

Correspondance commerciale

La recherche d'un stage

Mise en situation : lors d'une conversation avec un ami, Léo Dubray, vous avez parlé de votre souhait de trouver un stage de 7 semaines durant les vacances d'été prochaines, dans le domaine de la formation pour adultes. Léo Dubray a évoqué l'une de ses connaissances, Karin Royston, responsable administrative de la Fondation « Lire et Ecrire », et vous a encouragé(e) à prendre contact avec elle.

Vous décidez de rédiger une lettre à l'attention de Madame Royston qui s'articulera en 3 parties distinctes :

- A) Les circonstances de votre prise de contact ;
- B) Votre recherche de stage, votre motivation pour cette fondation, ses objectifs et ce que vous pourriez apporter ;
- C) Un paragraphe qui évoque vos disponibilités pour un entretien et les salutations adaptées. N'oubliez pas de faire mention du fait que vous joignez votre CV, ou indiquez-le en bas de la lettre en respectant les normes.

Une fois la lettre rédigée, vérifiez :

1. Votre expression écrite (accords sujet-verbes / accords de l'adjectif / homophones / participes passés, orthographe)
2. Faites-vous relire par un tiers
3. La mise en page correcte et le respect des 3 paragraphes
4. Les incontournables de la correspondance : clarté, précision, concision
5. Le respect scrupuleux des normes de la correspondance, selon le document distribué en cours
6. Passez votre texte au philtre de *Reverso* (tapez « correcteur orthographique » sur Google et modifiez votre texte si nécessaire)