

Date :
Prénom et nom :

Section APPRENTISSAGE

PRODUCTION ÉCRITE Stade 2 Niveau 7	
Domaines	Monde du travail
Situations	En emploi
Intentions	Écrire une note de service Rédiger une lettre d'affaires courante

Crédits iconographiques : Cégep de Jonquière, Shutterstock.com



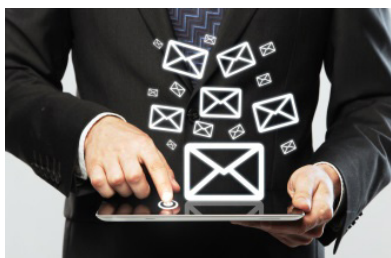
TÂCHE : Écrire une note de service et rédiger une lettre d'affaires courante

■ CONTEXTE DE COMMUNICATION ■

Contraintes situationnelles



Prenez connaissance du tableau des contraintes.



*Écrire une note de service et rédiger
une lettre d'affaires courante*

Vous avez été nommée ou nommé responsable de la campagne de financement annuelle de la Société québécoise du cancer dans l'entreprise où vous travaillez. Vous devez écrire une note de service à votre équipe de bénévoles pour demander leur soutien lors de la prochaine activité de financement. Avec cette note, vous fournissez un exemple de lettre d'affaires pour solliciter d'éventuels commanditaires.

Circonstances

Où :

- au bureau

Pourquoi :

- pour annoncer une activité de financement
- pour solliciter le soutien de commanditaires

Quand :

- pendant les heures de travail

Interlocutrices/Interlocuteurs

Qui :

- la ou le responsable de la campagne de financement
- les bénévoles
- les commanditaires éventuels

Relation :

- formelle

ÉLABORATION DU DISCOURS

Contraintes linguistiques

1.  Prenez connaissance du tableau *Lexique et structure de la situation* portant sur un modèle de note de service. Portez attention aux éléments en caractères gras.

Lexique et structure de la situation MODÈLE – NOTE DE SERVICE
NOTE DE SERVICE
Hôpital de Québec Service des communications
À : Tout le personnel
LE : 1 ^{er} juin
OBJET : Nomination
Madame, Monsieur,
Veuillez prendre note que madame Sophie Martin a été désignée responsable de la campagne de financement annuelle pour amasser des fonds pour la Société québécoise du cancer. En plus d'occuper ses fonctions habituelles, madame Martin aura comme mandat de mettre sur pied des activités de financement tout au long de l'année. Pour ce faire, elle aura besoin d'être entourée d'une équipe de bénévoles qui sauront l'épauler dans ses tâches. Nous comptons donc sur votre appui encore cette année afin que cette campagne soit un succès. Madame Martin communiquera par courriel avec les bénévoles sous peu. Nous tenons à remercier à l'avance tous les bénévoles pour leur collaboration habituelle et à féliciter madame Martin pour cette nouvelle nomination. Alain Tanguay Directeur

MONDE DU TRAVAIL | En emploi

2.  Rédigez la note de service de madame Martin à l'intention des bénévoles pour les informer de l'activité de financement.



Prenez connaissance du tableau *Activité de financement – Informations générales* et du *Modèle de rédaction – Note de service*. Référez-vous au modèle de note de service du tableau *Lexique et structure de la situation* au point 1.

Activité de financement Informations générales

Date : le samedi 7 mai

Lieu : stationnement de l'école Saint-Thomas

Adresse : 114, boulevard Vidal

Horaire : de 8 h à 16 h

Activité : vente de garage

Tâches des bénévoles : recherche de commanditaires*, accueil des vendeurs, distribution des tables, vente de billets de la tombola, publicité, décoration, installation et nettoyage

***Le modèle de lettre de sollicitation se trouve en pièce jointe.**

Modèle de rédaction	NOTE DE SERVICE
Prise de contact Destinataire Date Objet	NOTE DE SERVICE Hôpital de Québec, Services des communications
Développement Salutations Présenter la cause et l'objectif Annoncer l'activité de financement Exprimer les tâches des bénévoles Exprimer le besoin de commanditaires	
Rupture de contact Remerciements Signature	

3. a)  Prenez connaissance du *Modèle de rédaction – Lettre d'affaires* qui accompagne la note de service de madame Martin au point 2.

Modèle de rédaction – Lettre d'affaires <i>Lettre de sollicitation destinée aux commanditaires</i>	
Prise de contact	
	Présenter la cause Demander l'appui du commanditaire
Développement	
	Annoncer l'activité de financement Exprimer une demande de contribution personnalisée selon le commanditaire sollicité Ex. : Épicerie – nourriture Compagnie X – dons en argent, musique, animation pour les jeunes, prix de présence Expliquer la visibilité pour eux avant, pendant et après l'événement (présence de médias, annonces dans les journaux, affiches sur les tables)
Rupture de contact	
	Remercier et saluer Signature du bénévole

- b)  Rédigez la *Lettre de sollicitation destinée aux commanditaires*, éventuels partenaires de l'activité de financement selon le modèle proposé au point 3 a).

Lettre de sollicitation destinée aux commanditaires