

# Section ENSEIGNEMENT

## PRODUCTION ÉCRITE | Stade 2 | Niveau 7

### PROGRAMME-CADRE

|            |                                                                      |
|------------|----------------------------------------------------------------------|
| Domaines   | Monde du travail                                                     |
| Situations | En emploi                                                            |
| Intentions | Écrire une note de service<br>Rédiger une lettre d'affaires courante |

### STRUCTURE ET ORGANISATION DE LA TÂCHE

|                  |                                                                                                                                                                              |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Axe situationnel | Au bureau                                                                                                                                                                    |
| Axe linguistique | Conditionnel présent<br>Discours informatif<br>Formules de salutation<br>Futur simple en contexte formel<br>Plus-que-parfait<br>Subjonctif présent<br>Subordonnées relatives |

### ÉCHELLE

Rédige un **texte formel simple** pour transmettre à différents destinataires un message parfois **complexe**, malgré quelques maladresses

Crédits iconographiques : Cégep de Jonquière, Shutterstock.com

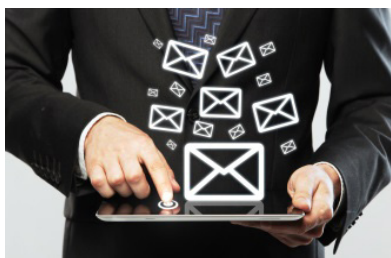


**TÂCHE :** Écrire une note de service et rédiger une lettre d'affaires courante

## ■ CONTEXTE DE COMMUNICATION ■

### Contraintes situationnelles

Faire prendre 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. Faire prendre connaissance du tableau *Lexique et structure de la situation* portant sur un modèle de note de service. Insister sur les éléments en caractères gras.

| Lexique et structure de la situation<br>MODÈLE – NOTE DE SERVICE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOTE DE SERVICE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Hôpital de Québec<br>Service des communications                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| À : Tout le personnel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| LE : 1 <sup>er</sup> juin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| OBJET : Nomination                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Madame,<br>Monsieur,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>Veuillez prendre note que madame <b>Sophie Martin</b> a été désignée responsable de la campagne de financement annuelle pour <b>amasser des fonds</b> pour la Société québécoise du cancer. En plus d'occuper ses fonctions habituelles, madame Martin <b>aura comme mandat de mettre sur pied des activités de financement</b> 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 <b>comptons</b> donc <b>sur</b> votre <b>appui</b> encore cette année afin que cette campagne soit un succès. Madame Martin communiquera par courriel avec les bénévoles sous peu.</p> <p>Nous <b>tenons à</b> remercier à l'avance tous les bénévoles pour leur collaboration habituelle et à féliciter madame Martin pour cette nouvelle <b>nomination</b>.</p> <p>Alain Tanguay<br/>Directeur</p> |

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

Faire prendre connaissance du tableau *Activité de financement - Informations générales* et du *Modèle de rédaction - Note de service*. Faire se référer au modèle de note de service du tableau *Lexique et structure de la situation* au point 1.

| Activité de financement<br>Informations générales                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Date :</b> le samedi 7 mai<br><b>Lieu :</b> stationnement de l'école Saint-Thomas<br><b>Adresse :</b> 114, boulevard Vidal<br><b>Horaire :</b> de 8 h à 16 h<br><b>Activité :</b> vente de garage | <b>Tâches des bénévoles :</b> recherche de commanditaires*, accueil des vendeurs, distribution des tables, vente de billets de la tombola, publicité, décoration, installation et nettoyage<br><br><b>*Le modèle de lettre de sollicitation se trouve en pièce jointe.</b> |

| Modèle de rédaction                                                                                                                                                                                                         | NOTE DE SERVICE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Prise de contact</b> <div>Destinataire</div> <div>Date</div> <div>Objet</div>                                                                                                                                            | <b>NOTE DE SERVICE</b><br>Hôpital de Québec, Services des communications<br><br>À : <i>Tous les bénévoles</i><br><br>DATE : <i>5 juin</i><br><br><hr/> OBJET : <i>Activité de financement</i><br><br><hr/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Développement</b> <div>Salutations</div> <div>Présenter la cause et l'objectif</div> <div>Annoncer l'activité de financement<br/>Exprimer les tâches des bénévoles</div> <div>Exprimer le besoin de commanditaires</div> | <i>Madame,<br/>Monsieur,</i><br><br><i>C'est avec grand plaisir que j'ai accepté d'être responsable de la campagne de financement annuelle pour la Société québécoise du cancer.</i><br><i>L'objectif visé cette année est d'amasser 20 000 \$. Pour l'atteindre, j'aurai le mandat de mettre sur pied des activités de financement tout au long de l'année.</i><br><br><i>Notre première activité de financement se tiendra le 7 mai prochain. Nous organiserons une vente de garage dans le stationnement de l'école Saint-Thomas située au 114, boulevard Vidal, de 8 h à 16 h. J'aurai besoin de bénévoles pour accueillir les vendeurs, distribuer et installer les tables, nettoyer l'emplacement après l'activité, s'occuper de la publicité et de l'animation pour les jeunes.</i><br><br><i>Pour qu'une telle activité soit réussie, il faut également compter sur l'appui de nombreux commanditaires. Vous trouverez d'ailleurs en pièce jointe un modèle de lettre d'affaires dont vous vous servirez pour solliciter le soutien des commanditaires.</i> |
| <b>Rupture de contact</b> <div>Remerciements</div> <div>Signature</div>                                                                                                                                                     | <i>Je vous remercie à l'avance de votre précieuse collaboration et je suis certaine qu'avec votre appui, cette campagne de financement connaîtra un immense succès.</i><br><br><i>Sophie Martin</i><br><i>Responsable</i><br><i>p. j. Lettre de sollicitation destinée aux commanditaires</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## MONDE DU TRAVAIL | En emploi

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

| <b>Modèle de rédaction – Lettre d'affaires</b><br><b><i>Lettre de sollicitation destinée aux commanditaires</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Prise de contact</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Présenter la cause<br/><i>Notre organisme a obtenu le mandat de mettre sur pied des activités pour la campagne de financement annuelle de la Société québécoise du cancer.</i></p> <p>Demander l'appui du commanditaire<br/><i>Cette année encore, nous sollicitons votre appui pour la réalisation de ces activités.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Développement</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>Annoncer l'activité de financement</p> <p>Exprimer une demande de contribution personnalisée selon le commanditaire sollicité<br/>Ex. : Épicerie – nourriture<br/>Compagnie X – dons en argent, musique, animation pour les jeunes, prix de présence</p> <p>Expliquer la visibilité pour eux avant, pendant et après l'événement (présence de médias, annonces dans les journaux, affiches sur les tables)</p> <p><i>Pour notre première activité de financement, nous organiserons une vente de garage dans le stationnement de l'école Saint-Thomas située au 114, boulevard Vidal, de 8 h à 16 h. Nous comptons sur votre habituelle générosité. Des journalistes seront présents lors de l'événement, et nous publierons des annonces dans les journaux. Ce sera une belle visibilité pour votre entreprise.</i></p> |
| <b>Rupture de contact</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>Remercier et saluer<br/><i>Nous vous remercions à l'avance de votre aimable collaboration.</i></p> <p>Signature du bénévole</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

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

### ■ ENCADREMENT DE LA TÂCHE ■

Il existe des sites Internet où il est possible de trouver une mine d'informations concernant des idées d'activités de financement.