

SÉQUENCE 7

Rédiger une lettre soutenant la candidature pour une bourse ou un emploi

Niveau de compétence : 7/B2

APERÇU GÉNÉRAL DE LA SÉQUENCE :

► Module

Se préparer à des études universitaires en français

► Public priorisé

Étudiants et étudiantes

► Contexte



Campus



Étudiant, étudiante, chercheur, chercheuse

Cette séquence vous permettra de :

- Distinguer les principaux éléments d'une lettre soutenant votre candidature pour une bourse ou un emploi.
- Bien la personnaliser en l'arrimant aux exigences et aux critères de sélection.
- Utiliser les formalités et les conventions d'usage adaptées au contexte pour introduire et présenter votre candidature.

De plus, vous allez vous familiariser avec :

- La formulation d'une lettre.
- L'utilisation de la virgule dans une phrase complexe.
- Les ressources disponibles dans les universités pour la recherche de bourses et d'emplois ou de stages.
- Le processus de sélection et l'analyse de candidatures selon des critères établis.

Dans cette séquence, vous serez appelés à rédiger une lettre qui présente vos réalisations et vos qualités de manière claire, pertinente et réaliste.

Les activités de cette séquence devraient nécessiter environ cinq heures et demie de votre temps .

Introduction et découverte

ACTIVITÉ 1  

À CONSULTER

IMAGE

► Titre

[Modèle de lettre
de présentation](#)

► Source

Service aux étudiants
de l'Université de
Montréal (page 11)

Observez l'image et **discutez** à l'oral
en petits groupes :

- De quoi s'agit-il?
- À qui s'adresse-t-on? Quel est l'objet de cette lettre?
- Pourquoi écrivons-nous une telle lettre? Pour quel objectif?
- Quand avez-vous déjà rédigé une lettre de ce type? Dans quels contextes?
- En quoi les objectifs d'un CV et d'une lettre de ce type diffèrent-ils?
- Quelles informations un employeur ou une employeuse souhaite-t-il retrouver dans un document semblable?
- Selon vous, quels autres éléments ou caractéristiques une telle lettre devrait-elle avoir?

Québec, le 25 janvier 2006

Madame Carine Lafortune
Entreprise La Belle Affaire
Lévis (Québec)

G1D 1D9

Objet: Poste de guide touristique

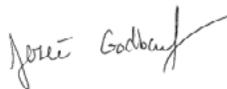
Madame,

En réponse à l'offre d'emploi parue sur le site Web du Service universitaire de l'emploi, je désire poser ma candidature pour le poste de guide touristique pour la prochaine saison estivale. Ce travail allie deux secteurs qui m'intéressent particulièrement: le tourisme et le travail avec le public.

Étudiante à l'Université de Montréal dans le domaine des langues, je suis une personne fortement intéressée par les cultures étrangères. Mes expériences de travail font foi de mon aisance à communiquer avec le public et de ma facilité à établir de bonnes relations interpersonnelles. De plus, je suis une personne responsable et autonome.

En attendant de vos nouvelles, je vous remercie de votre attention et si des renseignements supplémentaires étaient nécessaires, il me fera plaisir de vous les communiquer.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.



Josée Godbout
2351, rue Saint-Alexis Québec (Québec)
H4Y 109
josee.godbout@umontreal.ca

Exploration et pratique

ACTIVITÉ 2  

À CONSULTER

VIDÉO

► Titre

« [Comment concevoir une lettre de présentation?](#) »

► Source

Service du développement professionnel de l'Université Laval

Visionnez la capsule vidéo, puis **répondez** à l'oral aux questions suivantes avec votre groupe :

- Quel est le lien entre une lettre de présentation et un CV?
- Selon la vidéo, quelle réaction une bonne lettre doit-elle provoquer chez la personne qui reçoit les candidatures?
- Où se trouvent les coordonnées du recruteur ou de la recruteuse dans la lettre?
- Que veut dire un contenu « véridique »?
- Vrai ou faux : Il faut démontrer que votre candidature répond aux exigences du poste dans le premier paragraphe de la lettre. Justifiez votre réponse :

- Vrai ou faux : Il est recommandé de conserver une copie de la lettre de présentation afin de la réutiliser pour le prochain poste visé. Justifiez votre réponse :

- Pourquoi l'aspect visuel de la lettre est-il important? Quelles techniques ou stratégies utilisez-vous pour produire une lettre visuellement appropriée? Si vous avez des questions à ce sujet, à qui pouvez-vous vous adresser?

► Pourquoi la lettre doit-elle être rédigée dans un français impeccable?

► Comment pourrait-on donner le goût aux employeurs de nous rencontrer? Illustrez votre réponse avec des éléments que vous avez repérés dans la vidéo ou en ajoutant des suggestions personnelles.

ACTIVITÉ 3

En vous basant sur les informations données dans la capsule vidéo « [Comment concevoir une lettre de présentation?](#) », **discutez** à l'oral avec votre groupe des critères les plus importants d'une bonne lettre de présentation. **Nommez** par ordre de priorité au moins trois critères pour la forme et trois pour le contenu, dépendamment de votre situation et votre domaine. **Justifiez** vos choix.

	Critères (par ordre de priorité)	Justifiez votre réponse :
Forme	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
Contenu	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

ACTIVITÉ 4

À CONSULTER

TEXTE

► Titre

« [L'essentiel : CV et lettres](#) » (pages 12-13)

► Source

Service aux étudiants de l'Université de Montréal

Lisez le guide « [L'essentiel : CV et lettres](#) » (pp. 12-13) et **déduisez** individuellement le sens de chacun des mots ou expressions suivantes à l'aide du contexte.

► Vos atouts

- Vos années d'expérience
- Toutes vos ambitions professionnelles
- Vos forces diverses

► Poste convoité

- Poste exigé
- Emploi
- Travail exigeant

► Appliquez-vous

- Faites votre possible
- Mettez en pratique
- Postulez en envoyant votre CV

► Civilités

- Rencontres
- Compliments
- Salutations

ACTIVITÉ 5

En groupe, **relisez** votre choix de critères établis à l'activité 3 et bonifiez-les en prenant en compte les normes présentées dans le guide « L'essentiel : CV et lettres » (pp. 12-13). Vous devez arriver à un guide de rédaction d'une lettre qui combine l'ensemble des critères et des éléments ressortis. Vous allez utiliser ce guide tout au long de cette séquence. Vous pouvez utiliser le format tableau ci-dessous ou toute autre structure. Si vous étudiez seul ou seule, vous pouvez en discuter avec un ou une collègue.

	Critères (par ordre de priorité)	Justifiez votre réponse :
Forme	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
Contenu	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

ACTIVITÉ 6

À CONSULTER	TEXTE
	<p>▶ Titre « Exemples de lettres d'accompagnement »</p> <p>▶ Source Service aux étudiants de l'Université de Montréal</p>

En groupe, **choisissez** une des lettres dans le document « [Exemples de lettres d'accompagnement](#) » et **lisez-la**. Chaque groupe devra lire une lettre différente. Si vous travaillez seul ou seule, **choisissez** deux ou trois lettres du document et **lisez-les**.

a) Quelles sont les différentes parties d'une lettre? **Énumérez-les** et **indiquez** les passages appropriés de la lettre que vous avez lue.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Comparez vos résultats avec les membres des autres groupes :

- ▶ Quel élément ou quels éléments n'avez-vous pas trouvés dans la lettre de votre groupe?
- ▶ Quelles autres formules de salutation pouvons-nous utiliser à la fin d'une lettre?
- ▶ Quels sont les points communs (ou les différences) entre les formules de salutation en français et celles que vous utilisez dans les autres langues que vous parlez?

b) Observez le corps de la lettre. Quels types d'informations retrouvez-vous dans les différents paragraphes?

	Types d'informations
1 ^{er} paragraphe	
2 ^e paragraphe	
3 ^e paragraphe	
4 ^e paragraphe	
(5 ^e paragraphe, si applicable)	

c) Évaluez la lettre à l'aide du guide de rédaction que vous avez élaboré à l'activité 5.

- ▶ Respecte-t-elle les critères?
- ▶ Lorsque vous aurez rédigé votre lettre à la fin de cette séquence, que pouvez-vous faire pour vérifier son contenu ainsi que la qualité du français? Pensez à ajouter une étape de révision à votre guide de rédaction si ce n'est pas déjà fait.
- ▶ **Prenez** quelques minutes pour discuter de votre guide de rédaction avec la classe et le ou la responsable de votre cours. **Essayez** d'arriver à un guide commun pour toute la classe.

ACTIVITÉ 7

Relisez la lettre de l'activité 6.

a) Plusieurs mots visent à décrire la personne qui a rédigé la lettre et les caractéristiques de cette personne. **Notez** les mots qui caractérisent la personne et **groupez-les** par classes de mots. Par exemple, s'agit-il d'adjectifs, d'adverbes, de noms, etc. ?

b) Discutez avec les partenaires de votre groupe :

- ▶ Quelles classes de mots avez-vous repérées dans la lettre? Avez-vous observé qu'une classe est utilisée plus souvent que d'autres? Si oui, pourquoi?
 - ▶ Quelles sont des caractéristiques de cette personne? **Justifiez** votre réponse.
-
-

c) Présentez au reste de la classe les caractéristiques de la personne que vous avez relevées à la partie (b). **Comparez** vos résultats avec ceux des autres groupes (qui ont lu des lettres différentes) et **discutez**. Pour vous aider à effectuer des comparaisons, consultez le point info ci-dessous. **Justifiez** vos choix. Si vous travaillez seul ou seule, **discutez** de vos résultats avec un ou une collègue.

- ▶ Parmi les candidats et candidates, qui s'adapterait mieux au travail en équipe?
- ▶ Qui aurait le plus de créativité dans son travail?
- ▶ Qui serait le plus organisé?

Pour réaliser une comparaison :

▶ Comparatifs :

- Comparatif de supériorité : plus (que)
- Comparatif d'infériorité : moins (que)
- Comparatif d'égalité : aussi (que)
- D'autres termes comparatifs : supérieur à, inférieur à, pareil à, semblable à, similaire à, ressemble à, comme, tel que, etc.

▶ Superlatifs :

- Superlatif relatif de supériorité : le plus (de)
- Superlatif relatif d'infériorité : le moins (de)
- Superlatif absolu :
 - Adverbes : très, fort, bien, extrêmement, tellement, etc.
 - Préfixes et suffixes pour former un superlatif absolu : ultra-, extra-, archi-, super-, hyper-, etc.

ACTIVITÉ 8



Lisez au moins trois lettres dans le document « [Exemples de lettres d'accompagnement](#) » et **trouvez** le passage (si applicable) dans chaque lettre qui correspond aux éléments dans la liste suivante.

Liste des éléments d'une lettre de présentation :

- a) Rappeler un premier contact
- b) Mentionner la source de l'offre d'emploi
- c) Présenter le but de la lettre et le poste convoité
- d) Parler de ses qualités personnelles, compétences ou connaissances
- e) Illustrer ces qualités personnelles, compétences ou connaissances par des exemples ou des réalisations
- f) Démontrer son intérêt pour le poste et la compréhension de ses exigences
- g) Démontrer son intérêt pour l'entreprise ou l'organisme et la connaissance de ceux-ci
- h) Citer ses intentions pour la suite des choses et la façon de procéder

Faites part de vos réponses à vos partenaires.

ACTIVITÉ 9



Afin d'enrichir une lettre de motivation et de créer des phrases plus complexes, il est nécessaire d'utiliser de manière appropriée et pertinente les virgules. **Soulignez** individuellement les virgules dans le paragraphe ci-dessous, tiré du document « [Exemples de lettres d'accompagnement](#) » :

« Récemment diplômé au baccalauréat en science politique, j'ai toujours été porté par des valeurs d'entraide et d'équité sociale. Ainsi, à travers mon parcours, je me suis impliqué activement, que ce soit dans le contexte académique, communautaire ou sur le plan international. Ces différentes expériences, notamment en tant que membre du Comité des Affaires Internationales de l'Université de Montréal, m'ont amené à identifier et à développer mes forces en termes de leadership mobilisateur, de communication et d'organisation d'événements. »

Ensuite, **soulignez** le sujet de chaque phrase. **Discutez** en petits groupes des questions suivantes :

- ▶ Qu'avez-vous observé?
- ▶ Pouvons-nous déplacer les différentes parties situées avant et après une virgule? Pouvons-nous les supprimer?
- ▶ La virgule doit-elle être maintenue dans ces cas-ci? N'hésitez pas à soumettre votre texte modifié à un correcticiel (logiciel de correction) comme Antidote pour vérifier votre réponse.
- ▶ Comment expliqueriez-vous le rôle et la présence ou l'absence de la virgule dans des cas semblables?

Maintenant, à vous de **placer** les virgules dans la phrase ci-dessous :

« Considérant que votre entreprise se démarque entre autres par son expertise en progrès technologiques et en innovations techniques dans les nouveaux matériaux que sont les géosynthétiques j'estime que j'apporterais une contribution enrichissante en mettant de l'avant mes compétences en formulation polymérique mon savoir-faire en analyses physico-chimiques et ma capacité de développement et de validation de nouvelles méthodes d'analyses. »

Rétroaction

ACTIVITÉ 10

Relisez individuellement une lettre de présentation que vous avez rédigée dans le passé. **Évaluez** votre lettre à l'aide du guide de rédaction de l'activité 5 et **répondez** aux questions suivantes :

- ▶ Quels éléments sont manquants? Que pouvez-vous améliorer? Notez les aspects que vous pouvez améliorer.
- ▶ Dans quelle mesure le guide vous a-t-il permis de bien évaluer votre lettre? Quels sont les éléments de votre lettre qui n'apparaissent pas dans le guide?

Bonifiez votre guide de rédaction au besoin.

ACTIVITÉ 11  

À CONSULTER	<p>TEXTE</p> <p>► Titre Document 1 : « <u>Offre d'emploi étudiant</u> »</p> <p>► Source Document 1 : Bureau de valorisation de la langue française et de la Francophonie</p>	<p>► Titre Document 2 : « <u>Faire partie de l'équipe ambassadrice</u> »</p> <p>► Source Document 2 : Université de Montréal</p>
-------------	---	--

Lisez les deux offres d'emploi étudiant pour les postes d'accompagnateur ou d'accompagnatrice et les postes d'ambassadeur ou d'ambassadrice. **Consultez** attentivement la section sur les critères de sélection et les exigences.

a) Quels sont les profils de candidature recherchés dans ces deux offres d'emploi respectivement?

b) **Choisissez** le poste qui correspond le mieux à votre profil. **Sélectionnez** les caractéristiques ou expériences que vous ferez valoir pour chacun des éléments du profil recherché.

c) **Rédigez** un paragraphe pour parler de vos qualités en lien avec ce poste et un paragraphe pour démontrer votre motivation.

d) **Échangez** votre texte avec ceux de vos partenaires et **discutez** en petits groupes.

Si vous travaillez seul ou seule, **discutez** de votre paragraphe avec un ou une collègue. :

- Comment peut-on démontrer la motivation dans une courte lettre? Quelles sont vos stratégies (tant dans la forme que dans les formulations et le contenu)?
- Quels mots avez-vous utilisés pour décrire vos qualités? Quels autres mots pourriez-vous utiliser?
- Dans la culture de vos pays d'origine, les gens ont-ils tendance à se faire valoir ou à être modestes?
- Comment peut-on démontrer ses qualités dans une lettre de présentation sans se vanter?

- ▶ Où pouvez-vous trouver des offres d'emploi comme celles-ci? Des offres de bourse ou de stage? Si vous n'avez pas d'informations à ce sujet, avec qui pouvez-vous communiquer au sein de votre université?

ACTIVITÉ 12

En groupes, **consultez** les sites qui présentent les bourses, les offres d'emploi ou les stages de votre institution et **sélectionnez** autant d'offres que de membres du groupe en fonction de vos profils ou projets de carrière.

a) Échangez avec les membres du groupe à propos de la bourse ou de l'offre d'emploi que vous avez repérée et **expliquez** à l'oral les raisons pour lesquelles cette bourse ou cette offre d'emploi vous intéresse.

b) Présentez les exigences pour préparer la candidature, et **dressez** une liste des critères auxquels vous répondez et de ceux auxquels vous ne répondez pas. **Discutez** avec vos collègues ou un de vos professeurs ou professeures :

- ▶ En quoi correspondez-vous aux exigences? Comment pouvez-vous bien faire ressortir ces éléments dans la lettre de présentation?
- ▶ Comment contourner les exigences auxquelles vous ne répondez pas?
- ▶ Quels autres points forts de votre candidature pouvez-vous faire valoir?

c) Choisissez des adjectifs, des noms et des verbes qui décrivent vos qualités personnelles et les principales réalisations dans votre domaine. Vous allez utiliser ces éléments dans la lettre que vous allez rédiger à l'activité 14. Vous pouvez vous inspirer des mots et des expressions dans le guide « [L'essentiel : CV et lettres](#) » (pp. 9-11) ou dans les exemples de [lettres d'accompagnement](#). **Faites part** de vos choix à vos partenaires et **justifiez-les**.

Rétroaction

ACTIVITÉ 13

Travaillez en binôme : **consultez** l'affiche de la bourse ou de l'offre d'emploi que votre partenaire a choisie. Ensuite, **posez-lui** des questions pour vérifier si son profil correspond aux critères recherchés. S'il y a des critères auxquels il ou elle ne répond pas, quelles sont les stratégies pour les contourner? Si vous travaillez seul ou seule, **demandez** à un ou une collègue si votre profil correspond aux critères recherchés.

Production cible

ACTIVITÉ 14

Rédigez une lettre (maximum une page) que vous joindrez à la demande de bourse, de stage, d'emploi ou de financement que vous avez sélectionnée à l'activité 12. Votre lettre doit respecter le nombre de mots exigé ou d'autres contraintes formelles et comprendre les sections énumérées tout au long de cette séquence.

Vous pouvez vous référer à [la capsule vidéo](#) et au guide « [L'essentiel : CV et lettres](#) » pour rédiger les différentes parties de votre texte. **Assurez-vous** de répondre à tous les critères du guide de rédaction.

Après avoir terminé la rédaction, relisez attentivement votre texte. Vous pouvez utiliser des banques de ressources en ligne et un logiciel de correction pour perfectionner votre texte.

Module

Se préparer à des études universitaires en français

Séquence

Rédiger une lettre soutenant la candidature pour une bourse ou un emploi



Rétroaction

ACTIVITÉ 15



Échangez votre lettre avec celles de vos partenaires. Dans cette activité, vous allez évaluer les lettres rédigées par toute la classe pour sélectionner la meilleure candidature. Vous ferez partie d'un jury qui évaluera les lettres de ceux et celles qui ont choisi le même poste ou la même bourse à l'activité 14. En premier lieu, **consultez** attentivement les exigences et les critères de sélection dans l'offre. Vous devez utiliser ces exigences pour déterminer la candidature qui remplit le plus de ces conditions. **Évaluez** les lettres à l'aide du guide de rédaction. **Discutez** avec les autres membres du jury et **dressez** une liste d'avantages ou d'inconvénients à choisir telle ou telle personne pour une entrevue. **Votez** pour la meilleure candidature et **justifiez** votre choix.

Si vous travaillez de manière autonome, **demandez** à vos professeurs ou professeures ou à vos proches de relire votre lettre et de vous donner des commentaires.

