

N'DA, Pierre, *Méthodologie et guide pratique du mémoire de recherche et de la thèse de doctorat en lettres, arts, sciences humaines et sociales: informations, normes et recommandations universitaires, techniques et pratiques actuelles*, Paris, l'Harmattan, 2007, 240 p.

PASCON, Paul, *Conseils pratiques pour la préparation des mémoires et des thèses à l'usage des étudiants*, Rabat, 1981.

J. PENOT, J, *Le guide de la thèse*, Erasme, 1989. 120 p.

PLOT, B, *Ecrire une thèse ou un mémoire en sciences humaines*, Champion, 1986, 150 p.

QUINTON, André et EMERIAU, Jean-Paul, *Comment faire une thèse*,
In : www.crame.u-bordeaux2.fr/.../comment_faire_unethese.pdf -

ROUYERAN, Jean- Claude, *Mémoires et thèses. L'art et les méthodes*, Maisonneuve et Larose, 1989, 197 p.

TANTAOUI EL AARAKI et ACHTAICH, N, *Préparation et présentation d'un travail scientifique*, Maroc, 2000.

Le Guide des doctorants :

Anne-Line Gandon – GREPS (EA 4163) – Anne.gandon@univ-lyon2.fr

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.0/fr/> ou par courrier postal à Créative Commons, 559 Nathan Abbott Wray, Stanford, Californie 94305, USA.

WOIFE, Joe, *Comment rédiger une thèse*, Ecole de Physique L'Université de Nouvelle-Galles du Sud Sydney 2052 Australie,
in : J.Wolfe@unsw.edu.au/ 61-2-9385 4954 (UT + 10, +11 Oct-Mar).

QUATRIEME PARTIE- METHODES DE PERFECTIONNEMENT DES ECRITS PROFESSIONNELS

L'écrit professionnel est tout document écrit, destiné à la communication d'informations entre acteurs, partenaires d'un système de production. Il est dit professionnel puisqu'il est utilisé en priorité dans le monde du travail ou dans l'univers de recherche s'y rapportant, comme moyen de présentation, de transmission d'informations, d'éléments de connaissance, destinés à soutenir et favoriser les opérations de production.

Les écrits professionnels sont les écrits que tout employé d'une entreprise, d'une administration ou d'une institution quelconque est appelé à produire, tout au long de sa carrière. Ces écrits, émis par des professionnels, sont destinés, en général et contrairement aux écrits académiques, à une large population qui peut être composée de professionnels, agents de la même entité à laquelle appartient l'auteur de l'écrit, ou agents appartenant à d'autres entreprises, à des universités, à des agents de l'administration, etc.

Certains écrits professionnels peuvent faire l'objet d'exposés devant d'autres agents de la même entité ou des personnes extérieures à l'entreprise ; il n'empêche que leur principale fonction est de transmettre un message écrit à des personnes qui ne sont pas censées assister à ces exposés⁵².

Écrire, dans le cadre professionnel, c'est poser un acte. Ce dernier modifie quelque chose de la réalité extérieure et, de façon plus subtile, qu'il transforme le regard qu'on porte sur les êtres et les situations. Ainsi l'acte d'écrire marque-t-il un avant et un après : les choses ne sont désormais plus tout à fait les mêmes. Il favorise les facteurs de changement et peut introduire des ouvertures dans des situations qui n'offraient pas de prise. L'acte d'écrire constitue par là même une dimension incontournable de l'intervention socio-éducative ; il en est une partie intégrante.

⁵² Mohamed DIOURI, *Méthode de l'écrit académique et de l'écrit professionnel*, Casablanca, Editions Toubkal, 2007, p. 29-35.

Cette dernière partie représente un outil pédagogique destiné aux étudiants et aux professionnels du secteur éducatif, social et professionnel. Il propose une réflexion sur les enjeux liés aux écrits, rédigés dans le cadre du travail, et des points d'appui pour faciliter leur élaboration. Cette partie cerne aussi la pratique des écrits professionnels par les normes éducatives, simples et importantes. Elle définit les contraintes techniques, mais aussi éthiques de ces textes particuliers et incontournables que sont les différents comptes rendus, la lettre de motivation ou la demande d'emploi et le curriculum vitae.

CHAPITRE 1 : TECHNIQUES DE REDACTION DE COMPTES RENDUS

I- COMPTE RENDU : FORMES GENERALES

Qu'est ce que rendre compte ? Rendre compte c'est fournir des informations, être capable de les analyser et transmettre un point de vue, une opinion sur un sujet donné.

1- Le compte rendu : formes générales

Le compte rendu est le type même de l'écrit d'information, il donne une image exacte mais succincte d'un événement, d'une situation, d'une négociation, d'un document. Il laisse un témoignage durable d'une phase de discussion ou d'opération en cours. Ce chapitre, très clairement articulé, offre une vue d'ensemble des grands principes régissant la gestion administrative.

Il se contente d'être descriptif, mais il cherche à l'être complètement en n'omettant aucune circonstance notable (quoi ? qui ? où ? comment ? avec qui ? de sorte que...). L'en-tête comporte les mêmes indications que celui d'une note. On introduit parfois le compte rendu par une phrase du genre : "J'ai l'honneur de porter à votre connaissance les faits suivants...".

Dans la pratique, les comptes rendus recouvrent les réalités diverses. Sauf dans les sociétés très centralisées et d'une organisation bureaucratique rigoureuse, comme l'armée ou certains services administratifs, il ne faut pas être l'esclave d'un formalisme qui souvent paralyse. Cependant, surtout par commodité d'exposition, nous distinguerons cinq types de compte rendu.

1- Le compte rendu d'un événement

Le compte rendu d'événement a pour objectif l'information du lecteur destinataire. Ses caractéristiques sont les suivantes :

Il analyse l'événement : c'est une mise en ordre à la fois chronologique et logique des circonstances, comme le fait la description dans un récit romanesque ; mais c'est aussi une réduction substantielle, comme le fait la contraction de texte.

Exemple : le compte rendu d'une séance à la chambre des Députés décrit le déroulement des débats et expose la cohérence des différentes interventions (mise en ordre chronologique et logique) ; il ne donne que l'essentiel des propos échangés, et supprime tous les détails inutiles (réduction substantielle).

Il donne les références de l'événement, permettant son identification : la date, le lieu et l'heure d'une réunion, sa nature, l'identité des participants. Le compte rendu précisera donc la nature de l'événement, la date, le lieu, les circonstances, l'identité des témoins quand il y en a, les conséquences présentes et futures. Chaque détail affichera une exactitude rigoureuse : toute description imaginaire ou comportant une inexactitude volontaire, répréhensible par la loi, sera proscrite car certains comptes rendus (C.R.) ont une fonction juridique ou administrative. Chaque point traité doit être clair et précis pour éviter toute ambiguïté dans l'interprétation.

Or, le compte rendu est d'un usage courant : témoignage écrit sur un accident, avis qu'un fournisseur ne respecte pas une date de livraison, relation d'un différend avec un client, description d'un incident de fonctionnement d'une machine-outil, etc. On pourra adopter le plus souvent : circonstances ; faits (éventuellement), victime(s) et témoin(s) ; conséquences et suites.

Exemple : un compte rendu d'accident de travail.

Détails sur les circonstances : cet accident a eu lieu dans les escaliers entre le 3^e et le 4^e étage du bâtiment B le 13 novembre 1989 à 9h 55.

Victimes et témoins ; faits : M. Petit, professeur de droit dans notre université, montait les escaliers pour se rendre dans sa salle de cours. Il a glissé et est tombé dans les escaliers et n'a pu se rétablir dans sa chute car il portait une pile de livres. Il a glissé d'environ une dizaine de marches.

Trois étudiants, Messieurs Bouali et Sahli, mademoiselle Rhimou ont assisté à sa chute et M. Karaté (Professeur dans notre établissement) a entendu la chute. Lorsqu'ils ont relevé M. Petit, il se plaignait de douleurs à l'épaule, au bras et à la hanche.

Conséquences et suites : j'ai accompagné M. Petit à l'hôpital El Ghassani où on l'a examiné et radiographié. Il souffre de contusions et d'une fracture du bras : son état nécessite 5 semaines d'immobilisation.

2- Le compte rendu de mission ou d'activités

a. Le compte rendu de mission

Il a pour but de rendre compte d'une action accomplie par son auteur, seul ou en groupe. Si la mission est de longue durée, des comptes rendus partiels renseignent à intervalles réguliers, sur le déroulement des opérations. Ce type de compte rendu s'en tient aux faits marquants. C'est souvent le 1^{er} document fourni, dès la fin de la mission ; il est suivi, s'il s'agit d'une affaire importante, d'un rapport de synthèse qui reprendra l'ensemble des données déjà livrées dans le ou les comptes rendus, mais qui en tirera les conséquences.

De tels comptes rendus sont demandés aux inspecteurs, représentants, délégués, etc. Ils peuvent prendre la forme d'une lettre : phrase d'introduction + le compte rendu lui-même + une formule de salutations.

Exemple d'un C. R. de voyage d'inspection :

Paris, le 17 mai 1990

M. Dupont
Inspecteurs des messageries S.V.T.

A Monsieur le Directeur
Commercial de la Compagnie
J.R.D.
Paris

Monsieur le Directeur,

A la suite de la réclamation que vous avez présentée aux messageries S.V.T. le 9 courant, nous avons effectué les constatations suivantes concernant la distribution de vos produits sur le marché français.

Aucun retard n'est imputable à nos services de transport. Mais les emballages cartonnés dans lesquels vous nous livrez la marchandise ne semblent pas d'une résistance suffisante. Notre agent général a dénombré 45 % de colis endommagés au cours des trois derniers acheminements.

Les vérifications entraînées par ces avaries, qui ralentissent la distribution, et la mise au rebut d'une partie des envois expliquent les ruptures d'approvisionnement qui se sont produites à Rome, Boulogne et Naples.

Le conditionnement de vos marchandises est à étudier de nouveau. Nous vous soumettrons un rapport complet à la fin du mois, mais nous tenions à vous informer aussitôt de ces faits.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur Commercial, l'expression de nos sentiments empressés.

Emargement.

b. Le compte rendu d'activités

Il peut faire part de démarches, de résultats, du travail, ou encore d'une activité de gestion. Quelquefois très bref, il peut prendre la forme d'un document préétabli.

Exemple : compte rendu d'activités d'une secrétaire à son Directeur :

Pendant votre absence

Date :

A l'attention de M.

De la part de

Travail effectué :

Dépouillement courrier

Remarques :
Suite à donner Suite donnée

- Répondu à la lettre (réf...)
- Ci-joint lettre et brouillon

Réponse : êtes-vous d'accord ?

Lorsque ce compte rendu d'activités est entièrement rédigé, il doit décrire de façon logique, voire chronologique, le déroulement des activités. Il doit répondre, lui aussi, aux qualités de neutralité, de clarté et de précision dans le détail des opérations.

Exemple : M. Bourget est chargé de préparer et d'effectuer les démarches nécessaires à la création de la société Fati : XR.

Compte rendu de M. Bourget fait le 27 avril 1985 :

Chargé de faire les démarches nécessaires à la création de la société Fati, j'ai procédé aux opérations suivantes :

1- Recensement des papiers de dossier : il manquait un extrait de casier judiciaire (celui de M. Fouc), obtenu le 02 / 09 / 1980.

2- Toutes les formalités, (inscription au registre du commerce, etc.), ont été accomplies à ce jour. Vous trouverez les justificatifs dans le dossier ci-joint.

3- Le compte rendu d'un entretien

Nous regroupons dans cette catégorie les relevés qui rendent compte d'une démarche, d'une audience, d'une conversation. Parfois, ils constituent des comptes rendus partiels pendant une mission, et ils entrent alors dans la catégorie précédente (2 : mission ou activité). Ils laissent une trace d'une intervention orale, ils font le point d'une négociation en cours ; on en devine l'utilité.

A la suite d'une communication téléphonique, un tel compte rendu servira de base à la lettre de confirmation qu'on enverra à l'interlocuteur pour fixer par écrit les conclusions de l'entretien. Une lettre pourra aussi rappeler les termes importants de tout autre type de conversation.

Exemple de compte rendu d'une audience :

Fès, le 18 janvier 1998
Compagnie XYZ Service général
Objet : construction prévue à Sidi Brahim, Fès
Monsieur Durand, Attaché au Service Général, a été reçu ce jour, à notre demande, par M. le Directeur Régional de la construction.
Il a exposé les modalités de construction des bâtiments qui seront implantés dans la zone industrielle de Sidi Brahim. Il a remis le dossier d'études techniques, comprenant notamment le plan de masse, le rapport de l'architecte, et les demandes d'autorisations relatives à la voirie.
M. le Directeur Régional de la Construction estime à deux mois environ la durée de l'instruction du dossier et, à premier examen, ne semble pas envisager de difficultés pour l'obtention du permis.
Emargement

Exemple de compte rendu d'un entretien téléphonique :

Paris, le 25-03-1996
Compagnie TRM Transports
La SNCF avertit ce jour par téléphone de l'entrée au dépôt de Lyon Perrache de douze citernes de en provenance de Sarrebruck. Les licences et documents douaniers nous sont envoyés par le prochain courrier.
La SNCF demande de prendre toutes dispositions pour un déchargement rapide ⁵⁴ .

4- Le compte rendu de document

Il consiste en un résumé très réduit d'un ou de plusieurs textes⁵⁵. Sous une forme ou sous une autre, il est assez répandu dans les entreprises ; citons :

- a. *Le compte rendu d'une publication technique*, intéressant l'activité d'un département ou d'un atelier (utilisation fréquente dans les services de documentation et dans les bureaux d'études).
- b. *Le compte rendu d'un ensemble de correspondances* (utilisations dans les directions, les services comptables et administratifs).
- c. *Le compte rendu d'articles de journaux et périodiques* concernant un produit de l'entreprise (ce qu'on appelle "revue de presse", dans les services commerciaux et dans les services de publicité).

Exemple de compte rendu d'un ouvrage technique :

Louis SUSSFELD : *Le Factoring*, PUF, Paris 1968, 130 p.

⁵⁴ Notez que des C. R. comme ce dernier exemple est immédiatement utilisé pour informer et déclencher des ordres et des actions.

⁵⁵ Ne pas confondre ce type de compte rendu avec la note critique sur un ouvrage, note qui analyse, mais aussi apprécie la portée et la valeur de l'ouvrage. Pour le C. R., on s'en tient à la simple indication du contenu du texte dont on rend compte.

La société de factoring achète aux entreprises productrices les créances qu'elles détiennent sur leurs clients. Elle facilite ainsi le financement commercial.

L'auteur expose l'origine américaine de cette activité qui se développe en France, son statut, la technique de ses opérations, son importance économique.

5- Le compte rendu de lecture ou de film

a. Comment rendre compte d'une lecture, d'un film ?

Il faut informer sur le contenu à l'aide d'un résumé qui renseignera sur les données essentielles de l'intrigue ou sur le sujet développé (dans le livre, l'article, la pièce de théâtre, le film).

Il faut présenter une analyse structurée des principaux intérêts de la lecture ou du spectacle (les personnages, les thèmes du roman, du film, les problèmes soulevés par les articles de presse).

Il s'agit enfin de communiquer l'intérêt et le profit que l'on a retiré de sa lecture ou du spectacle auquel on a assisté.

b. La fiche-type pour le compte rendu de lecture⁵⁶

- Nom de l'auteur
- Titre de l'œuvre
- Date de publication ou de représentation (nom de l'éditeur ou de la collection).
- Genre de l'œuvre (roman historique, conte philosophique, nouvelle, comédie, tragédie, recueil de poèmes, essai, etc.).
- Résumé du livre : une vingtaine de lignes au présent.
- Dégager la composition de l'histoire, de l'intrigue, en donnant un titre à chaque partie.
- Repérer les moments clés en indiquant les pages, les chapitres les scènes où ils apparaissent.
- Personnages : présenter un ou plusieurs personnages importants.
Programme d'étude de personnage :
 - caractères principaux de son action, de sa psychologie ou de son langage ;
 - ses relations avec les autres personnages (sa place dans l'économie du "drame") ;
 - son évolution...

Noter les passages où il est décrit, analysé, commenté.

Thèmes principaux : en établir la liste en s'aidant des préfaces, notices ou manuels à votre disposition. Analyser un thème important en une trentaine de lignes en s'appuyant sur des citations précises du texte.

Citations et vocabulaire : relever quelques phrases qui vous auront paru intéressantes, poétiques, suggestives. Faire le point sur les mots nouveaux rencontrés dans le livre.

⁵⁶ Cette fiche-type pour le compte rendu de lecture peut être facilement adaptée pour un film.

II- LE COMPTE RENDU : FORMES PARTICULIERES

Comme pour tout message, il faudra, avant de passer à l'écriture, se poser les questions suivantes :
Pourquoi ? Pour qui ? Quoi ? Quand ? Comment ?

Les réponses à ces questions permettront d'éclairer successivement les objectifs, les destinataires, le contenu, les contraintes de temps et les moyens à mettre en œuvre.

Supposons les réponses formulées et les informations utiles recueillies, que faut-il retenir pour la conception et la rédaction du procès-verbal, du compte rendu, du rapport?

Le procès-verbal et le compte rendu comportent certaines caractéristiques identiques : le plan suit le même ordre, la même logique ; la rédaction requiert la même précision dans la description et la même exigence dans l'exactitude des termes ; et le texte est purement descriptif : le rédacteur ne doit en aucun cas exprimer un commentaire, une interprétation personnelle.

1- Le procès-verbal (PV)

Un procès-verbal relate un fait, une situation, un événement, une réunion de la façon la plus objective possible. Il a force de preuve devant un tribunal ; il devra donc porter la signature du rédacteur et être soumis à l'approbation des parties concernées.

La production de ce document constitue une obligation pour bon nombre de réunions, par exemple les conseils d'administration, l'assemblée générale annuelle des actionnaires d'une société anonyme, ou encore les réunions de comités d'entreprise.

Le procès-verbal : organisé autour de la fonction référentielle, il décrit l'événement en précisant uniquement son déroulement chronologique, sa situation dans l'espace et le temps ; tout jugement de l'émetteur est exclu.

Par exemple : le PV d'une infraction au code de la route et le PV d'une réunion sont des textes à valeur juridique ou administrative, et cherchent à être aussi impersonnel possible.

a. Les mentions obligatoires

Le PV de réunion contiendra obligatoirement les mentions suivantes :

- la date et l'heure, le lieu, la nature de la réunion ;
- les noms et prénoms des personnes présentes, éventuellement, ceux des personnes absentes qui se sont excusées ou qui ont donné pouvoir à l'un des présents pour les représenter. Les noms sont le plus souvent assortis de la qualité des personnes : administrateur, président, etc. ;
- l'ordre du jour, tel qu'il figurait dans la convocation à la réunion ;
- le déroulement de la séance et le détail des décisions prises.

Le PV est signé par le secrétaire de séance et quelquefois émargé par les personnes présentes. Le PV rédigé, son texte sera soumis aux participants pour approbation, la plupart du temps, lors de la séance suivante.

Exemple :

L'assemblée générale des actionnaires de la société XR s'est réunie le jeudi 14 avril 1978 de 14 h à 16 h 30, à la salle des réunions.

Etaient présents :

Jean Michel, directeur général de la société ;
Yves Thomas, directeur général adjoint de la société SOM représentant son P.D.G.

....

Le quorum a été atteint.

M. Grand assurait la présidence de la séance et....

Paris, le 14 avril 1978

Le secrétaire de séance :

Signature.

Les pages du PV sont foliotées et quelquefois le ou la secrétaire appose son paraphe à chaque page. Pour les sociétés anonymes, le PV doit être transcrit sur un registre aux pages numérotées et paraphées.

b. Le plan du procès-verbal

Le plan est extrêmement simple puisque le PV devait être le fidèle reflet de la réalité, suit la chronologie des points abordés au cours de la réunion.

2- Le rapport

Le rapport se présente en partie comme un compte rendu : il expose comme lui des faits, une situation mais se différencie de façon essentielle par l'engagement du rapporteur. En effet, le ou les rédacteurs doivent, en plus de la description des faits, analyser, critiquer puis proposer des solutions d'action. Le rapport, organisé autour de la fonction expressive analyse l'événement, en exprimant le jugement de l'émetteur sur les faits évoqués⁵⁷.

Par exemple, un rapport sur la situation de l'économie française en 1980 doit non seulement présenter une étude de la réalité économique de la France, mais doit aussi dégager les problèmes qui se posent et envisager des solutions applicables. Avant de rédiger un rapport, il faut se poser la question de son but et en déduire quelques règles.

a. Le but d'un rapport

Le rapport doit aider le destinataire à comprendre une situation et à prendre une décision, lui économiser du temps. Il faut savoir distinguer l'essentiel de l'accessoire et de l'anecdotique, mettre l'essentiel en relief et donner les moyens de le faire comprendre et faire passer l'essentiel auprès du destinataire, qui est en même temps un décideur.

⁵⁷ Mohamed DIOURI. *Méthode de l'écrit académique et de l'écrit professionnel*, Casablanca, Editions Toubkal, 2007. pp. 25-30, et pp. 91-97.

b. Le plan

Pour "balayer" une situation, les plans du modèle O.R.A. (Observation, Réflexion, Action) offrent le plus d'avantages. On pourra aussi s'inspirer du plan suivant, réalisé pour une étude sur la modification d'un traitement de l'information dans un service comptable.

L'introduction :

Elle situe le contexte et l'objectif du rapport.

Exemple : le 27 mai, lors d'une réunion de service, vous m'avez demandé de faire un rapport sur la modification du traitement de l'information dans notre service comptable : voici les résultats de mon étude.

1ère partie : elle décrit la situation actuelle.

Cette partie se prépare après observation sur place par enquête et étude documentaire. Cette partie doit être objective ; elle doit dégager les faits essentiels et les classer dans un ordre logique.

Exemple : Après enquête auprès du personnel de service et des utilisateurs du service, j'ai pu observer que....

Le service comptable qui compte 10 personnes et passe 250 écritures est actuellement doté d'un IBM...

Certains utilisateurs affirment être satisfaits par :

-
-

En revanche, certains pensent que.....

2è Partie : c'est la phase d'analyse et de critique.

L'analyse de la situation consiste à mettre à plat le problème afin de le faire comprendre, d'appréhender la logique ou les failles de la situation existante. Comprendre les liens de causes à effets, voilà

l'objectif. Au besoin, les points positifs ou négatifs pourront déjà être relevés.

Exemple : actuellement chaque 20 du mois, notre service comptable est débordé, ce qui implique régulièrement un retard dans l'établissement des résultats que nous devons fournir.

3è Partie : c'est la proposition de solution

Là, le rapporteur doit construire ses propositions de façon logique. Chaque élément s'illustre ici d'une argumentation solide, élaborée et structurée avec précision.

Par ailleurs, il faut présenter aussi exhaustivement que possible les moyens à mettre en œuvre pour la réalisation éventuelle de la solution proposée. Ces moyens décrits sont étayés par les informations complémentaires et utiles : par exemple le coût, le nom des personnes spécialisées... enfin, tout ce qui peut éclairer le choix, la réalisation et le contrôle des opérations.

Exemple : l'ordinateur que nous avons actuellement est saturé et ne permet plus un traitement des données susceptibles de respecter les détails exigés par le service financier.

Plusieurs solutions s'offrent à nous :

La première :

- La description.
- L'argumentation.
- La mise en place.

La seconde : idem.

La troisième :

- La description
- L'argumentation : (celle-ci sera plus étoffée que les précédentes si le rapporteur souhaite faire adopter la 3è solution).
- La mise en place.

Exemple d'argumentation pour la 3è solution : le modèle BR01 offre des extensions possibles et permettra une adaptation souple à nos besoins ultérieurs.

En outre M. Picola, depuis peu dans notre service comptable, a déjà travaillé avec ce système : il pourra donc assurer la formation du personnel, etc.

Il me semble donc, compte tenu des projets d'expansion du service dont vous avez parlé lors de votre réunion de coordination du 27 février 1977 (cf. C. R. joint)... que la solution 3 paraît répondre à nos préoccupations actuelles.

La conclusion :

Elle reprendra de façon très synthétique la proposition qui paraît la mieux adaptée à la résolution du problème. Puis, selon sa propre stratégie, le rédacteur exprimera clairement ou au contraire taira son avis sur le choix définitif d'une solution.

c. La présentation matérielle du rapport⁵⁸

Le nom du ou des rapporteurs figurera dès la 1ère page, en en-tête, le rapporteur engage ainsi sa responsabilité et prépare l'action ultérieure. Dans certaines grandes entreprises, il conviendra d'ajouter la fonction et le service auquel appartient le rédacteur, pour permettre au lecteur de le situer.

Le nom et la fonction du ou des destinataires se trouveront également en en-tête. L'objet du rapport sera mentionné (le plus souvent en haut et à gauche). Le rapport sera toujours daté : cette précaution permettra de le resituer dans le temps, plus tard. De plus, le rapporteur, dans le cas où ses suggestions seraient écoutées mais exécutées avec beaucoup de retard, pourrait dégager sa responsabilité en cas d'échec imputable au temps écoulé.

⁵⁸ Pour atteindre son objectif : l'aide à la décision, un rapport doit être clair, précis, complet et facile à lire. Le rédacteur doit tenir compte du destinataire et de son manque fréquent de disponibilité. Un rapport bien fait constitue une étape de la décision.

Si le rapport est long, il faudra prévoir un sommaire et un résumé d'une page ou deux au début. Le plan sera apparent, grâce à la numérotation des paragraphes, parties ou sous-parties, grâce à l'utilisation de caractères différents, au soulignement, aux chiffres et aux lettres : I, 1, A, a.... Une marge de 4 à 5 cm à gauche sera ménagée, pour faciliter les annotations du lecteur.

Les paragraphes seront courts et ne traiteront chacun qu'un aspect du sujet. Pour permettre une lecture agréable, il faudra penser aux transitions entre les paragraphes et à bien séparer les paragraphes les uns des autres par un intervalle de blanc.

3-La note

La note est un écrit très court, sous forme fixe. Il en circule beaucoup dans l'entreprise, pour communiquer des renseignements ou des avis entre services ou entre échelons de la hiérarchie⁵⁹.

On peut en imaginer cent et un types. Quelques exemples en donneront une idée. La note est d'un usage commode parce qu'elle n'exige pas de mise en forme épistolaire. Les formules de politesse, qui alourdissent la correspondance, en sont exclues. L'en-tête comporte les mentions suivantes :

- origine : nom du rédacteur et de son service ;
- destinataire ;
- objet : désignation simple de l'affaire concernée (dans le cas où cette indication est nécessaire) ;
- date.

Dans certains bureaux et administrations, des formules sont prévues pour ce procédé d'information. Nous en présentons donc un modèle.

⁵⁹ La note : organisée autour de la fonction expressive, elle décrit une réalité en cherchant à attirer l'attention des destinataires sur l'information qu'elle transmet.

Le 30 avril 1987

Compagnie AVS.
Département des Recherches Techniques

M. Le Directeur
 Informe.....
 Demande à.....
 Rappelle à

Département.....

Premier exemple de note :

Le 17 mai 1982

Compagnie BRG.
J. Dupont
Inspecteur des ventes
Zone Sud-ouest

 Signale au service des Facturations que les traites sur la maison RVI, à Lyon, doivent sans faute lui être expédiées le 20 juillet pour acceptation avant la fermeture annuelle.

Second exemple de note :

Le 12 septembre 1979

Société COMAR.
Comptabilité

 À l'attention du Service Reproduction-Impression

 Nous aurons besoin le 1er octobre d'un tirage de 530 circulaires de 3 pages.

CHAPITRE 2 : REDIGER LA LETTRE DE MOTIVATION

1. La lettre

La Lettre est un message envoyé par divers moyens (poste, télécopie) dans une intention précise à un destinataire déterminé, le "correspondant", qui le lira de manière différée⁶⁰.

Il faut distinguer la correspondance privée d'avec une correspondance plus technique, adressée à des responsables ou des organismes avec lesquels on n'a pas de relations personnelles : banque, service administratif... Quant à la correspondance commerciale, elle obéit à des règles particulières de secrétariat qui ne seront pas évoquées ici.

La correspondance privée est la lettre adressée à une ou des personnes que l'on connaît permet de donner des nouvelles, lancer une invitation, remercier pour un repas auquel on a été convié, par exemple. Quel que soit le destinataire, certains principes sont à respecter.

Toute lettre reçue demande réponse dans un temps raisonnable. La lettre de réponse débute par une formule appropriée : c'est avec plaisir que je réponds à ton invitation... La lettre suit une progression logique ("plan"), matérialisée par des paragraphes ; dans une lettre intime il est possible de parler "à bâtons rompus", mais on tâche de trouver un lien entre les paragraphes pour épargner au lecteur un développement décousu, et on évite d'ajouter un "post scriptum" qui révélerait une mauvaise composition⁶¹.

La lettre de motivation est avant tout une lettre d'explication, elle fait le lien entre l'offre et le CV. Plus l'offre est éloignée de votre profil, plus la lettre doit justifier la pertinence de votre candidature : les attentes du recruteur ; comprendre la pertinence de votre candidature ; ressentir votre motivation.

La forme globale : la présentation est classique, des paragraphes distincts doivent être respectés afin d'exposer chaque idée, mais la lettre peut être mieux centrée sur la page. Le texte pourrait également être justifié afin de respecter une certaine harmonie. Le style doit être convaincant et très descriptif. La formule de politesse doit être aussi appropriée.

En général, il est d'usage de commencer une lettre de motivation par un petit discours sur la société, puis sur la concordance entre ses motivations et le poste proposé. Par ailleurs, il faut être plus affirmatif et convaincant. Ne dites pas je pense avoir acquis une expertise, soyez plus catégorique et citez plutôt vos réussites et vos résultats. Idem pour je pense justifier aujourd'hui des compétences et atouts requis, utilisez plutôt mon niveau de compétences me permet aujourd'hui de prétendre à...

2. La lettre de motivation

La lettre de motivation constitue un élément important pour apprécier une candidature. Avec ce courrier, vous devez donner envie au recruteur de vous rencontrer. Vous pouvez envoyer votre lettre dactylographiée, si l'annonce à laquelle vous répondez ne précise pas qu'elle doit être manuscrite ou si vous l'envoyez de manière spontanée. Après avoir rappelé vos coordonnées, commencez votre lettre par une phrase d'accroche dynamique, qui doit inciter à poursuivre la lecture. Structurez bien votre lettre, en développant une idée par paragraphe, cela dénotera votre sens de l'organisation et votre logique.

La lettre de motivation doit faire l'objet d'une bonne préparation. Il faut se renseigner sur l'entreprise, ses produits, sa culture et ses valeurs. Il faut souligner tous les mots clefs de l'annonce, et mettre en vis-à-vis les facteurs personnels en adéquation avec ses motivations et compétences. Après seulement, on peut travailler la rédaction de sa lettre. Vous devez avoir une véritable approche marketing pour trouver les mots que le lecteur a envie de lire !

L'objectif de la lettre de motivation est de créer un intérêt favorable et, par conséquent, de décrocher un entretien à court ou moyen terme. Ne perdez jamais de vue que vous n'êtes pas un demandeur d'emploi, mais un Offreur de services et que vous apportez

⁶⁰ Paul ATHANASE. *La communication écrite. Méthodes de perfectionnement*. Casablanca, Imprimerie Najah El Jadida, 1983, p. 336-346.

⁶¹ Yann Le Lay. *Savoir rédiger*. Paris. Bordas, 1997, p. 120-124.

devoir-faire. Selon votre degré d'implication, deux types de lettres permettent d'offrir vos services à une entreprise :

en réponse à une annonce, elle est relativement facile à rédiger, puisque le profil du candidat recherché est en principe bien défini. Il s'agit de mettre en avant votre ressemblance avec le « portrait-robot » ;

• candidature spontanée (lettre de sollicitation), vous proposez vos services à des entreprises qui n'en ont pas un besoin apparent (pas de publication d'annonces). Il s'agit d'une démarche dynamique grâce à laquelle près d'un tiers des chercheurs d'emploi trouvent un travail.

Prouvez-lui ensuite que votre candidature ne relève pas du hasard. Montrez que vous connaissez l'entreprise. Pour cela, faites référence à son actualité, en évoquant, par exemple, son implantation dans tel ou tel pays ou sa fusion avec un grand groupe... glanez des informations dans la presse et en visitant le site de l'entreprise. Observez la manière dont elle communique à l'extérieur. N'hésitez pas à relever certains maîtres mots de l'entreprise, afin de les citer dans votre courrier, ce qui montrera que vous avez clairement identifié ses valeurs.

Dans un second temps, vous devez prouver au recruteur que votre profil correspond bien au poste que vous visez. N'indiquez pas en vrac les qualités dont vous estimez être doté, mais illustrez-les plutôt avec des faits. Indiquez, par exemple, les stages que vous avez effectués dans le même secteur d'activité. Mettez également en parallèle les responsabilités que vous avez assurées lors de ces expériences avec celles de la fonction qui vous intéresse. Donnez des chiffres ou faites référence à des réalisations qui attesteront de vos compétences. Enfin, invitez votre lecteur à vous rencontrer.

La lettre de motivation, manuscrite, précise le motif de la demande (que vous pouvez rappeler en tête du curriculum proprement dit). L'employeur doit y percevoir vos motivations, vos objectifs et votre désir d'obtenir un entretien. "Souvent le recruteur lit la lettre avant le CV, car elle permet de mieux cerner la personnalité du candidat. [...]"

Si une société reçoit 400 CV pour un poste, il est impossible de recevoir tous les candidats. Un tri important est fait sur base de la lettre⁶².

DOCUMENT

Introduction : Voilà quelque temps que je projetais de te donner des nouvelles sans jamais prendre vraiment le temps de le faire ; mille excuses ! [Entrée dans le sujet, généralités] Il est vrai que ces dernières semaines ont été chargées, puisque, après le travail, je me rendais à l'hôpital où mon frère est resté quinze jours. Son opération s'est bien déroulée et il a pu rentrer chez lui, mais, sur prescription du docteur, tout effort physique lui est interdit.

Formule de transition : Heureusement, ce n'est pas mon cas et, avec le beau temps qui s'installe, les tâches ne manquent pas dans le jardin. [Entrée dans un sujet plus particulier] Suivant tes conseils, j'ai soigneusement bêché et amendé le potager, dont j'espère beaucoup cette année. A ta prochaine visite, tu me diras si mes efforts ont payé.

Paragraphe concernant le destinataire : Justement, quels sont tes projets pour cet été ? Tes occupations te laisseront-elles le temps de venir nous voir ? Où en est ton projet de randonnée dans les Alpes ?

Formule de prise de congé : En attendant d'avoir de tes nouvelles, je t'envoie toutes mes amitiés, ainsi qu'à ta sœur Brigitte dont je garde le meilleur souvenir.

Signature : Agnès

3. La présentation matérielle de la lettre

Énoncés d'encadrement

	CORRESPONDANCE USUELLE (ou relation d'égal à égal)	CORRESPONDANCE OFFICIELLE (ou relation d'inférieur à supérieur)
FORMULES D'APPELLATION	Monsieur Cher monsieur Cher collègue Cher ami	Monsieur Monsieur le Président Monsieur le Directeur Maître (à un avocat) Mon Colonel (à un officier) Docteur (à un médecin)
FORMULES D'INTRODUCTION	Je vous prie de bien vouloir... J'ai la joie de vous annoncer... En réponse à votre lettre du... Je vous fais parvenir...	J'ai l'honneur de bien vouloir... J'ai l'honneur de porter à votre connaissance... Je me permets d'attirer votre attention...
FORMULES DE CONCLUSION	Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués (les meilleurs)... Recevez, cher ami, l'expression de mes sentiments les plus cordiaux....	Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments respectueux (dévoués)... Veuillez agréer, Monsieur le Député, l'expression de ma très haute considération...

⁶² A. Goreux, recruteur, in Solange Berger, *Faire bonne impression*, La Libre Entreprise, 6 août 2005.

A ..., le ...

Prénom Nom
Adresse de l'expéditeur

Madame (Monsieur) ...
Nom de l'entreprise
Adresse du destinataire

Objet : Candidature de stage d'agent technique de maintenance en chauffage

Madame (Monsieur),

Actuellement étudiant(e) en ... (Précisez la filière ou l'intitulé exact du diplôme ainsi que votre année d'étude)
stage dans une entreprise.....

Ou

Dans le cadre de ma formation
stage en tant qu'agent technique de maintenance en chauffage.....

Au cours....., j'ai été
formé(e)
(chaudière d'immeuble, fours industriels etc.). Ainsi je dispose
.....les appareils etc.

De plus, je possède..... Enfin,
j'appliqueraila sécurité de tous.

Un stage au sein de votre structure me permettra de Motivé(e),
....., je n'aurai
.....d'installations thermiques.

Je vous joins mon CV et
et vous prie d'agréer, Madame (Monsieur), l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Le présent document est donné exclusivement pour un usage informatif⁶³.

Notice explicative:

Le Médiateur de la République est une autorité indépendante instituée par la Loi n°73-6 du 3 janvier 1973. Il est chargé de rechercher une solution amiable aux problèmes qu'un particulier peut rencontrer face aux Administrations de l'Etat, aux collectivités locales, aux établissements publics ou à tout autre organisme investi d'une mission de service public (organismes sociaux, entreprises publiques, ...).

Avant de solliciter l'intervention du Médiateur de la République, le réclamant doit accomplir toutes les démarches nécessaires auprès de l'administration ou de l'organisme public visé (demande d'explication, contestation de la décision, ...) et constater que le différend persiste.

Il est à noter que le Médiateur de la République ne peut pas intervenir dans des conflits entre particuliers, dans un conflit opposant un salarié avec l'administration qui l'emploie ou dans un litige avec une administration étrangère. Il ne pourra également pas intervenir lorsqu'une procédure juridictionnelle est en cours, ni remettre en cause le bien-fondé d'une décision de justice.

Toute personne physique ou morale (société, association, ...) a la possibilité de faire appel au Médiateur de la République. Cependant, le Médiateur de la République ne peut être saisi directement par le réclamant. En effet, toute requête doit obligatoirement lui être adressée par l'intermédiaire d'un parlementaire (député ou sénateur) choisi par le réclamant.

La lettre doit contenir un exposé retraçant les faits et démarches et être accompagnée de toutes les pièces relatives à l'affaire.

Pour plus de renseignements sur le Médiateur de la République, vous pouvez consulter son site Internet : <http://www.mediateur-de-la-republique.fr/>

⁶³ Auteur : la Rédaction de NET PME redaction@netpme.fr, Vous trouverez d'autres modèles de lettres sur le site SOS Lettres (www.sos-lettres.com) et de contrats sur le site : Contrats.biz (www.contrats.biz).

A [Lieu], le [Date]

Paul DUPONT

41, rue du Paradis
75015 Paris
Tél: 01 01 01 01 01
E-mail : paul.dupont@netpme.fr

A Monsieur le Médiateur de la République
(S/c de Monsieur DURAND, député)

Monsieur le Médiateur de la République,

J'ai l'honneur de recourir à vous dans l'affaire suivante.

J'occupe actuellement un logement géré par l'Office HLM de [ville ou département]. Mon habitation présente de sérieux problèmes d'humidité qui se répercutent sur la santé de mes enfants. En effet, ceux-ci déclarent des bronchites quasi chroniques.

Je me suis donc adressé à l'Office HLM de ... afin de demander l'installation d'un extracteur d'humidité dans la salle de bains.

L'Office HLM de ... n'a pas voulu donner suite à ma demande considérant que ces problèmes d'humidité étaient causés par le fait que je n'aérais pas et ne chauffais pas suffisamment les lieux.

Je vous adresse ci-joint les échanges de courrier avec l'Office HLM de ... ainsi que les photos des dégradations constatées dans le logement.

Vous remerciant de la bienveillante attention que vous porterez à ma demande, je vous prie d'agréer, Monsieur le Médiateur de la République, l'assurance de mes sentiments respectueux.

Signature

Paris, le 10 janvier 2000

XY
45, rue ...
75... Paris

Madame,

Scientifique de formation, spécialisée en toxicologie, j'ai travaillé ces deux dernières années sur le site de Sophia Antipolis d'Aventis CropScience.

Chargée de Recherche durant deux ans sous la direction de Dominique Lasserre, David Esdaile et Rémi Bars, mon travail a consisté à développer et optimiser des tests in vitro adaptables au screening de la toxicité et plus particulièrement du stress oxydant.

Afin de profiter au maximum de cette première expérience dans l'industrie, j'ai suivi en parallèle de ce projet de recherche, des études réglementaires menées par les directeurs d'études de Sophia.

J'ai également souhaité suivre une formation à l'utilisation du logiciel Path-Tox dans le but de me familiariser aux concepts et outils quotidiens des toxicologues industriels. A l'issue de ce contrat, et compte tenu de la diversité de mes expériences professionnelles en France et à l'étranger, je pense avoir acquis une expertise dans le domaine de la toxicologie, mais également avoir développé mes capacités d'adaptation et diversifié mes méthodes de travail.

Mon objectif est donc de continuer à mettre ces compétences au service de l'industrie, et de poursuivre ce but au sein d'Aventis.

J'ai pris connaissance par l'intranet du poste de directeur d'études/représentant toxico-génétique 1447 à pourvoir au C.R. de Vitry-Alfortville. Je pense justifier aujourd'hui des compétences et atouts requis pour ce poste.

Je souhaite donc par ce courrier faire acte de candidature pour ce poste. Mon contrat à Sophia-Antipolis s'achevant le 21 décembre prochain, je serai de retour en région parisienne après cette date.

Je me tiens à votre disposition pour vous exposer plus en détail mes motivations et mon projet professionnel.

Dans l'attente de vous rencontrer recevez, Madame, mes salutations distinguées.

Signature

CHAPITRE 2 : FAIRE UN CURRICULU VITAE (CV) PERFORMANT

Le CV doit suivre le schéma standard auquel le recruteur est habitué : facilité de lecture pour lui = critère d'efficacité pour vous. Il est concis. Rappelez-vous que le recruteur peut avoir reçu de nombreux CV (2-3 pages au maximum ; le cas échéant, joindre en annexe des informations complémentaires : projets dans lesquels vous avez été impliqués, liste de vos publications, etc.).

Le CV est précis. Il s'agit d'informer le plus efficacement possible. Il est dynamique. Il traduit votre progression professionnelle et les résultats obtenus. Il laisse entrevoir des perspectives de développement si vous êtes recruté. Il est objectif.

Premier impératif, vous devez soigner la forme. Veillez à ce que les informations ne soient pas trop tassées, que les titres soient lisibles et faites attention à l'orthographe. Intitulez votre CV (en haut, au centre) en fonction du poste visé (assistant marketing, par exemple). Ne joignez une photo que si celle-ci vous met en valeur. En haut à gauche, déclinez votre identité : nom, âge, adresse, e-mail et téléphones.

1- La forme générale du (CV)

Il doit être synthétique, particulièrement si la carrière est longue (le curriculum vitae n'est pas une biographie). Il doit privilégier les informations utiles par rapport au poste visé. Vous ferez des CV différents selon les postes auxquels vous postulez. La rubrique "loisirs" ne devrait figurer que dans la mesure où elle apporte une valeur ajoutée pour le poste recherché⁶⁴.

Mettez en relief les mots-clés du texte (caractères gras ou soulignés) afin de permettre une lecture rapide d'un seul coup d'oeil et de juger immédiatement de l'intérêt du curriculum vitae par rapport au poste à pourvoir. Si vous avez publié des travaux, participé à des conférences, etc., et que cela vous semble important à mentionner par rapport au poste visé, n'encombrez pas votre CV avec une liste de publications ; joignez-la en annexe.

⁶⁴ Pas d'abréviations. Evitez les sigles.

La rubrique formation doit préciser vos diplômes (avec dates d'obtention et mentions obtenues), vos spécialisations, le nom des établissements et les sujets des mémoires réalisés. Détaillez ensuite vos expériences professionnelles, dans l'ordre chronologique inverse : de la plus récente à la plus ancienne. Il s'agit, pour un jeune diplômé, des stages et des jobs d'étudiant, si ces derniers sont en rapport direct avec le poste ciblé.

Détaillez au maximum vos expériences, en indiquant les mois et les années, les services dans lesquels vous êtes passé et les noms des entreprises. Faites part, à chaque fois, des responsabilités que vous avez assurées. Et surtout, restez sincère, car les recruteurs repèrent facilement le " gonflement " de certains éléments. N'hésitez pas, d'ailleurs, à indiquer les coordonnées de vos anciens tuteurs de stages : ils pourront ainsi être contactés par le recruteur et lui confirmer votre professionnalisme.

Précisez également les langues (avec vos séjours à l'étranger) et les logiciels que vous maîtrisez. N'oubliez pas, enfin, la rubrique centres d'intérêt, où vous pourrez mentionner vos loisirs ou votre travail dans une association : c'est parfois ces derniers détails qui font pencher la balance en votre faveur⁶⁵.

2- L'état civil

Le curriculum vitae ne doit comporter que vos noms, prénoms, votre date de naissance, votre adresse et autres coordonnées personnelles.

3- L'expérience professionnelle

Ordre des rubriques

Commencez l'énumération par le dernier poste occupé et remontez dans le temps. Sachant que les cinq dernières années sont

⁶⁵ Ne vous contentez pas d'envoyer le même CV à tous les recruteurs. Mettez en valeur les éléments qui correspondent le mieux aux exigences de chaque entreprise et aux compétences requises pour le poste ciblé. Et faites la différence avec votre lettre de motivation.

prépondérantes dans l'analyse du profil, l'expérience de ces années sera mise en valeur dans la mesure où elle correspond parfaitement au poste visé ; dans le cas contraire vous mettrez en valeur celles des périodes utiles.

Nom de l'établissement fréquenté, spécialité, degré de formation, date d'obtention du diplôme.

Exemple : Université Paris VII - Biologie - Doctorat - 1998.

Ne mentionnez que le diplôme le plus élevé d'un cursus.

Lorsque l'établissement de formation est une spécificité française (grandes écoles, etc.) : une présentation en quelques mots de la nature de l'institution et du niveau d'étude auquel elle prépare s'impose.

Diplôme

Mentionnez autant que possible une équivalence dans le système anglo-saxon pour situer le niveau par comparaison avec des références connues du recruteur.

Langues

Soyez objectif sur vos connaissances linguistiques ; Précisez le degré opérationnel de maîtrise de la langue. Veillez à la cohérence entre ce que vous affirmez et la qualité de votre rédaction dans la langue concernée.

Informatique

La maîtrise des outils bureautiques est maintenant une connaissance de base et non plus un critère de sélection des candidats. Mentionnez votre aptitude à travailler dans cet environnement sans détailler (notamment les logiciels maîtrisés, sauf s'ils présentent une particularité par rapport au poste visé).

Ordre des informations

Période concernée, employeur, poste occupé : sur une ligne, exemple : Nov. 2000 - fév. 2003 : Banque de France - conseiller

financier. Enoncé des fonctions et des résultats sur un paragraphe.

Période

Mois+année sont indiqués précisément. L'énumération des périodes ne doit pas comporter de rupture non justifiée. Seules les périodes pertinentes par rapport au poste visé sont détaillées dans un paragraphe.

Poste indiqué

Intitulé précis du poste et positionnement au sein de l'entreprise (le recruteur doit pouvoir apprécier l'importance des responsabilités exercées et notamment en termes d'encadrement).

Fonctions exercées

Il s'agit de dire ce dont vous étiez précisément et personnellement chargé et les compétences auxquelles il était fait appel (ne vendez pas votre entreprise mais votre savoir-faire). Comme pour la formation et les diplômes, les Français ont tendance à se limiter à l'énoncé des fonctions qu'ils ont exercé, sans fournir de détails (ex : sous-préfet). Cette présentation est mal perçue par les anglo-saxons qui préfèrent voir énoncées des compétences précises.

Résultats obtenus

Il faut prouver que vos compétences sont opérationnelles. Vous devez convaincre le recruteur que s'il fait appel à vos compétences, il obtiendra les résultats qu'il attend (soit parce que vous l'avez déjà fait soit parce que vous possédez les atouts pour le faire).

Curriculum Vitae

D) Etat civil

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénoms :

Date de naissance :

Nombre d'enfants à charge :

Adresse :

Tél :

Adresse électronique :

II) Diplômes ou titres obtenus

Intitulé en toutes lettres	Année

III) Formations autres que formation initiale, stages qualifiants

IV) Situation administrative actuelle

Corps actuel :

Date d'accès :

Grade actuel :

Date d'accès :

Echelon :

V) Affectation actuelle

a) au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

académie/département :

école/établissement/autre service :

b) dans un autre organisme (détachement, mis à disposition)

administration, collectivité, établissement ou entreprise :

fonctions exercées :

corps de détachement :

début du détachement ou de la mise à disposition :

VI) Description détaillée, précise et concrète des fonctions actuelles occupées

Il est recommandé de faire état, au-delà des fonctions d'enseignement, de l'ensemble des responsabilités, missions et activités assurées par le candidat dans ou en dehors de l'école, de l'établissement ou du service d'affectation (formation continue et conseil pédagogique, coordination pédagogique, organisation de la vie scolaire, participation aux instances de l'école ou de l'établissement, relations avec les partenaires du système éducatif, recherches et travaux, participations aux jurys d'examens et de concours, mise en œuvre des nouvelles technologies...)

VII) Activités antérieures à celles figurant au VI ci-dessus

a) Carrière au sein de l'administration (fonctions d'enseignement ou d'une autre nature)

Organisme	Corps, grade, contrats, vacances	Périodes	Fonctions exercées
1) enseignement			
2) autres secteurs d'activités			

b) expériences professionnelles hors de l'administration

Entreprises, associations, professions libérales, autres	Nature de l'emploi (cadre, employé, dirigeant, associé, autres)	Périodes	Fonctions exercées

