A2.37 Devoirs / exercices

A2.37 Homework / exercises

https://french.colanguage.com/syllabus/a2/37

Exercice 1: Exercice de conversation

Instruction:

1. Combien de temps avez-vous dû chercher un emploi la dernière fois ? *(How long did you have to look for a job last time?)*
2. Qu'est-ce qui est important lors d'une candidature ? *(What is important when applying?)*
3. À quoi ressemble votre CV ? *(How does your CV look like?)*

.....

.....

.....

.....

Example phrases:

J'ai cherché un emploi pendant trois mois. C'était un peu difficile, mais j'en ai trouvé un bon.

I looked for a job for three months. It was a bit hard, but I found a good one.

J'ai trouvé un travail après un mois. J'ai utilisé des sites internet et envoyé de nombreux CV.

I found a job after one month. I used websites and sent many CVs.

Il est très important d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation par email.

It is very important to send your CV and Cover letter via email.

Il est bon de dire que vous avez déjà de l'expérience dans le poste pour lequel vous postulez.

It is good to say that you already have experience in the job position you are applying for.

Mon CV est simple et court. J'ai écrit mes compétences et mon dernier emploi.

My CV is simple and short. I wrote my skills and last job.

Mon CV contient ma photo, mes coordonnées et mon historique professionnel.

My CV has my photo, my contact details, and my work history.

...

A2.37 Devoirs / exercices

A2.37 Homework / exercises

https://french.colanguage.com/syllabus/a2/37

Exercice 2: Cartes de dialogue

Instruction: Écrivez un court dialogue pour chaque situation.

1. Créer et envoyer un CV

Simulez un échange où un candidat envoie son CV par email à un recruteur, en utilisant un ton professionnel.

Exemples de phrases

.....

.....

.....

.....

Exemples de phrases

.....

.....

.....

.....

Bonjour, je vous envoie mon curriculum vitae pour le poste annoncé.

Hello, I am sending you my CV for the advertised position.

Merci, pouvez-vous me confirmer la réception de votre CV ?

Thank you, could you please confirm receipt of your CV?

Oui, je viens de vous le transmettre. J'espère que mon profil correspond à vos attentes.

Yes, I have just sent it to you. I hope my profile meets your expectations.

Nous allons l'examiner attentivement et je vous recontacte rapidement.

We will examine it carefully and get back to you quickly.

2. Rechercher un emploi en ligne

Pratiquez une conversation entre deux collègues qui utilisent un site d'emploi pour chercher des offres adaptées.

Exemples de phrases	Exemples de phrases
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Tu as déjà essayé le nouveau portail d'emploi ?

Have you already tried the new job portal?

Oui, je cherche un poste dans le marketing sur cette plateforme.

Yes, I am looking for a marketing position on this platform.

C'est pratique, on peut filtrer par localisation et type de contrat.

It's convenient, you can filter by location and type of contract.

Exactement, j'ai trouvé plusieurs offres intéressantes aujourd'hui.

Exactly, I found several interesting offers today.

3. Discuter d'une candidature

Jouez un dialogue où un candidat demande un conseil pour améliorer son CV avant de le soumettre.

Exemples de phrases

.....

.....

.....

.....

Exemples de phrases

.....

.....

.....

.....

Est-ce que mon CV est clair et complet ?

Is my CV clear and complete?

Oui, mais tu pourrais détailler davantage tes expériences récentes.

Yes, but you could give more details about your recent experiences.

Tu penses que je dois ajouter mes compétences informatiques ?

Do you think I should add my IT skills?

Absolument, cela valorise ton profil auprès des recruteurs.

Absolutely, it enhances your profile with recruiters.

A2.37 Devoirs / exercices

A2.37 Homework / exercises

https://french.colanguage.com/syllabus/a2/37

Exercice 3: Associer un mot

Instruction: Associez les traductions

a. Imprime ta candidature avant	1. sur les sites spécialisés en ligne.
b. Recherchez les offres d'emploi	2. de la déposer au secrétariat.
c. Un employé ponctuel est	3. toujours apprécié par son patron.
d. Pour postuler, il faut préparer	4. un bon CV et une lettre de motivation.

Solutions:

1. Imprime ta candidature avant de la déposer au secrétariat. 2. Recherchez les offres d'emploi sur les sites spécialisés en ligne. 3. Un employé ponctuel est toujours apprécié par son patron. 4. Pour postuler, il faut préparer un bon CV et une lettre de motivation.

A2.37 Devoirs / exercices

A2.37 Homework / exercises

https://french.colanguage.com/syllabus/a2/37

Exercice 4: Regrouper les mots

Instruction: Classez les mots selon leur usage lors de la recherche d'emploi et les aspects liés au travail.

Le chômage, Une annonce en ligne, Compétent, Le profil, La préparation, Le salaire, Une offre d'emploi, Imprimer, Postuler, Un employé, Motivé, La candidature

Documents et démarches pour postuler à un emploi	Caractéristiques et réalité professionnelle
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Solutions:

1. Documents et démarches pour postuler à un emploi: La candidature, Imprimer, Une annonce en ligne, Une offre d'emploi, Postuler, Le profil, La préparation

Caractéristiques et réalité professionnelle: Le salaire, Le chômage, Motivé, Un employé, Compétent