

# LEÇON 14 — Correspondance Administrative

Fredelin BAC L • Bimestre 5 • Terminale L

Bimestre : 5e

Niveau : Terminale L

Durée : 2 séances

Type : Correspondance administrative

## OBJECTIFS DE LA LEÇON

- 1 Rédiger un procès-verbal et un rapport
- 2 Rédiger une demande d'emploi et une lettre de motivation
- 3 Maîtriser le langage soutenu administratif
- 4 Reconnaître les formules d'appel et de politesse

## PARTIE 1 — LE PROCÈS-VERBAL (PV)

Le **procès-verbal** est un document officiel qui relate fidèlement le déroulement d'une réunion ou d'une séance. Il est rédigé par un secrétaire de séance.

*Ny **procès-verbal** dia taratasy ofisialy milaza ny fivezivezana amin'ny fivoriana. Ny sekretera no manoratra azy.*

Partie du PV	Contenu	Formule type
EN-TÊTE	Nom de l'institution, date, lieu, heure, objet	PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION Date : 15 mars 2025 — Lieu : Lycée X
PARTICIPANTS	Liste des présents, absents excusés, absent(s)	Étaient présents : M. X (directeur), Mme Y... Absent excusé : M. Z
OUVERTURE	Déclaration d'ouverture par le président de séance	M. le Directeur ouvre la séance à 9h00 et rappelle l'ordre du jour.
DÉROULEMENT	Résumé fidèle des échanges, point par point	Le premier point à l'ordre du jour concernait...
DÉCISIONS	Liste des décisions prises	Il a été décidé à l'unanimité que...
CLÔTURE	Heure de fin, signature du secrétaire et du président	La séance est levée à 11h30. Le secrétaire : ____ Le président : ____

## PARTIE 2 — LA LETTRE DE MOTIVATION

La **lettre de motivation** accompagne un CV pour postuler à un emploi. Elle doit montrer qui tu es, pourquoi tu veux ce poste et ce que tu apportes.

*Ny taratasy fanankinana dia miaraka amin'ny CV rehefa mitady asa. Tsy maintsy maneho ny tenanao, ny antony fitadiavana ny asa, ary ny azonao atolotra.*

Partie	Contenu	Exemple de phrase
EN-TÊTE (expéditeur/destinataire)	Tes coordonnées + coordonnées de l'employeur + date + objet	Objet : Candidature au poste de professeur de français
FORMULE D'APPEL	Salutation officielle	Monsieur le Directeur, / Madame la Responsable des Ressources Humaines,
PARAGRAPHE 1 (Introduction)	Présente-toi + indique le poste visé + source de l'offre	J'ai l'honneur de vous soumettre ma candidature au poste de... suite à votre annonce...
PARAGRAPHE 2 (Compétences)	Décris tes formations, expériences, compétences en lien avec le poste	Titulaire d'un BAC L mention... j'ai développé des compétences en...
PARAGRAPHE 3 (Motivation)	Pourquoi cette entreprise/école ? Qu'apportes-tu ?	Votre établissement m'attire particulièrement car... Je suis convaincu(e) que...
FORMULE DE POLITESSE	Formule finale obligatoire dans les lettres officielles	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes respectueuses salutations.

### PARTIE 3 — LE LANGAGE SOUTENU ADMINISTRATIF

Registre familier ■	Registre soutenu ✓	Malgache
Je veux ce travail	J'ai l'honneur de solliciter ce poste	Mangataka amim-boninahitra aho ity asa ity
Je vous envoie mon CV	Veuillez trouver ci-joint mon curriculum vitae	Miangavy ianao hitandrify eto an-atin'ny taratasy ny CV ato
Pour plus d'infos	Pour tout renseignement complémentaire	Ho an'ny fampahalalana fanampiny
À bientôt	Dans l'espoir d'une suite favorable à ma demande	Manantena famahana tsara ny fangatahako aho
Merci	Je vous adresse mes vifs remerciements	Misaotra anao fatratra aho
Vous pouvez m'appeler	Je reste joignable au numéro suivant	Azo antsoina amin'ny laharana manaraka aho
Je signe	Signature précédée de la formule de politesse	Sonia miaraka amin'ny formule politesse

■ **Les formules de politesse incontournables** : • « Je vous prie d'agréer, [titre], l'expression de mes respectueuses salutations. » • « Veuillez agréer, [titre], mes sincères salutations. » • « Dans l'attente de votre réponse, je reste à votre disposition. » Ireo fehezan-teny ofisialy tsy maintsy fantatra sy ampiasaina amin'ny BAC!

# EXERCICES

Leçon 14 — Admin

## EXERCICE 1 — Registre soutenu (10 min)

Réécris chaque phrase en registre soutenu, adapté à une lettre officielle.

**A** « Je veux candidater pour votre poste. »

Réponse : \_\_\_\_\_ Justification : \_\_\_\_\_

**B** « Rappelle-moi si tu veux plus d'infos. »

Réponse : \_\_\_\_\_ Justification : \_\_\_\_\_

**C** « J'ai le BAC L et j'ai bossé 2 ans dans un lycée. »

Réponse : \_\_\_\_\_ Justification : \_\_\_\_\_

**D** « À plus. »

Réponse : \_\_\_\_\_ Justification : \_\_\_\_\_

## EXERCICE 2 — Rédige une lettre de motivation (30 min)

**Contexte :** Tu as obtenu ton BAC L avec mention. Tu postules au poste d'**assistant pédagogique de français** dans un lycée d'Antananarivo. Rédige une lettre de motivation complète en 4 paragraphes.

Paragraphe	À rédiger
P1 — Introduction	Présente-toi + poste visé + source
P2 — Compétences	Formations + expériences + qualités
P3 — Motivation	Pourquoi ce lycée + ce que tu apportes
P4 — Formule de politesse	Formule complète + signature

---

---

## CORRIGÉ EXERCICE 1 — Langage soutenu

**A** — J'ai l'honneur de vous soumettre ma candidature au poste proposé.

*Mangataka amim-boninahitra aho ny asa atolotranareo.*

**B** — Je reste joignable au numéro suivant pour tout renseignement complémentaire.

*Azo antsoina aho amin'ny laharana manaraka ho an'ny fampahalalana fanampiny.*

**C** — Titulaire du baccalauréat L, j'ai acquis deux années d'expérience professionnelle au sein d'un établissement scolaire.

*Manana ny BAC L aho ary nahefa roa taona amin'ny ny sekoly-pianarana aho.*

**D** — Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes respectueuses salutations.

*Mangataka amim-boninahitra anareo hanaiky ny fanehoana ny fanajako tanteraka.*

## CORRIGÉ EXERCICE 2 — Lettre de motivation modèle

*Andry RAKOTO | 12, rue des Jacarandas, Antananarivo 101 | +261 032 000 0000 M. le Directeur du Lycée François de Sales 101, Avenue de l'Indépendance, Antananarivo Antananarivo, le 15 mars 2025*  
*Objet : Candidature au poste d'assistant pédagogique de français*  
*Monsieur le Directeur, J'ai l'honneur de vous soumettre ma candidature au poste d'assistant pédagogique de français au sein de votre établissement, suite à l'annonce publiée le 10 mars 2025. Titulaire du baccalauréat L obtenu avec mention Bien, j'ai développé de solides compétences en langue française, en analyse littéraire et en communication. Ma formation m'a permis d'acquérir une maîtrise de la dissertation, du commentaire de texte et de l'expression orale, que je serais heureux de partager avec vos élèves. Votre lycée m'attire particulièrement pour sa réputation d'excellence pédagogique et son engagement en faveur de la réussite des élèves. Je suis convaincu que ma rigueur, ma passion pour la littérature et ma capacité à rendre les cours accessibles constitueraient des atouts précieux pour votre équipe. Dans l'espoir que ma candidature retiendra votre attention, je reste à votre entière disposition pour un entretien à votre convenance. Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes respectueuses salutations. Andry RAKOTO*

## RÉSUMÉ — À RETENIR POUR LE BAC !

- ✓ PV = en-tête + participants + ouverture + déroulement + décisions + clôture + signature
- ✓ Lettre de motivation = coordonnées + appel + intro + compétences + motivation + politesse
- ✓ Formule d'appel : Monsieur le Directeur / Madame la Responsable (JAMAIS 'Cher monsieur')
- ✓ Formule de politesse obligatoire : 'Je vous prie d'agréer... l'expression de mes...'



Toujours registre SOUTENU : jamais de familier dans un document officiel