

## FEIS6 Rédigptannonce

*Rubrique* ..... **OFFRES**

*Emetteur* ..... **Bâtiment T.P.** *Secteur d'activité* .....

..... **BATIPLUS**

*Eléments attractifs* ..... **Entreprise**

..... **De 300 salariés**

..... **RECRUTE** *Message* .....

..... **2 plâtriers pr chant.** *Coordonnées* .....

..... **95 et 93 CDD**

..... **Tél. 02 22 10 22 22**

..... **Pr R.V.**

**La petite annonce** est un texte très court écrit avec des **abréviations**.

- **L'émetteur** rédige un **message bref** centré sur **une information** : la demande ou l'offre.
- Son intention est **d'attirer le lecteur** et de l'informer.
- Les **coordonnées** permettent de **prendre contact** avec l'annonceur.

### 1) Identifier l'organisation de la petite annonce

⇒ Complétez le tableau suivant :

Rubrique	Secteur d'activité	Emetteur	Eléments attractifs	Coordonnées

### 2) Identifiez l'écriture de la petite annonce

a) Dans les exemples ci-contre, **relevez toutes les abréviations et traduisez-les.**

b) Observez les abréviations suivantes : pr - qual. - CDD.

**Comment sont-elles formées ?**

c) A votre tour, **abrégez les mots suivants** : entreprise – département – transports en commun – compétent – région – références.

d) Relevez les mots reproduits en toutes lettres. **Pour quelle raison ne sont-ils pas abrégés ?**

**DEMANDE**  
**BÂTIMENT**

Maître Ouvrier  
ch. empl. sta. ds sté  
95 expér. et sér.  
Tél. : 02 33 33 33





**OFFRE**  
**INDUSTRIE**

Soudamax recru.  
2 soudeurs qual.  
Pr chantiers 95  
CDD et CDI  
Tél. pr RDV  
06 66 66 66

## FEIS6Rédigpteannonce

### 3) Caractériser l'écriture de la petite annonce

a) Dans les exemples ci-dessous, **relevez les verbes, traduisez-les et identifiez leur mode.**

b) **Identifiez les mots qui mettent en valeur l'offre ou la demande.**

- **Quel autre procédé** les met en valeur ?

c) A votre tour, **cherchez des adjectifs** qui, intégrés à votre petite annonce, pourraient mettre en valeur votre demande de formation en entreprise.

OFFRES	DEMANDES
<b>COMMERCE</b> RÉGIS PUBLICITAIRE Recrute 2 commerciaux. Bon. Élocution Exp. Téléprospection CDI Fixe + Prime + % Env. candidature sous Réf. RC/MV Éditions de l'Autruche 46, av. Victor-Hugo 75016 Paris	<b>COMPTABILITÉ GESTION</b> Secrétaire compt. ch. Place sta. Expér. et sér. Tél. 01 77 77 77 77
<b>BOULANGERIE PÂTISSERIE</b> Boulangerie (18°) recrute vendeuse mot. même début. hor. conti. - Repos dim. Tél : 00 66 55 44 11 pr RDV.	<b>SECRETARIAT</b> Secrétaire Exc. orthog. Maîtrise TTX 10 ans exp. ch. place sta. Tél. 02 35 00 00 00
	<b>ANIMATION</b> J.H. 18 ans BAFA ch. poste anir été 2002 Centre aéré ou col. 04 72 50 00 00

### 4) Rédiger une petite annonce

Sachant qu'une annonce est payante en fonction du nombre de mots,

⇒ **Rédigez à partir du texte ci-dessous une petite annonce brève et compréhensible** qui reprendra toutes les informations essentielles.

« Importante société d'informatique (1200 personnes) à Villeneuve- Saint-Georges, recherche de manière urgente pour son service du personnel une opératrice de saisie, capable d'effectuer, en outre, des tâches de secrétariat. Motivée et dynamique, possédant de bonnes connaissances de traitement de texte. Contrat à durée indéterminée. Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à SBD – Recrutement, 75685 Paris 06 ».

### 5) Rédiger son annonce

⇒ **Rédigez votre propre petite annonce, dans laquelle vous cherchez une entreprise d'accueil pour effectuer votre période de formation en entreprise.**

N'oubliez pas de valoriser votre demande en exploitant l'exercice précédent et de noter vos coordonnées.