

Correction des exercices faits à la maison

Leçon 2

› Comprendre une offre d'emploi

6. Complétez l'annonce suivante avec le mot qui convient.

*Accros de la mode ?
N'attendez pas !*

H&M

... (1)

**des responsables de boutique
en région Rhône-Alpes.**

... (2) bac+ 2.

Excellente ... (3) de l'anglais exigée.

Type de ... (4) : CDI.

... (5) brute : 2200 euros / mois + ... (6).

Pour postuler : www.h&mrecrute.com

1. cherche – recrute – offre
2. expérience – capacité – niveau
3. habitude – maîtrise – langue
4. travail – compétence – contrat
5. rémunération – prime – somme
6. prix – prime – salaire

› Indiquer les qualités pour un emploi

7. Complétez les trois textes avec les mots suivants.

Faites les accords nécessaires.

relationnel – sens – contact – passionné – capacité – rigueur – organisé – souriant

1. *Employé dans une bibliothèque :*

Il faut être très ..., avoir de la ... et de bonnes qualités

Le candidat doit être ... par les livres de toutes sortes.

2. *Hôtesse d'accueil :*

Elle doit être ... et elle doit avoir un bon ... avec le public.

3. *Directeur des ressources humaines :*

Il doit avoir le ... de l'écoute et de l'analyse. Il est important d'avoir une ... à négocier et à prendre des décisions.

→ S'exercer, page 48 n°6.
Comprendre une offre d'emploi

Correction

1. recrute – 2. niveau – 3. maîtrise – 4. contrat – 5. rémunération – 6. prime

→ S'exercer, page 48 n°7. Indiquer les qualités pour un emploi

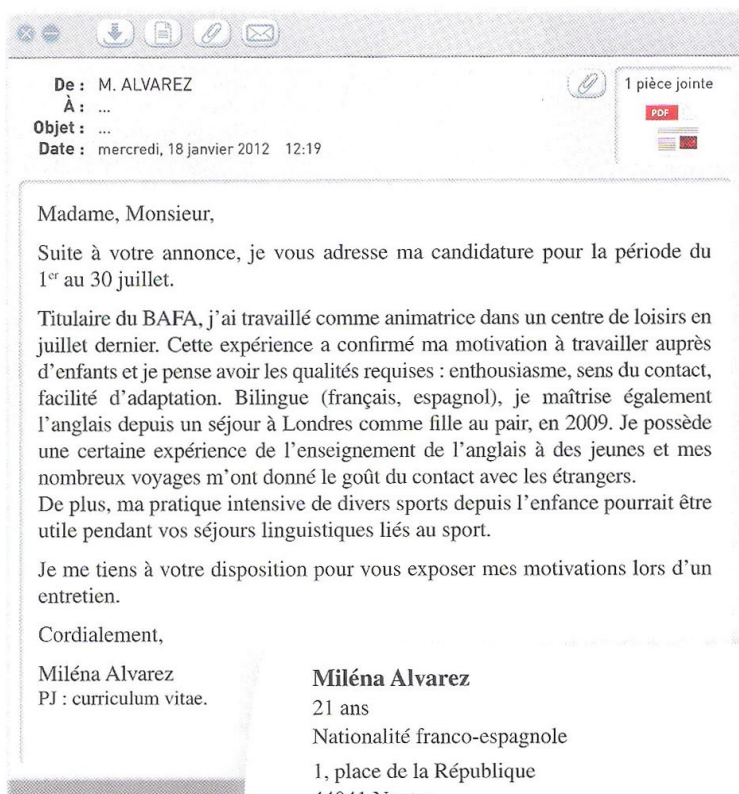
Correction

1. organisé – de la rigueur – qualités relationnelles – passionné par
2. souriante – bon contact
3. le sens de – capacité à

Livre *Alter Ego+ A2*
Dossier 2 – Vers la vie active
Leçon 2 – Avis de recherche
pages 40-41

Dossier 2 Leçon 2 Avis de recherche

› Postuler pour un emploi



8

a) Lisez le mail de Miléna Alvarez et complétez l'objet du message.

b) Relisez les annonces p. 39 et complétez le mail avec l'adresse du destinataire.

9

Relisez le mail et dites dans quel ordre les éléments suivants sont donnés.

N° ... : elle prend congé avec une formule de politesse.

N° ... : elle sollicite un entretien.

N° ... : elle cite l'annonce et pose sa candidature.

N° ... : elle résume son parcours et cite ses qualités et compétences.

Miléna Alvarez

21 ans

Nationalité franco-espagnole

1, place de la République

44041 Nantes

Tél. : 03 23 81 59 60

Portable : 06 83 75 41 99

E-mail : m.alvarez@free.fr



FORMATION

2011-2012

Licence de lettres (français, anglais), université de Nantes.

.....

BAFA, centre de vacances et de loisirs *Vacances pour Tous*, Nantes.

Juillet 2008 – avril 2009

Cours d'anglais à l'Institut britannique, à Londres.

Juin 2008

Baccalauréat, série L*, lycée Michelet à Nantes (mention bien).

EXPÉRIENCE

.....

Cours particuliers d'espagnol et d'anglais (niveaux collège, lycée).

Juillet 2010

Animation d'ateliers (danse, chant...) au centre de loisirs Gambetta, à Nantes.

.....

Jeune fille au pair dans une famille à Londres.

LANGUES

Espagnol bilingue (niveau C1). Anglais courant (niveau B2). Allemand scolaire (niveau A2).

DIVERS

– **Connaissances informatiques** : Word, Excel, Powerpoint.

– **Sports** : stages divers depuis l'enfance (ski, équitation, ping-pong, roller, natation).

– **Loisirs** : cinéma, lecture, hip-hop, chant.

– **Voyages et séjours à l'étranger** : nombreux séjours d'un mois en Espagne (famille à Barcelone), voyages aux États-Unis, en Écosse, en Égypte.

* baccalauréat série Lettres

→ **Identifiez le document :**

N.B. La mention « pièce jointe » en haut à droite dans la barre d'adresse et « PJ » en bas de page, qui indique qu'un CV est joint au mail. L'expéditeur du mail est Miléna Alvarez → lien avec le CV qui figure en-dessous du mail.

N.B. L'expression « mail de motivation » ; il existe aussi la « lettre de motivation » par courrier postal.

8. Correction

a) Objet : Candidature au poste d'animatrice

b) RH@sportslangues.fr

9. Correction

N° 1 : elle cite l'annonce et pose sa candidature.

N° 2 : elle résume son parcours et cite ses qualités et compétences.

N° 3 : elle sollicite un entretien.

N° 4 : elle prend congé avec une formule de politesse.

AIDE-MÉMOIRE

Postuler pour un emploi

Suite à votre annonce, je vous adresse ma candidature...
Titulaire du BAFA / du baccalauréat / d'un master en..., je...
Je maîtrise l'anglais / les outils de bureautique...
Je possède de l'expérience...
Je me tiens à votre disposition pour vous exposer mes motivations lors d'un entretien.

→ S'exercer n° 8 et 9 | p. 49

10

Comparez le CV de Miléna et le CV de Yann p. 38 (présentation, style, rubriques...). Identifiez les principales similitudes et expliquez les différences.

11

Écoutez et dites quelle est la situation.

12

- Réécoutez et complétez le CV de Miléna avec les dates manquantes.
- Repérez les informations présentes dans le CV et dans la conversation. Identifiez quelles informations complémentaires Miléna donne pendant l'entretien.

13 Phonétique

a) Écoutez et indiquez si les sigles sont épelés ou s'ils sont prononcés comme des mots (acronymes).

Exemples : 1. BAFA → prononcé comme un mot.
2. BAFA → épelé.

- | | |
|-----------|-------------|
| 1. BAFA | 12. CDD |
| 2. BAFA | 13. DOM-TOM |
| 3. SMIC | 14. JO |
| 4. RATP | 15. BD |
| 5. SNCF | 16. CD |
| 6. ESSEC | 17. SMS |
| 7. IBM | 18. MSN |
| 8. UNESCO | 19. PDF |
| 9. DUT | 20. PC |
| 10. IUT | 21. HLM |
| 11. CDI | 22. ONU |

b) Lisez à haute voix les sigles et acronymes de l'activité a.

14

Vous souhaitez postuler à un des emplois proposés dans les annonces p. 39.

En fonction de l'annonce choisie, choisissez votre style (original ou classique), puis élaborez un bref CV et rédigez un mail de motivation.

POINT Langue

→ p. 179

Les marqueurs temporels : *depuis, il y a, pendant, pour*

Observez les phrases suivantes et associez-les à l'information donnée.

- | | |
|---|---|
| 1. Je suis rentrée en France <u>il y a</u> trois ans. | a. On indique le point de départ d'une situation toujours actuelle. |
| 2. J'étais partie <u>pour</u> six mois mais je suis restée pendant un an. | b. On indique une durée prévue. |
| 3. J'ai suivi des cours <u>pendant</u> dix mois. | c. On situe un événement passé par rapport au moment présent. |
| 4. Je donne des cours <u>depuis</u> deux ans et demi, <u>depuis</u> octobre 2009. | d. On indique une période, une durée complète. |

→ S'exercer n° 10 | p. 49

PROJET DOSSIER

2

Pour réaliser des fiches pour un forum de découverte des métiers, vous allez :

TÂCHE LEÇON 2 Élaborer la présentation d'un métier

>>> internet - www.hachettefle.fr

→ Lecture de l'aide-mémoire (Postuler pour un emploi)

10. Correction

• **Principales similitudes** → les deux CV présentent les axes suivants : Formation / Expérience. Les informations les plus récentes sont données en première position.

• **Principales différences** →

– **présentation et style** : style classique pour le CV de Miléna, original pour le CV de Yann (parce qu'il est graphiste et veut montrer ses compétences et son originalité dans son CV). **Miléna a mis une photo d'identité, Yann non.**

– **contenu** : Miléna indique sa double nationalité car c'est un « plus » dans son parcours. Elle donne son adresse postale, Yann indique son site Internet.

La rubrique **Compétences** apparaît dans le CV de Yann parce qu'il a déjà des compétences professionnelles suite à sa formation. Miléna a fait une rubrique **Langues** dans son CV parce que c'est son point fort ; la rubrique **Divers** est importante pour montrer son profil et ses centres d'intérêt.

11. Correction

Miléna parle avec un responsable de Sports et Langues ; elle passe un entretien d'embauche suite à sa candidature.

Transcription du document sonore

- Bien, votre CV a retenu mon attention et nous allons mieux faire connaissance. Alors, tout d'abord, pouvez-vous me synthétiser votre parcours, en ce qui concerne les langues étrangères ?
- Euh... j'ai toujours entendu plusieurs langues autour de moi. Mon père est espagnol, ma mère française, et on a toujours vécu entre l'Espagne et la France. Et comme j'aimais apprendre les langues à l'école, mes parents m'ont encouragée dans cette voie. Voilà. C'est comme ça que j'ai fait plusieurs séjours en Angleterre.
- Et votre expérience comme jeune fille au pair ?
- Ah ben, j'ai été fille au pair à Londres de juillet 2008 à juin 2009. Ça a été une expérience très enrichissante. Je me suis tout de suite bien entendue avec les petits. Je leur écris toujours, ils m'envoient des photos...
- Qu'est-ce que cette expérience vous a apporté ?
- Sur le plan humain, plein de choses. Mais aussi l'envie de parler parfaitement l'anglais. Alors, j'ai suivi des cours à l'Institut britannique pendant dix mois. En fait, j'étais partie pour six mois, mais finalement je suis restée pendant un an ! Je suis rentrée en France il y a presque trois ans, en juin 2009.
- Et pourquoi avez-vous choisi d'enseigner l'anglais ?
- Ah, ça s'est fait tout naturellement, à mon retour d'Angleterre. J'ai d'abord passé le BAFA, puis quand j'ai vu que j'aimais travailler avec des jeunes, j'ai commencé à donner des cours à des élèves de collège et de lycée. Euh... c'était... quand j'ai commencé la fac... Oui. En octobre 2009 ?... Oui, c'est ça ! Je donne des cours particuliers d'anglais et d'espagnol depuis deux ans et demi, et j'aime bien...

12. Correction

a)

- 2009 : BAFA
- Depuis octobre 2009 : cours particuliers.
- Juillet 2008-juin 2009 : jeune fille au pair.

b)

Les informations présentes dans le CV et la conversation : le séjour comme jeune fille au pair – les cours d’anglais à l’Institut britannique – le BAFA – les cours particuliers.

Les informations complémentaires :

- en ce qui concerne les langues → elle a toujours entendu plusieurs langues autour d’elle ; son père est espagnol et sa mère française, elle a vécu entre l’Espagne et la France et a fait plusieurs séjours en Angleterre.
- sur son expérience de jeune fille au pair → elle est restée plus longtemps que la durée initialement prévue ; elle s’est bien entendue avec les petits et leur écrit toujours.

13. Phonétique. Correction

a) **Dits comme des mots (acronymes) :** 1. BAFA – 3. SMIC – 6. ESSEC – 8. UNESCO – 13. DOM TOM – 22. ONU.

Épelés (sigles) : 2. BAFD – 4. RATP – 5. SNCF – 7. IBM – 9. DUT – 10. IUT – 11. CDI – 12. CDD – 14. JO – 15. BD – 16. CD – 17. SMS – 18. MSN – 19. PDF – 20. PC – 21. HLM.