

CURSO DE FRANCÊS PARA INICIANTE

FRANCOPHONIE
SANTÉ
C.V.
SUGGÉRER
RAPPORTER HYPOTHÈSES
IMPÉRATIF
PROJETS
M3CFI
FRANÇAIS
ENTRETIEN' LOGEMENTS

MODULE 3

Material desenvolvido com fins unicamente didático-pedagógicos

Equipe CFI - Poli

Adalton Oréfice Júnior
Barbara Dias
Caroline Gajevic Assis Vilela
Daniela Akie Hirakawa
Hyanna Medeiros
Paula Nogueira
Paulo Santana Pereira
Sandra Coeli Barbosa dos Santos
Walid El Khatib

Coordenação

Heloísa Brito de Albuquerque Costa

Normas do Curso de Francês para Iniciantes – CFI-Poli:

1. A ausência não justificada do aluno na primeira semana de aula ou o não pagamento do boleto bancário implicará em seu desligamento do programa, perda da vaga e, conseqüentemente, a convocação dos alunos em lista de espera;
2. As turmas só se efetivarão se houver, no mínimo, 50% do total de vagas de alunos matriculados (10 alunos);
3. Para aprovação nos módulos do curso, o aluno deve ter: Média final mínima: 7,0 (sete) e Frequência mínima: 85%
4. As avaliações deverão ser realizadas nas datas estipuladas pelo calendário do curso, a ser divulgado aos alunos na primeira semana de aula; o calendário pode estar sujeito a alterações;
5. O aluno que não comparecer a uma das provas do curso e não apresentar justificativa não terá o direito de realizar a substitutiva e será atribuída a nota zero para a avaliação perdida. Vale lembrar que o sistema de provas substitutivas no CFI-Poli não ocorre como no curso da Poli; a prova substitutiva não é opcional e deve ser realizada na data estipulada pelo professor. Se sua média (incluindo a nota zero) alcançar a nota 4,0 (quatro), o aluno terá o direito de fazer a recuperação, cuja nota não substituirá a da prova perdida;
6. A recuperação é destinada aos alunos que obtiverem notas iguais ou superiores a 4,0 (quatro) e inferiores a 7,0 (sete) e frequência mínima de 85%. Para os alunos que realizarem a recuperação, será calculada uma nova média semestral composta pela média aritmética entre a nota do exame de recuperação e a média semestral anterior;
7. O abono de falta - por motivos médicos ou profissionais – somente será concedido se for solicitado em até três dias, a contar a partir do retorno do aluno às aulas, por e-mail ao CFI-Poli (cfi.poli@gmail.com), acompanhado de comprovante(s) da justificativa;
8. Caso o aluno precise eventualmente assistir a aula em outro horário, deverá informar seu professor que verificará se a troca é possível.
9. O aluno que pretender mudar de turma deverá enviar uma “SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA” para o e-mail do CFI-Poli (cfi.poli@gmail.com), contendo a justificativa do pedido e um documento que a comprove. Se o pedido for deferido pela coordenação do curso, o aluno será comunicado por e-mail de que poderá realizar a transferência;
10. O aluno que necessitar trancar o curso deverá justificar sua desistência através de um e-mail endereçado ao cfi.poli@gmail.com e a coordenação encaminhará a lista dos trancamentos para a CRINT. Os alunos que tiverem sua matrícula trancada poderão retornar ao curso no prazo de um ano, desde que haja disponibilidade de vagas no módulo pretendido.
11. Qualquer sugestão ou reclamação sobre questões didático-pedagógicas deverá ser tratada com o professor. Outras questões podem ser encaminhadas por escrito ao cfi.poli@gmail.com.

OBSERVAÇÃO: Informações sobre datas de matrícula, notas do semestre e outros informes serão publicados no Google Groups do CFI-Poli: (<http://groups.google.com/group/cfi-poli>). Caso o aluno ainda não esteja inscrito, poderá acessar o link acima ou solicitar o convite para participar do grupo enviando um e-mail para cfi.poli@gmail.com.

Calendário 2º semestre 2014

CALENDÁRIO CFI-POLI 2º SEMESTRE DE 2014								
	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Atividade
agosto	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	11 e 12/08 - Início das aulas no CFI-Poli
	17	18	19	20	21	22	23	22/08 - Prazo final para pagamento do boleto referente à taxa de matrícula
	24	25	26	27	28	29	30	
	31	1	2	3	4	5	6	Activité Dirigée (1 a 5/09 Sem. 1 Unificada de Provas C.Básico)
setembro	7	8	9	10	11	12	13	8 a 13/ set Semana da Pátria
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28	29	30	1	2	3	4	03/10 - Prova 1 CFI-Poli
outubro	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	Activité Dirigée (13 a 17 /10 Sem. 2 Unificada de Provas C.Básico)
	19	20	21	22	23	24	25	24/10 - DATA MÁXIMA PARA PEDIDO DE TRANCAMENTO
	26	27	28	29	30	31	1	27/10 - Recesso 28 /10 Consagração Func. Púb.
novembro	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	18 e 19/11 - Prova Final CFI-Poli 20/11 - Con. Negra
	23	24	25	26	27	28	29	Activité Dirigée (24 a 28 /11 Sem. 3 Unificada de Provas C.Básico)
	30	1	2	3	4	5	6	05/12 - Encerramento das aulas (1 a 5/10 Sem. SUB Unificada de Provas C.Básico)
dezembro	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	

Contrat d'apprentissage

MODULE 3

Objectifs généraux	Communication
1) Présenter et se présenter formellement	<ul style="list-style-type: none"> • Se présenter de façon formelle (entretien, CV, lettre de motivation) • Présenter quelqu'un dans une situation formelle (dans une conférence, à l'entreprise) • Demander des précisions • Exprimer son accord
2) Prévoir	<ul style="list-style-type: none"> • Faire des projets • Comprendre un bulletin météo • Faire des hypothèses
3) Situer dans l'espace	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquer la localisation de quelqu'un ou de quelque chose • Demander et donner des renseignements sur l'itinéraire • Chercher un logement • Décrire un lieu
4) Recommander	<ul style="list-style-type: none"> • Donner des conseils • Suggérer • Reprocher quelqu'un • Donner des précisions sur son état de santé

Ce que j'ai appris jusqu'à présent...

**1 - Regardez les vidéos suivantes
et répondez aux questions.**

Génération Erasmus - Martin (<http://www.youtube.com/watch?v=Sww33gixtGA>)

Génération Erasmus - Aline (http://www.youtube.com/watch?v=QPRbhX_pnuU)



À partir du premier visionnage de la vidéo, répondez oralement aux questions suivantes :

1 - Quel est le sujet principal de l'émission ?

2 - Comment s'appelle le personnage de la vidéo ? Quelle est sa ville natale ?

3 - Où est-il parti pour suivre une année universitaire ?

À partir d'une écoute plus détaillée, répondez aux questions ci-dessous :

1 - Où était-il il y a deux ans ?

2 - Quels ont été les conseils qu'il a reçu avant de partir à l'étranger ?

3 - Qu'est-ce qu'il a trouvé de l'expérience de vivre à l'étranger ?

Lisez la transcription (p. 9) de la vidéo et soulignez les verbes aux temps passé, identifiez-les et expliquez leur formation.

Production orale : Racontez comment vous vous êtes préparé pour entrer à l'université. Comment avez-vous réagi lors de la diffusion des résultats ? Quels ont été les changements dans votre routine ?

Transcription de “Génération Erasmus - Martin”

Moi, c'est Martin. Il y a deux ans j'étais en licence de Droit à Strasbourg, ma ville natale. L'Université m'a proposé en cours d'année de poursuivre mon cursus à l'étranger, à Stockholm. C'était un véritable défi pour moi. Me retrouver dans un environnement inconnu autour de gens qui parlent une autre langue loin de mes repères. Je me suis lancé. J'ai eu un tas de conseils pratiques pour trouver un logement, prendre des cours intensifs de suédois et d'anglais. Les premiers jours je suis pratiquement resté muet. Tous mes repères étaient bousculés et puis très vite on prend plaisir à découvrir à apprendre tout prend son sens.

Le système d'enseignement était totalement différent, tellement moderne. Laissant place constamment à l'initiative personnelle. Au plaisir d'étudier. Au bout de six mois, j'avais obtenu bien plus que ma licence en droit. Une richesse, un savoir faire que je n'aurais jamais acquis autrement.

Aujourd'hui c'est moi qui aide les étudiants de mon université à préparer leur mobilité. Je leur apporte conseils et écoute pour que leurs cursus soient au moins aussi riches que le mien.

A - Les temps du passé

1. *Le passé composé*: Utilisez le passé composé dans les dialogues suivants.

a. - Allô Marie?
 - Ah non, ce n'est pas Marie.
 - Excusez-moi, je _____ (*se tromper*) de numéro.
 - Je vous en prie.

b. - Comment tu _____ (*trouver*) le film?
 - Je _____ (*ne pas aimer du tout*).
 - Moi, j' _____ (*trouvé*) ça pas mal!

c. - Nous _____ (*se retrouver*) à l'aéroport.
 - Vous _____ (*avoir du mal*) à vous retrouver?
 - Non, ça _____ (*ne pas être*) difficile.

d. - On _____ (*décider*) de partir.
 - Quand est-ce que vous _____ (*prendre*) la décision?
 - On _____ (*se décider*) hier matin.

e. - Tu _____ (*fermer*) les volets?
 - Oui, et je _____ (*couper*) l'eau et l'électricité.
 - Tu _____ (*brancher*) le répondeur?
 - Je _____ (*tout faire*). On peut partir.

f. - Vous _____ (*remplir*) votre fiche?
 - Oui, je l' _____ (*remplir*).
 - Vous n' _____ (*ne rien oublier*)?
 - J' _____ (*tout vérifier*).
 - C'est parfait.

g. - Qu'est-ce que tu _____ (*se faire*) au doigt?
 - Je _____ (*se blesser*).
 - Comment ça?
 - Je _____ (*se coincer*) le doigt dans une porte.
 - Ça _____ (*devoir*) te faire mal?
 - Ben, oui.

h. - Vous _____ (*se renseigner*) sur les prix du cours?
 - Oui, une secrétaire m' _____ (*renseigner*).

i. - À quelle heure vous _____ (*rentrer*) cette nuit?
 - Vers deux heures.
 - Je _____ (*ne pas vous entendre*).
 - On _____ (*faire attention*), on _____ (*monter*) tout doucement.

j. - Tu _____ (*arriver*) quand?

- Nous _____ (*arriver*) hier.

- Tu _____ (*venir*) seul?

- Non, un ami m' _____
(*accompagner*).

k. - Votre mère _____ (*mourir*) en
quelle année?

- Mais ma mère vit toujours!

l. - Tu _____ (*rappeler*) Pascale?

- Non, mais je _____
(*passer*) chez elle.

m. - Où est Paul?

- Il _____ (*descendre*).

- Et les valises, où sont-elles?

- Il les _____ (*descendre*).

n. - Vous _____ (*sortir*) hier soir?

- Non, nous _____ (*ne pas
bouger*), nous _____
(*rester*) à la maison.

o. - Vous _____ (*interrompre*) vos
études? Pourquoi?

- Parce que je _____ (*partir*)
faire le tour du monde.

- Vous _____ (*parcourir*)
tous les océans?

- Presque, oui.

p. - Comment est-ce que vous _____
(*devenir*) riche?

- J' _____ (*hériter*) d'un
oncle très riche.

- Ça _____ (*changer*) votre
vie?

- Fondamentalement je _____
(*rester*) le même.

q. - Vous _____ (*passer*) de
bonnes vacances?

- Il _____ (*pleuvoir*) tout le
temps.

r. - Tu _____ (*passer*) voir ta
mère?

- Oui, je _____ (*passer*) la
voir.

s. - Vous _____ (*vivre*)
longtemps en Angleterre?

- Oui, longtemps, j'y _____
(*rester*) dix ans.

- C'est là que vous _____
(*connaître*) votre femme?

- Oui, et que je _____ (*se
marier*).

2. Conjuguez à l'imparfait ou au passé composé.

Quand le professeur _____ (entrer) dans la salle de classe, il y _____ (avoir) beaucoup de bruit, les élèves ne _____ (faire) pas leur travail, la fenêtre _____ (être) ouverte, certains _____ (écouter) de la musique, un garçon _____ (manger) un sandwich, tout le monde _____ (parler), deux filles _____ (se maquiller), un groupe _____ (jouer) aux cartes : ça ne _____ (ressembler) vraiment pas à une salle de classe ! C'est alors que la porte _____ (claquer), tout le monde _____ (s'asseoir) à sa place et le cours _____ (pouvoir) commencer.

3. Conjuguez au plus-que-parfait.

1. Je suis retournée au musée d'Orsay car la première fois je *n'avais pas tout vu* (ne pas tout voir).
2. Je lui ai expliqué une deuxième fois parce qu'il _____ (ne pas comprendre).
3. Nous avons dû recopier notre devoir car nous _____ (mal écrire).
4. Elle a été obligée de répéter parce qu'ils _____ (ne pas entendre).
5. Il a dû répéter ce poème parce qu'il l' _____ (mal apprendre).
6. Ils ont recommencé leur exercice car ils _____ (ne pas bien suivre) la consigne.

4. Conjuguez au plus-que-parfait. Attention à l'accord du participé passé.

1. Je suis retournée chercher mes documents. Je les *avais oubliés* (oublier) chez moi.
2. Ils nous ont remboursé les places. On les _____ (acheter) sur Internet.
3. Elles ont oublié leurs affaires. Pourtant, elles les _____ (préparer).
4. J'ai acheté cette encyclopédie. Mon professeur nous l' _____ (recommander).
5. Ils m'ont envoyé toutes les photos. Ils me les _____ (promettre).
6. Elle a perdu sa bague. Elles l' _____ (rapporter) de Bangkok.

B - Les pronoms compléments

1. Complétez les phrases suivantes avec des pronoms compléments.

- a. Cette tarte est excellente. Prenez-en: nous _____ conseillons.
- b. Ne demande pas à ton frère de t'accompagner. Il _____ refusera.
- c. J'ai emprunté un tournevis au voisin. Je _____ rendrai demain.
- d. Vous avez oublié vos sacs de couchage. Nous _____ expédions immédiatement.
- e. Les enfants aiment beaucoup cette histoire. Vous _____ raconterez avant de les coucher.
- f. Si vous vendez votre appartement grâce à notre annonce, vous devez _____ signaler tout de suite.
- g. Ils sont au courant des nouvelles consignes. Je _____ ai expliquées.
- h. Mais si! Cet ordinateur n'est plus à eux, mais à moi: ils _____ ont donné.
- i. Sois gentil, ne refuse pas à Alain et Isabelle tes CD. Sans aller jusqu'à les donner, prête _____ au moins.
- j. Tu as les journaux d'hier? Je ne les ai pas vus. S'il te plaît, prête _____.
- k. Si vous avez entendu quelqu'un dire des méchancetés en parlant de moi, je préfère ne pas les entendre: s'il vous plaît, ne _____ répétez pas.
- l. Nous avons enfin reçu les photos. Il y en a où on voit Jean et Roberte: ne _____ envoyons pas, demandons-leur de venir les chercher.
- m. Ce ballon n'est plus à toi, mais à Christine. Souviens-toi: il y a trois semaines, tu _____ as donné.
- n. Le facteur avait deux colis pour Thérèse et Roger. Il a sonné, ils ont ouvert la porte et il _____ a remis.
- o. Je ne comprends pas cet article du journal. Expliquez _____.
- p. Ces explications, vous _____ avez demandées, nous _____ avons données.
- q. Si vous me demandez encore de l'argent, sachez que c'est non: je _____ ai déjà assez prêté.

2. Mettez les phrases suivantes à la négation:

- a. Je le lui dis tout le temps _____
- b. Moi, je vous les passe tout de suite _____
- c. Toi, tu t'en rappelle? _____
- d. Tu les lui rends demain. _____
- e. Il nous les a apporté tout de suite. _____
- f. Il a offert de l'eau à sa soeur. - C'est vrai, il
lui en a offert. _____

Comprendre la place des pronoms personnels¹

LA PLACE DES PRONOMS PERSONNELS							
L'ordre des pronoms :				COMBINAISONS POSSIBLES :			
	1	2	3	4	5		
	me					1-2 : Il (ne) me le dit (pas).	
	te	le	lui			1-4 : Je vous y emmène.	
sujet (ne)	se	la		y	en	1-5 : Il vous en apporte.	
	nous	l'	leur			2-3 : Elle le lui explique.	
	vous	les				2-4 : Je t'y accompagnerai.	
	se					2-5 : Il les en a empêchés.	
						3-5 : Tu lui en parleras.	
						4-5 : Il n'y en a plus.	
Quelles sont les combinaisons impossibles ?							
À l'impératif affirmatif							
verbe	- le	- moi	} racontez-le-moi. donnez-les-leur. dites-le-nous.		verbe	- m'	} parlez-m'en. donne-lui-en. apportez-leur-en.
	- la	- lui				- lui	
	- les	- nous				- nous	
		- leur				- leur	

¹ Tableau extrait de *Le Nouvel Espaces*, 2. Dossier 6, p. 91

C - C'est/Il est

C'est... / Il (elle) est... - Ce sont... / Ils (elles) sont...

- Règle générale

C'est + groupe du nom

C'est Jacques Dupont - C'est une allemande - C'est un nouvel ordinateur.

Il (elle) est + adjectif

Elle est sympathique.

- Cas particuliers

a. Les noms de nationalité, de professions ou les noms présentant une personne qui fait une action peuvent être adjectifs ou noms:

C'est un professeur - Il est bon professeur.

b. Quand on considère la personne ou la chose caractérisée comme quelque chose de général:

Un Français du Sud, c'est souvent bavard.

J'aime le rôti de bœuf. C'est excellent.

N.B.: Quand le nom est suivi d'une proposition relative on utilise toujours *c'est*.

C'est Jacques Dupont. C'est un Français qui travaille avec moi.

1. C'est ou Il/Elle est? Complétez les dialogues suivants.

- *Pourquoi tu prends le métro?* - *Parce que **c'est** plus rapide que l'autobus.*

- *Tu as fini de lire le roman de Julien Gracq?* - *Oui, **il est** très intéressant.*

a) - Tu la connais?

- Bien sûr, _____ ma cousine Lucie.

b) - Pourquoi tu ne prends pas ta voiture?

- _____ en panne.

c) - Il n'est pas venu au cours?

- Non, _____ malade.

d) - Pourquoi tu ne vas pas à Paris pour tes vacances?

- _____ trop cher.

e) - Pourquoi elle ne vient pas à la fête?

- _____ en voyage.

f) - Pourquoi tu n'achètes pas une moto?

- _____ dangereux.

g) - Pourquoi tu as accepté?

- _____ la solution la plus rapide.

h) - Pourquoi est-ce que tu n'aimes pas ce film?

- _____ trop long.

D - L'interrogation

Présentation théorique

1. Les trois registres de l'interrogation:
 - Familier
 - Courant ou standard
 - Soutenu
- 2 - La différence entre les phrases interrogatives partielles et totales
- 3 - Systématisation de la formule de réponse pour une interrogation à la négation

E - Les indicateurs de temps²

IL Y A DEUX ANS, PENDANT DEUX ANS, DEPUIS DEUX ANS, DANS DEUX ANS

« IL Y A », « PENDANT », « DEPUIS », « DANS » : prépositions de temps

Il est parti
il y a deux jours.



Il arrivera
dans deux jours.

Il a dormi **pendant**
quatre heures.

Il marche **depuis**
deux heures.

■ « **DEPUIS** » : durée qui continue

- « Depuis » + présent
*Je suis professeur **depuis** 1995.
Je travaille **depuis** huit heures.*
- ⚠ Dites : *Je travaille **depuis** 2 heures.*
Ne dites pas : *Je travaille **pour** 2 heures.*

■ « **IL Y A** » : moment dans le passé
*J'ai passé le bac **il y a** trois ans.
Je suis arrivé **il y a** dix jours.*

■ « **PENDANT** » : durée finie et limitée

- « Pendant » + passé composé
*J'ai été secrétaire **pendant** 6 jours.
J'ai dormi **pendant** 4 heures.*
- ⚠ Dites : *J'ai dormi **pendant** 2 heures.*
Ne dites pas : *J'ai dormi **pour** 2 heures.*

■ « **DANS** » : moment dans le futur
*Je passerai la licence **dans** six mois.
Je partirai **dans** trois semaines.*

■ « **EN** » : courte quantité de temps utilisé

*J'ai fait le voyage **en** 8 heures.
J'ai tout fini **en** 3 jours.*

² Extrait de Grammaire Progressive du Français Niveau Débutant, p. 126

1. Regardez les exemples ci-dessous et essayez de comprendre par le contexte des phrases quand l'on doit employer les indicateurs de temps *dès (que)* et *depuis (que)*.

Dès (que)

- Je te téléphonerai **dès que** j'arriverai à la maison / **dès** mon arrivée à la maison.
- **Dès que** j'ai su la nouvelle, j'ai couru à l'hôpital.
- Je vous donnerai les clés de l'appartement **dès que** vous me paierez les deux premiers mois de loyer/ dès le paiement des deux premiers loyers.
- Dès que je l'ai vu, j'ai su qu'il se passait quelque chose.
- Dès mardi, tu pourras utiliser ton abonnement.
- Dès que le soleil apparaît à l'horizon, le coq chante.

Depuis (que)

- Il ne savait plus quoi faire **depuis qu'**elle l'avait quitté.
- Il a décidé d'acheter un dictionnaire et **depuis** il fait de meilleures traductions.
- **Depuis** quand est-tu arrivée?
- **Depuis que** je suis grande, je ne mets plus les doigts dans mon nez.
- Il est parti en mars dernier. Je ne l'ai pas revu **depuis**.
- **Depuis** ta naissance, tes cheveux n'ont pas changé de couleur.

Complétez ces phrases avec *dès que* ou *depuis que*:

- _____ je travaille avec des blogs des profs, je fais beaucoup de progrès!
- _____ j'ai une minute, je vais faire un exercice.
- _____ nous nous sommes rencontrés, nous ne nous quittons plus.
- _____ j'aurai le temps, j'inviterai mes amis à déjeuner.
- _____ tu auras une réponse, préviens-moi!
- _____ il m'a dit la vérité, je me sens mieux.
- _____ il m'a dit la vérité, je me suis senti mieux.
- _____ je l'ai vu, j'ai compris que c'était l'homme de ma vie.
- _____ il fait du sport, il ne fume plus.
- _____ je le connais, il est comme ça. Il ne changera pas!
- _____ il a compris comment on doit faire ce travail, il ne fait plus d'erreur.
- _____ il a compris comment on devait faire ce travail, il n'a plus fait d'erreur.

OBJECTIF 1

Interagir dans un contexte académique ou professionnel

Séquence 1 - Le Curriculum Vitae

Séquence 2 - La lettre de motivation

Séquence 3 - L'entretien d'embauche

Le monde du travail³ - Introduction



Première lecture

1. Quels sont les deux thèmes évoqués dans ces dessins ?
2. S'agit-il de situations positives ou négatives ?

Vocabulaire

5. Qu'est-ce le SMIC ?
6. Que signifie "galérer" ? Quelle est son étymologie ?

Deuxième lecture

3. Dans les dessins A et D, qu'apprend-on du sort des jeunes diplômés ?
4. Que laissent entendre les deux autres dessins sur les situations des seniors ?

Production orale

7. Quelle est la situation des jeunes diplômés dans votre pays ?
8. Quel regard portez-vous sur les actifs de plus de cinquante-cinq ans dans votre pays ?

³ Extrait de *Le Nouvel Édito* Niveau B2, Unité 8, p. 140

Séquence 1 - Le Curriculum Vitae⁴

1. **Regardez la vidéo “CV d’Édouard Priet” disponible sur internet dans l’adresse: <http://www.topito.com/top-cv-original-video> et répondez aux questions suivantes:**

a) Décrivez ce que vous voyez.

b) Quel est le but de cette présentation?

c) Quel est son slogan?

d) Quelles sont les étapes qu’il suit pour se présenter?

d) À votre avis, que signifie le changement de vêtements de l’homme dans la vidéo?

e) Quels sont les adjectifs qu’il cite pour se décrire? Faites une liste.

⁴ Modèle de C.V. p. 20 extrait de *Accord*, Niveau 2, Dossier 4, Unité 1 p. 112

f) Quelles sont les activités qu'il mentionne et pourquoi il les mentionne?

g) Quelle langue étrangère parle-t-il?

h) Par où a-t-il voyagé?

i) Est-ce que c'est une manière courante de se présenter comme candidat à un poste de travail? Est-ce que c'est efficace? Justifiez.

Rédiger un C.V.

1. **Coordonnées** : nom et prénom, date et lieu de naissance, état civil, domicile habituel, numéro(s) de téléphone et/ou de fax, e-mail.

4. **Études** : indiquer en premier le dernier diplôme obtenu. Pour chaque diplôme, noter son lieu et sa date d'obtention ainsi que la mention.

6. **Divers, loisirs** : noter uniquement les aspects utiles pour évaluer votre personnalité.

Aurélien Le Floch'h
Né le 06/09/1971 à Quimper
Célibataire, nationalité française
Adresse : 17 avenue d'Italie 75013 Paris
Tél / fax : 01 44 83 23 82
E-mail : a.lefloch@caramail.com



Activités professionnelles

98-00 Responsable d'exploitation du site, Webstreet (portail immobilier), 25 rue de Richelieu 75002 Paris
97-98 Webmaster, Cocoon (site annonces immobilières), 130 avenue Salengro, 94110 Arcueil
96-97 Stagiaire multimédia-internet, mairie d'Arcueil

Études

96-97 Formation de concepteur-développeur de site internet, L'École Multimédia, Paris
93-96 IUP Informatique et communication, Rennes
1992 Bac scientifique, mention Bien, Quimper

Langues étrangères

- Anglais : très bon niveau
- Allemand : niveau débutant
- Breton : notions

Divers

Logiciels maîtrisés : tous logiciels courants de conception et administration web
Loisirs : jeux en réseau, surf, cinéma.
Permis de conduire B

2. **Photo.**

3. **Expériences professionnelles** : noter les emplois en partant du dernier. Éviter que le CV laisse apparaître des périodes trop longues d'inactivité.

5. Indiquer votre connaissance des **langues étrangères** ainsi que le niveau.

7. Accompagner le CV d'une **lettre de motivations** dans laquelle figureront les références de l'annonce à laquelle vous répondez.

Voici un exemple de C.V. au Canada⁵:

Noémie Jacques

200 Sainte-Catherine est
Montréal (Québec)
H3X 2V1

(514) 222-3333

noemieduro@hotmail.com

Compétences linguistiques : Français, anglais, espagnol

Connaissances informatiques : Environnement Windows, PowerPoint, Excel, Word, Internet

OBJECTIF PROFESSIONNEL

M'intégrer à une équipe dynamique afin de mettre à profit et développer mes compétences en animation et recherche culturelles.

ÉTUDES

Baccalauréat en Animation et recherche culturelles

mai 2004

Université du Québec à Montréal

➤ Bourse d'excellence scolaire (3000\$)

2001

Certificat en français écrit

2000

Université du Québec à Montréal

Immersion et cours d'anglais

été 1999

Université Queen, Ontario

CHAMPS DE COMPÉTENCES

Animation culturelle

- Connaissance des différents courants de la sociologie de l'art
- Animation de groupe, de séminaires, de conférences
- Habileté à créer des activités culturelles
- Organisation et animation d'événements spéciaux (colloque, discours, communiqués de presse...)
- Compréhension de la culture et des arts au Québec

Communication

- Bonne communication à l'oral et à l'écrit
- Rédaction de communiqué, de rapport

Recherche et Analyse

- Facilité à rechercher de la documentation
- Capacité d'analyse et de synthèse

⁵ Extrait de https://vie-etudiante.uqam.ca/upload/files/pdf/guide_CV_lettre.pdf , p. 15

Production écrite

I - À partir de la vidéo du C.V. de Sophie Garrigues (<http://www.topito.com/top-cv-original-video> - Vidéo 10), élaborer par écrit, dans un document word, un CV plus conventionnel avec les informations qui vous seront présentées dans l'animation.

II - À partir du travail élaboré en salle de classe, élaborer votre propre C.V. sur Europass.

<http://europass.cedefop.europa.eu/fr/home>

Séquence 2 – La lettre de motivation⁶

Échauffement

- 1 - À quoi sert une lettre de motivation? Dans la salle, y-a-t-il des étudiants qui ont déjà écrit une lettre de motivation? Si oui, dans quel contexte? Partagez votre expérience!
- 2 - Quelle est l'importance de la lettre de motivation?
- 3 - Lisez le document qui suit par groupes de deux ou trois et expliquez à la classe ce que vous avez compris. Ensuite, complétez le tableau page 33.

Production écrite: Vous venez d'avoir votre baccalauréat dans le Lycée Claude Monet, à Paris. Vous souhaitez poursuivre vos études supérieures en ingénierie dans une des écoles/universités suivantes: ESPCI ParisTech/École Polytechnique (<http://www.polytechnique.edu/>), ou l'École Centrale de Paris (<http://www.ecp.fr/op/index.php/homepage>). Rédigez la lettre de motivation que vous allez déposer avec votre candidature.

⁶ Guide de rédaction extrait de: <http://www.ac-creteil.fr/lycees/94/jmacevity/images/lettre-motivation.pdf>

GUIDE POUR AGIR

Comment RÉDIGER une lettre de MOTIVATION

JE RECHERCHE DES OFFRES D'EMPLOI
ET J'Y RÉPONDS



Avec le soutien du Fonds social européen

Ce guide VOUS PROPOSE

des conseils pour rédiger une lettre :

- qui soit lue,
- qui exprime clairement ce que vous savez faire, pourquoi vous postulez, l'intérêt de votre candidature pour l'entreprise,
- qui donne envie au lecteur de vous proposer un entretien.

Suivez ce guide page par page, vous y trouverez informations et conseils pour rédiger une lettre de motivation efficace.

Vous pouvez aussi choisir d'utiliser ce guide selon vos priorités.

Que font les employeurs des lettres qu'ils reçoivent ?	4
Comment rédiger une lettre de motivation efficace ?	6
Les erreurs à éviter	8
Les sept règles d'or	9
Préparez-vous !	10
Avant d'écrire votre lettre : aide-mémoire	11
L'essentiel à retenir	12
Faites le point	14
Quelles conclusions en tirez-vous ?	15

A quoi sert une lettre de motivation ?

Lorsque vous faites une candidature spontanée ou lorsque vous répondez à une petite annonce, vous vous demandez ce qu'il faut écrire dans une lettre de motivation.

Peut-être pensez-vous que les employeurs ne lisent pas les lettres... Ce n'est pas le cas si votre lettre est efficace et si elle n'est pas une simple lettre « d'accompagnement du C.V. ».

Ce guide est conçu pour vous aider à rédiger efficacement vos courriers de candidature avec un objectif : donner envie à votre lecteur de vous proposer un entretien.

Une bonne lettre de motivation vous permet de :

- intéresser le lecteur, de « l'accrocher »,
- donner des informations complémentaires qui ne sont pas dans le C.V., et qui précèdent votre candidature,
- mettre en avant vos atouts pour un poste, une fonction, une entreprise.

Que font les employeurs des LETTRES QU'ILS REÇOIVENT ?

DEUX TYPES DE CANDIDATURES ÉCRITES ARRIVENT CHEZ UN EMPLOYEUR :

- ─ Ceiles qu'il reçoit après avoir passé une annonce à l'ANPE ou dans un journal,
- ─ Ceiles qu'il reçoit tout au long de l'année : les candidatures spontanées.

Les candidatures sont en général nombreuses : l'employeur doit donc faire un tri.

Ce tri s'effectue sur des critères précis, une formation, une expérience, des savoir-faire, etc., qui correspondent aux besoins de l'entreprise.

Si le C.V. donne l'essentiel de l'information sur les candidats, la lettre qui l'accompagne permet d'exprimer des atouts, une expérience, des résultats, la motivation, l'intérêt pour l'entreprise etc...

QUE CHERCHENT LES EMPLOYEURS DANS LES LETTRES DE RÉPONSE AUX OFFRES D'EMPLOI ?

- ─ Les points communs entre l'expérience antérieure et l'emploi offert : matériels ou techniques connus, relations avec des clients, travail en équipe ou solitaire, etc.
- ─ Les raisons qu'a tel candidat de répondre à l'offre : intérêt pour le poste, attrait pour l'entreprise, motivation particulière pour changer d'emploi...
- ─ La disponibilité du candidat.

QUE FONT LES EMPLOYEURS DES LETTRES DE CANDIDATURES SPONTANÉES ?

Selon son importance, sa renommée ou sa faible notoriété, l'entreprise reçoit beaucoup ou très peu de candidatures spontanées.

Même s'ils n'ont pas de postes à pourvoir immédiatement, les employeurs regardent et trient les candidatures qu'ils reçoivent pour :

- ─ satisfaire des besoins futurs,
- ─ ne pas « laisser passer » une candidature intéressante, aux qualités rares sur le marché...

La lettre de candidature spontanée doit donner à l'employeur un certain nombre d'informations sur :

- ─ la connaissance de l'entreprise par le candidat,
- ─ son utilité pour l'entreprise,
- ─ ses désirs d'évolution,
- ─ les goûts, les intérêts professionnels qu'il veut développer.

COMMENT RÉDIGER UNE LETTRE de motivation efficace ?

UNE LETTRE DE MOTIVATION EFFICACE DOIT :

- donner envie de lire le C.V., s'il est joint,
- aider à la lecture de ce C.V., en soulignant les aspects forts de votre expérience (formation, emplois antérieurs, activités extra-professionnelles) en lien avec l'emploi visé,
- faire comprendre ce que vous recherchez exactement,
- donner des arguments sur vos qualités, votre savoir-faire, tout ce qui représente des atouts pour l'entreprise à laquelle vous écrivez.

DE QUOI AVEZ-VOUS BESOIN AVANT DE COMMENCER À ÉCRIRE ?

Vous procurer le plus d'informations possible sur l'entreprise à laquelle vous adressez une candidature (son activité, ses métiers, sa taille, ses clients, ses projets, ses perspectives etc.), si possible le nom et/ou la fonction de votre correspondant.

- ▶ Pour vous aider, consultez les guides : « Comment s'informer sur les métiers et sur les entreprises », « Comment enquêter dans les entreprises et passer des barrages ».

Bien repérer les caractéristiques de votre candidature : vos spécialités, vos savoir-faire, vos centres d'intérêt, la façon dont vous aimez travailler...

- ▶ Pour vous aider, consultez le guide : « Comment identifier ses savoir-faire et ses qualités ».

Savoir démontrer tous les atouts de votre candidature pour l'entreprise.

- ▶ Pour vous aider, consultez le guide : « Comment trouver de bons arguments à sa candidature ».

POUR RÉDIGER VOTRE LETTRE DE MOTIVATION :

- Dans le cas d'une candidature spontanée

Vous devez faire votre « publicité », « accrocher le client », lui présenter un message clair et rapide, lui donner envie d'en savoir plus. Votre lettre doit comprendre au minimum cinq parties :

- 1 L'en-tête**
Il indique vos coordonnées, celles de votre destinataire.
- 2 L'introduction**
Elle doit capter l'intérêt de votre interlocuteur. Ne parlez pas de vous, mais de l'entreprise, des informations que vous avez pu obtenir, en lien avec le poste que vous visez.

3 Le développement

Parlez de vous, citez des exemples tirés de votre expérience, montrez ce que vous pouvez apporter à l'entreprise, donnez du poids à vos arguments en citant des chiffres, des résultats.

4 La proposition de rencontre

Proposez une rencontre. Fixez une échéance pour rappeler l'entreprise et convenir d'un rendez-vous prochain.

5 La formule de politesse

Soyez simple et direct.

- Dans le cas d'une réponse à une petite annonce

Le corps de la lettre change, l'objectif est de répondre aux critères de l'annonce. Le développement se scinde donc en deux parties :

- **Vos motivations**
Vous montrez ce qui vous intéresse dans cette annonce, ce que vous connaissez de l'entreprise et de son secteur d'activité, et vous faites le lien avec votre propre expérience.

- Vos apports

Vous citez les points forts, savoir-faire, qualités qui peuvent intéresser l'entreprise. Vous argumentez autour de vos expériences professionnelles et extra-professionnelles.

- ▶ Pour vous aider, consultez le guide : « Comment rédiger une lettre de réponse à une petite annonce ».

Dans tous les cas, vous vous adressez à une entreprise clairement identifiée. Votre lettre sera donc différente pour chaque entreprise visée.

Les erreurs À ÉVITER

- La lettre qui répète ce qui est déjà écrit dans le C.V.
- Les formules de « demande d'emploi », qui évoquent les difficultés de la situation, l'angoisse de la recherche.
- La banalité administrative :
« Suite à votre annonce passée dans ... j'ai l'honneur de vous adresser... ».
- Les expressions négatives :
« Je n'ai pas pu... »
« Il ne m'a pas été permis... ».
- La lettre trop longue et trop tassée, sans paragraphes, sans espace...
- Les ratures, les taches, l'écriture brouillonne...
- Des oublis importants :
- la signature
- l'indication de vos coordonnées (adresse, téléphone...).

Les sept RÈGLES D'OR

- 1** Faites court, condensé, dynamique : une page suffit.
- 2** Ne parlez pas uniquement de vous : abordez les besoins de l'entreprise, les nécessités d'un poste, les critères demandés dans l'annonce...
- 3** Sélectionnez quelques points, mettez-les en relief et ne dites pas tout.
- 4** Soyez original, percutant, direct.
- 5** Incitez à lire le C.V. joint, et exprimez votre disponibilité pour donner plus d'informations, prévenez l'employeur que vous le relancerez d'ici quelques jours.
- 6** Le C.V. doit être dactylographié, la lettre doit être manuscrite.
- 7** Soignez la présentation :
 - Utilisez du papier de bonne qualité, non quadrillé (format A4 ou 21x29,7).
 - Laissez des marges (5 cm à gauche, 1 cm à droite).
 - Aérez, en allant à la ligne plusieurs fois.
 - Veillez à l'orthographe (relisez, ou faites relire).

AVANT D'ÉCRIRE votre lettre

PRÉPAREZ-VOUS !

Vous êtes maintenant en mesure de préparer le brouillon de votre lettre.
Aidez-vous de la grille ci-dessous pour réfléchir à son contenu.

Vous êtes :

**Votre métier,
votre formation,
votre savoir-faire,
vos qualités.**

Vous voulez un emploi de :

**Caractéristiques
de ce que
vous recherchez.**

avec :

Vous savez que l'entreprise à laquelle
vous écrivez est :

Elle a besoin de :

Vos atouts sont donc :

AIDE-MÉMOIRE

- J'ai mon C.V. devant moi.
- J'ai le texte de l'annonce à laquelle je réponds, ou bien je connais les besoins de l'entreprise à laquelle j'écris.
- Je me suis informé sur le métier, le type de poste ou la fonction que je sollicite.
- J'ai identifié le nom et la fonction de mon correspondant.
- J'ai repéré ce que je dois dire de mon expérience qui n'est pas décrite dans mon C.V.
- Je sais ce qui m'intéresse vraiment dans ce poste ou cette entreprise.
- J'ai le matériel qu'il faut pour faire une lettre soignée (papier, stylo) et le calme nécessaire.
- Je n'ai pas de problème d'orthographe, ou bien je sais à qui je pourrai faire relire ma lettre.

CONSEIL PRATIQUE

Si vous n'avez pas coché toutes les cases de cette liste, ou si vous avez hésité à répondre pour l'un de ces points :
prenez le temps de compléter votre réflexion
ou votre documentation sur l'entreprise ; vous risquez sinon d'écrire une lettre qui n'aura pas l'effet voulu...

COMMENT PRÉSENTER votre lettre ?

L'ESSENTIEL à retenir

Une lettre efficace complète l'information donnée dans le C.V., lorsque celui-ci est joint

- Elle fait apparaître :
- votre compréhension du besoin de l'entreprise,
 - vos atouts pour le poste visé,
 - votre motivation, c'est-à-dire les raisons précises pour lesquelles vous postulez.

Rien ne sert d'adresser une lettre sans argumentation avec simplement une formule de politesse

- il faut que votre lettre « parle » de vous et de votre candidature (vous ne demandez pas un emploi, vous offrez vos services...),
- la lettre n'est pas jointe au C.V. (c'est le C.V. qui est joint à la lettre).

Avant d'écrire, réfléchissez

- aux critères demandés par l'entreprise,
- à ce qui vous plaît vraiment dans l'entreprise, le métier recherché, les conditions de travail...
- aux aspects de votre candidature qui compensent le manque de qualification ou d'expérience : vos centres d'intérêt, vos expériences non-professionnelles...

Faites un brouillon, ou au moins notez quelques idées pour préparer votre argumentaire

- Sachez que :
- votre lettre doit donner envie au lecteur d'en savoir plus, donc de vous proposer un entretien,
 - la lettre compte autant que le C.V. (elle est souvent déterminante !) parce qu'elle est personnalisée,
 - la lettre sera votre ambassadeur, votre tout premier contact avec un employeur : elle doit donner une bonne image de vous.

Prénom, nom, adresse, téléphone

Annonce (si vous répondez à une offre)

Laissez une large marge à gauche de 5 cm

Formule de politesse

Le diagramme illustre la structure d'une lettre avec les éléments suivants :

- Date** : barre grise en haut à droite.
- Interlocuteur, entreprise, adresse** : trois barres grises en haut à gauche.
- (selon le cas)** : barre grise en haut à gauche, sous l'adresse.
- Laissez une petite marge à droite de 1 cm** : barre grise en haut à gauche, sous l'adresse.
- Signature** : barre grise en bas à droite.
- Prénom, nom, adresse, téléphone** : cinq barres grises à gauche.
- Annonce (si vous répondez à une offre)** : barre grise à gauche.
- Laissez une large marge à gauche de 5 cm** : barre grise à gauche.
- Formule de politesse** : barre grise à gauche.
- Monsieur,** : barre grise à gauche.
- Réf.** : barre grise à gauche.

Pour vous aider, consultez le dossier pour en savoir plus :
« Exemples de lettres de motivation »

QUELLES CONCLUSIONS en tirez-vous ?

Faites LE POINT

Vous avez suivi les conseils de ce guide. Votre lettre est prête. Qu'en pensez-vous ?

Votre opinion

- 1** Ma lettre me ressemble, elle donne une bonne image de moi. Elle est soignée.
- 1** Ma lettre est positive, dynamique.
- 1** Ma lettre est originale : elle va se distinguer des autres lettres reçues par l'entreprise.
- 1** Le début de ma lettre « accroche » bien, on est tout de suite au cœur du sujet.
- 1** Ma lettre montre clairement mon intérêt pour l'entreprise.
- 1** Ma lettre ne parle pas que de moi, elle parle des besoins, des problèmes, des projets de l'entreprise.
- 1** Ma lettre me paraît convaincante : on voit bien mes atouts pour le poste. Elle ne répète pas mon C.V.
- 1** J'ai bien pensé à envisager un rendez-vous et mes coordonnées sont précisées : l'employeur saura où et comment me contacter.

Demandez l'avis d'une personne de votre entourage

- 1** Cette lettre donne envie de convoquer la personne qui l'a écrite : on sent qu'elle veut vraiment ce poste et qu'elle a des atouts pour réussir.
- 1** On comprend bien pourquoi l'auteur de la lettre écrit à cette entreprise : il ne s'agit pas de quelqu'un qui cherche n'importe quel travail.

Retournez ce guide pour connaître vos résultats.

Demandez l'avis d'un conseiller.

N'hésitez pas à vous faire aider.

Lisez les guides
« Comment trouver de bons arguments à sa candidature » et
« Comment identifier ses savoir-faire et ses qualités »

Vous avez peut-être également besoin de mieux identifier vos atouts pour mieux argumenter.

Lisez le « Dossier pour en savoir plus : exemples de lettres de motivation »

Vous (et votre lecteur) avez souvent répondu « non » ou « pas tout à fait ».
Votre lettre peut être améliorée. Voyez surtout ce qui manque d'essentiel.

Vous avez sans doute du mal à vous mettre à la place des employeurs.
Vous avez répondu « oui » à la plupart des questions, mais la personne à qui vous avez fait lire votre lettre a hésité.
Vous avez sans doute du mal à vous mettre à la place des employeurs.

Lisez le guide
« Comment réussir un entretien »

Vous avez répondu « oui » à toutes les questions ou presque.
Votre lettre est prête à partir. Vous savez écrire une lettre de motivation et pourrez le faire pour d'autres entreprises. Préparez-vous maintenant à l'entretien.

Jean-Paul Germond, Jean-François Lafarge, Guy Robles de l'ANPE ont participé à la création de ces guides.

Écoutez les présentations des collègues et complétez le tableau suivant:

Partie n°	Titre	Informations à retenir

Lisez les lettres de motivation⁷ suivantes et analysez-les. Respectent-elles les règles que vous avez étudiées jusqu'à présent? Oui? Non? Pourquoi? Justifiez vos réponses en prenant des notes dans vos cahiers.

Lettre 1 - Charlotte Leblé

Mme Leblé Charlotte
15, rue Arthur Rimbaud
95400 Villiers-Le-Bel
Tél. : 01 01 02 03 04

Villiers, le.....
Hôtel Ibis
Porte Maillot
75017 Paris

Madame, Monsieur,

Suite à votre offre d'emploi diffusée au pôle emploi de Guy Moquet le, j'ai l'honneur de solliciter de votre haute bienveillance un poste de femme de chambre dans votre hôtel.

Veillez trouver ci-joint, mon CV avec une photo.

En vous remerciant par avance et en espérant vivement une réponse de votre part, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments dévoués.

Signature

⁷ Lettres extraites du guide "Rédiger une lettre de réponse à une petite annonce", de Pôle Emploi.

Lettre 2 - Michel Duchemin

Michel Duchemin
4, rue des prés
58200 Decize
Tél.: 03 03 00 00 01

Decize, le
Sté

Monsieur,

Votre annonce parue dans « Courrier Cadres », concernant le poste de chef de produit, a retenu toute mon attention. Récemment diplômé d'une école de commerce, je suis actuellement à la recherche de mon premier emploi. Ce poste constituerait donc une valorisation de ma formation. En effet, j'ai toujours voulu, par intérêt personnel, m'orienter vers une fonction Marketing, et la nature du poste proposé correspond exactement à ce que je recherche.

Bien que débutant dans la vie professionnelle, et donc peu expérimenté, mon enthousiasme et mon dynamisme m'incitent à intégrer une société performante. De plus, je me sens tout à fait capable de m'adapter à tous vos produits.

Vous verrez dans mon CV que j'ai effectué, dans le cadre de mes études, deux stages en entreprise dans un secteur proche du vôtre. Vous comprendrez donc que ce poste de chef de produit serait pour moi une première et indispensable étape dans ma carrière professionnelle.

J'espère que, compte tenu de ma qualification, ma candidature pourra vous intéresser, et, dans l'espoir d'un prochain entretien, je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Signature

Lettre 3 - Christian Duroc

Christian Duroc
50, rue de Malte
94120 Fontenay-sous-Bois
Tél. : 01 00 00 03 03

Fontenay, le
Sté

Messieurs,

En réponse à votre annonce, je souhaite poser ma candidature au poste de chef des ventes dans votre entreprise.

Je pense bien correspondre au profil requis et, comme vous le verrez sur mon Curriculum Vitae, mon expérience professionnelle n'est pas sans rapport avec le poste proposé.

J'ai toujours été motivé par la vente, et je peux même affirmer que j'appartiens à ce que l'on appelle : « les vendeurs-nés ». J'ajoute cela, parce que, si mon expérience ne s'est pas déroulée dans le même secteur d'activité que le vôtre, je sais qu'un bon vendeur doit être capable de tout vendre.

Mon Curriculum Vitae l'indique : j'ai vendu durant une année des produits pharmaceutiques, et durant deux années du « Pet-Food »

Mon dynamisme et ma disponibilité (bien qu'habitant actuellement Bordeaux, j'ai toujours eu envie de travailler et vivre à Paris) seront, ajustés à l'intérêt que je porte à vos produits, les garanties du bon exercice de la fonction de chef des ventes.

Persuadé que ma candidature saura retenir votre attention, j'attends impatientement le rendez-vous que vous ne manquerez pas de me proposer, pour vous donner toutes les preuves de mes compétences.

Veuillez croire, Messieurs, à mes sentiments distingués.

Signature

Lettre 4 - Pépita Gonzalez

Pépita Gonzalez
18, quai des Chartrons
33000 Bordeaux
Tél.: 05 05 00 00 00

Bordeaux, le
Sté

Monsieur,

Votre annonce parue dans le journal « Sud-Ouest », a retenu toute mon attention.

Titulaire d'un BTS de secrétariat trilingue depuis 3 ans, j'ai acquis de l'expérience dans le cadre de missions d'intérim.

Je suis bien consciente du fait qu'il ne s'agit que d'un poste d'employée à la reprographie, mais je suis persuadée que mes compétences pourront vous servir un jour.

De plus, je viens d'avoir un enfant et, étant mère isolée, je dois trouver rapidement un emploi ! (cette situation peut d'ailleurs vous permettre certaines exonérations).

Espérant que ma candidature retiendra votre attention, je vous prie, Monsieur, de croire à l'expression de ma profonde considération.

Signature

Séquence 3 – L'entretien d'embauche

Échauffement

- 1 - Avez-vous déjà passé un entretien d'embauche? Oui? Non? Racontez votre expérience à la classe.
- 2 - Par groupes de 2, pensez à quatre questions qui ne peuvent pas manquer à un entretien.
- 3 - Écoutez l'entretien⁸ et confirmez ou réfutez vos hypothèses.

Outils - Le vocabulaire du monde de l'entreprise⁹

LA CARRIÈRE ET L'EMPLOI

- Thierry **a fait** toute **sa carrière** dans la société Nirtec. Il **a d'abord occupé un poste** d'ingénieur commercial, mais il est vite devenu **chef de service** avant d'**obtenir une promotion** plus brillante. Il est maintenant **directeur des ventes** et **gère une équipe** de 25 personnes. Il **gagne bien sa vie**, mais il **a un travail fou**, il est toujours **stressé**. En ce moment, il **est en congé de maladie** pour cause de **surmenage** (= il a eu des problèmes de santé parce qu'il travaille trop).
- Agnès est **au chômage** depuis 6 mois, car **la PME** (= petite et moyenne entreprise) qui l'employait **a fait faillite** (= a dû arrêter son activité). Parfois, Agnès **fait de l'intérim** (= elle remplace des employés absents ou **en congé de maternité**); en ce moment, elle est **intérimaire** dans une agence de publicité mais elle espère être **engagée / embauchée à plein-temps** à la fin de l'année. La société l'**inscrira** alors à **un stage de formation** en informatique pour qu'elle apprenne à se servir de l'ordinateur de l'agence.
- **La grande entreprise** où Léo était **responsable de** la communication a **supprimé 50 emplois** et il **a été licencié**. Il **a envoyé des candidatures spontanées** à de nombreuses entreprises, mais sans résultat. Finalement, il **a répondu à une offre d'emploi** et **a posé sa candidature** à un poste de directeur de la communication. Après **les entretiens d'embauche**, la société Nirtec a proposé **au candidat un contrat de travail à durée indéterminée** (CDI). **Son salaire** n'est pas très élevé, mais la société lui **versera une prime** annuelle et lui **remboursera tous ses frais de déplacement**.

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dialogue sur un ton familier</i> - Tu cherches un boulot? - Eh bien oui, mon chef a été viré, la boîte a coulé et j'ai perdu mon job. - J'ai peut-être un tuyau pour toi. Il te faut du piston! Le DRH de Nirtec cherche un commercial; mais je te préviens, ils bossent comme des fous dans cette boîte. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Le même dialogue, ton professionnel</i> - Tu es en recherche d'emploi? - Oui, mon chef a été licencié, la société a fait faillite et j'ai perdu mon emploi. - J'ai peut-être une information utile. Il te faut une recommandation personnelle. Le directeur des Ressources humaines de Nirtec recherche un attaché commercial; mais je te préviens, ce sera dur, ils travaillent énormément dans cette entreprise...
--	---

⁸ Extrait de http://www.french.hku.hk/starters/contact/sit13_entretien.htm

⁹ Extrait de Vocabulaire Progressif du Français Niveau Avancé, p. 116

Regardez la vidéo de *Femme Actuelle*¹⁰ et répondez aux questions:

1 - Notez ce que vous comprenez

2 - Faites la liste de conseils:

a) Qu'est-ce qu'il faut faire dans un entretien d'embauche?

b) Qu'est ce qu'on ne doit pas faire dans cette situation?

¹⁰ Extrait de <https://www.youtube.com/watch?v=CfUcN8GWZ38>

c) Pourquoi l'image est tellement importante dans ce contexte? Expliquez!

3 - Et pour les hommes, quels conseils donneriez-vous?

5 - Avec votre C.V. et votre lettre de motivation, simulez un entretien!

Comprendre des annonces et des instructions orales¹¹

Vocabulaire

ANPE = Agence Nationale pour l'emploi.

CDD = Contrat à durée déterminée. L'employeur peut recourir à ce type de contrat pour remplacer un salarié absent ou dans le cadre d'un travail saisonnier, par exemple. Il ne peut être renouvelé qu'une fois et ne peut excéder 18 mois. Si le contrat est conclu dans l'attente d'une embauche définitive (**CDI**), cette durée maximum est de 9 mois. Le certificat d'aptitude professionnelle (**CAP**) et le brevet d'études professionnelles (**BEP**) peuvent être préparés en deux ans après la classe de 3^e dans un lycée professionnel. Ils donnent une qualification d'ouvrier ou d'employé qualifié dans un métier déterminé. Le domaine de compétences du **BEP** est toutefois plus large que celui du **CAP**.

a) *Écoutez une première fois les cinq annonces enregistrées et répondez.*

1. De quel type d'annonces s'agit-il?

2. Quelles région concernent-elles?

¹¹ Extrait de Activités pour le CECR niveau B1, p. 22

b) Écoutez une deuxième fois et complétez le tableau.

Annonce	Emploi Proposé	Description du poste	Type de contrat	Expérience de formation, diplômes exigés ou souhaités	Conditions de travail	Profil du/de la candidat (e)
1						
2						
3						
4						
5						

TÂCHE FINALE

Vous souhaitez partir en échange internationale dans un pays francophone. Élaborez votre dossier de candidature que vous déposerez à l'Université de votre choix.

OBJECTIF 2

Prévoir

Séquence 1 - Faire des projets de voyage

Séquence 2 - Parler de la météo

Séquence 3 - Parler du futur

Séquence 1 – Faire des projets de voyage

Bruxelles, cœur de l'Europe!¹²

1 - Observez les sept photos d'une ville européenne francophone. Choisissez le titre de la page:

"Week-end à _____"



¹² Activité Adaptée de Alter Ego A1, Dossier 6 Leçon 3 p. 106-107

2 - Lisez l'article et répondez: quel est l'objectif principal de l'article?

Tourisme

Week-end à...

À 1h30 seulement de Paris par le Thalys, cette capitale est la destination idéale pour vos week-ends.

À VOIR ABSOLUMENT:

Le centre-ville avec sa célèbre Grand-Place. Vous y admirerez les belles façades des maisons datant du XVI^e siècle. Vous aimerez vous promener dans les petites rues autour de la place. Vous rencontrerez certainement un petit garçon en train de faire pipi: c'est le Manneken-Pis. Cette fontaine originale est devenue un des symboles de la ville. Vous aurez aussi la possibilité de faire des courses dans les élégantes galeries Saint-Hubert.

Bruxelles compte de nombreux musées. Vous irez voir en priorité les musées royaux des Beaux-Arts où sont exposées des œuvres de Bruegel, Rubens, Magritte et bien d'autres peintres anciens et modernes. Les fans de bande dessinée, eux, visiteront le Centre belge de la BD.

Une promenade dans le quartier des institutions européennes permettra aux visiteurs de découvrir le Parlement, bâtiment très moderne. Non loin de là, vous pourrez visiter le musée Cinquantenaire.

Les amateurs de voitures anciennes se dirigeront ensuite vers Autoworld, un musée voisin.

En soirée, vous dînez dans le restaurant panoramique de l'Atomium. Ce curieux monument, construit pour l'Exposition universelle de 1958, représente une molécule avec ses neuf atomes. C'est aussi un lieu d'expositions sur la santé, la technologie et les découvertes scientifiques.