



Lettre de présentation

Grande compétence B – Communiquer des idées et de l'information
Groupe de tâches B2 : Rédiger des textes continus



Tâche : Rédiger une lettre de présentation pour poser sa candidature à un poste.

Savoirs (S) : Les types de lettres, les sections d'une lettre, les raisons d'écrire une lettre

Savoir-faire (SF) : La rédaction d'une lettre de présentation

Savoir-être (SE) : La confiance en soi

Activités d'apprentissage

- ▶ (S) Discuter des types de textes et de lettres retrouvés dans le livret *Les lettres* (curriculum vitae, poème, résilience de bail, lettre personnelle, etc.). Échanger sur les différentes raisons qu'on a d'écrire une lettre à quelqu'un. Voir la page 18 du livret pour d'autres types de lettres.
- ▶ (S)(SF) Présenter les éléments clés d'une lettre en consultant celles du livret *Les lettres*. Écrire ces éléments clés au tableau au fur à mesure qu'ils sont présentés. Revoir les termes *destinataire* et *salutations du début*, *contenu*, *salutations de la fin* et *signature*. Inviter les personnes apprenantes à reproduire les éléments clés dans leur cahier personnel. Leur expliquer qu'elles auront à rédiger une lettre de présentation en grand groupe. Les parties d'une lettre de présentation suivent des règles précises. Plusieurs éléments sont donc essentiels à retenir. Consulter la prochaine page, au besoin, pour un exemple d'une brève lettre de présentation.
- ▶ (SF) Avant de rédiger la lettre en groupe, discuter oralement du contenu d'une lettre de présentation. Celle-ci accompagne et résume le curriculum vitae, fait référence à un poste en particulier ou à un type d'emploi désiré et démontre les capacités de communication et d'écriture du candidat. Ce type de lettre peut être nécessaire pour poser sa candidature pour un poste et pour demander une entrevue. Discuter de la rédaction de ce type de lettre dans laquelle il est préférable de ne pas trop utiliser le «je», de ne pas recopier mot pour mot le contenu du curriculum vitae, de ne pas rédiger un message trop long ni trop court, de ne pas signaler une perte d'emploi et de ne pas mentionner ses exigences salariales.
- ▶ (SF)(SE) Faire un remue-méninges au sujet des idées et des mots clés importants à mettre dans la lettre. Les écrire au tableau pour faciliter la rédaction. Ensuite, construire des phrases courtes oralement avec ces idées et revoir la structure de la lettre pour s'assurer que les éléments essentiels sont présents. Pour aider les personnes apprenantes à avoir confiance en elles-mêmes, il est essentiel de faire l'exercice en groupe à plusieurs reprises avant de les laisser rédiger seules. De cette façon, elles développeront le goût d'écrire.



La lettre de présentation

La date	★ le 2 septembre 2012
Nom et adresse du destinataire	★ Madame Annyse Labelle Directrice des ressources humaines Restaurant Chez Annyse Ottawa (Ontario) Canada K1A 0K2
L'emploi qui vous intéresse	★ Objet : Poste de cuisinier
Salutations du début	★ Madame,
Contenu de la lettre	★ En réponse à votre offre d'emploi, j'aimerais poser ma candidature au poste de cuisinier dans votre établissement. ★ J'aimerais bien faire partie de votre équipe et je suis disponible pour une entrevue au moment qui vous conviendra. Vous pouvez communiquer avec moi au 705 232-2232.
Salutations de la fin	★ Bien à vous,
Signature	★ Sophie Prévine