

Éducation des adultes  
Formation de base commune

Français  
FRA-P107-4

Collection Ré-agis

# *Communications et monde du travail*



Anne-Renée Arcand

Sous la direction de Martin Francoeur

 ÉDITIONS  
**MARIE  
FRANCE**

Collection Ré-agis

*Communications  
et monde du travail*

Révision linguistique :  
Brigitte Trudel

Correction d'épreuves :  
Doris Lizotte

Mise en page :  
WebPlus

Illustration : LaSo Design  
www.photos.com © 2010, JupiterImages Corporation

© 2011, Éditions Marie-France Itée

Tous droits réservés. Il est interdit de reproduire, d'adapter ou de traduire l'ensemble ou toute partie de cet ouvrage sans l'autorisation écrite du propriétaire du copyright.

Dépôt légal : 1<sup>er</sup> trimestre 2011  
Bibliothèque et Archives Canada  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN : 978-2-89661-020-4  
Imprimé au Canada

Nous reconnaissons l'aide financière du gouvernement du Canada par l'entremise du Fonds du livre du Canada pour nos activités d'édition.

Gouvernement du Québec – Programme de crédit d'impôt pour l'édition de livres – Gestion SODEC

Éditions Marie-France sont membres de



# Table des matières

Lecture: Je m'informe sur un emploi . . . . .	2
Grammaire du texte . . . . .	4
Grammaire de la phrase et lexique . . . . .	6
Autres notions utiles . . . . .	14
Écoute: Je me retrouve sans emploi, mais... . . . . .	15
Écriture A: Je rédige une lettre de présentation (forme expressive) . . . . .	18
Prise de parole. . . . .	23
Lecture: Les effets d'une perte d'emploi . . . . .	25
Grammaire de la phrase et lexique . . . . .	26
Écriture B: Je rédige un texte pour garder en mémoire les caractéristiques d'un emploi (forme informative) . . . . .	30
Étape 1 . . . . .	31
Prise de parole. . . . .	36
Lecture: Les emplois non traditionnels . . . . .	38
Grammaire du texte . . . . .	41
Grammaire de la phrase et lexique . . . . .	45
Autres notions utiles . . . . .	49

## Mise en situation

Le marché de l'emploi et l'économie sont deux éléments intimement liés en raison de leur influence mutuelle. Occuper un emploi stable et rémunéré sur une base régulière permet d'économiser et d'avoir davantage d'argent à dépenser. Plus d'achats amènent un besoin accru de produits (biens) et de services. Lorsque l'économie se porte bien, les consommateurs dépensent et, par conséquent, créent de l'emploi. Le travailleur et la travailleuse participent donc directement au développement d'une ville, d'une région et d'un pays. Cependant, il arrive parfois que le marché de l'emploi se modifie et amène son lot de pertes d'emplois. Lorsque certains produits sont moins achetés, l'industrie en produit moins et, par conséquent, une diminution de l'embauche d'employés est inévitable. Cette situation peut même mener à des mises à pied.

Occuper un emploi stable et à revenus réguliers permet de jouer un rôle actif au sein de l'économie et de la société. Afin de dénicher un emploi, différentes étapes sont nécessaires : rédiger un curriculum vitae (CV) et une lettre de présentation, se préparer à une entrevue, compléter une formation ou un parcours de scolarisation. Dans un avenir relativement rapproché, seriez-vous prêt à intégrer ou à réintégrer un emploi ?

Dans le cadre de cette activité d'apprentissage, vous serez amené à compléter une activité de lecture, d'écriture, d'écoute et de prise de parole. Vous serez en mesure d'écrire environ 250 mots sous la forme d'un texte informatif (écrire pour s'informer sur un emploi précis) ou expressif (écrire une lettre de présentation accompagnant un curriculum vitae).

**GRAMMAIRE DU TEXTE**

1.1 Nommez la dominante du texte que vous venez de lire (informatif, expressif, argumentatif ou d'opinion).

---

1.2 Donnez deux observations afin de soutenir votre choix.

---

---

---

---

---

---

---

2. Quel est le titre de ce texte ?

---

3. Quel est le sujet de ce texte ?

---

---

4. Quelle est la source (ou l'émetteur du texte) ?

---

5. Selon le texte, qu'est-ce qui expliquerait les nombreuses possibilités d'emploi des métiers professionnels et techniques ?

---

---

---

---

## Écriture A : Je rédige une lettre de présentation (forme expressive).

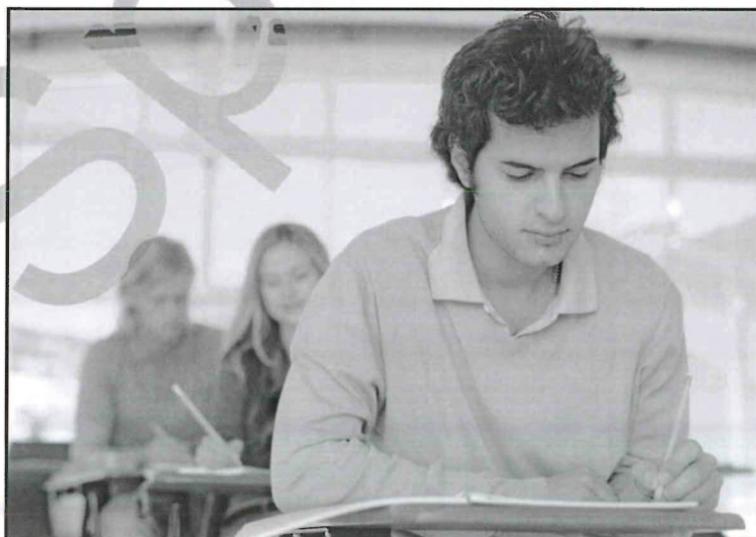
### Mise en situation

Après avoir mis à jour votre curriculum vitae (CV), il est fortement recommandé de rédiger une lettre de présentation. Cette dernière permettra d'informer votre employeur des motifs qui vous amènent à postuler à un poste au sein de son entreprise.

Nous vous invitons à composer votre propre lettre de présentation d'environ **250 mots** en vous servant du modèle de la page 19. Il est à noter que les indications entre parenthèses sont écrites à titre indicatif et ne doivent pas paraître sur la version finale de la lettre.

Consignes :

1. Dressez un plan de votre texte.
2. Rédigez un brouillon de votre texte.
3. Faites la correction de votre texte en utilisant un dictionnaire, un conjugueur, une grammaire ou Internet.
4. Rédigez la version finale à l'aide de votre brouillon, puis faites-la corriger par votre enseignant.



3. Complétez le tableau suivant en écrivant les verbes repérés dans l'extrait et remettez-les ensuite à la forme infinitive. Vous devrez identifier la terminaison de chaque verbe, le groupe auquel il appartient et son temps de conjugaison.

N <sup>os</sup>	Verbes	Terminaison à l'infinitif	Groupe	Temps de conjugaison
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

4. Écrivez les phrases suivantes sous la forme interrogative, affirmative, exclamative et négative.

a) Est-ce que le marché de l'emploi est favorable cette année?

Affirmative

---



---

Exclamative

---



---

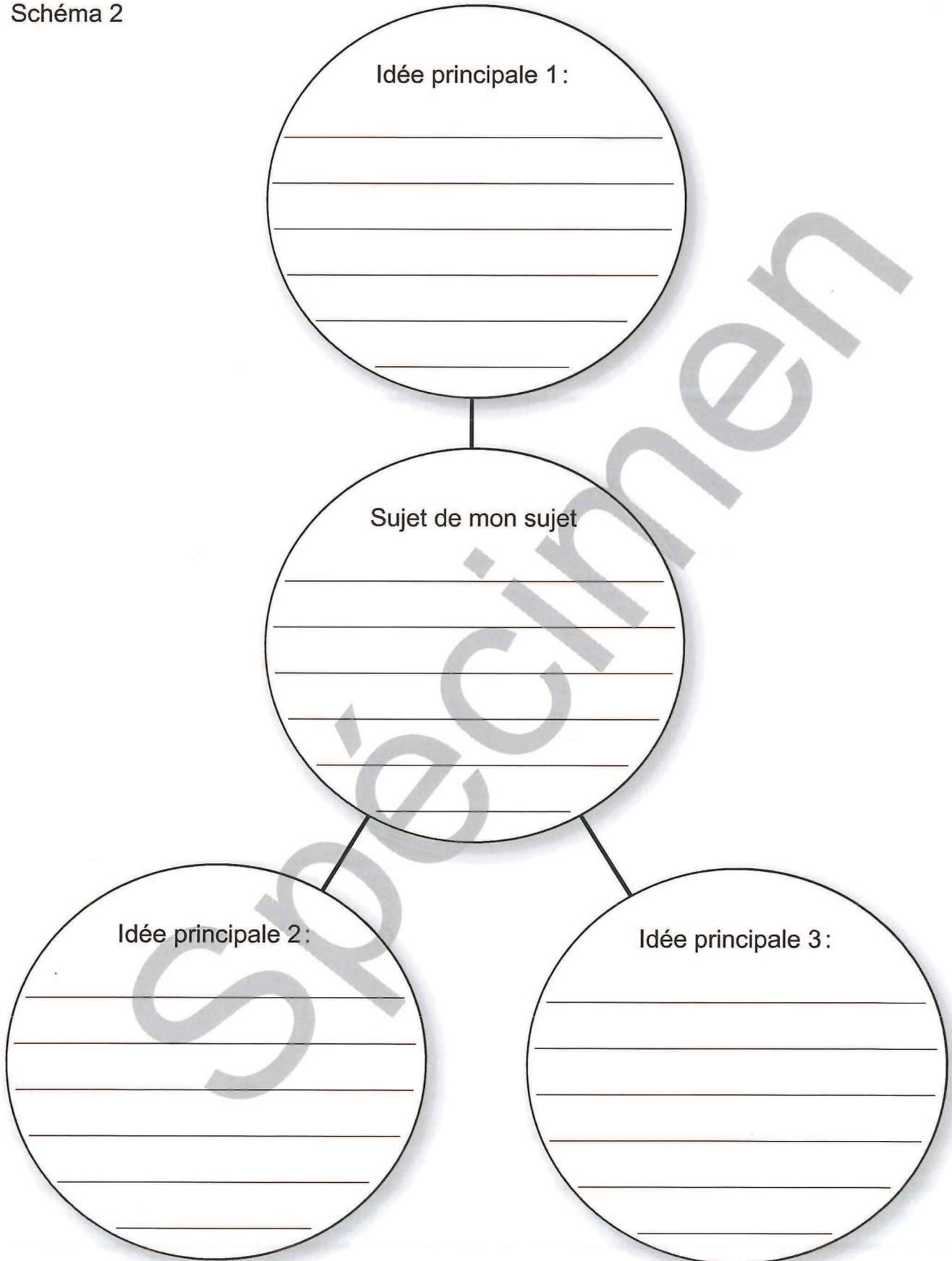
Négative

---



---

Schéma 2



## GRAMMAIRE DE LA PHRASE ET LEXIQUE

Afin de mieux comprendre et manipuler les phrases, faites les accords appropriés.

10. Dans les phrases suivantes, accordez le verbe en nombre et en personne avec le sujet.

a) Le travail (répondre, présent de l'indicatif) à mes besoins immédiats.

---

---

b) Moi et mes collègues (être, présent de l'indicatif) toujours à l'heure.

---

---

c) Alexis et Denis (aller, conditionnel présent) en camping, mais la température (décider, passé composé) de ne pas coopérer.

---

---

d) Josée (faire, conditionnel présent) des crêpes, mais elle n'(avoir, présent de l'indicatif) plus de farine.

---

---



## **AUTRES NOTIONS UTILES**

Afin d'approfondir vos connaissances et vos savoirs, il vous sera fort utile de connaître d'autres notions et stratégies. Vérifions nos connaissances vis-à-vis le dictionnaire et le conjugueur.

### **Le dictionnaire**

Le dictionnaire est un outil incontournable pouvant faciliter l'apprentissage de nouveaux savoirs et approfondir ceux en voie d'acquisition. Il est un recueil détaillé de mots rangés en ordre alphabétique. Chaque mot est suivi de la classe à laquelle il appartient, puis de sa définition. Il permet donc de diminuer les erreurs liées à l'orthographe.

Lorsque nous avons des compétences de recherche dans ce type d'outil, il devient très facile et rapide de chercher dans d'autres outils de références, tels que le conjugueur, la grammaire, etc. Vérifions les bases que nous connaissons afin de nous assurer qu'elles sont parfaitement justes et ainsi, nous augmenterons la rapidité de nos recherches et leur efficacité.

17. Écrivez l'alphabet.

---



---

18. Écrivez les voyelles DANS L'ORDRE.

---

