

## ■ ■ Petite entreprise – Jour 6

### ■ OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- » Produire en autonomie des documents professionnels relatifs à l'ouverture de sa petite entreprise.
- » Utiliser un vocabulaire pertinent et varié dans la lettre de présentation.
- » Choisir les temps de verbe appropriés.
- » Se servir de marqueurs temporels pour situer les événements dans le temps.

### ■ TÂCHE A – RÉDACTION D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION

1. Rédiger une lettre de présentation qui porte sur votre parcours professionnel et dans laquelle vous démontrez votre capacité d'employer les bons verbes aux temps requis et en lien avec des marqueurs temporels appropriés. À titre indicatif, consulter divers ouvrages de référence ou sites Internet qui traitent de la lettre de présentation :
  - a. *Le français au bureau*, dernière édition, Publications du Québec
  - b. *Guide de la communication écrite*, dernière édition, Québec Amérique
  - c. Le site Internet d'**Emploi Québec**
2. Remettre votre lettre de présentation à votre enseignant pour qu'il la corrige, si vous le souhaitez.
3. Déposer votre lettre de présentation dans le portfolio de votre petite entreprise.

### ■ TÂCHE B – RÉDACTION D'UN TEXTE DE PRÉSENTATION

1. Rédiger un bref texte de présentation destiné à la page d'accueil du site Internet de votre petite entreprise (mission de l'entreprise, membres fondateurs, clientèle visée, services offerts, etc.).
2. Déposer le document produit dans le portfolio de votre petite entreprise.

**Rappel :** Le projet de création d'une petite entreprise est l'œuvre d'une équipe de deux ou trois étudiants. Pour la rédaction de la lettre de présentation, il importe que chacun en produise une, d'une manière autonome. Cette lettre leur servira par la suite dans leurs démarches professionnelles.