

BTS/BTSA

DAEU

BUT

Licences

Prépas

Écoles
de commerce



2^e édition revue
et enrichie

L'ORTHOGRAPHE APRÈS LE BAC

Se remettre à niveau pour réussir
ses écrits professionnels et universitaires

Florence Chaucheyras
Chloé Gaboriaux



Table des matières

Avant-propos	3
Chapitre 1	
Le dossier de candidature	5
Le CV	5
1. Les normes de présentation	5
2. Les différentes rubriques	8
3. La rédaction du CV	8
La lettre de motivation	12
1. Les normes de présentation	12
2. Présenter sa candidature	13
Envoyer son dossier de candidature par mail	28
1. Les normes de présentation	28
2. Le message d'accompagnement	29
Chapitre 2	
Écrits de la vie courante	35
Les normes épistolaires	35
1. Lettre ou mail ?	35
2. La mise en page	36
3. Les registres de langue	36
Structurez votre propos !	41
1. Principes généraux	41
2. La chronologie	43
3. L'articulation des idées	45
Soyez précis !	49
1. Exhaustivité des informations	49
2. Clarté du propos	50
3. Bilan : rédaction d'une lettre	62

Chapitre 3	
Les écrits professionnels	63
Rapports, notes et autres documents	63
1. L'identification du document	63
2. La rédaction du document	65
Le compte rendu de réunion	75
1. Principes	75
2. Les informations essentielles	75
3. La rédaction	76
Notice explicative, mode d'emploi et fiche d'instructions	86
Chapitre 4	
Les écrits universitaires	93
Le résumé et la note de synthèse	93
1. Le résumé	93
2. La note de synthèse	104
La dissertation et le commentaire	113
1. La dissertation	113
2. Le commentaire	123
Le mémoire et le rapport de stage	131
1. Le mémoire	131
2. Le rapport de stage	137
Chapitre 5	
La présentation orale et l'entretien d'embauche	143
La présentation orale	143
1. Le diaporama	143
2. La prestation orale	156
L'entretien d'embauche et de motivation	164
1. Comment se préparer ?	164
2. Questions types	164
Corrigés	171
Tableaux de conjugaison	217
Index des rappels	223