



Plan de leçon

Secteur : Affaires, finances et administration

Profession :

Commis de bureau général

(CNP 1411)

Thème : Les lettres d'affaires

Tâche professionnelle : Rédiger une lettre d'affaires en respectant le protocole écrit.

Les compétences essentielles

Lecture des textes :

Choisir et intégrer l'information de diverses parties d'un même texte. CE 3

Utilisation des documents :

Le document comprend plusieurs éléments d'information avec sous-titres. CE 3

Rédaction :

Ecrire un court texte d'un paragraphe ou plus. CE 2

Communication verbale :

Échanger et obtenir des renseignements. CE 2

Capacité de raisonnement :

Choisir l'information pertinente.

Informatique :

Dactylographier une lettre d'affaires. CE 2

Les compétences des Niveaux de compétence linguistique canadiens

Expression orale :

Poser des questions. Demander un avis. Demander des clarifications. NCLC 7

Compréhension orale :



Saisir les idées principales, les détails importants et le sens de textes d'écoute d'une durée pouvant aller jusqu'à 10 minutes. NCLC 6

Compréhension écrite :

Lire des documents d'affaires simples et courants. NCLC 6

Expression écrite :

Écrire des lettres d'affaires courantes. NCLC 8

Cible linguistique et culturelle des activités d'apprentissage :

Connaissance des trois types de mise en page d'une lettre d'affaires en usage en Amérique du Nord.

Grammaire :

La lettre doit être exempte de fautes de langue.

Vocabulaire :

Les parties de la lettre : l'en-tête, la date, la vedette, les mentions d'introduction, l'appel, la salutation, le titre et la signature, les mentions de conclusion.

Culture :

Le style est plus direct que dans certaines cultures.

Suggestions de ressources didactiques et de matériel de cours requis :

Français inc. 2^{ème} édition. Hervé de Fontenay, Marie-Claude Beauchamp, Hélène Durret. Chenelière/McGraw-Hill. 1996. ISBN 2-89461-031-9

Le français au bureau, 6^{ème} édition. Noëlle Guilloton et Martine Germain, Les publications du Québec. 2005. ISBN 2-551-19684-1

Guide de la communication écrite, Marie Malo, Les Éditions Québec/Amérique 1996, ISBN 2 89037-875-6

Inscrire les mots « lettres d'affaires » sur un moteur de recherche Internet pour trouver plusieurs exemples de lettres d'affaires.

Durée approximative des activités d'apprentissage : 3 heures

Une première leçon de 3 heures. Nouveau matériel. Il y aura d'autres cours concernant des documents spécifiques. Ex. : lettre de réclamation, accusé de réception, etc.

Profil de l'apprenant ou l'apprenante :



Les apprenants ont déjà occupé des emplois reliés au travail de bureau dans leur pays d'origine mais ignorent la façon de faire au Canada.

Objectifs d'apprentissage :

- L'apprenant est capable de rédiger une lettre d'affaires en respectant le protocole épistolaire.
 - L'apprenant connaît les outils de références de la correspondance d'affaires.
-

Activités d'apprentissage :

1. Chaque étudiant a un exemplaire du livre *Français inc. 2^{ème} édition* qui lui est remis gratuitement comme manuel scolaire.
 2. Le professeur explique au groupe les informations contenues dans le livre de l'étudiant et répond aux questions. (voir *Français inc. Leçon 1*).
 3. Le professeur explique la lettre à partir d'un exemple reproduit sur acétate ou dans PowerPoint.
 4. Après les explications, l'étudiant reproduit à l'ordinateur une lettre selon les consignes du professeur (en-tête, date, destinataire, objet, signature).
 5. Chaque apprenant doit envoyer au professeur, par courriel, une lettre selon les consignes mentionnées.
-

Activités d'apprentissage supplémentaires ou de renforcement :

L'étudiant fait les exercices contenus dans le livre, puis, se réfère au corrigé disponible.

Évaluation :

Le professeur corrige la lettre reçue en tenant compte des exigences demandées. Il envoie une copie à l'étudiant avec ses commentaires. L'étudiant, pour sa part, doit conserver le document corrigé dans un portfolio.

Rédactrice de la tâche :

Katherine Lauriault, La Cité collégiale (Ontario)

Le détenteur du droit d'auteur autorise les utilisateurs du document à en reproduire certaines pages choisies à des fins éducatives n'impliquant pas la vente du matériel, au sein de leur organisme. La reproduction à toutes autres fins sans autorisation est interdite.

Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens (CNCLC)

803 – 200, rue Elgin

Ottawa (Ontario) K2P 1L5

Tél. : (613) 230-7729

Télé. : (613) 230-9305

info@language.ca