

SÉQUENCE 7

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

Niveau de compétence : 7/B2

APERÇU GÉNÉRAL DE LA SÉQUENCE :

Une lettre de présentation bien rédigée est primordiale quand nous devons soumettre une candidature pour une bourse, un stage ou un emploi. Les activités de cette séquence ont pour objectif d'amener l'apprenante et l'apprenant à rédiger une lettre qui présente leurs réalisations et qualités de manière claire, pertinente et réaliste.

Indicateurs

PO (N7) 	<ul style="list-style-type: none"> • Répond de façon complète à des questions ouvertes concernant son expérience de travail, sa formation et ses projets professionnels.
CO (N7) 	<ul style="list-style-type: none"> • Distingue la plupart des faits et événements importants des conversations portant sur des faits courants du travail ou des loisirs.
PÉ (N7) 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige une lettre d'accompagnement.
PÉ (B2) 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut utiliser les formalités et les conventions d'usage adaptées au contexte dans des lettres et des courriels personnels et professionnels.
CÉ (N6) 	<ul style="list-style-type: none"> • Repère les informations essentielles dans une lettre d'une page.
CÉ (N7) 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprend les informations détaillées, les idées formulées explicitement et quelques idées implicites dans une ou deux pages de texte dont la présentation et l'organisation favorisent la compréhension. • Dédit le sens d'un mot à l'aide du contexte.

Contenu linguistique, repères socioculturels et stratégies

Contenu linguistique

Contenu grammatical :

- Usages de la virgule dans une phrase complexe
- Comparatif et superlatif

Contenu lexical :

- Vocabulaire du processus de candidature
- Vocabulaire des éléments d'une lettre
- Verbes d'action en lien avec son domaine
- Vocabulaire des qualités personnelles

Repères socioculturels

- Les ressources disponibles dans les universités pour la recherche de bourses et d'emplois ou de stages
- Les formules de salutations dans une lettre au Québec et ailleurs dans le monde

Stratégies et autres compétences (numériques, multimodales...)

- L'aspect visuel et la mise en page d'une lettre de présentation
- Les banques de ressources disponibles en ligne et les logiciels de correction

Dérroulement			
Compétences	Modalités	Activité pédagogique	Durée
Étape : Introduction et découverte			
	Petits groupes	<ul style="list-style-type: none"> Observation d'une lettre de présentation et discussion sur la connaissance de ce type de lettre et les expériences des apprenants et des apprenantes. 	15 minutes
Étape : Exploration et pratique			
	Petits groupes	<ul style="list-style-type: none"> Visionnement d'une capsule vidéo sur la rédaction d'une lettre de présentation et activité de compréhension orale sur le contenu. 	20 minutes
	Petits groupes	<ul style="list-style-type: none"> Discussion sur les critères d'une bonne lettre. 	20 minutes
	Individuel	<ul style="list-style-type: none"> Lecture du guide « L'essentiel : CV et lettres » et activité de vocabulaire (déduction du sens de mots et d'expressions). 	10-15 minutes
	Petits groupes	<ul style="list-style-type: none"> Discussion sur les critères et les éléments essentiels d'une lettre de présentation. Élaboration d'un guide de rédaction. 	20 minutes
	Petits groupes puis en grand groupe	<ul style="list-style-type: none"> Lecture d'un exemple de lettre et discussion sur les différentes parties de la lettre. Évaluation de la lettre à l'aide du guide. 	20 minutes
	Petits groupes puis en grand groupe	<ul style="list-style-type: none"> Relecture de la lettre et discussion sur les caractéristiques des personnes qui écrivent les lettres. 	20 minutes
	Individuel puis petits groupes	<ul style="list-style-type: none"> Repérage de formules utilisées dans les lettres et échange en groupe. 	20 minutes
	Individuel puis en petits groupes	<ul style="list-style-type: none"> Activité sur les fonctions de la virgule dans des phrases complexes. 	15-20 minutes
	Individuel	<ul style="list-style-type: none"> Activité de rétroaction : évaluation d'une ancienne lettre de motivation à l'aide du guide de rédaction. 	15 minutes
	Individuel puis en petits groupes	<ul style="list-style-type: none"> Lecture de deux offres d'emploi étudiant et discussion sur les exigences des postes. Rédaction d'un court texte pour parler de ses qualités en lien avec le poste et démontrer la motivation. 	30 minutes
	Petits groupes	<ul style="list-style-type: none"> Sélection des bourses ou emplois qui serviront de base à la production cible et discussion sur leurs exigences et les stratégies pour présenter la candidature. 	30 minutes
	Binômes	<ul style="list-style-type: none"> Discussion en binômes sur les bourses ou emplois sélectionnés et leurs critères. 	15-20 minutes
Étape : Production cible			
	Individuel	<ul style="list-style-type: none"> Rédaction d'une lettre de présentation pour une demande de bourse, de stage ou d'emploi. 	60 minutes
	Petits groupes	<ul style="list-style-type: none"> Activité de rétroaction : échange de lettres, discussion et vote pour la meilleure candidature. 	20 minutes

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)

Objectifs et pertinence

- ▶ Découvrir les caractéristiques d'une lettre de présentation.
- ▶ Relater ses expériences personnelles par rapport à la rédaction d'une telle lettre.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ Demandez aux apprenants et apprenantes d'observer les différentes parties de la lettre. Vous pouvez également mentionner qu'il y a plusieurs manières d'appeler ce type de lettre : motivation, présentation, accompagnement...
- ▶ Mettez l'accent sur l'objectif de la lettre. Ceci peut-être une demande d'emploi, de stage, de bourse ou de financement pour une recherche.
- ▶ Encouragez les apprenants et apprenantes à parler de leurs expériences même si leurs lettres ont été rédigées dans une autre langue que le français.

Adaptations

- ▶ L'activité peut être faite en petits groupes ou en binômes. Il est possible de prévoir un retour en grand groupe si le temps le permet.

Exploration et pratique

ACTIVITÉ 2

À CONSULTER

VIDÉO

► Titre

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

► Source

Service du développement professionnel de
l'Université Laval

Objectifs et pertinence

- Découvrir les éléments essentiels d'une lettre de présentation.
- Développer sa capacité à repérer les éléments pertinents dans une vidéo portant sur la rédaction d'une lettre de présentation.

Pistes de discussion et de correction

► Réponses de l'activité 2 :

- La lettre de présentation est un document qui accompagne le CV.
- Elle doit piquer la curiosité du lecteur ou de la lectrice, susciter son intérêt et l'encourager à lire votre CV. Au besoin, faites réécouter l'extrait de la vidéo entre 0:28 et 0:39 min.
- En haut de la lettre, après l'indication de la date de l'envoi. On peut aussi parler de l'entête d'une lettre.
- Contenu authentique.
- Faux. Justification : dans le premier paragraphe, on précise le motif de l'envoi et le poste postulé, alors qu'on démontre les expériences et les compétences dans les 2e et 3e paragraphes. Ici, il est possible de faire un lien avec la lettre en général, voire les courriels : on commence toujours par expliquer l'objectif de la lettre et le contexte. La lettre de présentation n'est donc pas une exception.

- Faux. Justification : il est conseillé de lire la lettre de nouveau avant de se présenter à une entrevue, parce que l'employeur pourrait vérifier son contenu et questionner le candidat ou la candidate sur certains éléments avancés dans la lettre. De plus, chaque lettre doit être personnalisée, il faudrait ainsi éviter d'utiliser une même lettre pour des postes différents.
 - Plusieurs réponses possibles. Demandez aux apprenants et apprenantes d'énumérer les principaux critères relatifs à l'aspect visuel et de justifier leurs réponses. Par exemple, la lettre ne doit pas dépasser une page pour respecter le peu de temps dont dispose l'employeur. Si la classe comprend des apprenants et apprenantes de domaines différents, vous pouvez aussi les encourager à réfléchir à l'impact du domaine sur une telle lettre : y a-t-il des domaines qui sont plus « traditionnels » où la lettre devrait être sobre et classique, alors que pour certains domaines artistiques, on pourrait accepter une bordure en couleur ou une police plus « excentrique »? Plusieurs ressources sont disponibles dans les universités pour soutenir les capacités technologiques de la communauté étudiante, telles que des ateliers sur la mise en page. Il est possible de communiquer avec les services des bibliothèques ou de la technologie pour prendre connaissance de ces formations. Il est également possible de demander à un collègue qui s'y connaît de nous aider.
 - La qualité du français témoignera du professionnalisme de la personne de même que de ses habiletés en rédaction. Au besoin, faites réécouter l'extrait de la vidéo entre 1:19 et 1:25 min.
 - Plusieurs réponses possibles. Demandez aux apprenants et apprenantes de justifier avec des éléments repérés dans la vidéo et encouragez-les à échanger des stratégies selon leurs expériences personnelles.
- Faites jouer la vidéo une deuxième fois, si nécessaire.

Adaptations

- L'activité peut être faite en petits groupes ou en binômes. Au besoin, la vidéo pourrait être visionnée à la maison.

ACTIVITÉ 3

Objectifs et pertinence

- Distinguer et énumérer les critères importants d'une bonne lettre de présentation.
- Classer les critères par ordre de priorité en justifiant ses choix.
- Élaborer un guide de rédaction permettant de soutenir le processus et de rédiger sa lettre de présentation.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ Critères pour la forme : longueur (une page maximum), bonne qualité de français, police de caractère uniforme, interligne, signature à la main, pas de ratures ni de taches, etc.
- ▶ Critères pour le contenu : le contenu doit être clair, précis, concis, véridique, positif, personnalisé et adapté au poste, agréable et invitant à lire, etc.
- ▶ Insistez sur les éléments de justification, surtout pour les apprenants et apprenantes au niveau 8. Le classement par ordre de priorité dépend de la situation de chacun et chacune, et la justification pourrait se baser sur ceci.

Adaptations

- ▶ L'activité peut être faite en petits groupes ou en binômes.
- ▶ Nous vous proposons de faire un retour en grand groupe, surtout si certains n'ont pas beaucoup rédigé ou lu de lettres. Certains groupes auraient des critères plus pertinents. En plus, comme les critères formeront la base du guide de rédaction, assurez-vous d'avoir une certaine uniformité dans la classe.

ACTIVITÉ 4

À CONSULTER

TEXTE

- ▶ **Titre**
« [L'essentiel : CV et lettres](#) » (pages 12-13)
- ▶ **Source**
Service aux étudiants de l'Université de Montréal

Objectifs et pertinence

- ▶ Déduire le sens des mots en s'appuyant sur le contexte.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ **Réponses de l'activité 4 :**
 - Vos atouts : vos forces diverses
 - Poste convoité : emploi désiré

- Appliquez-vous : faites votre possible
- Civilités : salutations
- ▶ Demandez aux apprenants et apprenantes s'ils ont entendu les phrases telles que : « J'ai appliqué pour un stage »; « Il a fait application dans le poste affiché ». Rappelez-leur que l'emploi du verbe appliquer ou de la locution verbale faire application est critiqué dans le contexte de demande d'emploi, parce qu'il s'agit d'un anglicisme (voir « [Appliquer, faire application](#) »)

Adaptations

- ▶ L'activité 4 peut être assignée comme travail à la maison.

ACTIVITÉ 5

Objectifs et pertinence

- ▶ Repérer les informations essentielles d'un texte.
- ▶ Comparer et combiner les critères repérés dans deux supports différents.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ Les critères : voir les pistes de discussion et de correction de l'activité 3.
- ▶ Encouragez les apprenants et apprenantes à discuter des critères établis à l'activité 3 et en ajouter ou en éliminer, au besoin. L'ordre d'importance des critères pourra également être revu. La section « commentaires » devra fournir des informations supplémentaires. Par exemple, pour le critère « police de caractère », les commentaires pourraient être « uniforme, sobre, facile à lire, taille 12 pour le corps du texte ».
- ▶ Le format tableau n'est qu'une suggestion. Le guide de rédaction peut prendre la forme d'un schéma, d'une liste ou de tout autre format tant qu'il demeure concis et facile à suivre.

Adaptations

- ▶ L'activité peut être assignée comme travail à la maison dans le cas de mentorat individuel.

ACTIVITÉ 6

À CONSULTER

TEXTE

- ▶ **Titre**
« [Exemples de lettres d'accompagnement](#) »
- ▶ **Source**
Services aux étudiants de l'Université de Montréal

Objectifs et pertinence

- ▶ Énumérer les différentes parties d'une lettre.
- ▶ Repérer les informations essentielles d'une lettre et les formules utilisées.
- ▶ Évaluer une lettre de présentation à l'aide des critères établis au préalable.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ Séparez la classe en petits groupes, assignez un des exemples de lettre à chaque groupe. Les membres de chaque groupe travailleront ensemble sur une lettre différente.
- ▶ **Partie (a) de l'activité 6 :**
 - Mettez l'accent sur la distinction entre les différentes formules d'appel : Madame/Monsieur/ Madame, Monsieur (dépendamment de si l'on connaît le destinataire ou pas).
 - Il est à noter qu'il manque un objet dans toutes les lettres. Demandez aux apprenants et apprenantes de faire des propositions en fonction de l'objectif de la lettre. De plus, dans quatre des cinq lettres, le CV n'est pas mentionné dans les pièces jointes.
 - Consultez le site Web de la [Vitrine linguistique](#) pour d'autres formules de salutation : « Salutation » et « Formules usuelles de salutation ».
 - Animez une discussion interculturelle sur les formules de salutation dans les autres langues parlées par les apprenants et apprenantes. Ces formules sont-elles utilisées fréquemment dans les autres langues connues par les apprenants et apprenantes? Est-ce que le degré de formalité est le même?
- ▶ **Partie (b) de l'activité 6 :**
 - Premier paragraphe : contexte dans lequel nous avons pris connaissance de l'offre ou du poste convoité

- Deuxième et troisième paragraphes : formation, expérience, compétence et qualité en lien avec le poste, motivation
- Quatrième paragraphe : demande d'une entrevue, salutation
- ▶ **Partie (c) de l'activité 6** : Vérifiez si les apprenants et apprenantes sont en mesure de faire une évaluation adéquate en fonction des critères qu'ils ont établis au préalable. Si c'est pertinent, vous pouvez prendre un moment de discussion en grand groupe pour arriver à un guide commun pour toute la classe. Pour ce qui est de l'étape de révision, voici quelques banques de ressources que vous pourrez proposer aux personnes de votre classe afin de réviser et corriger leur texte :
 - [La Vitrine linguistique](#)
 - [TERMIUM Plus](#)
 - [Usito](#)
 - [Collection d'articles sur la Vitrine linguistique : « La lettre »](#)

Adaptations

- ▶ L'activité peut être faite en petits groupes ou en binômes. Dans le cas de mentorat individuel, demandez à l'apprenant ou à l'apprenante de travailler sur deux ou trois lettres pour pouvoir repérer les différentes formules.

ACTIVITÉ 7

Objectifs et pertinence

- ▶ Énumérer les caractéristiques et les qualités d'une personne à travers une lettre de présentation.
- ▶ Prendre connaissance du vocabulaire qui vise à décrire les personnes et le diversifier.
- ▶ Effectuer des comparaisons en utilisant plusieurs procédés.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ **Partie (b) de l'activité 7** : Mettez l'accent sur le fait que nous n'utilisons pas nécessairement des adjectifs pour décrire une personnalité. Il est également possible d'utiliser des noms et des verbes d'action dans les lettres de présentation.

- ▶ **Partie (c) de l'activité 7 :** Demandez en premier à un membre de chaque groupe de présenter rapidement les qualités de la personne qui a rédigé la lettre lue par son groupe. Ensuite, animez une discussion en grand groupe sur la meilleure personne pour plusieurs aspects (travail d'équipe, créativité, organisation). Plusieurs réponses sont possibles, tant qu'elles sont bien justifiées à l'aide d'exemples tirés des lettres. Rappelez aux apprenants et apprenantes de se servir des formules fournies dans l'encadré dans le cahier d'activité pour réaliser une comparaison.

Adaptations

- ▶ La partie (a) de l'activité 7 peut être faite en petits groupes ou assignée comme travail à la maison.

ACTIVITÉ 8

Objectifs et pertinence

- ▶ Vérifier sa compréhension de tous les éléments de la lettre de présentation.
- ▶ Repérer les structures variées dans une lettre de présentation.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ Encouragez les apprenants et apprenantes à donner leurs réponses en classe afin de proposer le plus de formules possible pour chaque intention.
- ▶ Pour les apprenants et apprenantes au niveau supérieur (8 ou plus), amenez-les à aller plus loin et à travailler les formules plus formelles et soutenues (voir « [Introduction de la lettre](#) » et « [Conclusion de la lettre](#) »).

Adaptations

- ▶ Vous pouvez séparer la classe en deux groupes; chaque groupe doit lire trois lettres. L'activité de repérage peut être assignée comme travail à la maison.

ACTIVITÉ 9

Objectifs et pertinence

- ▶ Distinguer les différentes fonctions de la virgule dans des phrases complexes.
- ▶ Relater ses expériences personnelles par rapport à la rédaction d'une telle lettre.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ Insistez sur les différents usages de la virgule dans le paragraphe :
 - Détachement : détachement du complément du sujet « Récemment diplômé au baccalauréat en science politique, j'ai [...] »
 - Coordination : la virgule placée après un coordonnant : « ainsi [...] »; isolement des groupes explicatifs : « [...], entre autres [...] »; « [...], notamment en tant que [...] [...] »
 - Juxtaposition : « en termes de leadership mobilisateur, de communication et d'organisation d'événements »
- ▶ Encouragez les apprenants et apprenantes à utiliser un logiciel de correction (comme Antidote) pour vérifier leur réponse.
- ▶ Réponse : « 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. »
- ▶ Demandez aux apprenants et apprenantes d'expliquer les fonctions des virgules qu'ils ont placées dans l'exercice.

Adaptations

- ▶ Les deux textes sont tirés des [exemples de lettres](#), et les usages de la virgule répertoriés ci-dessus ne sont pas exhaustifs. Au besoin, vous pouvez sélectionner d'autres exemples pour travailler les divers usages de la virgule. Voir également « [La virgule](#) ».
- ▶ Si certains de vos apprenants ou apprenantes n'ont pas accès à un correcticiel (tel que le logiciel Antidote), vous pouvez projeter le résultat d'un correcticiel devant toute la classe et en discuter.

Rétroaction

ACTIVITÉ 10

Objectifs et pertinence

- Porter un regard critique sur ses lettres précédemment rédigées à l'aide du guide de rédaction et à la lumière des connaissances acquises jusque-là.

Pistes de discussion et de correction

- Demandez aux apprenants et apprenantes de bonifier la grille d'évaluation en fonction de leur rétroaction.

Adaptations

- Si l'apprenant ou l'apprenante n'a jamais rédigé de lettre de présentation avant, proposez-lui une autre lettre à évaluer en utilisant le guide.

ACTIVITÉ 11

À CONSULTER	TEXTES	
	<ul style="list-style-type: none"> ► Titre Document 1 : « Offre d'emploi étudiant » ► Source Document 1 : Bureau de valorisation de la langue française et de la Francophonie 	<ul style="list-style-type: none"> ► Titre Document 2 : « Faire partie de l'équipe ambassadrice » ► Source Document 2 : Université de Montréal

Objectifs et pertinence

- Définir et analyser les exigences et les critères de sélection pour une offre d'emploi ou de bourse afin de les intégrer dans sa lettre.
- Faire des liens entre son profil et le profil recherché en faisant valoir ses expériences et qualités.

- ▶ Rédiger un court texte pour démontrer ses qualités et sa motivation.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ **Partie (a) de l'activité 11** : Rappelez aux apprenants et apprenantes de noter les mots-clés dans la section sur les exigences et les critères de sélection de l'offre (voir la page 2 dans [l'offre du poste d'accompagnateur ou d'accompagnatrice](#), la page 3 dans [l'offre du poste d'ambassadrice ou d'ambassadeur](#)).
- ▶ **Partie (b) de l'activité 11** : Demandez aux apprenants et apprenantes qui ont choisi le même poste de travailler ensemble (en petits groupes ou en binômes).
- ▶ **Partie (c) de l'activité 11** : Encouragez les apprenants et apprenantes à s'inspirer des formules repérées à l'activité 8.
- ▶ **Partie (d) de l'activité 11** : Réponses libres. Encouragez les apprenants et apprenantes à discuter des différences potentielles entre leurs cultures et langues d'origine et les pratiques acceptées au Québec. Demandez aux apprenants et apprenantes de consulter les sites Web de leur université ainsi que des services à la vie étudiante afin de trouver des ressources d'aide à l'emploi ou aux bourses. Ces ressources pourraient inclure des formations, des ateliers, des présentations des organismes qui octroient des bourses, des guides, des vidéos...

Adaptations

- ▶ Il est possible de prévoir un retour en grand groupe pour discuter des trouvailles de chaque petit groupe, quitte à prendre plus de temps.
- ▶ Vous pourriez également extraire des offres de bourse du répertoire institutionnel de votre université ou demander aux apprenants et apprenantes de le faire.

ACTIVITÉ 12

Objectifs et pertinence

- ▶ Analyser les exigences et les critères de sélection d'une offre de bourse ou d'emploi pour sélectionner celle qui correspond à son profil.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ Proposez aux apprenants et apprenantes de consulter les sites de bourses et d'offres d'emploi de leur institution. À l'Université de Montréal, par exemple, vous pouvez utiliser :
 - [Le répertoire des bourses](#)
 - Le [site](#) des Services aux étudiants (pour consulter les offres d'emploi)
- ▶ Séparez la classe en petits groupes et demandez à deux groupes de travailler sur les mêmes offres. Par exemple, un membre du groupe 1 choisit le même poste qu'une personne du groupe 2, un autre membre du groupe 1 choisit la même bourse qu'une autre personne au groupe 2. De cette manière, vous pourrez comparer leurs productions finales à l'activité 15.

Adaptations

- ▶ Si votre classe comprend des professeurs et professeures, proposez-leur de consulter les sites de financement et de subventions pour les recherches, par exemple. Il est à noter que les exigences pour ce type de subventions seront potentiellement plus complexes et que les apprenants et apprenantes auront besoin de plus de soutien :
 - [Fonds de recherche du Québec](#) (FRQ)
 - [Instituts de recherche en santé du Canada](#) (IRSC)
 - [Conseil de recherches en sciences humaines](#) (CRSH)

Rétroaction

ACTIVITÉ 13

Objectifs et pertinence

- Réfléchir sur des stratégies pour faire valoir ses réalisations et qualités en lien avec le poste convoité ou la bourse désirée.

Pistes de discussion et de correction

- Encouragez les apprenants et apprenantes à discuter des stratégies pour contourner les exigences auxquelles leur profil ne correspond pas. Par exemple, on pourrait démontrer que même si nous ne maîtrisons pas un logiciel particulier comme il est exigé dans l'offre, nous maîtrisons des logiciels similaires et nous sommes prêts à apprendre.

Adaptations

- Il est possible de prévoir un retour en grand groupe pour discuter des stratégies discutées.

Production cible

ACTIVITÉ 14

Objectifs et pertinence

- Rédiger une lettre de présentation qui démontre ses réalisations et qualités de manière claire, pertinente et réaliste, en réponse à une offre d'emploi ou de bourse.
- Relire et bonifier son texte à l'aide d'un logiciel de correction et des banques de ressources disponibles en ligne.

Pistes de discussion et de correction

- Rappelez aux apprenants et apprenantes de se référer à [la capsule vidéo](#) et au guide « [L'essentiel : CV et lettres](#) » pour rédiger les différentes parties du texte. Ils peuvent aussi s'inspirer des formules repérées et des stratégies dans les activités précédentes.

- ▶ Les incontournables pour une demande de bourse : une introduction, une brève présentation de son parcours universitaire en lien avec les critères d'admissibilité, une explication des raisons pour lesquelles la bourse est demandée et une conclusion accompagnée d'une formule de salutation.
- ▶ Les incontournables pour une offre d'emploi : une introduction, une explication des liens entre les exigences du poste et ses compétences, une démonstration de sa motivation et une demande d'entrevue accompagnée d'une formule de salutation.
- ▶ Encouragez-les à utiliser un logiciel de correction comme Antidote pour la correction de leur texte.

Adaptations

- ▶ Assignez cette activité comme travail à la maison.

Rétroaction

ACTIVITÉ 15

Objectifs et pertinence

- ▶ S'enrichir mutuellement avec des propositions différentes pour améliorer sa lettre

Pistes de discussion et de correction

- ▶ Selon la taille de votre classe, formez des jurys qui évalueront respectivement les lettres pour le même poste ou la même bourse (par exemple, si votre classe a sélectionné trois différents postes, formez trois jurys composés d'apprenants et d'apprenants de différents groupes). Chaque membre du jury doit d'abord consulter l'offre d'emploi afin de déterminer les critères de sélection, puis évaluer les lettres des candidats et candidates. Ensuite, chaque jury doit discuter des candidatures et les comparer pour dresser une liste d'avantages ou d'inconvénients à choisir telle ou telle personne pour une entrevue. À la fin, le jury doit voter pour la meilleure candidature et il doit justifier son choix en se basant sur l'offre ainsi que la grille de sélection déjà établie.

Adaptations

- ▶ Dans le cas de mentorat individuel, demandez à l'apprenant ou à l'apprenante de faire une autoévaluation à l'aide du guide de rédaction. Donnez-lui vos commentaires par la suite.