

Date :  
Prénom et nom :

## Section APPRENTISSAGE

### PRODUCTION ÉCRITE | Stade 2 | Niveau 7

|                   |                                              |
|-------------------|----------------------------------------------|
| <b>Domaines</b>   | Monde du travail                             |
| <b>Situations</b> | Recherche d'emploi                           |
| <b>Intentions</b> | Rédiger un CV et une lettre d'accompagnement |

Crédits iconographiques : Cégep de Jonquière, Gouvernement du Québec, Shutterstock.com



**TÂCHE :** Rédiger un CV et une lettre d'accompagnement

## ■ CONTEXTE DE COMMUNICATION ■

### Contraintes situationnelles



Prenez connaissance du tableau des contraintes.



*Rédiger un CV et une lettre d'accompagnement*

**Vous cherchez un emploi. Lors de vos recherches sur Internet, vous avez trouvé une offre d'emploi intéressante. Vous rédigez votre curriculum vitae et une lettre d'accompagnement pour répondre à cette offre.**

#### Circonstances

##### Où :

- à la maison

##### Pourquoi :

- pour poser sa candidature à une offre d'emploi

##### Quand :

- le jour ou le soir

#### Interlocutrices/Interlocuteurs

##### Qui :

- la chercheuse ou le chercheur d'emploi
- l'employeuse ou l'employeur

##### Relation :

- formelle

## ■ ÉLABORATION DU DISCOURS ■

### Contraintes linguistiques

1.  Observez le modèle de curriculum vitae. Portez une attention particulière aux sections et aux éléments en caractères gras.

## Marie-France Gagnon

1026, rue Joliette  
Victoriaville (Québec) G6P 2P8  
Téléphone : 873 247-1553  
Courriel : mf\_gagnon@comptable.com

### Informations personnelles :

nom, adresse, numéro  
de téléphone, adresse courriel.

## Compétences professionnelles

- ❖ Expériences diverses en comptabilité
- ❖ Capacité de synthèse et d'analyse
- ❖ Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit

## Formation académique

|                                                |             |
|------------------------------------------------|-------------|
| <b>Technique de comptabilité et de gestion</b> | 2011 à 2014 |
| Cégep de Victoriaville                         |             |
| <b>Diplôme d'études secondaires</b>            | 2006 à 2011 |
| École secondaire Le Tandem                     |             |

## Expériences professionnelles

|                                                              |             |
|--------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Adjointe administrative</b>                               | 2014-       |
| <i>Bureau de comptables SBDT</i>                             |             |
| ❖ Saisir les factures                                        |             |
| ❖ Effectuer des conciliations de comptes                     |             |
| ❖ Produire des états financiers et des fichiers d'inventaire |             |
| <b>Gérante</b>                                               | 2013 à 2014 |
| <i>Boutique Les thés du monde</i>                            |             |
| ❖ Participer aux achats et aux commandes                     |             |
| ❖ Superviser une équipe de travail                           |             |
| ❖ Veiller au bon fonctionnement de l'entreprise              |             |

## Autres expériences de travail

|                                                 |             |
|-------------------------------------------------|-------------|
| <b>Réceptionniste</b>                           | 2011 à 2013 |
| <i>Clinique de physiothérapie Victoriaville</i> |             |
| <b>Entraîneuse de soccer</b>                    | 2009 à 2012 |

## Aptitudes et qualités

- ❖ Excellent sens de l'organisation
- ❖ Capacité à travailler en équipe
- ❖ Autonomie et débrouillardise
- ❖ Grande capacité d'adaptation

## Activités et champs d'intérêt

- ❖ Lecture, soccer et cinéma

Références fournies sur demande

## MONDE DU TRAVAIL | Recherche d'emploi

2.  Observez le contenu de la lettre d'accompagnement et les éléments en caractères gras.

 Reconstituez les parties de la lettre et référez-vous aux éléments de la liste ci-dessous. Numérotez chaque partie de la lettre.

- |                            |                    |                |
|----------------------------|--------------------|----------------|
| 1. Date                    | 4. Introduction    | 7. Conclusion  |
| 2. Adresse de l'entreprise | 5. Développement-1 | 8. Salutations |
| 3. Objet                   | 6. Développement-2 | 9. Signature   |

  
Objet : Offre de service

Marie-France Gagnon 

Je suis motivée à travailler et à **relever de nouveaux défis** dans un milieu stimulant où il semble agréable de travailler. J'espère pouvoir bâtir ma carrière chez Desjardins. **Enfin**, vous pourrez constater mes **expériences de travail** en prenant connaissance du curriculum vitae que je **joins à cette lettre**. 

**Madame,  
Monsieur,**

**En réponse à l'offre d'emploi publiée** sur le site Web des caisses Desjardins, **je désire poser ma candidature** au poste de conseillère. 

**Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.** 

Sherbrooke, le 24 mars 2015 

**J'ose espérer que** ma demande d'emploi **retiendra votre attention** et que vous voudrez bien **m'accorder une entrevue**. 

**Service des ressources humaines**

Caisses Desjardins  
174, rue Queen  
Sherbrooke (Québec) C1M 1J9 

Ce poste répond à mes goûts et **je possède les qualités et l'expérience nécessaires** pour bien accomplir le travail demandé. J'ai une **technique** de comptabilité et de gestion. J'ai un bon sens des responsabilités ainsi qu'un bon jugement. **Dans le cadre** de mon travail dans un bureau de comptables, **j'ai développé** d'excellentes capacités d'organisation et beaucoup d'autonomie. 

# MONDE DU TRAVAIL | Recherche d'emploi

3.



Rédigez votre propre curriculum vitae en vous basant sur le modèle présenté au point 1.

**Informations personnelles :**  
nom, adresse, numéro  
de téléphone, adresse courriel.

## Compétences professionnelles

- ❖ \_\_\_\_\_
- ❖ \_\_\_\_\_
- ❖ \_\_\_\_\_

## Formation académique

\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Expériences professionnelles

\_\_\_\_\_

❖ \_\_\_\_\_  
❖ \_\_\_\_\_  
❖ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

❖ \_\_\_\_\_  
❖ \_\_\_\_\_  
❖ \_\_\_\_\_

## Autres expériences de travail

\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

## Aptitudes et qualités

- ❖ \_\_\_\_\_
- ❖ \_\_\_\_\_
- ❖ \_\_\_\_\_
- ❖ \_\_\_\_\_

## Activités et champs d'intérêt

- ❖ \_\_\_\_\_

*Références fournies sur demande*

4. a)  Prenez connaissance des offres d'emploi *Ingénieure/Ingénieur en mécanique* et *Massothérapeute*.

## Ingénieur/Ingénieure en mécanique

Nombre de poste(s) à pourvoir : 1

N° de l'offre : 4136751

**U.T.V. INTERNATIONAL**

### Lieu de travail

8650, rue Darnley

Mont-Royal (Québec) H4T 1M4

### Principales fonctions

Concevoir des véhicules chenillés et des grues;

Concevoir des prototypes;

Produire des dessins de fabrication;

Coordonner les procédures de production;

Fournir le soutien technique pour les clients et les concessionnaires, dont plusieurs sont à l'extérieur du Québec.

### Exigences et conditions de travail

Niveau d'études : Universitaire (baccalauréat)

Années d'expérience liées à l'emploi : 6 à 9 années d'expérience

Langues demandées :

langues parlées : français et anglais

langues écrites : français et anglais

Salaire offert : à discuter

Nombre d'heures par semaine : 40 heures

Statut d'emploi : permanent, temps plein, jour

### Communication

Nom de la personne à joindre : Agnes Fabijanska (administration)

Télécopieur : 514 345-0956

Courriel: agnes@utvint.com

## Massothérapeute

Nombre de poste(s) à pourvoir : 1

N° de l'offre : 4046139

SPA EASTMAN - <http://www.spa-eastman.com>

## Lieu de travail

895, chemin des Diligences  
Eastman (Québec) J0E1P0

## Principales fonctions

Le massothérapeute donne des massages et conseille les clients pour leur assurer un séjour agréable et confortable.

## Exigences et conditions de travail

Années d'expérience liées à l'emploi : 3 à 5 années d'expérience

Description des compétences : Maintenir une attitude professionnelle et discrète;  
S'adapter aux différentes situations;  
Être prêt à apprendre continuellement;  
Être attentif à la sécurité en suivant les procédures d'urgence et de sécurité;  
Communiquer efficacement et bien écouter;  
Gérer le stress;  
Gérer son temps et organiser son travail.

PROFIL DE QUALIFICATION : Diplôme en massothérapie approuvé par une association reconnue.  
Faire partie d'une association reconnue. Expérience souhaitée. Horaire de travail variable.

Langue demandée :

langue parlée et écrite : français

Salaire offert : à discuter

Nombre d'heures par semaine : 20 heures

Statut d'emploi : permanent, temps partiel, jour, soir, fin de semaine

## Communication

Moyens de communication : Télécopieur : 450 297-3370

En personne : 895, chemin des Diligences, Eastman, (Québec),  
J0E 1P0

Courriel: [emploi@spa-eastman.com](mailto:emploi@spa-eastman.com)



# MONDE DU TRAVAIL | Recherche d'emploi

- b)  Rédigez une lettre d'accompagnement au curriculum vitae en fonction de l'offre d'emploi choisie. Référez-vous au modèle présenté au point 2.

|                            |               |
|----------------------------|---------------|
|                            | 1. Date       |
| 2. Adresse de l'entreprise |               |
|                            |               |
|                            |               |
|                            | 3. Objet      |
|                            | Objet : _____ |
| 4. Introduction            |               |
|                            |               |
|                            |               |
| 5. Développement-1         |               |
|                            |               |
|                            |               |
| 6. Développement-2         |               |
|                            |               |
|                            |               |
| 7. Conclusion              |               |
|                            |               |
|                            |               |
| 8. Salutations             |               |
|                            |               |
|                            |               |
|                            | 9. Signature  |

## MONDE DU TRAVAIL | Recherche d'emploi



Saviez-vous que le curriculum vitae (CV) vous représente et joue le rôle d'une annonce publicitaire? Il permet de mettre en valeur vos compétences et qualités et d'obtenir une invitation à une entrevue. La lettre d'accompagnement doit susciter l'intérêt de votre futur employeur.