

Leçon 3 **Booster votre carrière**

Quels documents utilisez-vous pour postuler à un emploi ?
Est-ce que les lettres de recommandation existent dans votre pays ?
Avez-vous été approché par un chasseur de têtes ?
Avez-vous déjà écrit une lettre de recommandation ?



Le point clé : *Les lettres de recommandation.*

Faire évoluer votre carrière est important. Sachez demander des lettres de recommandation pour votre recherche d'emploi. L'essentiel de ces lettres est d'appuyer votre candidature, elles sont nécessaires et utilisées régulièrement. Lisez ce que Pierre Leblanc dit à propos d'Eric Martin.

Définition : **Une lettre de recommandation (f) :** Une lettre pour appuyer une candidature

Durée 60 minutes
Vocabulaire La recherche d'emploi
Le point clé Les lettres de recommandation.
Grammaire Les conjonctions de subordination.
Objectifs Comprendre comment fonctionnent les lettres de recommandation.
Révision : Leçon 2 Intermédiaire

Vocabulaire et expressions

Écouter et répéter

Le résultat (m) : Ce qui provient d'une action.

Le nouvel employé a obtenu de très bons résultats.

L'ascension (f) : Quelque chose qui se développe rapidement.

L'e-commerce est en pleine ascension.

Présager : Prévoir le futur.

Grâce à son talent, on peut présager un très bel avenir.

Ancien : Qui appartient au passé

François est un ancien de chez Bombardier.

Cordialement : Expression en fin de lettre ou d'e-mail ou de courriel (officiel).

Cordialement,

Jean Richard.

Le lancement (m) : Commencer une opération par rapport à un projet

Ils ont lancé le projet la semaine dernière comme ils l'avaient prévu.

Entre-temps : La période entre deux moments.

Il va commencer son MBA en septembre et entre-temps il va travailler.

Se révéler : Ce qui apparaît dans le temps.

Le nouvel employé s'est révélé être très efficace.

Personnaliser (ou customiser) : Faire quelque chose selon des besoins précis.

La société a personnalisé (ou customisé) son logiciel pour l'entreprise de son client.

À qui de droit : Lettre destinée à une personne précise dont on ne connaît pas le nom.

Lettre à faire valoir à qui de droit.

La compétence (f) : La capacité d'une personne.

Il a beaucoup de compétences en informatique.

Fiable : En qui on a confiance.

C'est un employé fiable.

Construction de phrases

1. L'ancien employé a lancé un nouveau projet.
2. L'ascension de leur entreprise exige des employés compétents.
3. Le nouvel employé a été un grand atout pour notre équipe marketing.
4. Ses talents vont le servir pour son avenir.
5. En attendant, le projet customisé est remarquable.

Compréhension de texte

Une lettre de recommandation

Benoît LEBLANC
GHS Systems
Directeur de développement
36, rue de la Boétie
75008 Paris
France

Objet : Lettre de recommandation à faire valoir à qui de droit.

Madame, Monsieur,

Je vous écris une lettre de recommandation concernant l'un de nos anciens employés, Camille Martin, qui a travaillé pour notre société de logiciels.

Systemes GHF est le plus grand éditeur européen de solutions sur mesure. Camille Martin a travaillé avec nous pendant ces cinq dernières années, dans notre département marketing. Quand elle a commencé en

2008, elle faisait partie d'un groupe qui a été responsable du lancement d'un nouveau plan marketing, qui s'est révélé être un immense succès. Elle a eu des idées très novatrices et a été capable de les réaliser. C'est une femme de vision qui est très concentrée sur les résultats et a beaucoup de qualités en tant que gestionnaire d'équipes.

Camille Martin a été un atout essentiel pour notre groupe et elle semble développer des compétences en leadership et est très appréciée des membres de son équipe Malheureusement Camille a décidé de repartir au Canada et doit donc quitter Systèmes GHF.

C'est une employée fiable et responsable que je vous recommande.

Je serai indisponible pendant le mois de Juillet. Cependant, en attendant, si vous avez besoin de me contacter, n'hésitez pas à me téléphoner.

Cordialement,
Benoît Leblanc.

QUESTIONS

- 1) Benoît Leblanc écrit une lettre pour Camille Martin parce qu'elle _____.
a. a beaucoup de succès dans l'entreprise
b. veut obtenir une promotion
c. quitte l'entreprise pour aller au Canada
- 2) Camille Martin a travaillé dans le département _____.
a. IT
b. marketing
c. finances
- 3) Cette lettre est une _____.
a. lettre de recommandation
b. lettre de motivation
c. une candidature spontanée
- 4) Benoît Leblanc écrit une lettre de recommandation parce que Camille Martin _____.
a. a travaillé dans l'entreprise pendant cinq ans
b. recherche un nouvel emploi au Canada
c. a des compétences de leader

Grammaire

Les conjonctions de subordination

Les conjonctions sont :

Comme, quand, si, que, lorsque, quoique, puisque.

Comme = la comparaison

Quand = le temps

Si = la condition

Que = une chose

Lorsque = le temps

Quoique = opposition

Puisque = une cause.

Exemples :

Elle pense comme mon boss. Quand il viendra visiter la France, je l'inviterai. Si je peux, je déménage à Nice. Que disent-ils ?	Lorsque je parle avec client je suis poli. Quoique tu dises, il ne va pas suivre. Puisque tu viens demain, appelle-moi.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 1) Il travaille _____ mes collègues.
a) comme b) quoique c) si
- 2) _____ son contrat prendra fin, elle devra quitter la société.
a) Que b) Quoique c) Lorsque
- 3) _____ je parlais anglais je pourrai obtenir ce poste.

a) Quoique b) Si c) Puisque

4) _____ dis-tu ?

a) Que b) Si c) Puisque

5) _____ j'écris un e-mail je le relis systématiquement.

a) Quand b) Que c) Quoique

6) _____ tu fasses, il n'apprécie pas ton travail.

a) Si b) Puisque c) Quoique

7) _____ fais-tu ?

a) Puisque b) Quoique c) Que

8) _____ font-ils ?

a) Que b) Comme c) Si

9) _____ tu viens demain, déjeunons ensemble.

a) Que b) Quoique c) Puisque

10) _____ la réunion s'est terminée en avance nous pouvons partir plus tôt.

a) Que b) Comme c) Quoique