

FRA-3104

SA (situation d'apprentissage)

Pratique d'écriture #2

Écrire pour inciter à agir

La lettre de sollicitation



Cahier de consignes et de prise de notes

Nom de l'élève : _____

Date : _____

Document préparé par Catherine Miron, enseignante

Qu'est-ce qu'une lettre de sollicitation ?

Intention :

- Retenir l'attention du destinataire afin de l'inciter à adopter un comportement souhaité (exemple : retenir une candidature, effectuer un don, commanditer un événement, etc.)

Composantes du message :

- Demande écrite sous la forme d'une lettre personnelle
- Descriptions des caractéristiques de l'objet du message
- Insistance sur les côtés positifs et les bénéfices potentiels
- Explication argumentative
- Séquences argumentatives, descriptives, explicatives, narratives
- Procédés explicatifs (exemples, comparaisons, données chiffrées, etc.)
- Point de vue subjectif et informations objectives
- Marques de modalités
- Marques énonciatives, interpellation des destinataires
- Ton approprié selon l'effet recherché
- Discours rapportés pour donner de la crédibilité au message si nécessaire
- Procédés stylistiques variés : figures de style, répétition
- Phrases subordonnées de cause, de conséquences, de comparaison
- Ponctuation et mode verbal approprié (mode impératif, conditionnel)

Structure :

- Mentions préliminaires : lieu et date de rédaction de la lettre, identité du destinataire, objet de la lettre
- Introduction (raison de la demande)
- Développement (arguments)
- Conclusion (demande, formule de salutation, signature)

Nombre de mots de votre message : environ 350

Consignes

1. Choisissez le sujet de votre texte :

Vous vous apprêtez à contacter une entreprise pour laquelle vous aimeriez travailler. Vous écrivez une lettre de sollicitation qui accompagnera votre curriculum vitae.

Vous prévoyez participer au défi **48 HEURES VÉLO** afin de ramasser des fonds pour la fondation **FAIS-UN-VŒU**. Vous écrivez une lettre de sollicitation pour demander aux gens de votre entourage de vous encourager en effectuant un don.

Vous prévoyez participer à un **événement** afin de ramasser des fonds pour une fondation ou un organisme **de votre choix**. Vous écrivez une lettre de sollicitation pour demander aux gens de votre entourage de vous encourager en effectuant un don.

2. Effectuez une recherche documentaire afin de recueillir les informations nécessaires. Consultez des sources fiables.

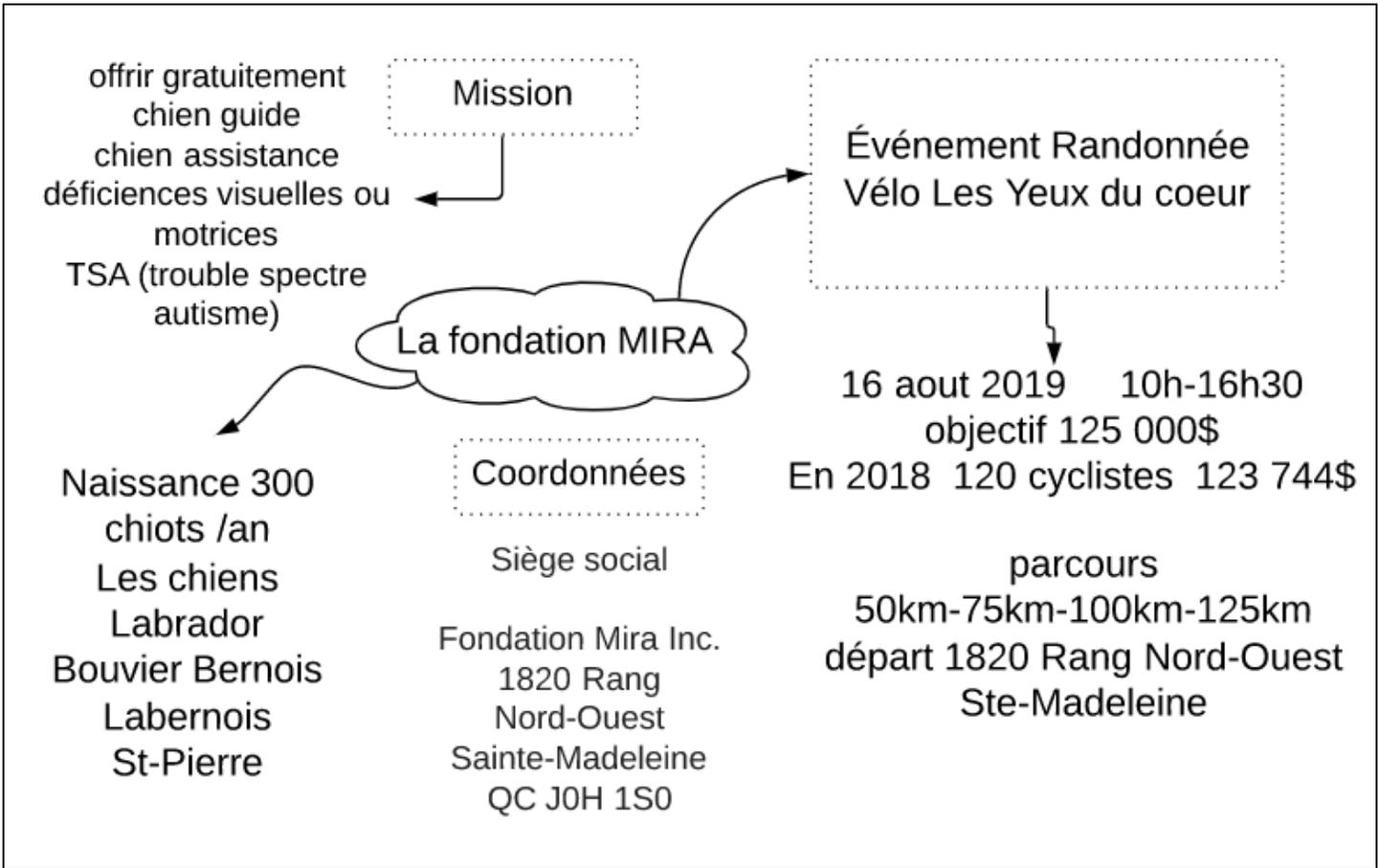
Une source fiable provient d'un site reconnu d'un site officiel.

Une source fiable contient :

- ✓ des informations récentes
- ✓ des références à des experts
- ✓ des références bibliographiques si nécessaire

3. Consignez vos informations sous forme de mots clés ou de très courts énoncés en indiquant vos sources et vos références.

Exemple de notes sous forme de mots clés:



Source : www.mira.ca

PRISE DE NOTES : INFORMATIONS, SOURCES, CITATIONS, RÉFÉRENCES

Vous devez obligatoirement faire approuver votre prise de notes par votre enseignante avant de rédiger votre texte. Signature de l'enseignante _____ Date _____

PRISE DE NOTES : INFORMATIONS, SOURCES, CITATIONS, RÉFÉRENCES

Vous devez obligatoirement faire approuver votre prise de notes par votre enseignante avant de rédiger votre texte. Signature de l'enseignante _____ Date _____

Présenter un contenu et un point de vue pertinent

- L'intention de communication est respectée
- Le sujet est énoncé clairement
- Le sujet est divisé en différents aspects. Chaque aspect présente une information suffisante et pertinente
- Le point de vue et le ton son appropriés

Compétence marquée /20	Compétence assurée /16	Compétence acceptable /12	Compétence peu développée /8	Compétence très peu développée /4
Présente un contenu et un point de vue pertinents et le fait de façon approfondie, personnalisée et en respectant le projet d'écriture.	Présente un contenu et un point de vue pertinents en respectant le projet d'écriture.	Présente un contenu et un point de vue pertinents malgré quelques lacunes. Toutefois, le projet d'écriture est respecté.	Présente un contenu et un point de vue peu pertinents. Il manque une ou des idées importantes pour respecter le projet d'écriture.	Présente un contenu et un point de vue très peu pertinents et respecte très peu le projet d'écriture.

Utiliser des procédés textuels appropriés

- Les destinataires sont influencés à l'aide d'arguments, de faits, de témoignages
- Les informations sont clairement formulées à l'aide de procédés descriptifs (dénomination, énumération, caractérisation) ou explicatifs (définition, parenthèse, apposition, exemple, comparaison, reformulation, etc.)
- Des procédés linguistiques sont utilisés (types et formes de phrase, etc.).
- Des procédés stylistiques sont utilisés adéquatement.
- Des éléments visuels sont utilisés pour favoriser l'adhésion des destinataires.
- Le discours rapporté est utilisé convenablement, les sources sont citées selon les conventions.

Compétence marquée /10	Compétence assurée /8	Compétence acceptable /6	Compétence peu développée /4	Compétence très peu développée /2
Utilise des procédés textuels appropriés, variés et efficaces.	Utilise des procédés textuels appropriés.	Utilise des procédés textuels généralement appropriés.	Utilise des procédés textuels peu appropriés.	Utilise des procédés textuels très peu appropriés.

Assurer la continuité, la progression et la non-contradiction des éléments du texte

- Les procédés de reprise de l'information sont pertinents.
- Les idées progressent de façon logique ou chronologique.
- Les marqueurs de relation sont appropriés.
- Il n'y a pas de contradiction entre les éléments du texte.
- Les temps et les modes des verbes assurent la cohérence du texte.
- Les organisateurs textuels sont pertinents (indications relatives au temps, au lieu, à la succession, à l'explication, à l'argumentation, etc.)
- Le texte est bien organisé : titre, intertitre, parties, paragraphes, etc.
- La séquence textuelle dominante est la séquence argumentative ou justificative.
- Les séquences secondaires sont intégrées correctement.
- Les discours rapportés et les renseignements complémentaires sont correctement insérés.

Compét. marquée /20	Compét. assurée /16	Compét. acceptable /12	Compét. Peu acceptable /8	Très peu acceptable /4
Respecte les règles de la cohérence textuelle et articule son texte informatif ou incitatif de façon très habile.	Respecte les règles de la cohérence textuelle et articule son texte avec aisance	Respecte généralement les règles de la cohérence textuelle et articule son texte de façon acceptable.	Respecte peu les règles de la cohérence textuelle et articule son texte avec certaines difficultés.	Respecte très peu les règles de la cohérence textuelle et son texte est mal articulé

Utiliser un lexique approprié

- La langue standard (correcte) est utilisée dans l'ensemble du texte, le lexique est approprié.

Compét. marquée /5	Compét. assurée /4	Compét. acceptable /3	Compét. Peu acceptable /2	Très peu acceptable /1
Utilise un vocabulaire varié, juste et parfois recherché.	Utilise des termes justes et des substituts variés.	Utilise un vocabulaire courant et évite les répétitions abusives en ayant surtout recours aux pronoms personnels.	Utilise un vocabulaire imprécis et souvent familier.	Utilise un vocabulaire très imprécis et souvent familier.

Appliquer les règles de la syntaxe et de la ponctuation

- Les phrases et les groupes syntaxiques sont correctement construites.
- La ponctuation est correctement utilisée.

Critères d'évaluation \ Échelle d'appréciation	Manifestation d'une compétence marquée				Manifestation d'une compétence assurée			Manifestation d'une compétence acceptable				Manifestation d'une compétence peu développée			Manifestation d'une compétence très peu développée			
	Construction des phrases ponctuation	Construit et ponctue les phrases sans faire d'erreurs ou en faisant très peu d'erreurs.				Construit et ponctue les phrases en faisant peu d'erreurs.			Construit et ponctue les phrases de façon généralement correcte.				Construit et ponctue les phrases en faisant de nombreuses erreurs.			Construit et ponctue les phrases en faisant de très nombreuses erreurs.		
Points	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	12	10	7	4	1	0
Nombre de mots	Nombre d'erreurs																	
350 ou plus	0-1	2	3	4	5-6	7-8	9-10	11	12	13	14	15	16	17-18	19	20	21	22+
325-349	0-1	2	3	4	5-6	7	8-9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20+
300-324	0	1	2	3	4-5	6-7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19+
280-299	0	1	2	3	4	5	6-7	8	9	-	10	11	12	13	14	15	16	17+

Appliquer les règles de l'orthographe lexicale et grammaticale

- Les mots sont écrits correctement.
- Les accords sont faits dans les groupes syntaxiques.
- Les règles de la conjugaison sont appliquées.

Critères d'évaluation \ Échelle d'appréciation	Manifestation d'une compétence marquée			Manifestation d'une compétence assurée			Manifestation d'une compétence acceptable			Manifestation d'une compétence peu développée			Manifestation d'une compétence très peu développée			
	Orthographe les mots sans faire d'erreurs ou en faisant très peu d'erreurs.			Orthographe les mots en faisant peu d'erreurs.			Orthographe les mots de façon généralement correcte.			Orthographe les mots en faisant de nombreuses erreurs.			Orthographe les mots en faisant de très nombreuses erreurs.			
Points	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	9	8	6	4	2	0
Nombre de mots	Nombre d'erreurs															
350 ou plus	0-1	2	3-4	5-6	7-8	9	10	11-12	13-14	15-16	17	18	19	20	21	22+
325-349	0-1	2	3-4	5	6	7-8	9-10	11	12	13-14	15-16	17	18	19	20	21+
300-324	0-1	2	3	4-5	6	7-8	9	10-11	12	13	14	15	16	17	18	19+
280-299	0-1	2	3	4-5	6	7	8-9	10	11	12	13	14	15	16	17	18+