
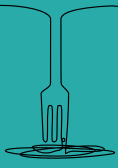


Avec la collaboration de :



Québec 



TÂCHE 34 | Faire valoir ses compétences pour obtenir un poste

Situation

- En recherche d'emploi

Intentions de communication

- **Compréhension écrite (niveau 5)**
 - ✓ Lire une lettre de présentation
- **Production orale (niveaux 5 et 6)**
 - ✓ Parler de ses qualités personnelles et professionnelles
- **Production écrite (niveaux 5 et 6)**
 - ✓ Rédiger un courriel de présentation

Niveaux visés

- Niveaux 5 et 6

Durée proposée

- 3 heures

Support



- Texte : Lettre de présentation
ITHQ (3 février 2020). Lettre de présentation.

Éléments langagiers

- Le vocabulaire d'une lettre ou d'un courriel de présentation
- Les adverbes de quantité
- Les accords avec « ci-joint »



L'AMUSE-BOUCHE



ANTICIPATION

1. À quoi sert une lettre ou un courriel de présentation?
2. Quelle longueur doit avoir une lettre de présentation?
3. Connaissez-vous d'autres façons de nommer la lettre de présentation?
4. Dans le mot présentation, il y a le verbe présenter. Selon vous, que devez-vous présenter dans votre message?
5. Quelle est la différence entre la lettre de présentation et le curriculum vitæ?





L'ENTRÉE



COMPRÉHENSION GLOBALE



Lisez la lettre de présentation et répondez aux questions.

1. À qui est destinée la lettre?

2. Qui envoie la lettre?

3. Quel poste cette personne convoite-t-elle?

4. Associez chaque paragraphe de la lettre à son thème.

- Formation et expérience
- Intérêt et disponibilité pour une entrevue
- Présentation de sa candidature

Paragraphes	Thèmes
Premier paragraphe	
Deuxième paragraphe	
Troisième paragraphe	

5. Observez la lettre d'accompagnement de Martin Gagnon. Associez chacune des composantes à l'élément auquel elle se rapporte dans la lettre.

a. Appel	c. Date et lieu de la lettre	e. Indication d'une pièce jointe	g. Nom et coordonnées du destinataire
b. Corps de la lettre (emploi postulé, intérêt et compétence)	d. Formule de salutation finale	f. Nom et coordonnées de la candidate ou du candidat	h. Objet de la lettre

Montréal, le 3 février 2022

Madame Isabelle Martineau
Chef propriétaire
Restaurant Le café du monde
1234, rue Dalhousie
Montréal, Québec
H1Y 3V2

Objet : Candidature au poste de cuisinier responsable

Madame,

C'est avec beaucoup d'enthousiasme que je réponds à votre offre d'emploi publiée sur Internet. Les tâches que vous offrez m'apparaissent intéressantes et stimulantes. Vous constaterez à la lecture de mon curriculum vitae, ci-joint, que mes connaissances et mon expérience répondent très bien aux exigences de ce poste.

J'ai un diplôme d'études professionnelles en cuisine d'établissement ainsi qu'une attestation de spécialisation en cuisine supérieure. Je possède 12 ans d'expérience en restauration. Je suis passionné par mon métier et je possède les aptitudes recherchées pour ce poste : le sens de l'organisation, un bon leadership ainsi qu'une résistance au stress.

J'espère que ma candidature retiendra votre attention; je suis disponible en tout temps pour une entrevue qui me permettra de vous parler davantage de ma motivation et de mon expérience en tant que cuisinier responsable.

Veuillez recevoir, Madame, mes plus cordiales salutations.

Martin Gagnon
11, rue de la Gourmandise
Montréal, Québec H6B 3Y9
Téléphone : 514-333-9999
Courriel : martingagnon@msn.com
p. j. CV



LE PLAT PRINCIPAL



VOCABULAIRE

1. Regardez les mots proposés et donnez-en une définition.

candidature

enthousiasme

ci-joint

exigence

aptitude

avoir du
leadership

résistant
au stress

stimulant

cordial

davantage

2. Complétez les phrases avec les mots ou les expressions de la liste.

- | | | | | |
|-----------------------|---------------|----------------|------------------------|---------------|
| ■ aptitudes | ■ candidature | ■ davantage | ■ exigences | ■ stimulantes |
| ■ avoir du leadership | ■ cordiales | ■ enthousiasme | ■ résistance au stress | ■ ci-joint |

- a. Ces activités sont très .
- b. Mes relations avec mes collègues sont .
- c. Pour diriger une équipe de travail, il faut .
- d. Je vous propose ma . pour le poste de serveuse.
- e. J'aimerais en apprendre . sur le métier de cuisinier.
- f. Nous acceptons avec . votre candidature.
- g. Vous trouverez . ma lettre de recommandation.
- h. C'est un travail très dynamique qui demande une grande .
- i. Vous possédez des . en communication?
- j. Mon expérience correspond aux . de ce poste.

3. Que signifie le mot « objet » au début d'une lettre ou dans l'entête d'un courriel?

4. Comment appelle-t-on la dernière phrase de la lettre « Veuillez recevoir, Madame, mes plus cordiales salutations. »?

Une signature

Une formule de salutation finale

Une conclusion

5. Que signifient les lettres « p. j. » à la fin de la lettre? Où est l'équivalent dans le courriel?

GRAMMAIRE

Les adverbes de quantité et d'intensité

L'adverbe de quantité ou d'intensité ajoute de l'information à un nom ou à un adjectif.

Les plus fréquents sont : assez, beaucoup, trop, peu, moins, plus, très, tellement.

Devant un nom commençant par une voyelle ou un « h » muet, on ajoute « d' ». Devant un nom commençant par une consonne, on ajoute « de ».

Attention : « très » s'utilise avec un adjectif;

« beaucoup de/d' », « peu de/d' » s'utilisent avec un nom et sont des déterminants.

1. Choisissez l'adverbe ou le déterminant approprié pour chacune des phrases.

- a. Je possède (très/beaucoup d') expérience en informatique.
- b. C'est avec (beaucoup d'/peu d') enthousiasme que je vous réponds.
- c. Je suis (très/peu) passionnée par la cuisine.
- d. Mon expérience répond (trop/très) bien aux exigences du poste.
- e. Vous rencontrez (peu de/très) candidats ce matin.
- f. Tu es (beaucoup/très) dynamique!
- g. Je suis (assez/très) heureuse de vous rencontrer!
- h. J'attends votre réponse avec (peu d'/beaucoup d') impatience.
- i. Je suis (très/peu de) patiente et j'ai (très/beaucoup de) résistance au stress.
- j. Vous avez (très/peu d') expérience en restauration.

2. Surlignez les adverbes de quantité ou d'intensité.

a.	Je suis très intéressé par votre offre et j'aimerais beaucoup faire partie de votre équipe.
b.	Je possède peu d'expérience dans le domaine, mais je suis très motivé à apprendre.
c.	Très dynamique et organisé, j'apprécie beaucoup le contact avec les clients.
d.	De plus, je possède une très bonne mémoire qui me permet de me souvenir des commandes.
e.	Je suis tellement passionné par mon travail que j'ai décidé de suivre un cours de perfectionnement en sommellerie.
f.	Je m'exprime parfaitement en français, mais je suis moins à l'aise en anglais.
g.	Je suis assez disponible les fins de semaine et cet été, j'aurai plus de disponibilités.

Ci-joint

L'expression « ci-joint » utilisée comme adjectif est placée après le nom et s'accorde en genre et en nombre.

Ex. : « La lettre ci-jointe contient une recommandation de mon ancien employeur ».

« Ci-joint » placé avant le nom est invariable.

Ex. : « Ci-joint les documents que nous avons modifiés ».

3. Faites l'accord de « ci-joint » si nécessaire.

a. Vous trouverez ci-joint mes lettres de recommandation.

b. Vous trouverez les copies ci-joint .

c. Ci-joint les documents pertinents à ma demande.

d. Vous devez compléter les formulaires ci-joint .

e. Les demandes ci-joint ont été reçues hier.



COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE



Relisez la lettre de présentation et répondez aux questions.

1. Qui est responsable d'embaucher un chef responsable?
2. Où est-ce que Martin Gagnon a vu l'offre d'emploi?
3. Qu'est-ce que Mme Martineau doit lire pour en savoir plus sur les connaissances et l'expérience de Martin Gagnon?
4. Quels diplômes Martin Gagnon possède-t-il?
5. Martin Gagnon a-t-il de l'expérience dans le domaine de la restauration?
6. Quelles qualités Martin Gagnon met-il en valeur pour occuper ce poste?
7. Quand Martin Gagnon est-il disponible pour une entrevue?
8. Pourquoi désire-t-il passer une entrevue?





Parler pour parler...



Parler pour parler

- Dans votre pays d'origine, que contient la lettre de présentation?
- Faites des comparaisons avec le contenu de la lettre de Martin Gagnon.
- Quelle est la valeur ajoutée d'utiliser la lettre de présentation?
- Quels sont les avantages ou les inconvénients de joindre une lettre de présentation à un formulaire de demande d'emploi?





LE DESSERT



PRODUCTION ORALE

Voici quelques expressions et exemples pour vous guider dans l'énumération de vos qualités.

Expressions pour décrire ses qualités	Exemples
« Avoir le sens de » + nom	J'ai le sens des responsabilités. J'ai le sens de l'organisation.
« Être » + adjectif	Je suis curieux/curieuse. Je suis motivé/motivée.
Je suis une personne...	Je suis une personne organisée. Je suis une personne structurée.
Je suis capable de...	Je suis capable de résister au stress. Je suis capable de diriger une équipe.

Décrivez vos qualités personnelles et professionnelles. Enregistrez-vous ou échangez avec des collègues.



PRODUCTION ÉCRITE

Ma lettre de présentation

- Trouvez une offre d'emploi qui vous intéresse sur Internet.
- Rédigez un courriel de présentation pour accompagner votre curriculum vitæ.
- Servez-vous du modèle à la page suivante pour rédiger votre courriel.

À vous d'écrire!





Ma lettre de présentation



A

Objet

Envoyer





Le clin d'œil gourmand

Les adverbes de quantité « québécois »

Au Québec, on utilise souvent les expressions « pas pire » et « pas mal » à l'oral pour indiquer la quantité ou l'intensité. Par exemple :

- Michael est *pas mal* bon en français. = Il est bon en français. Il est très bon en français.
- C'était *pas mal* agréable hier soir! = C'était très agréable hier soir!
- Hélène est *pas pire* en informatique. = Hélène est bonne en informatique.
- C'était *pas pire* comme film! = C'était bien comme film!

Sans oublier qu'on peut donner la réponse « Pas pire » à la question « Comment ça va? » pour indiquer que tout va bien!

Amusez-vous à les pratiquer!





Activités d'autoapprentissage



34 - Faire valoir ses compétences pour obtenir un poste

1. Complétez les phrases en formant des adjectifs à partir des noms soulignés. Indiquez le masculin et le féminin des adjectifs.

- a. J'ai de la rigueur. Je suis .
- b. J'ai de la patience. Je suis .
- c. J'ai beaucoup d'audace. Je suis .
- d. Je m'habille avec soin pour mon travail. Je suis .
- e. Je fais preuve d'autonomie. Je suis .
- f. Je fais preuve de tolérance au stress. Je suis au stress.
- g. J'ai le sens des responsabilités. Je suis .
- h. J'ai de la créativité. Je suis .
- i. Je fais les choses avec minutie. Je suis .
- j. J'ai le sens de l'organisation. Je suis .

2. Dans les phrases suivantes, remplacez le verbe avoir par le verbe entre parenthèses.

- a. J'ai deux ans d'expérience. (compter) .
- b. J'ai un diplôme en cuisine. (détenir) .
- c. J'ai une bonne mémoire. (posséder) .
- d. J'ai de la facilité avec les logiciels ABC. (maîtriser) .
- e. J'ai de l'autonomie. (faire preuve de) .

On continue.



3. Complétez les phrases avec « ci-joint » en faisant l'accord approprié.

- a. _____, vous trouverez mes lettres de références.
- b. Vous trouverez les numéros de téléphone de mes références _____.
- c. Veuillez signer les documents _____.
- d. La lettre _____ atteste que j'ai réussi le programme de cuisine.
- e. Les enveloppes _____ sont pour insérer les lettres d'acceptation aux candidats.

Vérifiez vos réponses dans le corrigé.





Au plaisir de vous revoir!



Avec la collaboration de :



Québec 