A2.37 Devoirs / exercices

A2.37 Deberes / ejercicios

https://frances.colanguage.es/plan-de-curso/a2/37

Exercice 1: Exercice de conversation

Instruction:

1. Combien de temps avez-vous dû chercher un emploi la dernière fois ? *(¿Cuánto tiempo tuviste que buscar trabajo la última vez?)*
2. Qu'est-ce qui est important lors d'une candidature ? *(¿Qué es importante al postularse?)*
3. À quoi ressemble votre CV ? *(¿Cómo es tu currículum?)*

.....

.....

.....

.....

Frases de ejemplo:

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

Busqué trabajo durante tres meses. Fue un poco difícil, pero encontré uno bueno.

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

Encontré trabajo después de un mes. Usé sitios web y envié muchos CVs.

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

Es muy importante enviar tu CV y carta de presentación por correo electrónico.

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

Es bueno decir que ya tienes experiencia en el puesto de trabajo al que estás postulando.

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

Mi currículum es simple y corto. Escribí mis habilidades y mi último trabajo.

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

Mi CV tiene mi foto, mis datos de contacto y mi historial laboral.

...

A2.37 Devoirs / exercices

A2.37 Deberes / ejercicios

https://frances.colanguage.es/plan-de-curso/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.

Hola, le envío mi currículum vitae para el puesto anunciado.

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

Gracias, ¿puede confirmarme la recepción de su CV?

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

Sí, acabo de enviárselo. Espero que mi perfil se ajuste a sus expectativas.

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

Vamos a examinarlo detenidamente y me pondré en contacto contigo rápidamente.

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 ?

¿Ya has probado el nuevo portal de empleo?

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

Sí, busco un puesto en marketing en esta plataforma.

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

Es práctico, se puede filtrar por localización y tipo de contrato.

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

Exactamente, he encontrado varias ofertas interesantes hoy.

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 ?

¿Está claro y completo mi currículum vitae?

Oui, mais tu pourrais détailler davantage tes expériences

récentes.

Sí, pero podrías detallar más tus experiencias recientes.

Tu penses que je dois ajouter mes compétences informatiques ?

¿Crees que debo añadir mis competencias informáticas?

Absolument, cela valorise ton profil auprès des recruteurs.

Absolutamente, eso valoriza tu perfil ante los reclutadores.

A2.37 Devoirs / exercices

A2.37 Deberes / ejercicios

https://frances.colanguage.es/plan-de-curso/a2/37

Exercice 3: Associer un mot

Instruction: Associez les traductions

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

Soluciones:

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 Deberes / ejercicios

https://frances.colanguage.es/plan-de-curso/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.

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

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

Soluciones:

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