



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>Pracownik (Pracownica)</i>)	La lettre de motivation (<i>List motywacyjny</i>)
Le travail (<i>Praca</i>)	La préparation (<i>Przygotowanie</i>)
La candidature (<i>Aplikacja</i>)	Compétent (Compétente) (<i>Kompetentny (Kompetentna)</i>)
L'offre d'emploi (Une) (<i>Oferta pracy (Jedna)</i>)	Postuler (<i>Aplikować</i>)
L'annonce en ligne (Une) (<i>Ogłoszenie online (Jedno)</i>)	Rechercher (<i>Szukać / Szukać</i>)
Le profil (<i>Profil</i>)	Être polyvalent (<i>Być wszechstronnym</i>)
Le réseau (<i>Sieć</i>)	Imprimer (<i>Drukować</i>)

1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć video, lub przeczytaj tekst.



Pour améliorer un CV, une photo n'est pas **Une obligation**, mais si tu en mets une, choisis un bon **Arrière-plan** et une couleur adaptée. Garde surtout ton **Expérience professionnelle** liée au poste et enlève le reste. Si tu as peu d'expérience, parle de tes **Les compétences** et de ton **Le savoir-faire**. *Donne-en* aussi avec des chiffres pour *les* rendre plus concrets.

*Aby ulepszyć CV, zdjęcie nie jest **Obowiązkiem**, ale jeśli je dodajesz, wybierz dobre **Tło** i odpowiedni kolor. Przede wszystkim zachowaj **Doświadczenie zawodowe** związane ze stanowiskiem i usuń resztę. Jeśli masz mało doświadczenia, opowiedz o swoich **Umiejętnościach** i swoim **Know-how**. Podaj je także w liczbach, aby uczynić je bardziej konkretnymi.*

1. Quel conseil concerne la photo sur le CV ?
 - a. Il faut imprimer la photo et la coller sur le CV.
 - b. Il ne faut jamais mettre de photo.
 - c. Il faut toujours mettre une photo.
 - d. Il faut choisir une photo avec un arrière-plan soigné.
2. Quelle expérience est donnée comme exemple d'expérience peu utile pour un stage en informatique ?
 - a. Un cours de mathématiques à l'université
 - b. Un travail en boulangerie
 - c. Une aide dans un magasin d'informatique
 - d. Un projet d'école en programmation
3. Comment montrer des résultats de façon claire ?
 - a. Ajouter des photos de ses anciens collègues
 - b. Mettre seulement des adjectifs comme « motivé »
 - c. Donner des chiffres, par exemple des pourcentages ou des objectifs
 - d. Écrire une longue histoire sur son parcours

1-d 2-b 3-c



2. Gramatyka: Tryb rozkazujący: zaimki dopełnienia

Używaj trybu rozkazującego z zaimkami dopełnienia, takimi jak *le, moi, en*, aby uniknąć powtórzeń, gdy wydajesz polecenie, np.: *donne-le, envoie-moi*.

1. Zaimek dopełnienia zawsze znajduje się po czasowniku.
2. Między czasownikiem a zaimkiem dopełnienia zawsze jest "-".
3. Z zaimkami *en* lub *y* czasowniki zachowują *s* (*Prends-en ; Vas-y*).

Forma	Forma bez zaimków	Przykład
Donner + me + la	Donne-moi la réponse immédiatement. (<i>Daj mi odpowiedź natychmiast.</i>)	Donne-la-moi immédiatement. (<i>Daj mi ją natychmiast.</i>)
Prendre + le + nous	Prends les dossiers pour nous. (<i>Weź te teczki dla nas.</i>)	Prends-les pour nous. (<i>Weź je dla nas.</i>)
Donner + lui + la	Donne la clé à lui demain. (<i>Daj mu jutro klucz.</i>)	Donne-la-lui demain. (<i>Daj mu ją jutro.</i>)
Envoyer + vous + les	Envoyez les invitations à vous. (<i>Wyślijcie zaproszenia do was.</i>)	Envoyez-les-vous. (<i>Wyślijcie je sobie.</i>)
Répéter + le + nous	Répète la question pour nous. (<i>Powtórz pytanie dla nas.</i>)	Répète-la pour nous. (<i>Powtórz je dla nas.</i>)

1. Imprime _____ et signe-la avant d'envoyer la candidature. (*Wydrukuj ją i podpisz przed wysłaniem zgłoszenia.*)

- a. *la* b. *-lui* c. *-le* d. *-la*

2. Présente _____ au recruteur à l'accueil. (*Przedstaw się rekruterowi przy recepcji.*)

- a. *-toi* b. *-vous* c. *-te* d. *toi*

1. *-la* 2. *-toi*

Przepisz zwroty

1. (le) Envoie le CV au recruteur, s'il te plaît.

(*Envoie-le au recruteur, s'il te plaît.*)

2. (le) Présente ton collègue au recruteur.

(*Présente-le au recruteur.*)

3. (lui) Téléphone à ta responsable.

(*Téléphone-lui.*)

3. Ćwiczenia

1. Dopasuj elementy o powiązanim znaczeniu.

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| a. Postule | 1. Chercher un travail |
| b. Rechercher un emploi | 2. Sors-le sur papier |
| c. Une offre d'emploi | 3. Une annonce en ligne |
| d. Imprime-le | 4. Envoie ta candidature |

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



2. Instrukcja obsługi – Aplikowanie przez portal pracy (Audio dostępne w aplikacji)

Wypełnij luki: imprimez-le, candidature, offres d'emploi, réseau, profil, annonce en ligne, lettre de motivation

Sur le portail d'emploi de votre région, créez votre _____ et activez une alerte pour recevoir des _____. Dans chaque _____, vérifiez le lieu, le type de contrat et les compétences demandées. Si une offre correspond, préparez votre _____ avec un CV clair et une _____ courte.

Avant d'envoyer le dossier, relisez tout. Dans l'espace "Documents", ajoutez votre CV en PDF et nommez-le clairement. Si l'on vous demande une version papier, _____ et gardez une copie. Vous pouvez aussi partager l'annonce avec votre _____ pour obtenir un contact.

Na portalu pracy w Twoim regionie utwórz swój profil i włącz alert, aby otrzymywać oferty pracy. W każdym ogłoszeniu online sprawdź lokalizację, rodzaj umowy i wymagane kompetencje. Jeśli oferta pasuje, przygotuj swoją aplikację z przejrzystym CV i krótkim listem motywacyjnym.

Zanim wyślesz dokumenty, przeczytaj wszystko jeszcze raz. W sekcji „Dokumenty” dodaj swoje CV w PDF i nazwij je w jasny sposób. Jeśli poproszą Cię o wersję papierową, wydrukuj je i zachowaj kopię. Możesz też udostępnić ogłoszenie swojej sieci kontaktów, aby uzyskać kontakt.

1. Que faut-il vérifier dans une annonce en ligne et quelles pièces faut-il préparer pour postuler ?
- _____

3. Posłuchaj fragmentu audio i zaznacz, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe czy fałszywe.

Au moment où elle parle, elle a déjà envoyé sa candidature.

Prawda **Falsz**

Le poste demandé exige de savoir accomplir plusieurs tâches.

Elle prévoit de contacter ses relations pour trouver d'autres offres.



4. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Pour envoyer ta candidature aujourd'hui, _____ et signe-la avant de partir. *(Aby wysłać swoje zgłoszenie dzisiaj, wydrukuj je i podpisz przed wyjściem.)*
a. *imprime-la* b. *imprimes-la* c. *imprimer-la* d. *imprimez-la*
2. Pour gagner du temps, _____ sur le site et envoie-moi le lien. *(Żeby zaoszczędzić czas, wyszukaj ofertę pracy na stronie i wyślij mi link.)*
a. *rechercher une offre d'emploi* b. *recherches une offre d'emploi*
c. *recherche une offre d'emploi* d. *recherchez une offre d'emploi*
3. Si tu vois une annonce en ligne intéressante, _____ sur le même portail. *(Jeśli zobaczysz interesujące ogłoszenie online, wyszukaj dwa inne na tym samym portalu.)*
a. *recherches-en deux autres* b. *recherchez-en deux autres*
c. *recherche deux autres en* d. *recherche-en deux autres*

1. *imprime-la* 2. *recherche une offre d'emploi* 3. *recherche-en deux autres*

5. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania

Nadia *Bonjour, je suis sur votre site et je veux postuler à une offre d'emploi, mais ça*
(candidate): *bloque quand j'essaie d'envoyer ma candidature.*

(Dzień dobry, jestem na Państwa stronie i chcę aplikować na ofertę pracy, ale wszystko się blokuje, gdy próbuję wysłać moją aplikację.)

Thomas *D'accord. Sur l'annonce en ligne, êtes-vous bien connectée à votre profil ?*
(support du site *Votre CV est-il déjà ajouté ?*

d'emploi): *(Dobrze. Czy na ogłoszeniu online jest Pani na pewno zalogowana do swojego profilu? Czy Pani CV jest już dodane?)*

Nadia *Oui, mon profil est complet et mon CV est téléchargé, mais je n'arrive pas à*
(candidate): *joindre ma lettre de motivation.*

(Tak, mój profil jest kompletny i moje CV jest wgrane, ale nie mogę dołączyć listu motywacyjnego.)

Thomas *Essayez de convertir la lettre en PDF et de renommer le fichier sans accents.*
(support du site *Ensuite cliquez sur « Postuler ». Si ça ne marche pas, vous pouvez aussi*
d'emploi): *imprimer le dossier pour le compléter et préparer l'entretien.*

(Proszę spróbować przekonwertować list na PDF i zmienić nazwę pliku, usuwając znaki diakrytyczne. Następnie proszę kliknąć „Aplikuj”. Jeśli to nie zadziała, może Pani również wydrukować dokumenty, aby je uzupełnić i przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej.)

Nadia *Très bien, merci. Je vais faire ça et vérifier aussi le réseau de l'entreprise sur*
(candidate): *LinkedIn pour mieux connaître le poste.*

(Bardzo dobrze, dziękuję. Zrobię tak i sprawdzę też sieć kontaktów firmy na LinkedIn, żeby lepiej poznać stanowisko.)

1. Pourquoi Nadia appelle-t-elle le support du site ?

2. Quels documents Nadia doit-elle joindre pour postuler ?



6. Répondre aux questions, utilisant le vocabulaire de ce chapitre.

Je prépare mon CV et ma lettre de motivation. / Je postule en ligne et j'envoie un e-mail de suivi. / Relisez votre candidature avant d'envoyer.

1. Vous cherchez un emploi en France : quel type de poste vous intéresse et pourquoi ?

2. Quand vous trouvez une offre d'emploi en ligne intéressante, quelles sont les étapes que vous suivez pour postuler ?

7. E-mail

Objet : Votre **candidature** - documents

Bonjour,

Merci d'avoir **postulé** à notre **offre d'emploi** via notre **annonce en ligne**. Nous avons bien reçu votre CV, mais il manque votre **lettre de motivation**.

Pouvez-vous nous l'envoyer par email, ainsi que le lien vers votre **profil LinkedIn** ?

Ensuite, nous vous proposerons un entretien téléphonique.

Cordialement,

Sophie Martin

Service Recrutement, Novatech



Napisz odpowiednią odpowiedź: *Je vous envoie ma lettre de motivation ci-jointe. / Voici le lien vers mon profil LinkedIn : ... / Pouvez-vous me dire quand l'entretien téléphonique est prévu ?*

Ważne czasowniki

nous

vous

Rechercher (szukać)

Impératif

Recherchons

recherche !

Imprimer (drukować)

Impératif

Imprimons

Imprime !