

CORRESPONDANCE PRATIQUE

Marie LETOURNIER
12, rue de Metz
69002 LYON

Société EXPORTEX
32, boulevard Masséna
75013 PARIS

Lyon, le 28 septembre 1995

Objet : Candidature à un poste d'attaché commercial

Monsieur le Directeur,

Lors du dernier Salon de la micro-informatique, j'ai eu l'occasion de rencontrer Monsieur Brun, votre directeur commercial. Il m'a appris que vous aviez l'intention de créer un poste d'attaché commercial pour l'étranger.

Titulaire d'une maîtrise de Sciences économiques, je viens d'effectuer un stage d'un an au siège social de la B.C. Company à Chicago en tant qu'assistante à l'exportation.

Je suis vivement intéressé par le poste que vous créez et vous prie de trouver ci-joint mon curriculum vitae.

Je vous remercie par avance de l'attention que vous voudrez bien porter à ma demande et, dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.

Pièces jointes : Curriculum vitae
Attestation de stage

1

2

3

4

5

1

L'EXPÉDITEUR

Dans le cas où la lettre n'est pas accompagnée d'un curriculum vitae, le nom et l'adresse de l'expéditeur peuvent être suivis d'autres informations utiles (n° de téléphone, profession, etc.). Ces informations doivent permettre d'identifier rapidement l'expéditeur.

2

LE DESTINATAIRE

Monsieur Pierre DURAND- Madame Nathalie DELVAUX-
Monsieur le Directeur d'EXPORTEX- Monsieur le Professeur Jacques ANTOINE-
Madame l'Attachée de presse- etc.

3

L'OBJET ET LA RÉFÉRENCE

- L'indication de l'objet de la lettre n'est pas obligatoire mais elle permet d'orienter rapidement le courrier vers le service concerné.
- Quand on répond à une lettre administrative, il est souhaitable d'indiquer les références de cette lettre. Exemple:

Références: votre demande du 08/10/1995, n° 267

4

LES FORMULES D'APPEL

- Lettres à la famille ou aux amis : **Cher Jean- Chère Marie- Cher ami- Cher(s) cousin(s)- Mon cher Jean- Ma chère Marie** (plus affectueux).
- Lettres à une personne qu'on ne connaît pas ou qu'on connaît peu : **Monsieur- Madame- Cher Monsieur- Cher Collègue** (s'il existe un certain degré de familiarité).
- Lettres à un(e) responsable: **Monsieur le Directeur- Madame la Directrice (Madame le Directeur). Monsieur le Maire- Monsieur le Conseiller.**

5

LES FORMULES DE POLITESSE

- Lettres à la famille ou aux amis (selon le degré de familiarité et d'intimité):
Affectueux baisers- Je t'embrasse
Affectueuses pensées- Amicales pensées
Amicalement- Bien amicalement
Cordialement- Bien cordialement
- Lettres à une personne qu'on ne connaît pas ou qu'on connaît peu. Lettres à caractère administratif:
Je vous prie d'agréer, Monsieur (Madame, Monsieur le Directeur, Madame le Professeur), l'expression de mes sentiments les meilleurs.
... l'expression de mes salutations distinguées.
... l'expression de mes sentiments respectueux (à une personne importante).
... l'expression de mes sentiments dévoués (à un supérieur hiérarchique).