



A2.37 À la recherche d'un emploi

- Créez et envoyez votre CV.
- Utilisez les sites d'offres d'emploi pour chercher un poste.

L'employé (L'employée)	<i>(Employee)</i>	Le réseau	<i>(Network)</i>
Le travail	<i>(Work / Job)</i>	La lettre de motivation	<i>(Cover letter)</i>
La candidature	<i>(Application (job))</i>	La préparation	<i>(Preparation)</i>
Compétent (Compétente)	<i>(Competent)</i>	Imprimer	<i>(To print)</i>
Le profil	<i>(Profile)</i>	Postuler	<i>(To apply)</i>
L'offre d'emploi (Une)	<i>(Job offer)</i>	Rechercher	<i>(To look for / To search)</i>
L'annonce en ligne (Une)	<i>(Online ad)</i>	Être polyvalent	<i>(To be versatile)</i>

1. Scan the QR code to watch the video, or read the text. (QR: Audio)



Pour améliorer un CV, il est utile de suivre quelques conseils simples. Si tu ajoutes une photo, choisis un bon **arrière-plan** et une couleur adaptée. Garde seulement l'**expérience professionnelle** liée au poste et utilise l'espace pour tes **compétences** et ton **savoir-faire**. Pour **prouver** tes résultats, *donne-les* avec des chiffres, comme des pourcentages ou des objectifs.

*To improve a CV, it is useful to follow a few simple tips. If you add a photo, choose a good **background** and a suitable color. Keep only the **work experience** related to the position and use the space for your **skills** and your **know-how**. To **prove** your results, *give them with numbers, such as percentages or targets.**

1. Quel conseil est donné pour la photo sur le CV ?
 - a. Mettre une photo obligatoirement, même si elle est floue
 - b. Choisir une photo de groupe pour montrer l'équipe
 - c. Changer la photo chaque semaine pour paraître moderne
 - d. Utiliser un site pour avoir une belle image avec un bon arrière-plan
2. Que faut-il faire des expériences non liées au poste ?
 - a. Les détailler longuement
 - b. Les garder pour remplir la page
 - c. Les mettre en premier pour attirer l'attention
 - d. Les enlever du CV

1-d 2-d

2. Grammar: The imperative: object pronouns



Use the imperative with object pronouns like *le, moi, en* to avoid repetition when giving an order, e.g.: *donne-le, envoie-moi.*

1. The object pronoun always comes after the verb.
2. There is always a "-" between the verb and the object pronoun.
3. With the pronouns *en* or *y*, verbs keep the *s* (*Prends-en ; Vas-y*)

Form	Form without pronouns	Example
Donner + me + la	Donne-moi la réponse immédiatement. <i>(Give me the answer immediately.)</i>	Donne-la-moi immédiatement. <i>(Give it to me immediately.)</i>
Prendre + le + nous	Prends les dossiers pour nous. <i>(Take the files for us.)</i>	Prends-les pour nous. <i>(Take them for us.)</i>
Donner + lui + la	Donne la clé à lui demain. <i>(Give him the key tomorrow.)</i>	Donne-la-lui demain. <i>(Give it to him tomorrow.)</i>
Envoyer + vous + les	Envoyez les invitations à vous. <i>(Send the invitations to you.)</i>	Envoyez-les-vous. <i>(Send them to yourselves.)</i>
Répéter + nous + le	Répète la question pour nous. <i>(Repeat the question for us.)</i>	Répète-la pour nous. <i>(Repeat it for us.)</i>

- Pour ta candidature, imprime ton CV et _____ ce soir. *(For your application, print your CV and send it to me tonight.)*
 a. envoie-moi-le b. envoie moi-le c. envoie-le à moi d. envoie-le-moi
- _____ deux exemplaires et mets-les dans le dossier de candidature. *(Take two copies and put them in the application file.)*
 a. Prends-en b. Prends-en deux-les c. Prends-les-en d. Prends-en-s

1. envoie-le-moi 2. Prends-en



Rewrite the phrases (QR: AI+)

- Donne la réponse à Marie, s'il te plaît.

(Give it to her, please.)

- Prends les documents pour nous avant la réunion.

(Take them for us before the meeting.)

- Envoie le dossier à moi par e-mail ce matin.

(Send it to me by email this morning.)

1. Donne-la-lui, s'il te plaît. 2. Prends-les pour nous avant la réunion. 3. Envoie-le-moi par e-mail ce matin.

3.Exercises

1. Match the items that have a related meaning.

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| a. Une offre d'emploi | 1. Un dossier de candidature |
| b. Une candidature | 2. Envoie-moi la lettre |
| c. Une lettre de motivation | 3. Une lettre pour convaincre |
| d. Envoie-la-moi | 4. Une annonce d'emploi |



a-4 b-1 c-3 d-2

2. Online job offer - Administrative assistant (QR: Audio)



Fill in the gaps: offre d'emploi, compétent(e), profil, candidature, lettre de motivation, postuler

Sur le portail EmploiStore, une entreprise à Lyon publie une (1) _____ pour un(e) assistant(e) administratif(ve). Le poste est en CDI, 35 heures par semaine. Le (2) _____ recherché : organisé, (3) _____ en bureautique et polyvalent. Pour préparer votre (4) _____, mettez à jour votre CV et écrivez une (5) _____ courte. Si vous avez un réseau, demandez un avis sur votre CV.

Pour (6) _____, créez votre espace candidat et envoyez votre dossier en PDF. Indiquez vos expériences liées au poste et une adresse e-mail professionnelle. Imprimez une copie pour la préparation à l'entretien. Vous recevez ensuite un message automatique : « Nous avons bien reçu votre candidature ».

On the EmploiStore portal, a company in Lyon posts a job offer for an administrative assistant. The position is a permanent contract, 35 hours per week. The desired profile: organized, proficient in office software, and versatile. To prepare your application, update your CV and write a short cover letter. If you have a network, ask for feedback on your CV.

To apply, create your candidate account and send your file as a PDF. Indicate your experiences related to the position and a professional email address. Print a copy to prepare for the interview. You then receive an automatic message: « We have received your application ».

(1) offre d'emploi, (2) profil, (3) compétent(e), (4) candidature, (5) lettre de motivation, (6) postuler

1. Quelles étapes faut-il suivre pour envoyer une candidature complète via le portail ?
-

3. Listen to the audio fragment and choose the correct answer. (QR: Audio)

- Elle a actualisé son CV et son profil sur un portail pour chercher du travail.
- Elle a déjà envoyé sa candidature hier soir.
- Elle prévoit de contacter ses relations pour obtenir des renseignements sur l'entreprise.

True False

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



1-V 2-X 3-V

4. Choose the correct solution

1. Pour gagner du temps, _____ les offres d'emploi sur un portail et enregistrez-les. *(To save time, look for job offers on a portal and save them.)*
a. recherche b. recherchant c. recherchez d. recherches
 2. Avant l'entretien, _____ les informations sur l'entreprise et notez-les. *(Before the interview, look up information about the company and write it down.)*
a. recherchons b. recherché c. recherches d. recherchez
 3. Pour envoyer votre candidature, _____ l'annonce en ligne et imprimez-la. *(To send your application, look for the ad online and print it.)*
a. recherche b. rechercher c. recherches d. recherchez
1. recherchez 2. recherchez 3. recherchez



5. Roleplay - dialogues (QR: Audio)

Postuler via une annonce en ligne

- Nadia (amie):** *Alors, tu as avancé dans ta recherche d'emploi ?
(So, have you made progress in your job search?)*
- Thomas (candidat):** *Oui, j'ai trouvé une offre sur le portail France Travail — une annonce pour employé polyvalent à Lyon.
(Yes, I found a job offer on the France Travail portal — a posting for a versatile employee in Lyon.)*
- Nadia (amie):** *Ton profil correspond bien ? Ils demandent quelles compétences ?
(Does your profile match well? What skills are they asking for?)*
- Thomas (candidat):** *Ils veulent quelqu'un de compétent, à l'aise avec les clients et qui sait faire un peu d'administratif. Je vais postuler ce soir avec mon CV et une lettre de motivation.
(They want someone competent, comfortable with customers, and who knows how to do a bit of administrative work. I'm going to apply tonight with my CV and a cover letter.)*
- Nadia (amie):** *Relis ta lettre et adapte-la à l'annonce avant d'envoyer la candidature — c'est important.
(Reread your letter and adapt it to the posting before sending the application — it's important.)*

1. Sur quel site Thomas a-t-il trouvé l'offre d'emploi et pour quel poste ?
-

6. Speaking: translate and respond (QR: AI+)



Je cherche un poste de... / Pour postuler, j'envoie mon CV et ma lettre par email. / Je mentionne mes compétences et mon expérience.

1. Vous cherchez un emploi en France : où regardez-vous les offres d'emploi et quel type de poste préférez-vous ?

2. Pour postuler à une annonce en ligne, que faites-vous pour préparer votre CV et votre lettre de motivation ?

7. Writing: Email (QR: AI+)

Objet : Votre candidature – CV manquant

Bonjour,

Nous avons bien reçu votre **candidature** via notre **annonce en ligne** (poste d'**employé polyvalent**). Merci. Cependant, votre **CV** n'est pas dans le dossier. Pouvez-vous me l'envoyer par retour de mail ?

Si vous avez une **lettre de motivation**, vous pouvez aussi la joindre. Indiquez également vos disponibilités pour un court appel cette semaine.

Cordialement,
Claire Martin
Assistante RH



Write an appropriate response: *Bonjour Madame Martin, je vous envoie mon CV en pièce jointe. / Pouvez-vous me dire si le poste est à temps plein ou à temps partiel ? / Je suis disponible pour un appel mardi ou jeudi, entre ... et*

Important verbs

je/j'
tu
il/elle/on
nous
vous
ils/elles

Postuler (to apply)

Passé composé
ai postulé
as postulé
a postulé
avons postulé
avez postulé
ont postulé

Rechercher (to search)

Impératif
recherche !
recherchons !
recherchez !