



## A2.37 À la recherche d'un emploi

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

<b>L'employé (L'employée)</b>	<i>(De werknemer (De werknemster))</i>	<b>La préparation</b>	<i>(De voorbereiding)</i>
<b>Le travail</b>	<i>(Het werk)</i>	<b>Le réseau</b>	<i>(Het netwerk)</i>
<b>La candidature</b>	<i>(De sollicitatie)</i>	<b>Compétent (Compétente)</b>	<i>(Bekwaam (Bekwaam))</i>
<b>Le profil</b>	<i>(Het profiel)</i>	<b>Être polyvalent</b>	<i>(Veelzijdig zijn)</i>
<b>L'offre d'emploi (Une)</b>	<i>(De vacature (Een))</i>	<b>Rechercher</b>	<i>(Zoeken)</i>
<b>L'annonce en ligne (Une)</b>	<i>(De online vacature (Een))</i>	<b>Postuler</b>	<i>(Solliciteren)</i>
<b>La lettre de motivation</b>	<i>(De sollicitatiebrief)</i>	<b>Imprimer</b>	<i>(Afdrukken)</i>

### 1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst.



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.

*Om een cv te verbeteren, is het nuttig om een paar eenvoudige tips te volgen. Als je een foto toevoegt, kies dan een goede **achtergrond** en een passende kleur. Houd alleen de **werkervaring** die bij de functie hoort en gebruik de ruimte voor je **vaardigheden** en je **knowhow**. Om je resultaten te **bewijzen**, geef ze met cijfers, zoals percentages of doelstellingen.*

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. Utiliser un site pour avoir une belle image avec un bon arrière-plan
  - d. Changer la photo chaque semaine pour paraître moderne
2. Que faut-il faire des expériences non liées au poste ?
  - a. Les garder pour remplir la page
  - b. Les mettre en premier pour attirer l'attention
  - c. Les détailler longuement
  - d. Les enlever du CV
3. Quelle façon est suggérée pour montrer des résultats ?
  - a. Écrire seulement « j'ai bien travaillé »
  - b. Donner des chiffres, par exemple des pourcentages ou des objectifs
  - c. Ajouter des emojis pour rendre le CV plus vivant
  - d. Mettre des phrases très longues et générales

1-c 2-d 3-b



## 2. Grammatica: De gebiedende wijs: voornaamwoordelijke voorwerpen

Gebruik de gebiedende wijs met voornaamwoorden als *le, moi, en* om herhaling te vermijden wanneer je een opdracht geeft, bv.: *donne-le, envoie-moi*.

1. Het voornaamwoordelijk object staat altijd na het werkwoord.
2. Er staat altijd een "-" tussen het werkwoord en het voornaamwoordelijk object.
3. Met de voornaamwoorden *en* of *y* behouden de werkwoorden hun *s* (*Prends-en ; Vas-y*)

Vorm	Vorm zonder voornaamwoorden	Voorbeeld
Donner + me + la	Donne-moi la réponse immédiatement. <i>(Geef me het antwoord onmiddellijk.)</i>	Donne-la-moi immédiatement. <i>(Geef het me onmiddellijk.)</i>
Prendre + le + nous	Prends les dossiers pour nous. <i>(Neem de dossiers voor ons mee.)</i>	Prends-les pour nous. <i>(Neem ze voor ons mee.)</i>
Donner + lui + la	Donne la clé à lui demain. <i>(Geef hem morgen de sleutel.)</i>	Donne-la-lui demain. <i>(Geef hem die morgen.)</i>
Envoyer + vous + les	Envoyez les invitations à vous. <i>(Stuur de uitnodigingen naar jullie.)</i>	Envoyez-les-vous. <i>(Stuur ze naar jullie.)</i>
Répéter + nous + le	Répète la question pour nous. <i>(Herhaal de vraag voor ons.)</i>	Répète-la pour nous. <i>(Herhaal die voor ons.)</i>

1. Pour ta candidature, imprime ton CV et \_\_\_\_\_ ce soir. *(Voor je sollicitatie, print je cv en stuur het me vanavond.)*  
 a. *envoie-moi-le*    b. *envoie moi-le*    c. *envoie-le à moi*    d. *envoie-le-moi*
  2. \_\_\_\_\_ deux exemplaires et mets-les dans le dossier de candidature. *(Neem er twee exemplaren van en stop ze in het sollicitatiedossier.)*  
 a. *Prends-en*    b. *Prends-en deux-les*    c. *Prends-les-en*    d. *Prends-en-s*
1. *envoie-le-moi* 2. *Prends-en*

### Herschrijf de zinnen

1. Donne la réponse à Marie, s'il te plaît.  
 \_\_\_\_\_  
*(Geef het haar, alsjeblieft.)*
2. Prends les documents pour nous avant la réunion.  
 \_\_\_\_\_  
*(Neem ze voor ons vóór de vergadering.)*
3. Envoie le dossier à moi par e-mail ce matin.  
 \_\_\_\_\_  
*(Stuur het mij vanmorgen per e-mail.)*

### 3.Oefeningen

#### 1. Koppel de items die een verwante betekenis hebben.

- |                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 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 vacature - Administratief assistent(e) (Audio beschikbaar in de app)

**Vul de lege plekken in:** 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 ».

*Op het portaal EmploiStore publiceert een bedrijf in Lyon een vacature voor een administratief assistent(e). De functie is een vast contract (CDI), 35 uur per week. Het gezochte profiel: georganiseerd, vaardig met kantoorsoftware en veelzijdig. Om je sollicitatie voor te bereiden, werk je cv bij en schrijf een korte motivatiebrief. Als je een netwerk hebt, vraag dan om feedback op je cv.*

*Om te solliciteren, maak je je kandidaataccount aan en stuur je je dossier als pdf. Vermeld je ervaringen die verband houden met de functie en een professioneel e-mailadres. Print een kopie voor de voorbereiding op het gesprek. Daarna ontvang je een automatisch bericht: « We hebben je sollicitatie goed ontvangen ».*

*(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. Luister naar het audiofragment en geef aan of de volgende uitspraken waar of onwaar zijn.

- |   | Waar                     | Onwaar                   |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Elle a actualisé son CV et son profil sur un portail pour chercher du travail.            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Elle a déjà envoyé sa candidature hier soir.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Elle prévoit de contacter ses relations pour obtenir des renseignements sur l'entreprise. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



#### 4. Kies de juiste oplossing

1. Pour gagner du temps, \_\_\_\_\_ les offres d'emploi sur un portail et enregistrez-les. *(Om tijd te besparen, zoek je de vacatures op een portaal en sla je ze op.)*  
a. recherche      b. recherchant      c. recherchez      d. recherches
  2. Avant l'entretien, \_\_\_\_\_ les informations sur l'entreprise et notez-les. *(Voor het sollicitatiegesprek zoek je de informatie over het bedrijf en noteer je die.)*  
a. recherchons      b. recherché      c. recherches      d. recherchez
  3. Pour envoyer votre candidature, \_\_\_\_\_ l'annonce en ligne et imprimez-la. *(Om je sollicitatie te versturen, zoek je de advertentie online en druk je die af.)*  
a. recherche      b. rechercher      c. recherches      d. recherchez
1. recherchez 2. recherchez 3. recherchez

#### 5. Spreken: Rollenspel de situaties

**Nadia (amie):** *Alors, tu as avancé dans ta recherche d'emploi ?  
(En, ben je al verder met je zoektocht naar werk?)*

**Thomas (candidat):** *Oui, j'ai trouvé une offre sur le portail France Travail — une annonce pour employé polyvalent à Lyon.  
(Ja, ik heb een vacature gevonden op het portal France Travail — een advertentie voor allround medewerker in Lyon.)*

**Nadia (amie):** *Ton profil correspond bien ? Ils demandent quelles compétences ?  
(Past je profiel goed? Welke vaardigheden vragen ze?)*

**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.  
(Ze willen iemand die competent is, makkelijk met klanten omgaat en die een beetje administratief werk kan doen. Ik ga vanavond solliciteren met mijn cv en een motivatiebrief.)*

**Nadia (amie):** *Relis ta lettre et adapte-la à l'annonce avant d'envoyer la candidature — c'est important.  
(Lees je brief nog eens na en pas hem aan de vacature aan voordat je de sollicitatie verstuurt — dat is belangrijk.)*

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



## 6. Beantwoord de vragen met het vocabulaire uit dit hoofdstuk.

*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. E-mail

**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



**Schrijf een passende reactie:** *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 ... .*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Belangrijke werkwoorden

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

### Postuler (solliciteren)

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

### Rechercher (zoeken)

Impératif  
recherche !  
recherchons !  
recherchez !