

A Faire son CV (= curriculum vitae)

Pense à ...

1

2

3

4

9

... ton adresse (avec l'adresse e-mail!). → 1

... ta date de naissance. → 2

... ta nationalité. → 3

... ton statut (= célibataire). → 4

Formation

5

... ton école / tes écoles. → 5

Expérience professionnelle

6

... ton expérience professionnelle (p. ex. des petits boulots, des activités scolaires / extra-scolaires, ...). → 6

Langues et informatique

7

... tes connaissances en langues et en informatique. → 7

Centres d'intérêt

8

... tes centres d'intérêt. → 8

... une belle photo de toi (= un portrait professionnel du photographe). → 9

Lieu, date, signature

Léo PIROU
23 rue Truffaut
75017 Paris
01 43 27 99 77
leo.pirou@free.fr



Né le 19 décembre 2001

Français

Célibataire¹

Formation

2011– Collège-Lycée Honoré de Balzac, Paris

Expérience professionnelle

2015– Distribution de publicités, Paris

2014–2015 Soutien scolaire (français)

2013–2015 Garde d'animaux (dog-sitting), Paris

Langues et informatique

Allemand (niveau B1), anglais (B1)

Bonne maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)

Centres d'intérêt

Musique (guitariste dans un groupe)

Cuisine

B Rédiger une lettre de motivation

1. Des expressions utiles:

J'aimerais ... (+ infinitif) = Ich würde gern ...

Ce qui m'intéresse, c'est de ... (+ infinitif) = Mich interessiert es, ... zu ...

Ce séjour me permettrait de ... (+ infinitif) = Dieser Aufenthalt würde es mir erlauben, ... zu ...

Ce séjour m'offrirait la possibilité de ... (+ infinitif) = Dieser Aufenthalt würde es mir ermöglichen, ... zu ...

J'espère ... (+ infinitif oder + que) = Ich hoffe, ... zu ... / dass ...

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées. = entspricht etwa: Mit freundlichen Grüßen ...

2. Le contenu d'une lettre de motivation:

- tes coordonnées (= Kontaktdata), l'adresse du destinataire (= Empfänger), le lieu et la date
- l'objet de ta lettre
- la référence à l'offre, des informations concernant ta formation et ta motivation
- la formule de politesse (= höfliche Abschiedsformel), ta signature, ton prénom et ton nom

 **STRATEGIE**

C Rédigez une lettre de motivation pour répondre à l'offre choisie. L'exercice 8 à la page 29 peut vous aider.

Ecrire: Ein Bewerbungsschreiben verfassen

1. Seht den Musterbrief unten genau an:
 - Wie ist er gegliedert?
 - Was steht vor dem eigentlichen Brieftext?
 - Wie beginnt der Brieftext, wie endet er?
2. Macht euch vor dem Schreiben Notizen:
 - Seht euren Lebenslauf durch. Notiert die Kompetenzen und Interessensgebiete, die für die angestrebte Stelle besonders wichtig sind.
 - Erläutert eure Motivation.
3. Schreibt den Brief. Richtet euch in der Gestaltung sowie in den Anrede- und Grußformeln nach dem Musterbrief.

<p>tes coordonnées¹ →</p> <p>Tobias Richter Struthstraße 12 37269 ESCHWEGE ALLEMAGNE trichter@gmx.de Portable: +49 179 6725123</p> <p>l'adresse du destinataire² →</p> <p>SPL Tours Tourisme 78-82 rue Bernard Palissy 37042 TOURS FRANCE</p> <p>le lieu et la date →</p> <p>Eschwege, le 30 octobre 2013</p> <p>l'objet de ta lettre →</p> <p>Candidature à un poste de stagiaire</p> <p>l'offre →</p> <p>Suite à votre annonce sur le site ..., je me permets de vous adresser ma candidature au poste de ...</p> <p>ta formation ... →</p> <p>Je suis un lycéen allemand au lycée ... Ce stage me ...</p> <p>ta motivation →</p> <p>Votre organisation ... Je serais heureux de ... J'espère que ma candidature retiendra votre attention.</p> <p>la formule de politesse³ →</p> <p>Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.</p> <p>ta signature →</p> <p style="text-align: right;">Tobias Richter</p> <p>prénom, nom →</p> <p style="text-align: right;">Tobias Richter</p>	 <p>AUF EINEN BLICK</p> <p>Pour écrire une lettre officielle</p> <p>Wendungen für einen förmlichen Brief</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren, ... / Sehr geehrte Dame, ... / Sehr geehrter Herr, ...</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Meilleures salutations</p> <p>Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.</p>
--	--

¹ les coordonnées (f.) [lekɔrɔdne] die Kontaktdata

² un destinataire [ɛdɛstɪnater] ein Empfänger, ein Adressat

³ la politesse [lapɔlitɛs] die Höflichkeit