



Petit manuel de rédaction pour le niveau 3 du programme d'AFB

**Chef de projet : Anna Veltri
Consultant : Fred Van Winckel
Dessins de Jacqueline Veltri**

Réalisé grâce à une subvention du
Secrétariat national à l'alphabétisation (SNA),
Département des ressources humaines Canada (DRHC)
et du
Ministère de la Formation et des Collèges et Universités

Table des matières

Introduction	1
Module 1 - La phrase	2
La phrase, élément de base	2
Exercices	3
Module 2 - Le paragraphe	16
Un homme qui parle bien	16
Exercices	18
Module 3 - Exprimer une opinion et persuader	25
Ils existent !	25
Exercices	27
Module 4 - Décrire quelque chose	32
Gros, habillé de bleu, laid et sentant la réglisse	32
Exercices	34
Module 5 - La note de service	41
Un moyen de communication efficace	41
Exercices	43
Module 6 - Le curriculum vitae	51
Respire, respire, respire !	51
Exercices	53
Module 7 - La lettre formelle	61
Faire un impact avec une lettre	61
Exercices	63

Introduction

Le **Petit manuel de rédaction pour le niveau 3 du programme d'AFB** est un manuel de formation à l'intention des apprenants/es se situant au niveau 3 du programme d'Alphabétisation de formation de base (AFB) de l'Ontario. Il comprend sept modules de formation consistant en des textes, des exercices et des dictées. Il s'agit d'un programme de formation où le/la formateur/trice et l'apprenant/e (ou le groupe d'apprenants/es) travaillent ensemble, passant systématiquement d'un module à l'autre. Il ne s'agit donc pas d'un manuel où l'apprenant/e travaille indépendamment du/de la formateur/trice.

Le **Petit manuel de rédaction pour le niveau 3 du programme d'AFB** vise des résultats d'apprentissage très précis et spécifiques au programme qu'il contient. Les énoncés de ces résultats d'apprentissage figurent au début de chaque module. Bien que les énoncés de ces résultats d'apprentissage ne correspondent pas exactement aux énoncés des résultats et des indicateurs de réussite et de transition du programme d'AFB, les deux programmes sont cependant compatibles. Les indicateurs du programme d'AFB visés complètement ou partiellement sont donc énumérés au tableau ci-dessous.

(Le *Précis de grammaire française* de Maurice Grevisse est l'ouvrage de référence sur lequel reposent les notions grammaticales présentées dans ce manuel.)

INDICATEURS DE RÉUSSITE (IR) ET DE TRANSITION (IT) DU PROGRAMME D'AFB QUI SONT VISÉS COMPLÈTEMENT OU PARTIELLEMENT PAR LE PETIT MANUEL DE RÉDACTION POUR LE NIVEAU 3 (AFB)

Écrire à des fins diverses

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- commence à rédiger à des fins plus complexes (p. ex., présenter ses opinions ou relater une expérience personnelle, un événement, etc.) (IT) (4)- utilise des phrases simples et complexes et varie leur construction (IT) (4)- révise et modifie ses écrits, en fonction de la réaction de l'alphabétiseuse ou de l'alphabétiseur ou encore des autres participantes et participants (IT) (4)- relit et corrige la version définitive de ses écrits, en concentrant ses efforts sur la grammaire, la ponctuation et l'orthographe de base (IT) (4)- produit différents types d'écrits : lettres, notes de service, compte-rendus ou rapport succincts (IR) (5)- utilise des phrases simples et complexes (IR) (5)- présente des faits de façon correcte et complète (IR) (5)- révise et modifie ses écrits, en concentrant ses efforts sur leur contenu et leur organisation, de même que sur leur niveau de vocabulaire par rapport à leurs destinataires et ce, en demandant l'avis d'autrui (IR) (5) |
|---|

Module 1 - La phrase

À la fin de ce module l'apprenant ou l'apprenante sera capable de :

- distinguer entre une phrase simple et une phrase composée
- rédiger des phrases simples
- rédiger des phrases composées en utilisant *et, mais, qui, que, dont, lequel, laquelle, lesquels, lesquelles, duquel, desquels, desquelles, auquel, auxquels et auxquelles*
- utiliser la virgule dans une phrase composée

La phrase, élément de base

Tous les mots qu'on utilise représentent des concepts et tous ces concepts désignent les faits de la réalité dans laquelle on vit. C'est grâce aux concepts qu'on est capable de penser et de formuler des idées.

Lorsqu'on utilise des mots, on ne le fait pas de façon isolée ; on le fait plutôt en les mettant en relation. On les met en relation à l'aide d'une structure linguistique qu'on appelle « proposition » ou « phrase ». La phrase représente généralement un brin d'idée que l'on met avec d'autres phrases, d'autres brins d'idées, en une suite logique pour formuler des idées complètes. Les idées complètes ainsi formulées s'appellent « paragraphes ». On peut donc dire que la phrase est l'élément de base de la construction des idées.

Les phrases se construisent selon les idées que l'on veut concevoir et selon les règles de grammaire. Les idées ou le contenu de la phrase influence donc le choix des concepts ou des mots pour composer la phrase, tandis que les règles de grammaire déterminent le rôle et les relations de ces mots dans la phrase. Bien penser et bien s'exprimer dépendent donc de deux choses : du choix des mots que l'on fait et de leur bon usage.

Sujets de discussion

- Connaissez-vous des gens qui savent bien s'exprimer ? Quelles sont les caractéristiques qui leur permettent de bien s'exprimer ?
- Comment pourriez-vous améliorer la façon dont vous pensez et dont vous vous exprimez ?

Exercices

EXERCICE 1 : Mettre les phrases suivantes en ordre.

1. vaque Elle besogne à sa.

Elle vaque à sa besogne.

2. son Prospère a histoire raconté.

3. bruit cause n'entend rien à du effroyable Julien.

4. Les brillent dans étoiles le ciel belles.

5. La ferme est de la sortie femme grande.

6. là est Qui ?

EXERCICE 2 : Lire le texte qui suit.

Les phrases de l'Exercice 1 se disent des **phrases simples**. Une façon de conceptualiser la phrase simple c'est de dire qu'elle contient trois assemblages de mots : le groupe sujet, le groupe verbal et le groupe complément. Chaque groupe peut consister en un seul mot ou peut contenir plus d'un mot. Voyez les exemples suivants :

Groupe sujet	Groupe verbal	Groupe complément
Elle	vaque	à sa besogne.
Lucien et Jean	corrige et révisé	le discours de Lucie.

L'assemblage de mots qu'est la phrase simple est aussi appelé **proposition**.

On dit que le noyau de la proposition est le verbe ou le groupe verbal. Tous les autres mots de la proposition s'y rapportent directement ou indirectement. Soulignez donc les groupes verbaux dans les phrases à l'Exercice 1.

EXERCICE 3 : Répondre aux questions par des phrases simples.

1. Quel est votre passe-temps préféré ?

2. Où habitez-vous ?

3. Depuis combien de temps étudiez-vous le français ?

4. Où êtes vous né(e) ?

5. Quel âge avez-vous ?

EXERCICE 4 : Lire ce qui suit.

Outre les phrases simples, il y a les phrases composées. Tandis que la phrase simple ne contient qu'une seule proposition, la phrase composée en contient plus d'une. Voyez ci-dessous les exemples de phrases composées à deux propositions :

	Phrases simples	Phrases composées
1	Le livre sur la table est rouge. Le livre sur la chaise est bleu.	Le livre sur la table est rouge et le livre sur la chaise est bleu. Le livre sur la table est rouge, mais le livre sur la chaise est bleu.
2	Le livre est rouge. Le livre est sur la table.	Le livre qui est sur la table est rouge.
3	Je vois le livre. Le livre est sur la table.	Le livre que je vois est sur la table. Je vois le livre qui est sur la table .
4	Nous parlons du livre. Le livre est sur la table.	Le livre dont nous parlons est sur la table. Nous parlons du livre qui est sur la table .
5	Il y a des taches sur le livre. Le livre est sur la table.	Le livre sur lequel il y a des taches est sur la table. Il y a des taches sur livre qui est sur la table .
6	Nous restons à la maison.	Nous restons à la maison parce

	Le vent est fort.	que le vent est fort.
7	Le chat n'est pas là. Les souris dansent.	Quand le chat n'est pas là , les souris dansent.
8	Tu es malade. Je le sais.	Je sais que tu es malade.

Remarquez les points suivants :

- L'union de phrases simples (propositions) en phrases composées se fait par des mots-clés : **et, mais, qui, que, dont, sur lequel, parce que, quand.**
- Les relations entre les propositions d'une phrase composée sont de deux sortes. Les propositions peuvent être indépendantes les unes des autres ou il peut y avoir des liens de dépendances entre elles. Les deux phrases composées appartenant au premier exemple contiennent des **propositions indépendantes**. Tous les autres exemples de phrases composées, par contre, sont des phrases où l'une des propositions dépend de l'autre. Les **propositions dépendantes** ou **subordonnées** sont en caractères gras. Les propositions desquelles elles dépendent sont en caractères normaux et se nomment **propositions principales**.

EXERCICE 5 : Souligner les mots-clés qui unissent les propositions dans les phrases composées. Ensuite surligner les propositions dépendantes.

1. C'est facile et ça ne coûte pas cher.
2. Tout le travail que j'ai fait est perdu.
3. Le chien est beau, mais je ne l'aime pas.
4. Ils ont échoué parce qu'ils n'ont pas étudié.
5. Les tasses qui n'ont pas été emballées sont pour Maryse.
6. Il raffole des bonbons, tandis qu'elle préfère s'en passer.
7. Le tamanoir est un mammifère édenté de l'Amérique du Sud qui peut atteindre 2,50 m de long.
8. La bibliothèque derrière laquelle on a caché l'affiche est dans le bureau.
9. Françoise, qui regardait par la fenêtre, a vu Jean, qui entrait dans sa voiture.
10. L'homme dont il est question n'a pu se défendre.

EXERCICE 6 : Utiliser *et* ou *mais* pour unir les phrases simples en phrases composées. (Mettre une virgule avant le *mais*.)

1. Tif a pris le chemin de gauche.
Tondu a pris celui de droite.

Tif a pris le chemin de gauche et Tondu a pris celui de droite.

2. Je suis arrivé vers 8 h.
Ils étaient déjà partis.
-

3. Julie est allée au restaurant.
Gustave l'a vue à la terrasse.
-

4. Il a plu toute la nuit.
Il y a eu de grandes inondations.
-

5. Nous sommes fatiguées.
Le travail nous attend quand même.
-

EXERCICE 7 : Utiliser *qui* ou *que* pour unir les phrases simples en phrases composées.

1. Je regarde un film.
C'est un film français.

C'est un film français que je regarde.

2. Je préfère certains aliments.
Ils contiennent très peu de matières grasses.
-

3. Les illustrations sont dans le livre.
Elles sont belles.
-

4. Le chien aboie tous les soirs.
C'est le chien du voisin.

-
5. Des gens sont malades.
Ils doivent rester à la maison.
-

EXERCICE 8 : Lire ce qui suit et faire ce qu'on demande.

Le mot « dont » est un pronom. C'est un pronom utilisé à la place de *que* lorsqu'un verbe ou une expression sont construits avec *de*. Par exemple, on dit « le livre dont j'ai besoin » et non pas « le livre que j'ai besoin ». L'expression verbale « avoir besoin de » se construit avec *de*, donc on utilise *dont*. Voici d'autres exemples d'expressions ou de verbes construits avec *de* : *parler de, discuter de, avoir envie de, avoir peur de, être fier de, être question de*.

Utilisez *dont* avec les expressions ou les verbes suivants.

1. Je parle d'une voiture. la voiture dont je parle
2. On a besoin de support. le support dont on a besoin
3. Fred a envie d'une pomme. _____
4. On discute des problèmes. _____
5. Il a peur du chien. _____
6. Elle est fière du garçon. _____
7. Il est honteux du travail. _____

Le pronom « dont » est invariable et s'emploie pour une personne ou pour une chose.

EXERCICE 9 : Utiliser *dont* pour unir les phrases simples en phrases composées.

1. On parle du film.
C'était un film fantastique.

Le film dont on parle était fantastique.

2. La voiture coûte cher.
Il a envie de cette voiture.

La voiture dont il a envie coûte cher.

3. On discute de beaucoup de choses.
Elles portent sur la panne d'électricité.
-

4. Il est atteint d'une maladie.
C'est le SIDA.
-

5. Il est rescapé d'un accident.
L'accident a fait beaucoup de victimes.
-

6. Voilà une étudiante.
Je connais son père.
-

7. Lise a besoin de beaucoup de choses.
Elles coûtent cher.
-

8. Il est content de son travail.
Le travail a pris longtemps à faire.
-

EXERCICE 10 : Utiliser *où* pour unir les phrases simples en phrases composées.

1. Je suis née dans une ville.
Elle s'appelle Toronto.

La ville où je suis née s'appelle Toronto.

2. Il a téléphoné d'un magasin.
Le magasin se trouve dans la rue Yonge.

Le magasin d'où il a téléphoné se trouve dans la rue Yonge.

3. Le parc est près de ma maison.
Je vous ai vu dans le parc.

-
4. Elle vient d'un pays.
On y parle le français.

-
5. Richard est passé par cet endroit.
C'est un endroit interdit aux piétons.

-
6. Michel habite dans un grand immeuble.
L'immeuble est près de la gare.

-
7. Il est arrivé un jour.
Nous étions absents ce jour-là.
-

EXERCICE 11 : Lire ce qui suit et faire ce qu'on demande.

Le pronom « lequel » s'accorde en genre et en nombre avec son antécédent (la chose qu'il représente). Quand ce pronom suit *de* ou *à*, le masculin s'écrit *duquel* et *auquel* et le pluriel s'écrit *desquels* au masculin ou *desquelles* au féminin et soit *auxquels* au masculin ou *auxquelles* au féminin.

Utilisez « lequel » dans les exemples suivants.

1. Je pense à quelque chose.
la chose à laquelle je pense

2. Il est venu pour une raison.

3. Jean habite près du parc.

4. Nous sommes assis devant la fenêtre.

5. Le rat est caché derrière les poubelles.

6. J'ai mis le livre entre les deux tables.

7. Richard a mis le reçu sous la boîte verte.

On peut aussi employer *lequel* pour une personne, mais *qui* est préférable. Quand il s'agit d'un lieu ou d'un temps, comme dans le cas des exemples à l'Exercice 10, on utilise généralement *où*.

EXERCICE 12 : Utiliser *lequel* pour unir les phrases simples en phrases composées. Ne pas oublier d'accorder *lequel* en genre et en nombre avec son antécédent.

1. Il a poussé la table contre la fenêtre.
La fenêtre donne sur la cour.

La fenêtre contre laquelle il a poussé la table donne sur la cour.

2. J'ai dit ça pour une raison.
Il n'accepte pas cette raison.

3. Ils se battent contre un monstre.
Ce monstre vient des ténèbres.

4. Il y a des arbres autour du jardin.
Le jardin est grand.

5. Elle voyage pendant deux semaines.
Elle trouve les deux semaines très agréables.

6. Nous nous promenons parmi* les arbres.
Les arbres sont très beaux.

-
7. Il marche entre* deux gendarmes.
Les gendarmes sont forts et grands.
-

* Toujours utiliser une forme de *lequel* avec *parmi* et *entre*, même pour des personnes.

EXERCICE 13 : Lire ce qui suit et faire ce qu'on demande.

Le participe passé d'un verbe s'accorde avec le complément d'objet direct (COD) du verbe quand celui-ci le précède. Si le COD est le pronom « que », cela veut dire que le participe passé du verbe s'accorde avec *que* en genre et en nombre. Par exemple :

La viande rouge que nous avons mangée était délicieuse.
(**mangée** s'accorde avec **que** qui représente **viande**)

Nous avons pris les livres que Bill a apportés.
(**apportés** s'accorde avec **que** qui représente **livres**)

Accordez s'il le faut les participes passés en caractères gras dans les phrases suivantes.

1. Le chien que Lucien a **frappé**__ l'a mordu.
2. Il s'est marié avec la femme qu'il a **rencontré**__ au Club Med.
3. Les travaux que nous avons **complété**__ sont à refaire.
4. Les plantes que j'ai **arrosé**__ manquent déjà d'eau.

EXERCICE 14 : Unir les phrases simples en phrases composées.

1. Elle est arrivée à 18 h.
Ils sont ensuite partis ensemble.

Elle est arrivée à 18 h et ils sont ensuite partis ensemble.

2. Je suis sorti du restaurant.
Ma sœur est encore là.
-

3. Nous avons mangé au restaurant.
Le restaurant est bien fréquenté.

-
4. Nous avons envie d'un bon vin rouge.
Le vin nous a coûté les yeux de la tête.

-
5. Un serveur s'est occupé de notre table.
Il était d'origine libanaise.

-
6. Nous avons vu un OVNI.
L'OVNI devait avoir mille mètres de long.

-
7. Il y a un grand jardin devant la maison.
La maison est très belle.
-

EXERCICE 15 : Lire ce qui suit et faire ce qu'on demande.

Les phrases composées requièrent parfois des virgules pour en séparer les propositions. Voici quelques lignes directrices à ce sujet.

- On met la virgule pour séparer des propositions juxtaposées de même nature :
Il s'est levé, elle a reculé, il a avancé, elle s'est retournée, il a dit quelque chose, elle est partie en courant.
- On met la virgule avant les propositions introduites par *mais*, *car* et *donc*. (On ne met pas la virgule avant les propositions introduites par *et*, *ou*, *ni*.)

Elle est arrivée, donc j'ai préparé le dîner.
(*Elle est arrivée et j'ai préparé le dîner.*)

(Note : Certains grammairiens conseillent de mettre la virgule avant les propositions introduites par *et*, *ou*, *ni* si les sujets sont différents. Par exemple : *Elle est arrivée, et j'ai préparé le dîner.*)

- On met la virgule après les propositions introduites par *quand* et *si* placées en tête de phrase. (On ne met pas la virgule si ces propositions suivent la proposition principale.)

*Si tu touches au gâteau, je vais te frapper.
(Je vais te frapper si tu touches au gâteau.)*

- On met la virgule pour isoler une proposition explicative introduite par les pronoms « qui » ou « que ». (Si la proposition est nécessaire pour compléter le sens de la phrase, on ne met pas de virgule.)

*Marie, qui est devenue membre en 1995, n'a pas assisté à la réunion.
(Une personne qui est devenue membre en 1995 n'a pas assisté à la réunion.)*

Rétablissez les virgules dans les phrases suivantes s'il le faut.

1. Je suis allé au cinéma et Bill est resté à la maison.
2. Je suis allé au cinéma mais Bill est resté à la maison.
3. M. Brocard qui est arrivé en retard nous a apporté les échantillons.
4. Marie n'a pas été punie car elle avait fait tous les devoirs.
5. Si tu vas en France ne manque pas de visiter Versailles.
6. L'homme qui est arrivé en retard nous a apporté des échantillons.

EXERCICE 16 : Formuler des phrases composées avec les noms/pronoms et les verbes donnés.

1. Noms : Réjeanne, dîner, téléphone
Verbes : manger, sonner.

 Réjeanne mangeait le dîner quand le téléphone a sonné.

2. Noms : Robert, friandise, gâteau, chocolat
Verbes : adorer, acheter

3. Noms/pronoms : nous, maison
Verbes : rester, pleuvoir

4. Noms/pronoms : vitre, nous, les, nettoyant
Verbes : être, nettoyer

5. Noms/pronoms : je, te, raison
Verbes : pouvoir, dire, venir

EXERCICE 17 : Formuler des phrases composées à propos des sujets donnés.

1. Les chats

2. Le sport

3. La télévision

4. La viande rouge

5. La toxicomanie

EXERCICE 18 : Indiquer si les énoncés suivants sont vrais (V) ou faux (F).

1. La phrase est un assemblage de mots bien organisé. ()
2. Les termes « proposition » et « phrase » veulent dire la même chose. ()
3. Il existe deux types de phrases : la phrase simple et la phrase composée. ()
4. Toutes les phrases composées consistent en une proposition dépendante et une proposition indépendante. ()
5. Les pronoms « qui » et « que » servent à introduire une proposition dépendante. ()
6. Le pronom « dont » s'emploie pour une chose seulement. ()

7. On met la virgule pour isoler une proposition nécessaire (ou non-explicative) introduite par les pronoms « qui » ou « que ». ()

DICTÉE : Se préparer pour la dictée.

- Les étudiants qui sont malades doivent rester à la maison.
- Les gens que j'ai vus hier venaient de France.
- Claudette, que j'ai vue hier, m'a demandé de t'inviter.
- Les difficultés dont il est question ne sont pas insurmontables.
- Le pays d'où il vient a beaucoup changé.
- Si tu allais à Paris, tu verrais la tour Eiffel.
- Jean Robert, qui n'était pas présent, a décidé de ne pas appuyer le nouveau secrétaire, qui venait juste d'entrer en fonction.

Module 2 - Le paragraphe

À la fin de ce module l'apprenant ou l'apprenante sera capable de :

- identifier l'idée principale et les idées secondaires dans un paragraphe
- organiser les idées d'un paragraphe en une suite logique en présentant d'abord l'idée principale dans une ou deux phrases introductives, en appuyant ensuite l'idée principale à l'aide d'idées secondaires et en tirant une conclusion en fin de paragraphe

Un homme qui parle bien

Rolande et Winston sont en train d'écouter quelqu'un à la radio.

Rolande - Comme il parle bien !

Winston - En effet, les idées sont claires.

Rolande - Les mots sont bien choisis. Et quelle diction !

Winston - Un excellent choix de mots et les idées s'enchaînent bien.

Rolande - Où a-t-il pu bien apprendre à communiquer comme ça ?

Winston - Si on apprend à bien écrire, c'est-à-dire à bien organiser ses idées sur papier, ça a un effet sur sa façon de parler.

Rolande - Mais il y a des gens qui semblent savoir le faire tout naturellement, peu importe leur expérience.

Winston - Oui, tu as raison, mais je suis convaincu qu'ils ont quand même appris à le faire.

Rolande - Moi, je crois qu'il faut aimer bien parler et bien écrire.

Winston - Entièrement d'accord. Il faut aimer ce qu'on dit et comment on le dit. C'est-à-dire qu'il faut aimer penser et utiliser sa matière grise. L'homme se distingue de tous les autres animaux par ses idées, qui sont les fruits de son intelligence.



Rolande - Et les femmes aussi, Winston ! N'oublie pas les femmes ! Il n'y a pas seulement les hommes qui se distinguent par leur intelligence.

Winston - Bien sûr. J'aurais dû dire « l'être humain », comme c'est bien la coutume aujourd'hui.

Rolande - Ce n'est pas seulement une coutume, Winston, c'est l'expression juste.

Sujets de discussion

- Êtes-vous d'accord qu'apprendre à bien écrire aide à bien parler ?
- Que pensez-vous de la réflexion de Winston qu'il faut aimer utiliser son intelligence pour bien communiquer ?

Exercices

EXERCICE 1 : Lire le paragraphe et répondre aux questions.

Il n'est pas facile de perdre du poids. La perte de poids dépend de ce qu'on mange. Étant donné qu'on doit manger tous les jours et que manger est un vrai plaisir, ça prend beaucoup de volonté pour se défaire de ses mauvaises habitudes d'alimentation. Il faut d'abord reconnaître qu'on a un problème de poids, il faut ensuite trouver une solution au problème et il faut s'engager à faire quelque chose. Pour certains, le grand défi est la reconnaissance du problème ; pour d'autres, c'est de trouver la force ou la volonté d'agir ; pour d'autres encore, c'est les deux. Il est rare qu'on ait un problème à trouver la solution idéale, car le monde abonde en régimes et en conseils concernant la bonne alimentation. Si perdre du poids devient pour soi un défi apparemment insurmontable, il est fortement conseillé de se trouver un soutien moral auprès de ceux et de celles qui ont aussi décidé de relever le défi. L'union fait la force quand on veut perdre du poids.

1. Quel est le sujet du paragraphe ?
 - a. Il faut bien manger pour perdre du poids. ()
 - b. Perdre du poids n'est pas facile. ()
 - c. Il faut trouver un soutien moral pour perdre du poids. ()

2. Quelle phrase présente le sujet ou l'idée principale du paragraphe ?

3. Quels sont les défis à relever pour perdre du poids ?

4. Le développement de l'idée principale au long du paragraphe amène à quelle conclusion ?

5. Avez-vous remarqué l'usage du point virgule (;) ? Il s'emploie pour séparer, dans une phrase, les parties dont une au moins est déjà subdivisée par la virgule ou encore pour séparer des propositions de même nature qui ont une certaine étendue.

6. Soulignez la/les phrase/s simples dans le paragraphe.

7. Surlignez les propositions dépendantes dans le paragraphe.

EXERCICE 2 : Lire ce qui suit.

Un paragraphe est un assemblage de phrases organisées en une suite logique, dont le but est d'exprimer une idée complète. Le paragraphe à l'Exercice 1 vise à développer l'idée que perdre du poids est une tâche difficile à accomplir. Il le fait en trois étapes : Il présente l'idée principale à la première phrase ; il la développe ensuite en quelques phrases ; et il aboutit à une conclusion aux deux dernières phrases. Cette structure en trois parties est la structure fondamentale d'un paragraphe (mais n'est pas, cependant, la seule façon d'organiser les idées d'un paragraphe).

Introduction : présentation de l'idée principale
Élaboration : développement de l'idée principale
Conclusion : une ou deux phrases amenant à une conclusion

EXERCICE 3 : Organiser les phrases en une suite logique pour former un paragraphe. Suivre le modèle **Introduction** → **Élaboration** → **Conclusion**. Transcrire le paragraphe dans l'espace réservé.

- Mais il ne s'habille pas du tout quand il fait le jardin, ce qui affole grandement les voisins. ()
- Ronald Block est un drôle de personnage. (1)
- Il s'habille en bleu, par exemple, quand il fait le ménage et parle alors d'une voix douce, voire féminine. ()
- Je dis « personnage » plutôt que « personne » parce que Ronald semble jouer un rôle dans tout ce qu'il fait, comme s'il faisait du théâtre. ()
- Il s'habille en jaune, par contre, quand il sort avec ses amis et parle d'une voix forte et très masculine. ()
- Ronald, pour moi, est tout simplement fou. ()
- Et il ne parle pas du tout quand il est parmi ses fleurs et ses arbustes : il grogne plutôt, comme un animal sauvage. ()
- Les enfants du quartier disent que Ronald est venu des étoiles dans un de ces fameux OVNI, mais moi, je ne le crois pas. ()

Ronald Block est un drôle de personnage.

EXERCICE 4 : Organiser les phrases en une suite logique pour former un paragraphe. Suivre le modèle **Introduction** → **Élaboration** → **Conclusion**. Transcrire le paragraphe dans l'espace réservé.

- Un autre 1,2 milliard de dollars doit aussi s'ajouter pour le soutien technique aux utilisateurs en relation avec ce type de messages. ()
- C'est du moins la conclusion d'une étude de la firme Ferris Research. ()
- Cette facture est évaluée à 3,7 milliards de dollars. ()
- Le plus gros des coûts est dérivé de la perte de temps occasionnée par la gestion du courrier indésirable, soit 4 milliards de dollars. ()
- Le montant total des coûts associés au pourriel s'élève donc à près de 9 milliards de dollars par année, c'est-à-dire un montant comparable aux budgets de certains états des États-Unis ! ()
- Ces coûts sont suivis de près par ceux associés à la distraction, à la surcharge des serveurs et au gaspillage des bandes passantes qui découlent du fait que le pourriel n'est pas toujours reconnu comme tel. ()
- Les coûts associés au pourriel sont très élevés aux États-Unis. ()

EXERCICE 5 : Organiser les phrases en une suite logique pour former un paragraphe. Suivre le modèle **Introduction** → **Élaboration** → **Conclusion**. Transcrire le paragraphe dans l'espace réservé.

- Le troisième recommande de boire de l'eau plutôt que des jus et des sodas. ()
- Le premier vous recommande de trouver une activité agréable pour devenir et rester en bonne forme. ()
- Il existe trois excellents conseils pour vous aider à perdre du poids. ()
- Le deuxième conseil vous encourage à manger des collations qui donnent de l'énergie comme les fruits, les légumes ou les noix et d'éviter celles qui vous rendent léthargique, comme les sucreries ou les croustilles. ()
- Une activité agréable pourrait être la marche rapide, le patin à roues alignées ou des cours de danse. ()
- L'eau remplit les creux d'estomac et aide à maintenir le corps et la peau en santé. ()
- En suivant ces trois conseils clés, vous avez de meilleures chances de perdre du poids. ()

EXERCICE 6 : Composer un paragraphe en suivant la démarche proposée : d'abord répondre aux questions et ensuite mettre les réponses ensemble pour composer le paragraphe.

Questions

1. Le sujet ou l'idée principale est une des meilleures journées que vous avez jamais vécues. Servez-vous de la phrase suivante pour commencer le paragraphe : *C'était une journée parfaite !*
2. Pourquoi la journée était-elle parfaite ? (Trois raisons.)

1^{ère} raison : _____

2^{ème} raison : _____

3^{ème} raison : _____

3. À quelle conclusion arrivez-vous étant donné les faits ou les caractéristiques de cette journée parfaite ?

Composition

Reprenez les réponses aux questions ci-dessus pour composer un paragraphe du type **Introduction** → **Élaboration** → **Conclusion**.

C'était une journée parfaite ! _____

EXERCICE 7 : Composer un paragraphe en suivant la démarche proposée : d'abord répondre aux questions et ensuite mettre les réponses ensemble pour composer le paragraphe.

Questions

1. Identifiez le sujet (idée principale) d'un paragraphe et mettez-le sous forme d'une phrase qui pourrait servir pour commencer le paragraphe.

2. Citez trois choses à l'appui du sujet.

1^{ère} chose :

2^{ème} chose :

3^{ème} chose :

3. À quelle conclusion arrivez-vous étant donné ce que vous avez dit à propos du sujet ?

Composition

Reprenez les réponses aux questions ci-dessus pour composer un paragraphe du type **Introduction** → **Élaboration** → **Conclusion**.

EXERCICE 8 : Indiquer si les énoncés suivants sont vrais (V) ou faux (F).

1. Le paragraphe est un assemblage de phrases organisées en une suite logique. ()
2. Les idées d'un paragraphe s'harmonisent autour d'un sujet ou d'une idée principale. ()
3. Il faut toujours organiser un paragraphe selon le modèle de structure **Introduction → Élaboration → Conclusion**. ()

DICTÉE : Se préparer pour la dictée.

Ronflez-vous quand vous dormez ? Connaissez-vous l'origine et les causes de ce tapage nocturne ? Le ronflement est dû au relâchement des muscles du palais, de la luette, des amygdales et des parois pharyngées. Cet amas de tissus mous vibre avec chaque inspiration et produit donc du bruit. Parmi les causes du ronflement, on compte l'obésité, l'alcool, les somnifères, les relaxants musculaires, les anxiolytiques et les cigarettes, qui contribuent à l'affaissement des tissus mous de la bouche et de la gorge. L'âge y contribue aussi. Le ronflement peut donc être contrôlé, dans certains cas, en changeant ses habitudes de vie.

Module 3 - Exprimer une opinion et persuader

À la fin de ce module l'apprenant ou l'apprenante sera capable de :

- rédiger un paragraphe pour exprimer une opinion et pour persuader

Ils existent !

Rolande - Je te dis qu'ils existent.

Winston - Je ne le crois pas.

Rolande - Voyons, Winston ! Ils existent depuis longtemps.

Winston - Il n'y a aucune preuve de leur existence.

Rolande - Voyons, Winston ! Deux témoins sont passés à la télé il y a tout juste deux jours. Ils les ont vus de leurs propres yeux.

Winston - Je les ai vus à la télévision, tes témoins. Des gens sans crédibilité. Ils sont sans emploi et n'ont apporté aucune preuve de leur expérience de l'événement en question. Je suis convaincu que ce sont des charlatans avides de publicité.

Rolande - Et la mention de ces choses dans la Bible ? Tu ne peux nier ça.

Winston - La Bible ? Ce n'est qu'une collection d'anecdotes.

Rolande - Voyons, Winston ! Mais... mais qu'est-ce qui te convaincrat de leur existence.

Winston - Des preuves tangibles que je peux voir, toucher, sentir. Quelque chose de concret.

Rolande - Eh bien ! regarde, Winston. Qu'est-ce que tu penses de ça ?

Rolande ouvre une boîte. Winston se penche dessus pour voir de près.



Winston - (*D'un ton très excité.*) Mon Dieu ! Je ne peux pas en croire mes yeux ! Où les as-tu trouvés ?

Rolande - Peu importe, Winston. Voici les preuves que tu cherches, n'est-ce pas ?

Winston - (*D'un ton plus calme.*) Un instant, Rolande. Il faudra les tester. Il faut des preuves scientifiques. Alors, je serai peut-être convaincu.

Rolande - (*Pousse un gros soupir.*) Les non-croyants sont des gens vraiment lamentables. Ils ne sont jamais satisfaits.

Sujets de discussion

- Qu'est-ce qu'une preuve ?
- Qu'est-ce qu'un sceptique ?
- Êtes-vous plutôt sceptique ou crédule ?
- Croyez-vous à l'existence des OVNI ? des fantômes ? du monstre du loch Ness ? Qu'exigez-vous comme argument ou comme preuve pour y croire ?
- Pourquoi Rolande attend-elle le dernier moment pour montrer ses preuves à Winston ?

Exercices

EXERCICE 1 : Lire le paragraphe suivant et répondre aux questions.

Il est absolument incompréhensible qu'il y ait encore des gens qui ne sont pas convaincus de l'utilité de la ceinture de sécurité en automobile. Ne reconnaissent-ils pas que dans les accidents de circulation la plupart des traumatismes corporels sont dûs à l'éjection des occupants hors de la voiture ou à leur projection à l'intérieur de celle-ci ? C'est un fait que le port systématique de la ceinture de sécurité permet d'éviter la mort de plusieurs conducteurs ou passagers chaque année. N'est-ce donc pas une habitude à vouloir encourager auprès de tous les occupants de véhicules routiers ? Bien sûr que oui ! C'est mon opinion que tous les usagers de voitures fassent du bouclage de la ceinture un geste réflexe et ça devrait être la vôtre aussi !

1. L'auteur du paragraphe ci-dessus vise deux choses : exprimer une opinion et convaincre le lecteur de son opinion. Quelle est donc l'opinion exprimée ?

2. Par quels deux faits l'auteur appuie-t-il l'opinion exprimée ?

3. Quels types de phrases utilise-t-il pour inciter la réaction du lecteur ?

4. Comment tente-t-il de persuader le lecteur de son opinion ?

en faisant appel à son bon sens ()

en lui rappelant certains faits ()

en insistant ()

autres : _____

5. Quelle est la conclusion de l'auteur ?

6. Exprimer une opinion et persuader l'autre de cette opinion sont deux choses différentes qui sont souvent interliées. Quelles personnes dans notre société sont souvent portées à exprimer des opinions et à tenter de persuader les gens de cette opinion ?

EXERCICE 2 : Lire le paragraphe et répondre aux questions.

La peine de mort repose sur des raisons solides pour être abolie. La peine de mort a tout d'abord un effet dissuasif sur la criminalité. Les criminels la craignent parce qu'elle représente l'anéantissement de la personne. La récidive est aussi un problème que la peine de mort peut résoudre. Avec la peine de mort la récidive est précisément impossible. Quant à l'argument que la peine de mort est un moyen barbare de rendre la justice, ne peut-on pas répliquer que le fait de passer sa vie derrière les barreaux est plus horrible, et donc plus barbare, que d'être exécuté ? La peine de mort dans les démocraties n'est pas un acte arbitraire ou barbare. Loin de là. Elle se prononce au nom du peuple et par le peuple après avoir mis en balance les faits de la situation. C'est donc une façon légitime et juste de contrôler la criminalité et de protéger les droits des victimes de crimes.

1. L'auteur du paragraphe vise tout simplement à exprimer une opinion. Il n'utilise pas de techniques de persuasion autre que de poser son argument. Quelle est donc l'opinion exprimée ?

2. Par quels faits l'auteur appuie-t-il l'opinion exprimée ?

3. Quelle est la conclusion de l'auteur ?

EXERCICE 3 : Lire ce qui suit.

Quand le sujet d'un paragraphe est une opinion contestable, il faut appuyer le point de vue exprimé. La façon la plus facile de le faire est de fournir des raisons pour ce qui est affirmé. Si l'intention est aussi de convaincre, il faut formuler son message de façon à influencer le lecteur. Il faut, par exemple, faire appel au bon sens, insister sur certains points, utiliser un langage émotif ou contester l'opinion contraire. Une conclusion générale, claire et frappante, est conseillée pour terminer le paragraphe.

EXERCICE 4 : Répondre aux questions.

1. Quelle est votre opinion sur les points suivants ? Formulez une phrase complète pour exprimer chaque opinion.

L'avortement

La guerre contre le terrorisme

Le financement par l'état de l'éducation supérieure

L'usage d'un téléphone cellulaire quand on conduit

Le contrôle des loyers par l'état

2. Reprenez une des opinions exprimées et développez-la dans un paragraphe du type **Introduction** → **Élaboration** → **Conclusion**. Suivez la démarche suivante pour le faire.

Quel est l'énoncé de l'opinion ?

Quelles sont les raisons à l'appui de l'opinion ?

Énoncez une conclusion basée sur les raisons données.

Composez le paragraphe.

EXERCICE 5 : Indiquer si les énoncés suivants sont vrais (V) ou faux (F).

1. Le paragraphe est un assemblage de phrases organisées en une suite logique. ()

2. Une opinion peut être développée dans un paragraphe en donnant des raisons à son appui. ()
3. Pour convaincre le lecteur de son opinion, il faut l'engager, par exemple, par des questions, des répétitions, des mises en question d'opinions contraires et en faisant appel aux émotions. ()

DICTÉE : Se préparer pour la dictée.

Les grands cercles mystérieux et leurs symboles qui apparaissent depuis plusieurs années dans les champs cultivés et même dans les jardins botaniques à travers le monde sont les signes d'une intelligence venue d'ailleurs que la terre. Ces cercles magnifiques font preuve d'un code manifestement symbolique et d'une technique très évoluée. En terme de code, les créateurs de ces tracés mystérieux ont choisi le cercle qui est pour l'être humain le symbole par excellence de l'unité, de l'unité psychique et de l'unité relationnelle. Le fait qu'il s'agit d'une technique très évoluée, et donc d'origine extra-terrestre, repose sur la complexité des tracés de cercle, sur la rapidité avec laquelle ils se créent et sur les modifications manifestées dans les plantes mêmes, tels que les changements moléculaires et leur courbe étrange et inexplicable. Aucune agence humaine ne pourrait être à l'origine de ces créations. Les cercles mystérieux sont vraiment des messages venus des étoiles, que l'on doit décoder si on veut entrer en communication avec leurs auteurs.

Module 4 - Décrire quelque chose

À la fin de ce module l'apprenant ou l'apprenante sera capable de :

- rédiger un paragraphe pour décrire quelque chose

Gros, habillé de bleu, laid et sentant la réglisse

Rolande est interrogée par un policier suite à un crime dont elle a été la victime.

Rolande - Il était gros et sentait mauvais.

Agent de police - (*Parle d'un ton très posé*)
C'était donc un homme ?

Rolande - Ben, oui... je pense que oui... mais, ça pourrait être une femme... une grosse femme bien laide.

Agent de police - Une femme ou un homme donc. Vous dites qu'il ou elle sentait mauvais. Sentait comment ?

Rolande - La réglisse. Il sentait la réglisse.

Agent de police - Mais la réglisse, ça sent bon pourtant.

Rolande - Je déteste la réglisse et il puait.

Agent de police - Il ?

Rolande - Eh bien, je crois que c'était quand même un homme. Une femme ne pourrait être aussi laide.

Agent de police - Bon ! Un gros homme laid qui pue la réglisse. Quels vêtements portait-il ?

Rolande - (*Affolée*) Mon Dieu ! Vous en posez des questions !

Agent de police - (*D'un ton toujours très calme*) Mais, Madame, il me faut quelque chose pour faire une enquête.



Rolande - Il portait des jeans bleus avec un chandail bleu. Vous êtes content maintenant. Je suis très énervée, vous savez. Ça s'est passé très vite et je ne peux me rappeler de tout.

Agent de police - Vous faites très bien. Encore quelques petites questions. De quelle couleur étaient ses cheveux ?

Rolande - Je ne sais pas. Il portait une tuque, une tuque bleue. Mais il y avait quand même des mèches de cheveux qui dépassaient. Elles étaient noires. Il avait les cheveux noirs.

Agent de police - Tuque bleue... cheveux noirs... quoi d'autre ? Ses souliers ?

Rolande - Noirs. Et il avait une petite moustache noire. Oui, j'en suis certaine maintenant. C'est ce qui me fait penser que ce n'était pas une femme... quoique ma grand-mère avait une moustache...*(Se perd un instant dans ses souvenirs)* Bon, est-ce que je peux partir maintenant ? Je suis très fatiguée.

Agent de police - Juste une autre petite question. Quel âge avait-il, pensez-vous ?

Rolande - Dans la trentaine... dans la vingtaine... il était laid... pouah !... je veux partir maintenant !

Agent de police - On va vous reconduire chez vous.

Rolande - *(D'un ton résigné)* C'est bien gentil. Merci.

Sujets de discussion

- Décrivez une personne que vous connaissez.
- Quelles sont les caractéristiques d'une bonne description, selon vous ?

Exercices

EXERCICE 1 : Lire le paragraphe et répondre aux questions.

L'Assommoir du père Colombe se trouvait au coin de la rue des Poissonniers et du boulevard de Rochechouart. L'enseigne portait, en longues lettres bleues, le seul mot : *Distillation*, d'un bout à l'autre. Il y avait à la porte, dans deux moitiés de futaille, des lauriers-roses poussiéreux. Le comptoir énorme avec ses files de verres, sa fontaine et ses mesures d'étain, s'allongeait à gauche en entrant ; et la vaste salle, tout autour, était ornée de gros tonneaux peints en jaune clair, miroitants de vernis, dont les cercles et les cannelles de cuivre luisaient. Plus haut, sur des étagères, des bouteilles de liqueurs, des bocaux de fruits, toutes sortes de fioles en bon ordre, cachaient les murs, reflétaient dans la glace, derrière le comptoir, leurs taches vives, vert pomme, or pâle, laque tendre. Mais la curiosité de la maison était, au fond, de l'autre côté d'une barrière de chêne, dans une cour vitrée, l'appareil à distiller que les consommateurs voyaient fonctionner, des alambics aux longs cols, des serpentins descendant sous terre, une cuisine du diable devant laquelle venaient rêver les ouvriers soûlards. **–extrait de *L'Assommoir*, Émile Zola**

1. Mettez par écrit tous les mots que vous ne connaissez pas. Vérifiez leur signification dans le dictionnaire.

2. De quoi le paragraphe fait-il la description ?

3. Quel temps de verbe est utilisé tout au long du paragraphe ?

4. Surlignez avec un marqueur tous les adjectifs dans le paragraphe.

5. L'auteur découpe l'espace intérieur de l'Assommoir en quelques parties pour en faire les étapes de la description. Identifiez ces étapes.

6. Pourquoi l'auteur garde-t-il en dernier la description de l'appareil à distiller, qui occupe le fond de la salle ?

7. Le paragraphe est-il structuré selon le modèle **Introduction**
→ **Élaboration** → **Conclusion** ?

EXERCICE 2 : Lire ce qui suit et répondre à la question.

Avez-vous remarqué dans l'extrait de *L'Assommoir* que les adjectifs désignant une couleur ne s'accordent pas toujours avec le nom qu'ils qualifient ? Voici quelques explications pour vous aider à comprendre pourquoi :

- Les adjectifs de couleur employés seuls s'accordent en genre et en nombre avec le nom qu'ils qualifient. Par exemple :

les livres verts
les tuiles grises

- Les adjectifs composés ou modifiés par un autre mot sont invariables. Par exemple :

une robe bleu foncé
une jupe vert-jaune (Si les deux éléments sont des adjectifs de couleurs, on emploie le trait d'union.)

- Les adjectifs juxtaposés sont invariables si la chose décrite est de deux ou plusieurs couleurs. Par exemple :

des robes bleu et vert (Les robes sont de deux couleurs.)

- Les adjectifs juxtaposés s'accordent si la chose décrite est d'une couleur mais en exemplaires de différentes couleurs. Par exemple :

des robes vertes et bleues (Les robes sont soit vertes soit bleues.)

Quels sont les adjectifs de couleur qui ne s'accordent pas dans l'extrait de *L'Assommoir* et pourquoi ?

EXERCICE 3 : Lire ce qui suit.

Il est bon quand on fait une description de donner un point de vue au lecteur afin de lui permettre de bien visualiser la chose décrite. Remarquez dans l'extrait de *L'Assommoir* comment l'auteur déplace systématiquement le regard du lecteur sur l'espace décrit à partir d'un point précis, ce qui permet au lecteur d'intégrer aisément les éléments de la description, soit de faire un tout des parties décrites. De plus, quand on décrit quelque chose, il importe de faire un choix judicieux d'adjectifs afin d'être précis et afin de ne pas encombrer la description de trop d'adjectifs. Une description doit être capable d'engager l'imagination du lecteur sans la confondre.

EXERCICE 4 : Lire la description et répondre aux questions.

Une scie à eau se compose d'un hangar au bord d'un ruisseau. Le toit est soutenu par une charpente qui porte sur quatre gros piliers en bois. À huit ou dix pieds d'élévation, au milieu du hangar, on voit une scie qui monte et qui descend, tandis qu'un mécanisme fort simple pousse contre cette scie une pièce de bois. C'est une roue mise en mouvement par le ruisseau qui fait aller ce double mécanisme ; celui de la scie qui monte et descend, et celui qui pousse doucement la pièce de bois vers la scie, qui la débite en planches. **—extrait de *Le rouge et le noir*, Stendhal**

1. Écrivez ci-dessous les mots dont vous ne connaissez pas le sens. Vérifiez-en le sens dans le dictionnaire.

2. S'agit-il d'une description détaillée d'une scie à eau particulière ou s'agit-il d'une description générale d'une scie à eau ?

2. Identifiez les mots que vous ne connaissez pas et vérifiez-en le sens dans le dictionnaire.

3. Le paragraphe est-il structuré selon le modèle **Introduction** → **Élaboration** → **Conclusion** ?

4. Quelles sont les comparaisons entre cette description et les deux descriptions que vous avez examinées aux exercices précédents ?

EXERCICE 5 : Répondre aux questions.

1. Placez-vous à l'entrée de la salle où vous vous trouvez actuellement.
2. Quelle est la forme de la salle ?

3. Quelles sont les dimensions de la salle ?

4. Qu'est-ce qui occupe le point central de la salle ?

5. En regardant de la gauche vers la droite, énumérez les choses que vous pouvez voir dans la salle. Indiquez deux caractéristiques de chacune.

4. L'art de bien s'exprimer dépend du choix de mots que l'on fait et de la façon dont on les présente dans son discours. ()

DICTÉE : Se préparer pour la dictée.

Prenez comme dictée soit l'extrait de *L'Assommoir* figurant à l'Exercice 1 soit l'extrait de *Le rouge et le noir* figurant à l'Exercice 4.

Module 5 - La note de service

À la fin de ce module l'apprenant ou l'apprenante sera capable de :

- cerner l'utilité d'une note de service en milieu de travail
- identifier les éléments composant une note de service
- identifier les caractéristiques d'une note de service efficace
- rédiger une note de service pour demander quelque chose

Un moyen de communication efficace

La note de service est un moyen de communication très usité en milieu de travail. C'est un moyen de communication qui s'utilise surtout à l'intérieur d'un organisme pour transmettre des renseignements liés au travail. On ne l'emploie donc pas pour communiquer avec des clients ou entre amis, avec qui on utilise plutôt des lettres.

Outre la note de service, on utilise aussi en milieu de travail des lettres d'affaires, des bulletins de communication et des courriels. Toutes les communications écrites en milieu de travail, y compris les notes de service, doivent être, autant que possible, concises, précises, constructives et professionnelles.

- **Concis** signifie pas trop long mais suffisamment long pour transmettre le message voulu.
- **Précis** signifie l'utilisation de termes exacts afin d'éviter la confusion.
- **Constructif** signifie l'utilisation d'un langage qui évite les critiques et qui oriente le lecteur plutôt vers les solutions possibles.
- **Professionnel** signifie un langage neutre, dénué d'émotions, bien adapté au milieu de travail.

La note de service est un moyen efficace et bref de communiquer à l'intérieur d'un organisme des renseignements qu'on veut consigner. La note de service se transmet souvent aujourd'hui sous forme d'un courriel. En fait, le courriel utilisé en milieu de travail ressemble fort à la note de service.

Sujets de discussion

- Quelles sont les différences et les ressemblances entre les communications personnelles et les communications professionnelles ?

- Comment jugez-vous votre façon de communiquer ? (Êtes-vous, par exemple, efficace ? Êtes-vous plutôt émotif ? Est-ce que les gens avec qui vous communiquez en tendance à vous comprendre aisément ?)

Exercices

EXERCICE 1 : Examiner le modèle de la note de service et répondre aux questions.

NOTE DE SERVICE	
DESTINATAIRE :	XXXXXX
EXPÉDITEUR :	XXXXXXXX
DATE :	XXXXXX
OBJET :	XXXXXXXXXXXX
<hr/>	
(TEXTE DU MESSAGE)	
SIGNATURE	

Format d'une note de service

1. Comment désigne-t-on la personne à qui s'adresse la note de service ?

2. Comment désigne-t-on la personne qui envoie la note de service ?

3. Que signifie le terme « objet » ?

EXERCICE 2 : Lire le texte suivant et répondre aux questions.

Une note de service doit être simple et claire pour en faciliter la compréhension par le lecteur, car les malentendus coûtent cher en milieu

de travail. Bien se faire comprendre est donc un objectif important pour tout employé, un objectif qui est cependant facile à réaliser. En ce qui concerne les communications écrites comme les notes de service, on peut donc faire deux choses pour en faciliter la compréhension : bien choisir ses mots et bien organiser son message.

Le choix judicieux de ses mots a l'effet de rendre un message succinct et précis. Si un seul mot ou quelques mots suffisent pour exprimer une idée, il faut éviter d'écrire une phrase pour le faire. On n'a pas besoin de dire, par exemple, « les rapports mensuels écrits par tous les employés » s'il suffit de dire tout simplement « les rapports ». Quand il est question de quelque chose de particulier, par contre, il vaut mieux l'identifier de façon précise et éviter d'en parler vaguement. Par exemple, « la commande du 5 juillet pour 1 500 exemplaires » en dit beaucoup plus que « la grosse commande du mois dernier ».

L'organisation d'une note de service en une suite logique d'idées permet au lecteur d'aller droit au but du message. La façon la plus simple d'organiser ce message est de le faire en trois parties :

- Il y a d'abord l'**introduction** comprenant une ou deux phrases au plus précisant le but du message. Cette partie est plus précise que l'énoncé de l'objet paraissant à l'en-tête de la note de service.
- Il y a ensuite l'**élaboration** des idées ou des faits pour appuyer ce but. Cette partie peut comprendre plus d'un paragraphe. Elle peut être très longue, en fait, dans le cas d'une lettre d'affaires mais doit demeurer brève dans le cas d'une note de service, qui est en principe un format à utiliser pour des messages courts et simples.
- Pour terminer, une **conclusion** d'un paragraphe suffit généralement. La conclusion peut contenir des remerciements, une demande d'action ou une phrase récapitulant l'essentiel du message. Une conclusion n'est pas toujours nécessaire dans le cas d'une note de service, cependant.

La note de service est un moyen de communication adapté au milieu de travail. En principe, elle doit être brève tout en demeurant significative. On s'en sert pour communiquer des renseignements importants qu'on veut garder dans un dossier pour s'y référer au besoin. Afin de rendre une note de service brève et significative, il faut donc bien choisir ses mots et bien organiser son message.

1. Quels sont les deux facteurs pouvant faciliter la compréhension d'un texte ?
-

2. Que signifie « faire un choix judicieux de mots » ?

3. Quelles sont les trois parties composant un message simple ?

4. Quelle est la différence entre l'énoncé de l'objet à l'en-tête de la note de service et l'introduction du message ?

5. À quoi sert une note de service en général ?

EXERCICE 3 : Réduire les expressions ou les phrases suivantes en quelques mots afin d'être concis.

1. le long rapport que j'ai écrit le 3 novembre

mon rapport du 3 novembre

2. les commandes passées par la Société Benelux au service des ventes

3. la note de service écrite et envoyée le 5 septembre dernier par Lucie Cadiz, directrice du service du marketing

4. Il est obligatoire que je doive préparer et vous remettre un rapport bien écrit et organisé d'ici la fin du mois.

5. Je suis dans l'impossibilité de formuler une réponse à la demande que vous avez faite pour éclairer ce point.

EXERCICE 4 : Remplacer les expressions générales par des expressions plus précises. Utiliser son imagination pour le faire.

1. le petit problème de la semaine passée

la panne d'électricité du 5 mai

2. la note de service discutable
-

3. le rapport difficile à comprendre
-

4. la nouvelle directive
-

5. le client qu'on n'aime pas
-

EXERCICE 5 : Lire la note de service suivante et répondre aux questions.

NOTE DE SERVICE

DESTINATAIRE : Ginette Brisson

EXPÉDITEUR : Jean Mulroney

DATE : Le 20 juin 2—

OBJET : Rapport des dépenses

Je n'ai pas reçu votre rapport des dépenses pour le mois de mai.

Il est important de soumettre un rapport des dépenses pour un mois particulier au plus tard le 15 du mois suivant. Votre rapport du mois de mai était donc dû le 15 juin.

Veuillez donc me remettre votre rapport demain au plus tard.

Jean Mulroney

1. Quel est l'objet général du message et quel est son but précis ?
-

-
2. Quel fait appuie le but précis du message ?
-
3. S'agit-il d'une demande d'information ou d'une demande d'action ? Dans quelle partie du message se situe la demande ?
-
-
4. Comment jugez-vous la clarté du message (message concis et succinct) ?
- 1 2 3 4 5
peu clair assez clair très clair
5. Indiquez si les énoncés suivants sont vrais (V) ou faux (F).
- a. Le rapport du mois de mai était dû avant le 15 juin. ()
- b. Le rapport du mois de mai doit être remis le plus vite possible. ()
6. Remarquez que ni l'appel (par exemple : Chère Ginette,) ni la salutation (par exemple : Veuillez agréer mes salutations distinguées.) ne sont nécessaires dans une note de service.
7. Remarquez l'usage de la formule de politesse « veuillez ». En milieu de travail (et ailleurs), il est toujours recommandé d'être poli lorsqu'on sollicite un engagement quelconque auprès de ses collègues. Voici une liste de formules de politesse utilisées pour demander quelque chose. Utilisez-les donc dans des phrases complètes.

Veillez me donner...

Veillez me donner votre feuille de route avant la fin de la semaine.

Pourriez-vous me remettre...

Prière d'envoyer...

Ayez l'obligeance de ne pas...

Il est conseillé de...

Il est recommandé de...

EXERCICE 6 : Composer une note de service pour faire une demande d'information. Demander les coordonnées des employés afin de mettre à jour leurs dossiers au service des ressources humaines. Composer le message en trois parties : introduction, élaboration et conclusion. Préciser l'information demandée (rue, code postal, etc.). Établir une échéance pour la remise de l'information. Identifier le moyen de communication pour remettre l'information (par exemple, par courriel).

NOTE DE SERVICE

DESTINATAIRE : Tous les employés

EXPÉDITEUR : Maurice Dada, Directeur du personnel

DATE : Le 13 juillet 2—

OBJET : Coordonnées personnelles

5. Le modèle **introduction** → **élaboration** → **conclusion** est la façon la plus simple d'organiser le message d'une note de service. ()

DICTÉE : Se préparer pour la dictée.

Quand on parle, on a plutôt tendance à être spontané et direct dans ce qu'on dit. On utilise des mots et des phrases simples. On ponctue son discours de gestes et d'émotions. On est soi-même, autrement dit. Quand on écrit, par contre, on met ses beaux vêtements et on assume un rôle. On a plutôt tendance à formaliser sa façon de communiquer. On utilise un langage soutenu et on tend à être objectif. Autrement dit, on sort de soi. Or, en milieu d'affaires aujourd'hui, ce sont les communications claires et simples qui remportent la victoire, autant à l'écrit qu'à l'oral. Bien sûr, il faut atténuer le côté émotif d'une communication quand on écrit, mais cela ne signifie pas être crispé, tendu et formel. On peut garder sa personnalité. On n'a pas besoin d'être formel pour être poli. Si on observe au travail ceux et celles qui obtiennent de bons résultats au moyen de leurs communications, on peut voir que ce sont des gens qui écrivent comme ils parlent, simplement et naturellement.

Module 6 - Le curriculum vitae

À la fin de ce module l'apprenant ou l'apprenante sera capable de :

- identifier les éléments composant un curriculum vitae
- identifier les caractéristiques d'un cv efficace
- rédiger un cv pour faire le bilan de ses connaissances et de ses compétences

Respire, respire, respire !

Rolande se regarde dans le grand miroir qui pend au mur. Winston est assis dans un fauteuil en train de lire le journal.

Rolande - Qu'est-ce que tu penses ?

Winston - (*En continuant à lire le journal*) Pense de quoi ?

Rolande - De ma nouvelle robe, voyons. Je l'ai achetée pour faire bonne impression à mon entrevue.

Winston - (*Baisse le journal pour la regarder*) Très chic et très professionnelle.

Rolande - Vraiment ?

Winston - Sans aucun doute. Tu feras impression. Mais es-tu bien préparée pour les questions qu'on va te poser ?

Rolande - Je pense que oui. Mon amie, Céleste, a passé la même entrevue il y a deux semaines et elle m'a dit toutes les questions qu'on lui a posées.

Winston - Quelle chance ! Es-tu quand même nerveuse ?

Rolande - (*Avec beaucoup d'émotion*) Oh ! Winston. Je veux vraiment obtenir cet emploi, mais je ne parviens pas à me calmer à cause de ça. Je sue à grosses gouttes quand je suis trop nerveuse. Je ne sais pas comment me calmer.



Winston - Tu veux un petit conseil ?

Rolande - Quoi donc ?

Winston - Respire toujours profondément. Reste consciente de tes alentours. Regarde le recruteur dans les yeux. Prends ton temps pour répondre aux questions. Tu n'as rien à perdre en le faisant. Si tu vas trop vite, tu risques de perdre le contrôle de ce que tu dis. Mais surtout respire, respire et respire.

Rolande - (*D'un air de doute*) Comment ça « respire » ?

Winston - Pour maîtriser une situation, il faut la vivre. Pour la vivre, il faut être entièrement présent. Pour être présent, il faut entrer dans son corps. Or, il est impossible de le faire si on coupe sa respiration. C'est ce qui se passe quand on est trop nerveux.

Rolande - (*Réfléchit un moment*) Je vais voir, Winston. Si je suis trop nerveuse, je doute pouvoir me rappeler de respirer. Je vais plutôt transpirer que respirer.

Winston - Respire, respire, respire !

Sujets de discussion

- Comment faut-il se préparer à une entrevue pour un emploi ?
- Racontez une expérience d'entrevue que vous avez vécue. Comment pourriez-vous améliorer votre performance à une entrevue ?
- Que pensez-vous des conseils de Winston ?
- Qu'est-ce qu'un curriculum vitae ?

Exercices

EXERCICE 1 : Lire ce qui suit.

1. Qu'est-ce que le curriculum vitae ?

Le curriculum vitae ou le cv est le bilan de son expérience professionnelle et de son éducation ou formation. C'est un outil de marketing dont le but est de stimuler l'intérêt d'un employeur éventuel afin d'obtenir une entrevue. Le cv doit donc être complet (pas de trous dans un cv chronologique) mais bref, facile à lire et à comprendre.

2. Pourquoi prépare-t-on un cv ?

On prépare un cv pour obtenir un entretien pour un nouvel emploi, soit dans son domaine de travail soit dans un autre domaine de travail. Un cv peut aussi servir à faire le bilan de ses qualifications, ses connaissances et ses compétences. Quand on cherche un emploi dans son domaine, le cv doit faire ressortir son expérience et ses succès. Dans le cas d'un emploi dans un autre domaine, il faut démontrer les connaissances et les compétences transférables au nouveau domaine.

3. De quoi a l'air un cv ?

L'information que contient un cv se présente point par point, de façon télégraphique. Il y a trois types de cv : le *cv régulier* qui énumère l'expérience professionnelle par date en commençant par le poste le plus récent, le *cv fonctionnel* ou *thématique* qui résume l'expérience professionnelle par compétences et le *cv mixte* qui a des caractéristiques des deux autres types de cv.

4. Comment décider du type de cv à utiliser ?

Le *cv régulier* sert surtout à faire l'historique de son expérience. C'est le type de cv le plus usité. C'est aussi celui que préfèrent la plupart des employeurs. Le cv régulier est particulièrement efficace pour mettre en évidence l'importance des postes qu'on a occupés et des bons résultats qu'on a obtenus.

Le *cv fonctionnel* sert à souligner les compétences plutôt que l'historique de son expérience de travail. Le cv fonctionnel est utile si son expérience de travail est trop longue et on veut donc minimiser les dates. Il est aussi utile pour le travailleur ayant peu d'expérience de travail, comme pour la personne récemment diplômée, mais possédant quand même les qualifications ou les compétences demandées. Étant donné que les

employeurs préfèrent le cv régulier, il faut avoir de bonnes raisons pour opter pour le cv fonctionnel.

Le cv *mixte* est utile quand on veut faire ressortir ses compétences et énumérer les postes qu'on a occupés et les employeurs pour qui on a travaillé sans détailler ses tâches et ses fonctions. Les compétences figurent donc au début du cv après lesquelles sont énumérés les emplois.

5. Est-ce une bonne pratique d'envoyer le même cv à des employeurs différents ?

En principe, il est conseillé d'adapter son cv à l'emploi postulé. Puisqu'on a presque tous accès à des ordinateurs aujourd'hui, il est facile de modifier son cv. Les employeurs s'attendent, en général, à ce qu'un cv démontre précisément la correspondance entre les qualifications demandées et l'expérience offerte en réponse.

6. Est-ce une bonne pratique d'avoir un cv de plus d'une page ?

En général, une page suffit, car les employeurs ne consacrent que très peu de temps à la première lecture d'un cv. Il faut donc que le cv puisse attirer leur attention rapidement sur les éléments importants de son expérience, ce qui est difficile à faire s'il y a beaucoup d'information. Deux pages peuvent servir, par contre, dans le cas d'une personne ayant beaucoup d'expérience qu'elle juge nécessaire d'inclure.

EXERCICE 2 : Examiner d'un œil critique l'exemple du cv régulier suivant, où la présentation se fait par date, et répondre aux questions.

<i>CURRICULUM VITAE</i>	
Informations personnelles	
Nom :	Maurois
Prénom :	Fernand
Adresse :	60, rue Sullivan, Ville Cormier, ON M3T 2H5
Téléphone :	416-963-8999
Télécopie :	416-963-6756
Courriel :	fmaurois666@francoreseau.com
Expérience professionnelle	
Dates :	de septembre 1990 à décembre 1993
Employeur :	Collège Rolande Pivoine, Ville Cormier, Ontario
Type ou secteur d'activité :	Département des études commerciales
Fonction ou poste occupé :	Professeur
Principales activités ou	

responsabilités :	<ul style="list-style-type: none"> - élaborer trois cours de français langue des affaires, devenus très populaires auprès des étudiants - élaborer un cours spécialisé, en usage courant à travers le réseau des collèges francophones en Ontario - préparer et donner en salle de classe des leçons de cours de français langue des affaires - développer des tests et des évaluations - gérer une équipe d'évaluateurs durant la période des évaluations pour les cours
<p>Dates :</p> <p>Employeur :</p> <p>Type ou secteur d'activité :</p> <p>Fonction ou poste occupé :</p> <p>Principales activités ou responsabilités :</p>	<p>de juin 1985 à avril 1990</p> <p>Collège François de Navili, Newtown, Ontario</p> <p>Département de langue française</p> <p>Instructeur</p> <ul style="list-style-type: none"> - donner des cours de français langue seconde et de perfectionnement du français en salle de classe - préparer les cours - administrer et corriger les tests - participer au sein d'une équipe à l'élaboration de cours - organiser des sorties spéciales pour les étudiants
Éducation et formation	
<p>Dates :</p> <p>Nom et type de l'établissement :</p> <p>Principales matières/compétences :</p> <p>Intitulé du certificat ou diplôme :</p>	<p>de septembre 1986 à mai 1990</p> <p>Université Populaire du Québec (UPQ)</p> <p>linguistique, littérature, théories et pratiques de l'éducation, enseignement des langues</p> <p>Baccalauréat, Enseignement du français</p>
Aptitudes et compétences personnelles	
	<ul style="list-style-type: none"> - élaboration de cours - développement de tests et évaluations - connaissances poussées de l'ordinateur : MSWord, Excel, Access - capable de parler et d'écrire couramment l'anglais et l'espagnol

1. Quelles sont les quatre parties du cv de Fernand Maurois ?

2. Quel temps de verbe est utilisé pour énumérer les tâches et les fonctions liées à son expérience de travail ?

-
3. Combien de postes Fernand Maurois a-t-il occupés ?
-
4. Quelle période de temps le cv de Fernand Maurois couvre-t-il ?
-
5. Y a-t-il des trous dans la chronologie de son expérience ?
-
6. Le changement d'emploi qu'il a fait en 1990 démontre-t-il une amélioration dans sa carrière ? Pourquoi (pas) ?
-
-
-
7. Citez deux succès de Fernand Maurois.
-
-
8. Son expérience de travail semble-t-elle stable à vos yeux ? Pourquoi (pas) ?
-
-
9. Quel âge a Fernand Maurois, pensez-vous ?
-
10. Choisissez parmi les qualifications et les compétences suivantes celles que possède Fernand Maurois selon son cv ?
- capable d'enseigner*
non () peut-être () oui ()
- capable d'élaborer des cours*
non () peut-être () oui ()
- capable de préparer un plan de cours*
non () peut-être () oui ()
- capable d'administrer des tests et des évaluations*
non () peut-être () oui ()
- capable de travailler en équipe*
non () peut-être () oui ()

capable de travailler sans supervision

non () peut-être () oui ()

capable d'organiser et prioriser des tâches

non () peut-être () oui ()

capable de résoudre des problèmes

non () peut-être () oui ()

capable de gérer du personnel

non () peut-être () oui ()

capable de bien écouter

non () peut-être () oui ()

capable de communiquer clairement à l'oral

non () peut-être () oui ()

capable de communiquer clairement à l'écrit

non () peut-être () oui ()

capable de parler et de faire des présentations en public

non () peut-être () oui ()

capable de communiquer en d'autres langues

non () peut-être () oui ()

capable de rédiger des propositions de projet

non () peut-être () oui ()

capable de gérer un projet

non () peut-être () oui ()

capable de rédiger des rapports

non () peut-être () oui ()

capable d'utiliser un logiciel de traitement de textes

non () peut-être () oui ()

capable d'exécuter les tâches liées à l'administration d'un bureau

non () peut-être () oui ()

11. Selon vous, le cv de Fernand Maurois est-il complet ? Pourquoi (pas) ?

12. Cochez (√) les qualités que possède selon vous le cv de Fernand Maurois.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> concis | <input type="checkbox"/> clair |
| <input type="checkbox"/> précis | <input type="checkbox"/> complet |
| <input type="checkbox"/> cohérent | <input type="checkbox"/> sobre |
| <input type="checkbox"/> frappant | <input type="checkbox"/> agréable à lire |
| <input type="checkbox"/> autre(s) _____ | |

13. Supposons que le cv de Fernand Maurois répond adéquatement aux qualifications voulues par un employeur quelconque. Toutes choses égales d'ailleurs, comment jugez-vous ses chances d'obtenir un entretien auprès de cet employeur ?

- pas bonnes du tout assez bonnes très bonnes

EXERCICE 3 : Lire ce qui suit et discuter des questions soulevées.

Un élément qui ne figure pas au cv de Fernand Maurois est un énoncé d'objectif de carrière. Cet énoncé est généralement placé au début du cv à titre d'introduction. Certains disent que l'énoncé de l'objectif de carrière est très important, car il sert d'accroche pour saisir l'attention de l'employeur et pour lui montrer qu'on sait où on s'en va. Cela semble très raisonnable dans le cas d'une personne visant des emplois importants où l'expérience et l'éducation sont des facteurs déterminants, mais est-ce pareil pour quelqu'un qui occupe des emplois au bas de l'échelle professionnelle ? Dans ce cas, un énoncé de carrière pourrait paraître excessif et donner l'impression à l'employeur que le postulant ne restera pas longtemps. De plus, on ne cherche pas toujours à monter en grade. Parfois, on ne veut que travailler à un emploi pour subvenir à ses besoins. L'énoncé d'un objectif de carrière semble donc inopportun dans ce cas. Que pensez-vous ? L'énoncé de l'objectif de carrière est-il toujours nécessaire ? Quel est votre objectif de carrière ? Pensez-vous que Fernand Maurois devrait inclure un objectif de carrière dans son cv ?

EXERCICE 4 : Lire ce qui suit et faire ce qu'on demande.

Il existe toutes sortes de modèles de curriculum vitae. Internet abonde en renseignements portant sur la création, la mise en page et le bon usage d'un cv, autant du côté français que du côté anglais. Allez donc sur Internet et à l'aide d'un moteur de recherche (par exemple : Yahoo,

6. Il faut autant que possible démontrer dans un cv régulier les résultats et les succès qu'on a obtenus. ()
7. L'énumération de ses emplois dans un cv régulier se fait par date en commençant par l'emploi le plus ancien. ()
8. Le cv idéal consiste en deux pages. ()

DICTÉE : Se préparer pour la dictée.

Il est fortement conseillé de se préparer à une entrevue préliminaire pour un emploi. La préparation est un moyen significatif de renforcer la confiance en soi et de démontrer à l'employeur éventuel qu'on est vraiment intéressé à obtenir l'emploi postulé. Pour se préparer, il faut faire deux choses : se renseigner sur le poste et l'entreprise, et prévoir les questions qu'on pourrait poser. Se renseigner sur le poste signifie connaître les qualifications demandées et les tâches liées au poste. Se renseigner sur l'entreprise signifie prendre connaissance de sa mission, de ses valeurs, de ses produits et services, et de sa structure. Prévoir les questions qu'on pourrait poser à l'entrevue requiert une analyse approfondie des qualifications et des tâches sur lesquelles on s'est renseigné. Il faut se mettre à la place du recruteur et tenter d'imaginer les questions qu'il poserait pour déterminer les qualifications qu'on possède réellement. Quand on est bien préparé à une entrevue, on a de meilleures chances de faire impression. La bonne préparation à une entrevue est donc un facteur déterminant pour l'obtention d'un emploi.

Module 7 - La lettre formelle

À la fin de ce module l'apprenant ou l'apprenante sera capable de :

- identifier les éléments composant une lettre
- identifier les caractéristiques d'une lettre efficace
- rédiger une lettre pour demander quelque chose

Faire un impact avec une lettre

On écrit des lettres à toutes sortes de fins. On peut écrire une lettre, par exemple, pour informer quelqu'un de quelque chose, pour solliciter l'engagement de quelqu'un, pour remercier, pour stimuler une réaction quelconque ou encore pour offrir ses condoléances. Peu importe l'objet de la communication, on veut généralement avoir un impact sur son lecteur. Pour ce faire, quelques pratiques sont donc de rigueur :

- **Planifier, rédiger et corriger** - Prenez le temps de réfléchir à ce que vous voulez dire. Tracez d'abord les grandes lignes de la lettre point par point et ensuite composez-la sans trop vous soucier de l'orthographe, de la grammaire ou de la ponctuation. Révissez et corrigez la lettre en fin d'étape. Passez-la au correcteur automatique d'un traitement de texte dans le cas d'une lettre rédigée à l'ordinateur
- **Parler au lecteur** - Communiquez avec votre lecteur comme si vous lui parliez en personne. Soyez concis, clair et simple.
- **S'en tenir à une remarque principale** - Limitez ce que vous avez à dire à un point principal, afin de ne pas confondre le lecteur. Si vous avez beaucoup de choses à dire, la lettre n'est peut-être pas le moyen de le faire.
- **Être logique** - Présentez vos idées en une suite logique afin de faciliter la compréhension du lecteur.
- **Se relire à haute voix** - Une fois que vous avez terminé la lettre, lisez-la à haute voix. Vous allez entendre si la lettre est trop compliquée et ne dit pas exactement ce que vous voulez dire.

Bien écrire des lettres est un art, mais c'est un art qui s'apprend. Une lettre bien écrite démontre que vous estimez le lecteur et que vous êtes une personne professionnelle. Une lettre bien écrite a plus de chances d'avoir l'effet voulu sur son lecteur.

Sujets de discussion

- Pourquoi une lettre bien écrite démontre-t-elle l'estime qu'on a pour le lecteur ?
- Selon vous, quelles sont les caractéristiques d'une personne professionnelle ?

Exercices

EXERCICE 1 : Examiner le format d'une lettre à deux alignements et voir les exemples des différents éléments qui composent essentiellement une lettre. Tous les éléments d'une lettre à deux alignements se mettent à gauche à l'exception du lieu et de la date, et de la signature qui se mettent à droite.

	Marge supérieure : 4 cm	
		Lieu et date
	Vedette	
		<u>Objet :</u>
	Appel	

	Salutation _____	

	Initiales d'identification	Signature
	Pièce jointe	
	Copie conforme	
	Marge inférieure : 4 cm	

Marge latérale de gauche : 4 cm

Marge latérale de droite : 4 cm

- La mise en page d'une lettre est facile à faire à l'ordinateur. Tous les logiciels de traitement de textes offrent aujourd'hui des gabarits de lettres

qu'on peut utiliser pour composer des lettres étape par étape, sans avoir à faire la mise en page soi-même.

- Lieu et date : Montréal, le 7 janvier 20–

(Le lieu et la date se mettent à droite.)

- Vedette : Monsieur Jules Trésor
Directeur du personnel
Société Kanail
46, boulevard Corpus
Arvida (Québec)
A3M 4V7

- Objet : Objet : Demande d'information

(L'objet est souligné et s'inscrit au centre de la page. Cette mention est facultative et toujours au singulier.)

- Appel : Monsieur le directeur,
Madame,
Messieurs,

- Initiale d'identification : UR/mt

(Les initiales du signataire sont en majuscules ; les initiales de la personne qui a préparé la lettre, comme le ou la secrétaire, sont en minuscules.)

- Salutation : Veuillez agréer, (Monsieur le directeur, Madame, Messieurs), mes salutations distinguées

(Les formules telles que « Cordialement », « Votre dévoué » ou « Bien à vous » sont à éviter dans la correspondance commerciale.)

- Signature : Ursule Robillard

(La signature se met à droite. Le nom est dactylographié au-dessous de la signature manuscrite.)

- Pièce jointe : p.j. Curriculum vitae
- Copie conforme : c.c. M. Armand Aubert

EXERCICE 2 : Examiner la lettre répondant à une offre d'emploi qui suit et répondre aux questions.

Ville Cormier, le 14 janvier 1994

Madame Charlande Lurette
Directrice du personnel
Collège Sans Pierres
17, avenue Orignal
Chablis (Ontario)
M5Y 2B6

Objet : Concours CSP 156, professeur principal

Madame la directrice,

Permettez-moi de poser ma candidature au poste de professeur principal.

Vous pourrez constater en prenant connaissance de mon curriculum vitae que je possède huit ans d'expérience en enseignement du français et en élaboration de programmes de formation. Je crois donc posséder les qualités et l'expérience nécessaires pour bien faire le travail de professeur principal.

J'espère que ma demande d'emploi retiendra votre attention et que vous voudrez m'accorder une entrevue. Vous pouvez me joindre par téléphone au 416-963-8999 ou par courriel à fmaurois666@francoreseau.com.

Veuillez agréer, Madame la directrice, mes salutations distinguées.

Fernand Maurois

FM/fm

Fernand Maurois

p.j. Curriculum vitae

1. La lettre ci-dessus est composée de trois parties. Il y a une introduction qui cite l'intention du signataire, une deuxième partie qui apporte des

informations à l'appui du but de la lettre et une conclusion.

2. Quelle est l'intention du signataire ?

3. Quel renseignement précis offre-t-il à l'appui de sa demande d'emploi ?

4. Pourquoi souligne-t-il ce fait, pensez-vous ?

5. Quels renseignements pratiques donne-t-il pour terminer la lettre ?

6. Une lettre en réponse à une offre d'emploi (lettre couverture ou lettre de motivation) doit être plus qu'une formalité. Elle doit être utile au recruteur. Pour être utile, elle peut servir à mettre en relation les qualifications du postulant et les qualifications demandées par l'employeur éventuel. Il est bon d'y souligner aussi comment le recruteur peut se mettre en communication avec le postulant.
7. Évaluez la lettre de Fernand Maurois. Cochez les caractéristiques qu'elle possède :

<input type="checkbox"/> complète	<input type="checkbox"/> bien organisée
<input type="checkbox"/> percutante	<input type="checkbox"/> sobre
<input type="checkbox"/> informative	<input type="checkbox"/> claire, simple et concise
<input type="checkbox"/> brève	
8. Quelles suggestions voulez-vous faire pour améliorer la lettre de Fernand Maurois ?

EXERCICE 3 : Feuilletter les petites annonces dans le journal ou sur Internet et trouver un emploi que l'on veut postuler. Rédiger une lettre en trois parties (introduction, élaboration et conclusion) en réponse à cette offre. Faire la relation entre ses qualifications et ce qu'on demande dans l'annonce.

- 2. Faites l'énoncé du type de renseignements que vous voulez. (Par exemple : Je voudrais obtenir le catalogue des livres offerts par la maison d'édition Silviano.)

- 3. Déterminez ce que vous voulez. (Par exemple : Je m'intéresse particulièrement aux livres d'histoire moderne...)

- 4. Comment voulez-vous que les renseignements vous soient acheminés ? (Par exemple : Veuillez envoyer le catalogue à l'adresse suivante...)

- 5. Rédigez une lettre à deux alignements en vous servant des données que vous avez identifiées ci-avant. Rédigez la lettre en trois parties : introduction, information à l'appui et conclusion.

6. Envoyez votre lettre.

EXERCICE 5 : Indiquer si les énoncés suivants sont vrais (V) ou faux (F).

1. On met deux points pour indiquer la fin de l'appel. ()
2. La mention de l'objet se met à droite dans une lettre à deux alignements.
()
3. Il est conseillé de communiquer comme on parle dans une lettre, de façon simple, claire et concise. ()
4. Le code postal du destinataire est le seul élément figurant à la dernière ligne de la vedette d'une lettre. ()
5. « Bien à vous » est une salutation prescrite pour la correspondance commerciale. ()
6. Quand on écrit une lettre, il faut organiser ses idées en une suite logique.
()
7. On met une virgule pour séparer les mentions du lieu et de la date dans une lettre. ()

DICTÉE : Se préparer pour la dictée.

Il n'existe pas de modèles-types de lettres-couvertures ou de lettres de motivation. Il y a cependant certaines règles dont le but est de rendre efficace la lettre de motivation. Une lettre de motivation doit être taillée sur mesure. Elle doit être percutante, car c'est la première approche du lecteur à la demande d'emploi. Elle doit être brève, certainement pas plus longue qu'une page. Une lettre trop longue pourrait laisser croire que le cv est inconsistant. Une lettre de motivation s'organise en trois parties : une première qui parle du poste ou de l'entreprise, une deuxième partie qui indique au recruteur le savoir-faire du postulant correspondant directement aux qualifications voulues et une dernière partie qui conclut poliment et assurément. Parmi ces caractéristiques, « être percutant » est probablement la plus importante, mais cela ne signifie pas « être excessif ». Une lettre de motivation percutante est celle où le rédacteur a

vraiment personnalisé le message afin de conditionner la réaction du recruteur en sa faveur.