



## projet: Boulot de Rêve

Quelle est votre profession idéale ?



Le but de ce devoir est de vous faire penser à vos désires pour l'avenir. Imaginez un futur formidable, plein de confiance, bonheur, sourires, fleurs et feux d'artifice. Pour y arriver, vous aurez beaucoup travaillé, c'est vrai ! Mais comment était votre parcours ? Pourquoi le voulez-vous autant ce boulot ? Pour assurer que c'est vous qui aurez le poste et pas quelqu'un d'autre, vous devez :

1. **Ecrire une lettre** de motivation, et ;
2. **Passer un entretien** avec le chef du personnel

### Les étapes :

1. **Trouver** un boulot que vous aimeriez faire en utilisant l'internet.
  - Cherchez en utilisant [www.google.fr](http://www.google.fr). Utilisez :
    - i. le nom de votre profession, e.g., chercheur, entraîneur, vendeur, pilote, etc.
    - ii. les mots clés suivants ; annonce, poste, offre, emploi, formation, candidat, etc.
  - Imprimez l'annonce et rendez-le avec votre copie.
2. **Ecrivez** une lettre au chef du personnel en répondant aux questions suivantes :
  - Quelle est votre formation (diplômes, études, stages, etc.)?
  - Quelles sont vos compétences relatives à ce poste (langues étrangères, logiciels, etc.)?
  - Quelles sont vos qualités personnelles relatives à ce poste (travailleur, honnête, fiable, etc.) ?
  - Pourquoi vous intéressez-vous à ce poste (intérêts personnelles, salaire, endroit, etc.)?
  - Pourquoi est-ce que vous êtes le meilleur candidat pour ce poste ?
3. **Préparez** votre entretien avec le chef du personnel
  - Soyez prêts à répondre aux mêmes questions (voir au-dessus).
  - Articulez bien vos réponses et n'oubliez pas de vouvoyer le chef.

### La valeur :

Ce projet vaut 3 notes d'interro (*quiz*):

- 1 pour le brouillon (*rough draft*) ;
- 1 pour la copie finale (avec le brouillon et sa rubrique);
- 1 pour l'entretien

Vous serez suivant les rubriques ci-joints.

### Dates :

A rendre: le brouillon : \_\_\_\_\_ ; la copie finale : \_\_\_\_\_

## Composant les lettres en Français

The following advice about writing letters in French is not exhaustive, but should be regarded as information which will make your letters more "French" and very importantly may avoid misunderstandings or misinterpretations. Being familiar with some of the conventions of French letter writing will also be of interest when you receive letters in French or English from French native speakers.

### Laying out the letter

In formal letters if you are writing on a plain sheet of paper, it is normal to write your name, without title, above your address at the top of the page, on the left-hand side of the sheet. When writing your own address at the top of the letter, it is of course quite correct to place commas at the ends of lines, if you wish. However, when writing the address of your French addressee in a formal letter or on the envelope, it is worth remembering that end-of-line punctuation is not the norm in France and may even be regarded as a mistake or something which may cause a letter to be misdirected.

The addressee's name and address should be inserted below your address on the right-hand side of the sheet. In a letter to someone with a title, in a business for instance, the title is placed after the addressee's full name.

The full forms should always be used. Abbreviations can be used on the envelope if the full form doesn't fit (*M.* for *Monsieur*; *Mme* for *Madame* and *Mlle* for *Mademoiselle*). Note that the full stop is only used after *M.*

The date comes after the addressee's name and is usually also on the right-hand side of the sheet.

When writing an informal letter it is customary not to include either your own or the addressee's address. In this type of letter, people often write the name of the place they are in, followed by the date at the top of the page. The place is the town, city, village or other recognizable location.

*Bordeaux, le 12 juillet 2002*

In writing the date, the day number is preceded by *le*. Note also that in French, unlike in English, names of the month are not capitalized. The convention is to write dates: day-month-year. More informally you can write this information in numerals: 12-07-02.

### Greetings

In formal letters whether you know the name of the person you are writing to or not:

- To a man: *Monsieur*,
- To a woman: *Madame*, *Mademoiselle*,
- When you don't know if your letter will be read by a man or a woman: *Madame*, *Monsieur*, *Messieurs*,
- To a lawyer: *Maître*,

This opening appears on the left-hand side. Note the use of the comma, which is obligatory. Note: when writing to a woman and when in doubt about her marital status, it is always better to use *Madame* rather than *Mademoiselle*.

For official certificates, such as attestations of employment, the opening usually is: *À qui de droit* (to whom it may concern).

## Formal French Letter Closings for Ending a Business Letter

Professional-sounding French letter closings can be useful in many circumstances, such as ending a cover letter or approaching an international business colleague. The cleanest and most professional business letter closing is “*Sincèrement*”. This cognate (cognates are words in different languages that share the same root) translates to the American English “Sincerely” or the British English “Yours faithfully”.

As with the term “Sincerely”, “*Sincèrement*” offers a brief, respectful, and neutral tone for ending a letter. Other professional French letter closings include:

- *Cordialement* (which translates as “Kind regards”)
- *Bien cordialement* (similar to *Cordialement*, but with a little more warmth and meaning “Kindest regards”)
- *Salutations distinguées* (which offers respectful regards to the addressee)
- *Je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame, l'expression de mes sincères salutations.* (extremely formal)  
This French phrase loosely translates as “Please accept this expression of my sincerest regards”. There are many versions of this phrase, but due to the complexities of French gender rules, the above example remains a formal French letter closing that is suitable for ending most business letters.

<https://suite.io/chloe-ernst/1gmh2m3>

## lexique : professionnel

un compétence	<i>a skill</i>	un emploi	<i>employment</i>
un concours	<i>an aptitude test/contest</i>	la gestion	<i>management</i>
un logiciel	<i>a computer program</i>	un parcours	<i>route/path (career)</i>
le niveau d'expérience	<i>a level of experience</i>	une société	<i>a firm/association</i>
un/e moniteur/trice	<i>a counselor (camp)</i>	une qualité	<i>an attribute</i>

## L'entretien

Les questions suivantes vous seront posées :

- Quelle est votre formation (diplômes, études, stages, etc.)?
- Quelles sont vos compétences relatives à ce poste (langues étrangères, logiciels, etc.)?
- Quelles sont vos qualités personnelles relatives à ce poste (travailleur, honnête, fiable, etc.) ?
- Diriez-vous que vous travaillez mieux seul(e) ou en équipe ?
- Pourquoi êtes-vous intéressé(e) à ce poste (intérêts personnelles, salaire, endroit, etc.)?
- Pourquoi est-ce que vous êtes le meilleur candidat pour ce poste ?

## lexique : qualités personnelles

astucieux/euse	(avoir) l'esprit d'équipe	curieux/euse	<del>décontracté/e</del>
dédié/e (à qch)	déterminé/e	dévoué/e	<del>faible</del>
<del>fainéant</del>	fiable	fort/e (en qch)	habile (à/dans)
honnête	<del>lent/e</del>	<del>menteur/euse</del>	motivé/e
<del> paresseux/euse</del>	poli/e	ponctuel/le	pragmatique
pratique	sérieux/euse	<del>solitaire</del>	travailleur/euse

## rubrique : Boulot de Rêve

**Lettre de motivation:** For an excellent letter, pay attention to detail, make an orderly product that is clear, precise, legible, and accurate with correct spelling and good flow

	EXCELLENT	ACCEPTABLE					NEEDS WORK					
annonce	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
introduction	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
formation	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
compétences	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
qualités	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
intérêts	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
concurrence	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
vocabulaire	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
la conclusion	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

**Entretien:** For an excellent interview, speak at a reasonable pace, address and make eye contact with the audience (Monsieur). You will not be able to refer to notes during the interview. I encourage you to check your answers ahead of time and practice them many times for pronunciation.

	EXCELLENT	ACCEPTABLE					NEEDS WORK					
introduction	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
intérêts	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
formation	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
qualities	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
compétences	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
conclusion	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

