l'entreprise]

Objet : Candidature au poste de [Nom du poste ou référence de l'annonce]

Madame, Monsieur,

Suite à votre annonce parue sur [préciser la source : site web, journal, etc.], je me permets de vous

adresser ma candidature pour le poste de [nom du poste].

Titulaire de [diplôme ou qualification pertinente], j'ai acquis [nombre d'années] d'expérience dans [préciser le domaine ou secteur], au cours desquelles j'ai pu développer des compétences solides en [mentionner 2-3 compétences spécifiques ou réalisations importantes]. Ces qualités, associées à mon enthousiasme et ma capacité à m'adapter rapidement, me permettent de répondre aux exigences du poste et de contribuer au succès de votre équipe.

Votre entreprise, reconnue pour [une qualité ou valeur de l'entreprise], correspond pleinement à mes aspirations professionnelles, et je suis convaincu(e) que mes compétences en [compétence clé] seront un atout pour votre structure.

Je reste à votre disposition pour un entretien afin de vous exposer plus en détail ma motivation et mes qualifications.

Dans l'attente de votre retour, je vous remercie pour l'attention que vous porterez à ma candidature et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Signature]

[Nom Prénom]

"Améliorations apportées

1. Structure professionnelle : Présence d'un en-tête avec les coordonnées du candidat et celles de l'entreprise.

2. Date et objet clairs : Les informations sont formelles et bien placées.

3. Introduction adaptée : La lettre commence par une mention de l'annonce et du poste ciblé.

4. Développement : Les qualifications et expériences sont détaillées, avec des liens clairs au poste.

5. Personnalisation : La lettre reflète une recherche sur l'entreprise et un intérêt pour ses valeurs.

6. Conclusion professionnelle : La formule de politesse est adaptée, et une disponibilité pour un entretien est mentionnée.

7. Identification complète : La lettre se termine avec une signature et le nom complet du candidat.

(gg)