**Discussion :**

A quel moment faut-il réfléchir sur l’avenir professionnel ?

Comment trouver un établissement scientifique ?

Faire partie d’un réseau de collègues/amis – à quoi bon ?

**Poste (de travail) Stages à l‘étranger**

rechercher proposer

occuper financer

 une bourse, un boursier

**I. Postuler pour un poste**

**Lexique :**

**La procédure de recrutement**

un appel à candidature

un avis de vacance de poste

la constitution du dossier

la date limite de dépôt des dossier

l’évaluation/la sélection des dossiers

**Les critères de recrutement**

la formation initiale, les diplômes

l’expérience, la limite d’âge

les compétences en langues étrangères

les connaissances informatiques

la disponibilité, la flexibilité, la mobilité

**Activité 1 : Dites de quoi il s’agit.**

a. Il faut avoir au moins de 18 ans.

b. Je dois accepter de changer de ville ou de pays.

c. Le dossier doit parvenir au bureau des relations internationales au plus tard le 11 février, le cachet de la poste faisant foi.

d. La commission se réunit lundi à 14 h 30.

**Manières de dire :**

**Lancer un appel à candidature**

L’université lance un appel à candidature pour un poste de …

(Une procédure de recrutement est lancée par …)

Un poste de stagiaire est publié dans le bulletin officiel.

L’Ambassade de la République tchèque à Paris publie un avis de vacance de poste de stagiaire.

Les concours CNRS 2024 sont ouverts depuis ce mercredi 10 janvier. Les dossiers de candidature sont à soumettre avant le vendredi 9 février ...

**Définir les diplômes et l’expérience requis**

Le futur stagiaire doit être titulaire d’un diplôme de … /en …

Il devra pouvoir attester de 5 ans d’expérience en …

La connaissance de l’anglais est indispensable, celle de français souhaitée.

Le candidat devra posséder une solide expérience de … /en …

**Définir les qualités du candidat**

Il doit avoir le goût de travail d’équipe.

Il doit posséder des qualités d’écoute.

Un sens profond de l’organisation est indispensable.

Le poste proposé exige une grande disponibilité.

La rigueur et la capacité de synthèse constituent un atout déterminant.

**Examiner une candidature**

Le dossier de candidature est examiné par une commission d’experts.

Les dossiers incomplets sont rejetés/écartés.

Les candidats retenus passent un entretien.

Le processus de sélection relève du bureau des relations internationales.

La candidature de M. Rogers a été rejetée mais celle de Mme Dalban a été retenue.

**Activité 2 : Complétez les phrases suivantes avec l’expression qui convient.**

a. Son dossier a été ……………………… car il n’y avait pas de pièces justificatives.

b. Ce poste ……………………… une connaissance approfondie de l’anglais.

c. Il est indispensable d’être ……………………… du permis de conduire B.

**Activité 3 : Trouvez les expressions correspondant aux situations suivantes.**

a. On est en train de chercher un nouveau stagiaire.

b. On écartera la candidature des personnes qui ne savent pas utiliser les logiciels de gestion des bases de données.

c. Le futur stagiaire devra parfois travailler le soir ou le week-end.

d. Les candidatures sont étudiées par des spécialistes.

**Poser des questions sur un appel à candidature**

Quel est le mode de recrutement ? Par concours ? Sur dossier ?

Quels sont les diplômes exigés ?

Combien d’années d’expérience demande-t-on ?

Quelles sont les conditions d’éligibilité / les critères de recrutement ?

À quels critères faut-il satisfaire ?

Y a-t-il une obligation de résidence ?

Quelles seront les attributions du futur stagiaire ?

**Activité 4 : Trouvez les questions qui correspondent aux réponses suivantes.**

a. Vous devez avoir un bac + 5 et être âgé de 48 ans au plus.

b. Vous serez chargé des tâches administratives résultant de l’agenda quotidien.

c. Vous devez d’abord passer un concours.

d. Vous devez être ressortissant d’un pays membre.

e. Oui, vous devez habiter Paris.

 **GRAMMAIRE : La voix passive**

**Au présent**

Les candidats **sont invités** à se présenter à 9 heures.

Les personnes étrangères au service **ne sont pas autorisées** à entrer dans le bâtiment.

**Avec un verbe opérateur**

Les candidats **doivent être convoqués** par écrit.

Les personnes de nationalité étrangère **ne peuvent pas être recrutés.**

**Avec un adverbe**

Les offres d’emploi **sont parfois publiées** par voie de presse.

Les instructions **sont toujours données** par écrit.

**Au passé**

Les invitations **ont été / n’ont pas été** **envoyées.**

Les lettres **ont été postées**.

Les convocations **n’ont pas pu être imprimées**.

Les règles **ont toujours été / n’ont pas toujours été respectées**.

**Activité 5 : Mettez les phrases suivantes à la voix passive.**

a. En général, on prévient les personnes deux jour à l’avance.

b. On a supprimé de nombreux avantages.

c. On a donné systématiquement toutes les informations nécessaires.

d. On ne peut pas recevoir individuellement toutes les personnes Intéressées.

**Activité 6 : Répondez aux questions en utilisant la voix passive.**

a. Qui a transmis les documents aux demandeurs de stages ? (employée du bureau)

b. Pour qui a-t-on réservé les chambres à la cité universitaire ? (étudiants ERASMUS)

c. Comment a-t-on informé les candidats ? (courriel ou texto)

d. Qui n’a-t-on pas mis au courant de la situation ? (responsable du bureau)

**II. Communiquer par écrit :**

**1. Rédiger un e-mail**

AIDE

Pour rédiger un courrier électronique, vous devez utiliser des formules de politesse.

* Pour saluer :

Bonjour, Madame, Monsieur...

* Pour terminer :

Cordialement, bien cordialement, Bien à vous

* Pour demander quelque chose : on utilise le conditionnel de politesse ou une question.

Je voudrais savoir ...

Serait-il possible de ... ?

Le sujet

**A vous ! Ecrivez un message à la secrétaire de votre département pour lui demander quels sont les papiers nécessaires à votre inscription.**

Suivez la démarche suivante :

1. - Présentez-vous
2. - Posez votre question
3. - Remerciez
4. - Ajoutez une formule de politesse
5. - N'oubliez pas de signer

Sujet : …………………………..

………………………..,

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………

……………………………………………

Pour aller plus loin :

Ecoutez en ligne les conseils pratiques : Comment écrire un e-mail formel en français ?

https://www.youtube.com/watch?v=eNdoHymfwu4

00:00-01:16

**2. Rédiger une lettre de motivation**

**Le b. a.-ba[[1]](#footnote-1) de la lettre de motivation**

Pas de recette miracle certes, mais quelques règles simples, dictées par le bon sens.

La lettre de motivation doit avant tout être :

**Écrite dans un français correct.**

C’est à dire sans faute de grammaire ni d’orthographe. Sans répétitions.

**Courte.**

Elle doit tenir sur une page, pas plus !

**Capable de retenir d’emblée l’attention du recruteur**

Évitez les phrases vides comme : *« Profondément motivé(e) par votre annonce, je vous prie de bien vouloir accepter ma candidature. J’ai toujours rêvé de travailler dans votre organisation. »* Non. Dès la première ligne, le recruteur doit pouvoir se dire *« Tiens, voilà quelqu’un d’intéressant et de crédible. Enfin ! »*

**Positive et prometteuse**

Ne parlez pas au conditionnel. Utilisez le présent. Affirmez-vous. Soyez convaincant(e), positif(ve).

**Concrète et efficace**

N’écrivez pas à chaque paragraphe *« j’ai la ferme conviction que … », « Je pense pouvoir contribuer à … ».* Non ! Dites clairement ce que vous savez faire., montrez-vous capable de vous adapter, d’innover.

**Déterminée mais mesurée**

N’ayez pas peur de commencer vos phrases par « Je ». Mais … avec modestie, sans arrogance. Bref, en toute simplicité …

**Sources bibliographiques et autres :**

<https://www.ef.fr/erasmus/programme/administrative-process/>

SOIGNET, Michel. *Le français des relations européennes et internationales. Objectif diplomatie 2. B1/B2.* Hachette Livre 2011.

ISBN : 978-2-01-155557-1

<https://www.erasmusworld.org/lettre-de-motivation-erasmus/>

https://www.ef.fr/erasmus/programme/administrative-process/

1. Premiers rudiments, connaissances élémentaires d‘un domaine intellectuel [↑](#footnote-ref-1)