

FICHE-ACTIVITÉS 3B

PARCOURS PROFESSIONNEL

TÂCHE 3

Faire valoir son expérience professionnelle

SITUATIONS ET INTENTIONS DE COMMUNICATION

Situation : Recherche d'emploi

Intentions de communication :

- *Compréhension écrite* : Lire une offre d'emploi détaillée (CÉ6)
- *Production écrite* : Rédiger un CV et une lettre d'accompagnement (PÉ6-7)

SUPPORT ÉCRIT

Type de support: Communications professionnelles

Titres : « [Offre d'emploi](#) », « [Courriel de présentation](#) », « [CV](#) » et « [Lettre d'accompagnement](#) »

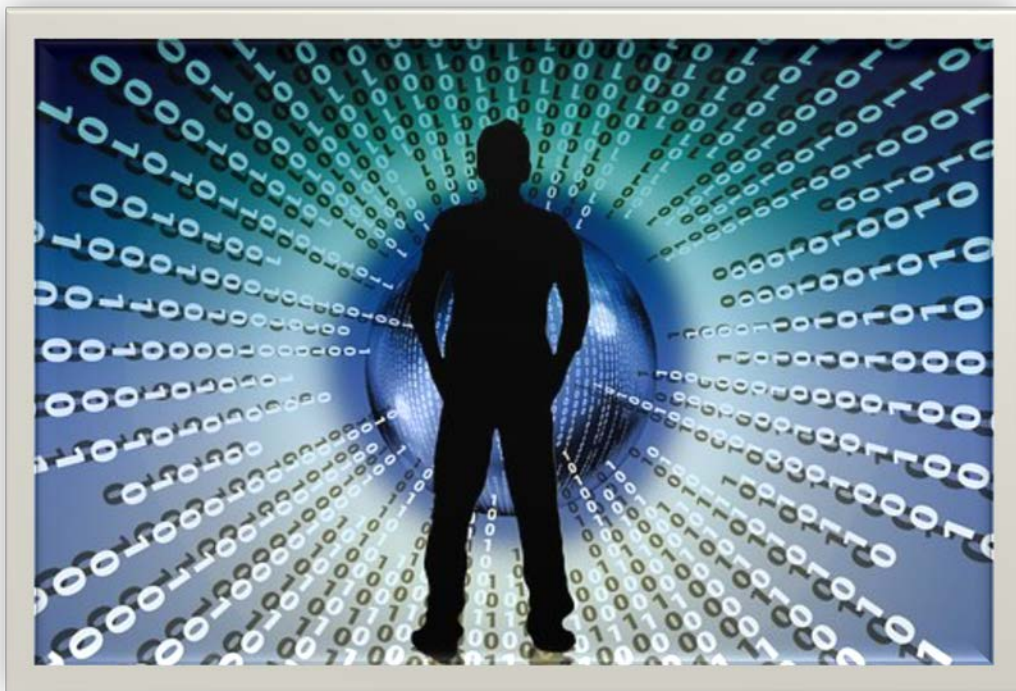


Image : Pixabay.com

ANTICIPATION

Parcourez rapidement les documents ci-joints : [Offre d'emploi](#) [Courriel](#) [CV](#) [Lettre](#)

ACTIVITÉ 1 : INDICES VISUELS ET CONTEXTUELS

Répondez aux questions :

- a) À quelles catégories appartiennent ces documents ? Cochez les réponses appropriées.

Offre d'emploi ☐	Petite annonce ☐	Courriel ☐	Curriculum vitae ☐
Lettre d'acceptation ☐	Offre de rendez-vous ☐	Lettre de présentation ☐	Demande de service ☐

- b) Quel est le lien entre tous ces documents ? Choisissez la réponse la plus appropriée et justifiez-la.
- 1) Tous les textes sont des documents écrits.
 - 2) Tous les textes mentionnent Media Marketing.
 - 3) Tous les textes mentionnent Alicia Gagné.
 - 4) Tous les textes sont en lien avec une offre d'emploi.

COMPRÉHENSION GLOBALE

ACTIVITÉ 2 : LES DOCUMENTS

Regardez chaque document puis remplissez le tableau.

[Offre d'emploi](#) [Courriel](#) [CV](#) [Lettre](#)

	Nom du document	Objectif	De qui ?	À qui ?
A	<i>Offre d'emploi</i>			
B		<i>Présentation de la candidature</i>		
C			<i>Alicia Gagné</i>	
D				<i>Média Marketing</i>

ÉLÉMENTS LANGAGIERS

ACTIVITÉ 3 : VOCABULAIRE

3.1 Les mots ou expressions ci-dessous se retrouvent dans les 4 textes. Associez le mot à sa définition.

Réponses	Mots ou expression		Signification
1.	intégreteur Web	A	Un projet à réaliser dans un temps limité
2.	de façon autonome	B	Une mise en code facilement compréhensible par ses collègues et d'autres intégreteurs
3.	un défi serré	C	Qui possède, qui a (au féminin)
4.	du code propre	D	Fait seul, sans supervision
5.	être à l'affut	E	Personne qui propose ses services dans un domaine donné sans être à l'emploi d'une compagnie ; contractuel travaillant à forfait
6.	la rémunération	F	Se tenir à la fine pointe des innovations technologiques
7.	détentrice	G	Technicien responsable de placer à l'intérieur d'un site Internet en « traduisant » les projets de l'équipe graphique en langage informatique (le HTML ou XHTML)
8.	pigiste	H	Synonyme de « salaire »

3.2 Associez les acronymes ci-dessous à leur signification.

Réponses	Acronymes		Signification
	DES	A	Diplôme attribué à la fin des études secondaires
	DEP	B	Diplôme attribué à la fin des études collégiales (au cégep)
	DEC	C	Diplôme attribué à la fin des études professionnelles à la fin du secondaire

ACTIVITÉ 4 : STRUCTURE DU CV



Observez les deux CV.

4.1 Notez les différentes parties pour chacun d'eux en respectant leur ordre d'apparition dans le CV.

CV (C1)	CV (C2)
<i>Objectif</i>	<i>Objectifs de carrière</i>

4.2 En quoi les deux CV sont-ils différents ? Nommez au moins deux aspects différents.

Différences	
1.	
2.	
3.	
4.	

ACTIVITÉ 5 : STRUCTURE DE LA LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT



Observez la lettre d'accompagnement d'Alicia et assurez-vous de bien en comprendre ses composantes. Associez chacune des composantes ci-dessous à l'élément auquel elle se rapporte dans la lettre.

- A) Lieu et date de la lettre
- B) Nom et coordonnées du destinataire
- C) Objet ou raison de la lettre
- D) Appel : Madame, Monsieur
- E) Corps du texte (emploi postulé ; compétences en lien avec l'emploi, manifestation de votre intérêt)
- F) Formule de salutation finale : Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes plus sincères salutations.
- G) Nom et coordonnées de la candidate

Terrebonne, le 9 septembre 2017 →

Media Marketing →

Objet : Candidature au poste d'intégrateur Web →

Bonjour, →

C'est avec intérêt que je vous présente ma candidature en tant qu'intégratrice Web.

Ce poste correspond à ma formation et à mes expériences. Je crois posséder les qualités nécessaires pour faire ce travail. L'intégration Web est au centre de mes intérêts depuis longtemps et tant ma formation que mes expériences de travail ont confirmé cet intérêt, voire cette passion.

Je suis détentrice d'un DEC en intégration multimédia et je maîtrise le WordPress. Même avant de terminer ce programme, je réalisais des contrats comme pigiste. De plus, il me plairait de travailler pour une entreprise comme la vôtre qui mise sur la qualité et qui est en pleine expansion.

J'aimerais beaucoup pouvoir vous rencontrer pour pouvoir vous montrer quelques-unes de mes réalisations et discuter de mon éventuelle collaboration avec votre équipe.

Je vous prie de recevoir mes salutations distinguées, →

Alicia Gagné

1525, de la Seigneurie →

Terrebonne, QC

alicia.gagné@courrier.ca

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

ACTIVITÉ 6 : QUESTIONS DE COMPRÉHENSION

6.1 En vous basant sur les documents fournis, indiquez si les énoncés sont vrais, faux ou si on ne sait pas. [Offre d'emploi](#) [Courriel](#) [CV](#) [Lettre](#)

	Énoncés	Vrai	Faux	On ne sait pas
1.	Média Marketing est une entreprise située à Laval.	☐	☐	☐
2.	On ne parle pas du salaire dans l'offre d'emploi.	☐	☐	☐
3.	On peut postuler en envoyant son CV par courriel.	☐	☐	☐
4.	Pour obtenir ce poste, il faut avoir un DEC.	☐	☐	☐
5.	Le poste affiché est pour un homme.	☐	☐	☐
6.	Alicia envoie son CV par courriel, mais elle a oublié de joindre sa lettre d'accompagnement.	☐	☐	☐
7.	Elle a envoyé son CV aux Ressources humaines de l'entreprise.	☐	☐	☐
8.	Elle est prête à déménager pour pouvoir travailler chez Média Marketing.	☐	☐	☐
9.	Alicia parle parfaitement trois langues.	☐	☐	☐
10.	Alicia maîtrise les langages de programmation Web demandés par l'entreprise.	☐	☐	☐
11.	La candidate est sans emploi au moment de l'envoi de son CV.	☐	☐	☐
12.	Elle a étudié l'informatique pendant presque 5 ans.	☐	☐	☐
13.	Alicia a travaillé alors qu'elle étudiait.	☐	☐	☐

6.2 Répondez aux questions suivantes en développant votre réponse.

- a) En quoi le poste annoncé correspond-il aux objectifs de carrière d'Alicia ?

- b) Quel CV Alicia devrait-elle envoyer ? Le CV chronologique ou le CV fonctionnel ? Pourquoi ?

- c) Alicia pourrait-elle obtenir ce poste ? Pourquoi ?

PRODUCTION ÉCRITE

ACTIVITÉ 7 : RECHERCHE D'EMPLOI

Recherchez sur Internet une offre d'emploi qui correspond à vos aspirations, à vos expériences et à vos compétences professionnelles. Vous pouvez utiliser les sites répertoriés dans la **Médiagraphie**.

ACTIVITÉ 8 : RÉDACTION D'UN CURRICULUM VITAE

Choisissez un des deux modèles proposés, CV chronologique ou CV fonctionnel, et rédigez votre propre curriculum vitae.

Les deux modèles se trouvent ci-dessous et correspondent, dans l'ordre, aux deux CV d'Alicia. En cas de doute, vous pouvez vous référer à ces deux modèles.

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL	
COMPÉTENCES	
FORMATION	
QUALITÉS	
DISPONIBILITÉS	

CV fonctionnel

OBJECTIFS DE CARRIÈRE
SOMMAIRE
RÉALISATIONS ET FONCTIONS EXERCÉES
CONNAISSANCES PARTICULIÈRES
EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE
FORMATION

ACTIVITÉ 9 : RÉDACTION D'UNE LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

Référez-vous à la lettre d'accompagnement d'Alicia Gagné ainsi qu'à l'activité 5 sur la structure de cette lettre pour rédiger votre lettre d'accompagnement.

ACTIVITÉ 10 : ENVOI DE VOTRE DEMANDE D'EMPLOI

Rédigez un courriel de présentation comme illustré dans le document B. Pourquoi ne pas véritablement faire parvenir votre demande d'emploi pour voir ce qui pourrait se produire ?

Nous vous souhaitons la meilleure des chances dans votre recherche d'emploi.

CORRIGÉ

Consultez la [Fiche-corrigé 3B](#) pour vérifier vos réponses.

POUR ALLER PLUS LOIN

Téléchargez la **Fiche-canevas 3B**. Utilisez-la pour exploiter d'autres offres d'emploi en TIC, sur un site choisi de la rubrique « Recherche d'emploi en TIC » dans la Webographie ou faites une recherche en ligne.

Mots clés suggérés : expérience professionnelle, offre d'emploi en TIC, lettre ou courriel de présentation, lettre de motivation, lettre d'accompagnement, curriculum vitae, CV par compétences, CV chronologique, etc.

Consultez aussi le site « Le français au bureau » pour voir d'autres modèles de lettres de présentation.

DE L'ÉCRIT À L'ORAL

Téléchargez la **Fiche-activités 3A**. Ces activités à partir d'une capsule vidéo vous donneront des outils pour mettre en valeur vos expériences professionnelles.

PASSEZ À UNE NOUVELLE TÂCHE

Commencez par la **Fiche-activités** de votre choix.

- Fiche-activités A
- Fiche-activités B