



Soutien linguistique aux migrants

Une boîte à outils du Conseil de l'Europe

74 - Scénario : rédaction d'une lettre de candidature à un emploi

Objectif: introduire le langage propre aux lettres de candidature à un emploi et apporter une aide à la rédaction d'une lettre de candidature.

Introduction

Pour de nombreux migrants autorisés à rester dans le pays d'accueil, il est urgent de trouver un emploi. Cet outil est l'un des trois d'une série conçue pour aider les migrants qui ont déjà un niveau élémentaire dans la langue du pays d'accueil (au moins A1) à postuler à un emploi. Il s'agit du deuxième outil de la série, qui comprend : "Préparer un curriculum vitae ou CV" (73), "Rédiger une lettre de candidature" (74) et "Préparer un entretien d'embauche" (75). Il est suggéré d'utiliser ces trois outils dans l'ordre indiqué ci-dessus. Préparez-vous à devoir répartir les activités proposées dans chacun de ces outils sur plus d'une session de formation. Rédiger un CV, postuler à un emploi et participer à des entretiens d'embauche est difficile pour les migrants ayant des compétences élémentaires dans la langue concernée. Lorsque l'on travaille avec ces outils, les activités doivent être introduites progressivement et, dans la mesure du possible, le travail doit être individualisé. Par exemple, les migrants auront tous besoin d'aide pour apprendre un certain vocabulaire et des expressions, mais chaque apprenant n'a besoin de travailler que sur le vocabulaire et les expressions spécifiques nécessaires pour décrire son expérience professionnelle, postuler aux emplois qui l'intéressent et se préparer au(x) type(s) d'entretien(s) auquel(s) il participera .

Situations de communication

- Parler de ses compétences
- Rédiger une lettre de demande d'emploi

Matériaux

- A) Images des caractéristiques/attitudes positives d'un employé
- B) Tableau
- C) Modèle de lettre de demande d'emploi

Activités linguistiques

Activité 1

Demandez d'abord aux apprenants de réfléchir à des compétences générales importantes dans la vie courante et d'en suggérer certaines qui sont nécessaires sur le lieu de travail.

Utilisez ensuite le matériel A) et demandez aux apprenants de décrire oralement les images.

Demandez-leur d'associer les 7 images à ces caractéristiques / attitudes :

1. Actif
2. Convivial
3. Multi-tâches
4. Positif
5. Ponctuel
6. Attentif au résultat
7. Aime travailler en équipe

Activité 2

Utilisez le matériel B) et demandez aux migrants de faire correspondre les caractéristiques/attitudes de la colonne de gauche avec la définition correspondante de la colonne de droite, comme indiqué dans l'exemple donné.

Lorsque des définitions manquent, ils sont invités à les proposer.

Activité 3

Invitez les participants à répondre à des questions telles que les suivantes

- *Je suis généralement ponctuel ?*
- *Je suis bien organisé dans mes activités quotidiennes ?*
- *Je suis flexible ? Je suis capable de m'adapter aux changements ?*
- *J'ai déjà travaillé en équipe ? Comment cela s'est passé ?*
- *Est-ce que j'aime collaborer avec d'autres personnes ? Pourquoi ?*

(Voir aussi l'Outil 38 - *Soutenir les migrants qui doivent décrire leurs compétences générales lorsqu'ils postulent à un emploi*).

Activité 4

Demandez aux migrants de travailler en binôme : chaque apprenant utilise les mots apparus dans les activités précédentes pour décrire ses compétences et attitudes liées au travail à un camarade de classe (qui est invité à prendre des notes).

Lorsque cette activité est terminée, les participants peuvent terminer leur curriculum vitae. Demandez-leur de regarder la colonne de gauche du modèle de CV (voir Outil 73, Scénario - *Préparation d'un curriculum vitae*) et de compléter la section en attente sur les "compétences et attitudes personnelles".

Activité 5

Introduisez maintenant le thème de la lettre de candidature à un emploi. Tout d'abord, vérifiez si les migrants savent ce qu'est une lettre de candidature. Ensuite, demandez-leur s'ils ont déjà écrit une lettre de candidature.

Invitez ensuite les apprenants à lire le modèle et l'exemple de lettre de candidature (matériel C). Laissez-les poser des questions sur les mots et expressions qu'ils ne comprennent pas. [Accordez une attention particulière à la structure de la lettre et aux formulations soulignées.](#)

Enfin, demandez-leur quel est, selon eux, l'objectif d'une lettre de candidature (cela permettra de préparer le terrain pour le dernier outil de la série, l'Outil 75, Scénario - *Préparation d'un entretien d'embauche*).

Activité 6

Demandez aux participants d'utiliser leurs Smartphones et de rechercher en ligne des offres d'emploi sur une plateforme d'offres d'emploi que vous aurez suggérée. Groupez les apprenants dans les mêmes paires que dans l'activité 4 : chaque apprenant est invité à trouver un poste intéressant pour son camarade de classe, en fonction de son expérience professionnelle antérieure (un résultat de l'Outil 73), et en gardant à l'esprit les caractéristiques qu'il a énumérées dans l'activité 4.

Activité 7

Sur la base de l'offre d'emploi sélectionnée, entraînez les apprenants à la rédaction d'une lettre de candidature. Demandez-leur de suivre le modèle donné, d'utiliser les formulations abordées dans l'activité 5 et de combler les lacunes indiquées par (XXXX).

Matériaux

A)



B)

Caractéristiques/attitudes	Définitions
Responsable	Capable de faire plusieurs choses en même temps
Motivés	Une personne qui n'est pas en retard
Multitâches	Personne responsable
Ponctuel	Ouverture et collaboration
Attentif au résultat	Capacité à travailler avec d'autres personnes au sein d'un groupe
Cohérent	
Organisé	Personne fiable, sur laquelle on peut compter
<i>Facile à vivre</i>	Flexible, capable de s'adapter à différentes situations
<i>Convivialité</i>	Personne active
Travail en équipe	
Travailleur efficace	
Dynamique	Déterminé, capable de se concentrer sur ses objectifs

C)

Madame, Monsieur

Je vous écris cette lettre parce que je souhaite poser ma candidature au poste de (XXXX) que vous annoncez.

Je me décrirais comme (XXXX) et (XXXX).

Vous trouverez ci-joint un curriculum vitae décrivant mon expérience professionnelle antérieure. J'aimerais donner plus de détails sur mes compétences et mes attitudes lors d'un entretien d'embauche.

Je pense être la bonne personne pour ce poste car (XXXX).

Vous pouvez me contacter via cette adresse e-mail (XXXX) ou par téléphone (XXXX).

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature. J'attends avec impatience votre réponse.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Nom et prénom