



Plan de leçon

Secteur : Affaires, finances et administration	Profession : Commis de bureau général (CNP 1411)
Thème : Lettre de présentation	Tâche professionnelle : Rédiger une lettre de présentation qui correspond à un emploi sollicité.

Les compétences essentielles

Lecture des textes :

Lire des textes plus complexes pour y repérer plusieurs éléments d'information. CE 2
Tirer des conclusions à partir de plusieurs sources d'information. CE 3

Utilisation des documents :

Utiliser un document simple qui comporte plusieurs éléments d'information. CE 2

Rédaction :

Rédiger un document court pour informer, expliquer. CE 3

Communication verbale :

Exigences modérées en communication verbale. Échanger des renseignements et en obtenir. CE 2

Capacité de raisonnement :

Faire une certaine analyse, comprendre l'information pour pouvoir l'utiliser. CE 3

Informatique :

Doit faire une tâche exigeant l'utilisation de plusieurs fonctions courantes des logiciels. CE 2

Les compétences des Niveaux de compétence linguistique canadiens

Expression orale :

Participer à des discussions de petits groupes; exprimer des opinions, nuancer son opinion,



exprimer des réserves, de l'approbation ou de la désapprobation. NCLC 7

Compréhension orale :

Reconnaître les faits, les opinions et les attitudes dans des conversations sur des idées abstraites et complexes liées à un sujet familier. NCLC 8

Compréhension écrite :

Lire une information contenant des explications et des exemples. NCLC 6

Expression écrite :

Écrire des lettres d'accompagnement. NCLC 8

Cible linguistique et culturelle des activités d'apprentissage :

Grammaire :

La lettre doit être exempte de fautes de langue.

Vocabulaire :

Synonymes : lettre d'accompagnement, lettre de candidature, lettre de motivation, lettre de présentation.

Culture :

Au Canada, lorsqu'on soumet sa candidature pour un poste dans une grande organisation, c'est souvent un logiciel qui fait la première sélection en repérant les mots qui correspondent à la description du poste. Il faut donc s'assurer d'écrire dans la lettre de présentation les mots clés que l'on retrouve dans l'offre d'emploi.

Au Canada, tous les employeurs s'attendent à recevoir une lettre d'accompagnement avec le CV, que celui-ci soit envoyé par courrier électronique ou par la poste.

Suggestions de ressources didactiques et de matériel de cours requis :

Le Français au bureau, 6ième édition, Noëlle Guilloton et Hélène Cajolet-Laganière, Les Publications du Québec. 2005, ISBN 2-551-19684-1

Le français inc., 2ième édition, Marie-Claude Beauchamp et Hélène Durret, Les éditions de la Chenelière/McGraw-Hill, 1996, ISBN 2-89461-031-9

Le CV par compétences. Votre portefeuille pour l'emploi, 2ième édition, Stéphane



Boudriau, Les éditions Transcontinental inc. 2002, ISBN 2-89472-183-8

Sites Web: Jobboom.ca, Workopolis.com, <http://jb-ge.hrdc-drhc.gc.ca/>

Accès à un ordinateur.

Rétroprojecteur et acétates ou présentation PowerPoint

Des journaux contenant des offres d'emplois.

Durée approximative des activités d'apprentissage : 3 heures

Une seule leçon. Notions nouvelles.

Profil de l'apprenant ou l'apprenante :

Les apprenants ne savent pas comment rédiger une lettre de présentation selon les caractéristiques présentées.

Objectifs d'apprentissage :

Lire une offre d'emploi et souligner les mots-clés.

Jumeler ses qualifications (déjà incluses dans un portfolio lors d'une activité antérieure)

Rédiger une lettre d'accompagnement selon un des modèles étudiés.

Activités d'apprentissage :

1. À l'aide d'acétates ou d'une présentation PowerPoint, le professeur explique au groupe, la raison d'être de la lettre d'accompagnement et son contenu. (voir *Le CV par compétences* p. 274 à 279)
 2. L'enseignant présente différents modèles de lettres.
 3. Les étudiants les commentent et posent des questions.
 4. Chacun trouve dans le journal une offre d'emploi à laquelle il veut répondre.
 5. Chaque apprenant rédige à l'ordinateur une lettre de présentation correspondant à l'offre d'emploi choisie, en respectant les critères établis, et en envoie une copie au professeur par courriel.
 6. Il conserve une copie de la lettre de présentation dans son portfolio afin qu'il puisse s'y référer, lors de sa recherche active d'emplois.
-

Activités d'apprentissage supplémentaires ou de renforcement :

L'étudiant est encouragé à trouver des emplois qui l'intéressent dans le journal ou sur Internet et à rédiger des lettres d'accompagnement correspondantes.

Évaluation :

Chaque apprenant doit envoyer par courriel une lettre d'accompagnement au professeur. Le professeur corrige la lettre en tenant compte de la présentation (50%) et de la grammaire (50%). Il retourne la lettre à l'étudiant avec ses commentaires.

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

Télec. : (613) 230-9305

info@language.ca