

Section

ENSEIGNEMENT

PRODUCTION ÉCRITE | Stade 2 | Niveau 7

PROGRAMME-CADRE

Domaines	Monde du travail
Situations	Recherche d'emploi
Intentions	Rédiger un CV et une lettre d'accompagnement

STRUCTURE ET ORGANISATION DE LA TÂCHE

Axe situationnel	À la maison
Axe linguistique	Découpage des idées principales en paragraphes Conditionnel présent Subjonctif présent pour exprimer une volonté Rapports logiques de conséquence Mots liens Verbes usuels au passé composé Mots ou locutions de temps

ÉCHELLE

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

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



TÂCHE : Rédiger un CV et une lettre d'accompagnement

■ CONTEXTE DE COMMUNICATION ■

Contraintes situationnelles

Faire prendre 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. Faire observer le modèle de curriculum vitae. Insister sur les sections et les 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

Technique de comptabilité et de gestion	2011 à 2014
Cégep de Victoriaville	
Diplôme d'études secondaires	2006 à 2011
École secondaire Le Tandem	

Expériences professionnelles

Adjointe administrative	2014-
<i>Bureau de comptables SBDT</i>	
❖ Saisir les factures	
❖ Effectuer des conciliations de comptes	
❖ Produire des états financiers et des fichiers d'inventaire	
Gérante	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

Réceptionniste	2011 à 2013
<i>Clinique de physiothérapie Victoriaville</i>	
Entraîneuse de soccer	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. Faire observer le contenu de la lettre d'accompagnement et les éléments en caractères gras. Faire reconstituer les parties de la lettre en se référant aux éléments de la liste ci-dessous. Faire numéroter 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 |

3. Objet

Objet : Offre de service

Marie-France Gagnon **9. Signature**

6. Développement-2

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,**

4. Introduction

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

8. Salutations

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Sherbrooke, le 24 mars 2015 **1. Date**

7. Conclusion

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 **2. Adresse de l'entreprise**

5. Développement-1

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. Faire rédiger aux élèves leur propre curriculum vitae en se basant sur le modèle présenté au point 1.

Informations personnelles : nom, adresse, numéro de téléphone, adresse courriel.	
Compétences professionnelles	
❖ _____	
❖ _____	
❖ _____	
Formation académique	
_____	20__ à 20__

_____	20__ à 20__

Expériences professionnelles	
_____	20__

❖ _____	
❖ _____	
❖ _____	
_____	20__ à 20__

❖ _____	
❖ _____	
❖ _____	
Autres expériences de travail	
_____	20__ à 20__

_____	20__ à 20__
Aptitudes et qualités	
❖ _____	❖ _____
❖ _____	❖ _____
Activités et champs d'intérêt	
❖ _____	
<i>Références fournies sur demande</i>	

4. a) Faire prendre 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

MONDE DU TRAVAIL | Recherche d'emploi

- b) Faire rédiger une lettre d'accompagnement au curriculum vitae en fonction de l'offre d'emploi choisie. Faire se référer 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

Lettre pour le poste d'ingénieur en mécanique

ville, date

*Agnes Fabijanska
U.T.V INTERNATIONAL
8650, rue Darnley
Mont-Royal (Québec) H4T 1M4*

Objet : Demande d'emploi

Madame,

En réponse à l'offre d'emploi publiée sur le site Web d'Emploi-Québec, je désire poser ma candidature au poste d'ingénieur en mécanique.

Ce poste répond à mes goûts et je possède les qualités et l'expérience nécessaires pour bien accomplir le travail demandé. J'ai un baccalauréat en génie mécanique. J'ai un bon sens des responsabilités ainsi qu'un bon jugement. J'ai aussi développé d'excellentes capacités pour produire des dessins de fabrication lorsque je travaillais pour une firme d'ingénieurs.

Je suis motivé 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 U.T.V INTERNATIONAL. Enfin, vous pourrez constater mes expériences de travail en prenant connaissance du curriculum vitae que je joins à cette lettre.

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

Veuillez agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Signature

Lettre pour le poste de massothérapeute

ville, date

*SPA EASTMAN
895, chemin des Diligences
Eastman (Québec) J0E 1P0*

Objet : Poste de massothérapeute

Madame, Monsieur,

En réponse à l'offre d'emploi publiée sur le site Web d'Emploi-Québec, je désire poser ma candidature au poste de massothérapeute.

Ce poste répond à mes goûts et je possède les qualités et l'expérience nécessaires pour bien accomplir le travail demandé. J'ai un diplôme d'études secondaires en massothérapie et je fais partie de la Fédération québécoise des massothérapeutes agréés. Je suis une personne professionnelle et discrète qui a une bonne capacité d'adaptation.

Je suis motivé à travailler et à relever de nouveaux défis dans un milieu stimulant où il semble agréable de travailler. Le Spa Eastman est un endroit dynamique qui me plaît beaucoup. Enfin, vous pourrez constater mes expériences de travail en prenant connaissance du curriculum vitae que je joins à cette lettre.

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

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

ENCADREMENT DE LA TÂCHE

Les offres d'emploi au point 4 a) peuvent être substituées par des offres réelles que les élèves auront trouvées et pour lesquelles ils aimeraient offrir leurs services.

Au point 4 b), préparer les élèves à rédiger une lettre pour un poste qui les intéresse.

Informez les élèves qu'il ne faut jamais inscrire son numéro d'assurance sociale, son numéro de permis de conduire ni sa date de naissance dans un curriculum vitae. De plus, il ne faut pas ajouter de photo, à moins que le poste désiré ne le demande.

Insister sur le contenu des sections *Développement-1* et *Développement-2*. Expliquer que dans la première partie, il est préférable de traiter de la formation académique, des expériences professionnelles et des qualités. Dans la seconde partie, il s'agit de traiter de la motivation à travailler dans l'entreprise en question.

Rappeler à l'élève de maintenir un ton approprié en fonction de ses intentions.

Si vous le désirez, présenter des exemples de verbes d'action utilisés dans un curriculum vitae :

Accomplir	Contribuer	Organiser
Acquérir	Démontrer	Produire
Analyser	Développer	Promouvoir
Communiquer	Élaborer	Regrouper
Compléter	Identifier	Résoudre
Concevoir	Implanter	Superviser
Étudier	Intervenir	Etc.



Rappeler à l'élève que le curriculum vitae (CV) le représente et joue le rôle d'une annonce publicitaire. Il permet de mettre en valeur ses compétences et qualités et d'obtenir une invitation à une entrevue. La lettre d'accompagnement doit susciter l'intérêt de son futur employeur.