

FRANÇAIS DE L'ENTREPRISE

INEM: instituto nacional para el empleo

= ANPE: agence nationale pour l'emploi

Engager, embaucher, recruter : contratar.

Poste vacant / libre.

Publier une petite annonce = faire passer une petite annonce.

Pourvoir un poste " postuler pour un poste.

Candidats sélectionnés / retenus.

Lettre de refus lettre de regret / de remerciement.

D.E.A. : diplôme d'études approfondies (vers la recherche) 3e cycle

D.E.S.S. : diplôme d'études supérieures spécialisées (vers le travail) Bac+5

C.A.P. : certificat d'aptitudes professionnelles

B.E.P. : brevet d'études professionnelles (jusqu'à 16 ans)

B.T.S. : brevet de technicien supérieur

Annonce n° 2 : rédiger une lettre de candidature.

C.V. (pas trop long, tapé)

- nom, prénom
- date de naissance
- adresse et situation professionnelle

FORMATION : établissements, diplômes

EXPÉRIENCE : stages, séjours à l'étranger, autres emplois (commencer par le plus récent), langues.

Faire sentir sa motivation. Soigner la présentation.

Objectif du C.V. : obtenir un entretien (dire assez pour intéresser, mais pas trop).

Ses différentes rubriques

- Coordonnées personnelles

Contenu : Nom, Prénom

Adresse

N° de téléphone, fax (télécopie), courrier électronique (courriel)

- Profil de carrière, sommaire d'expérience (facultatif mais apprécié)

Contenu : Expérience

Aptitudes professionnelles

Réalisations

Projet d'avenir

- Expérience professionnelle (la partie la plus importante ; elle doit correspondre autant que possible au poste recherché)
 - ♦ Autres expériences (si elles ne correspondent pas au même domaine, aussi stages de formation professionnelle)

Contenu : Années de début et de fin

Entreprise, institution, société

Titre du poste

Tâches

- Etudes, formation, scolarité (formation appropriée au poste puis toute formation complémentaire)

Contenu : Titre et année d'obtention du diplôme

Domaine de spécialisation

Ville d'obtention

- Connaissances particulières (facultatif, complément à l'expérience de travail)

Contenu : Aptitudes pertinentes

- Informations complémentaires (activités extraprofessionnelles)

Contenu : Titre de l'activité

Enumération des loisirs et intérêts

- ♦ Langues
- ♦ Informatique

- Publications (notamment dans la recherche. Articles Peut être sous forme de bibliographie)

Contenu : Année de la publication

Titre de la publication

Titre de la revue

Année du colloque

- Références (facultatif. Servent à donner de la crédibilité)

Contenu : Nom de la personne

Titre du poste

Lieu du travail

Téléphone

Mise en page (témoigne du sens de l'organisation et de la rigueur)

Présentation soignée et sobre. La disposition doit être aérée. Le texte est imprimé uniquement au recto. Les rubriques se doivent d'être bien identifiées. Thèmes développés regroupés en paragraphes précédés de titres et/ou sous-titres. Ordre chronologique (passé récent à passé ancien). Les publications et les références sont en annexe. Longueur : 2 à 3 pages maximum, jamais plus.

La lettre d'accompagnement et le CV ne sont ni pliés ni agrafés.

Règles pour la lettre d'accompagnement

Texte d'argumentation qui sert à démontrer si le profil correspond au poste.

- Entrée en matière :
- Objet de la lettre
- Indiquer le poste sollicité
- Indiquer où l'on a obtenu l'information (date du journal ou par intermédiaire de quelqu'un)
- Corps de la lettre :
- Se mettre en valeur
- Sélectionner les éléments les plus pertinents du CV
- Dire l'essentiel des études et expériences en relation au poste (ne pas répéter le CV) et les mettre en valeur
- Faire des liens entre les exigences du poste et les expériences passées dans la mesure du possible
- Conclusion :
- Faire part de notre envie / besoin / désir de rencontrer l'employeur lors d'un entretien
- Indiquer la disponibilité
- Terminer par une formule de salutation
- Signer (signature + nom prénom)

Règles d'écriture

- Fond :
 - Esprit de synthèse (choix des éléments de formation et expérience les plus importants et pertinents)
 - Structure logique (organisation claire et structurée des éléments, renseignements utiles)
 - Mise en valeur (présentation avantageuse mais non exagérée)
 - Rigueur et concision (exactitude des renseignements, précision et sobriété)

- Langue :
 - ◆ Expression juste et efficace
 - ◆ Style de niveau correct voire recherché
 - ◆ Pour la description des responsabilités, préférence pour les verbes d'action à l'infinitif
 - ◆ Pour la description des réalisations, préférence pour les substantifs pour décrire, expliquer ses réalisations
- Mise en page :
 - ◆ Clarté et lisibilité (regroupement par thèmes, disposition aérée et équilibrée)
 - ◆ Présentation soignée et classique (recto)

Règles d'énumération

Verbes d'action à l'infinitif pour les responsabilités.

Substantifs pour les réalisations.

Respecter les règles d'énumération : présenter par groupes de catégories (les verbes avec les verbes)

Concession :

Oui, il est vrai / exact que

Je reconnais que

Certes

Effectivement

J'admets que

Vous avez raison

Opposition :

Oui, il est vrai qu'exactement

Pourtant

Effectivement, mais

Il n'empêche que

Oui, j'admets que toutefois

Certes cela dit

Vous avez raison, cependant

Raisons d'un refus :

- ◆ Vous êtes beaucoup trop jeune *possibilité de démontrer mes aptitudes/ compétences pour assumer un tel poste*
- ◆ Vous n'avez pas encore trop d'expérience *mais j'ai une bonne formation*
- ◆ Vous êtes relativement trop âgé *il n'empêche que j'ai une grande expérience dans la branche*
- ◆ Vous n'avez pas suffisamment de qualifications *je peux apprendre rapidement / volonté de réussir*
- ◆ Vous avez trop de diplômes pour ce poste *il n'empêche que ce travail m'intéresse (car j'aime cette entreprise)*
- ◆ Vous avez souvent changé d'employeur *aucune entreprise ne me permettait d'atteindre mes objectifs, en outre, elles ne correspondaient pas à ce que je recherchais, mais je constate que vous pourriez m'offrir ce que je souhaite*
- ◆ Vous ne correspondez pas au profil que nous recherchons *mais je pense avoir des aptitudes pour ce poste*

EXERCICE : Demande d'emploi

• Secrétariat (Isabelle Granger)

- ◆ Que faisiez-vous dans votre ancien poste ?
- ◆ Pourquoi avez-vous quitté votre ancien poste ?
- ◆ Que recherchez-vous dans ce nouvel emploi ?
- ◆ Quels sont vos points forts ?
- ◆ Pourquoi pensez-vous être apte à assumer ce poste ?
- ◆ Quelle(s) langue(s) étrangère(s) maîtrisez-vous / parlez-vous ?
- ◆ Aimez-vous les responsabilités ?
- ◆ Quelle est votre formation ?
- ◆ Avez-vous des questions ?

Bernadette VERCHÈRE

Droit : 1985–1987 (pas de diplôme)

Entreprise de maintenance en électronique Secrétaire de direction (3 ans) : 1987–1990

Cours à la Chambre de Commerce et d'Industrie : 1988–1990

Cours d'allemand

Divers

- ◆ Depuis 1990 : cours d'allemand
- ◆ 1988–1990 : cours à la Chambre de Commerce et d'Industrie

Expérience professionnelle

- ◆ 1987–1990 : secrétaire de direction dans une entreprise de maintenance en électronique

Formation

- ◆ 1985–1987 : études de Droit (non diplômée)

EXERCICE : Trouver les qualités nécessaires aux personnes qui occupent les postes suivants.

- ◆ Un comptable : rigueur ; honnêteté, goût des chiffres

- ◆ Un représentant : courtoisie, goût de la compétition, sens de l'observation ; sens de la communication, qualités d'animation
 - ◆ Un chef de publicité : originalité ; imagination, créativité
 - ◆ Un contremaître : rigueur, discipline ; aptitude à faire face à des situations de conflit, aptitude au commandement
 - ◆ Un acheteur : sens de la négociation, curiosité
 - ◆ Une avocate : bonne élocution, sens de la persuasion ; persévérance, sens de la justice, conviction
 - ◆ Une institutrice : aptitude à communiquer les connaissances ; patience, qualités d'animateur
 - ◆ Un chauffeur de camion : prudence, résistance physique ; vigilance, goût pour la conduite
 - ◆ Une psychologue : intérêt pour le patient, discrétion, bon sens
 - ◆ Un contrôleur de gestion : méthode, rigueur, aptitude à l'analyse.
- « Je suis plutôt mal payé. » / « Je ne gagne pas bien ma vie. » " « Je gagne plutôt bien ma vie. »

« Je n'ai jamais désiré / voulu faire ce métier. » " « J'ai toujours rêvé de faire ce métier. »

« Mon patron n'est pas vraiment une personne intéressante. Il est incompetent. » " « Mon patron est quelqu'un de très bien. »

- Quel serait pour moi le travail idéal ? Le décrire dans un court texte.
- J'écris à un ami pour le pousser à demander un emploi dans ma société. Essayer de le persuader que ce poste est meilleur que celui qu'il occupe actuellement en lui montrant tous les avantages (propre, varié, enrichissant, bien payé, intéressant, utile, permet l'initiative, facilite les contacts humains, offre des responsabilités, valorisant "fatigant, sédentaire, monotone, dangereux, éprouvant physiquement)

SENTIMENTS

Seriez-vous intéressé par un changement de poste ? PAR + SUBSTANTIF

Seriez-vous intéressé de prendre un nouveau poste ? DE + INFINITIF

Etes-vous satisfait de votre travail ?

Avez-vous le sentiment de progresser ?

Avez-vous peur d'échouer ? (fracasar, no estar a la altura)

Craignez-vous d'échouer?

INTENTIONS D'ACTION

Que comptes-tu faire ?

Que penses-tu faire ?

Quelles solutions envisages-tu ?

Que proposez-vous ?

Qu'avez-vous envie de faire ?

Qu'avez-vous décidé de faire ?

Quelle décision vas-tu prendre ?

OPINIONS

Que penses-tu de ton travail ?

Ne crois-tu pas que tu as un bon poste ?

Trouves-tu que tu gagnes bien ta vie ?

Pensez-vous avoir un bon salaire ?

N'avez-vous pas l'impression que vous travaillez trop ?

Avez-vous l'impression de trop travailler ?

FAITS

Que s'est-il passé ?

Qu'est-ce qu'il y a eu ?

Qu'a-t-il fait exactement ?

Depuis quand est-il parti ?

Où est-ce arrivé ?

Combien de jours a-t-il manqué ?

Faire un tableau sur les horaires variables / fixes.

	AVANTAGES	INCONVÉNIENTS
Pour le salarié	◇ Vie privée (enfants) ◇ Travailleurs plus responsabilisés ◇ Plus de motivation ◇ Meilleure organisation des loisirs ◇ Plus de liberté ◇ Meilleure organisation de la journée de travail ◇ Transports publics facilités ◇ Horaires décalés	◇ Obligation de subir les allongements de travail lorsque l'entreprise le décide (heure de pointe) plus de stress ◇ Pointage (contrôle) ◇ Obligation de bien organiser le travail (emploi du temps) ◇ Horaires décalés
Pour l'employeur / entreprise	◇ Amélioration du rendement du	◇ Gestion du contrôle des heures de travail coûteuse et

	personnel ◇ Réduction de l'absentéisme et amélioration de la productivité ◇ Plus de motivation des employés plus de rendement ◇ Adaptation du volume de travail en fonction des besoins de l'entreprise	difficile ◇ Moins de contact entre les collègues de travail
--	--	--

EXERCICE :

- ◇ **Quel(s) domaine(s) ne figure(nt) pas dans le règlement de 1880 ? Est-ce possible aujourd'hui ?** La sécurité, ce qui est essentiel aujourd'hui. L'entreprise doit être aménagée de façon à garantir la sécurité des employés, éviter les incendies, accidents de travail, maladies professionnelles, etc. La sécurité des travailleurs est essentielle et elle doit être garantie et figurer dans le règlement intérieur.
- ◇ **Relever trois faits qui ne pourraient pas figurer actuellement dans un règlement intérieur.** Les nos 5, 7, 9, 3, 1 (en partie), 2 (11h/jour), 12 (âge), 10 (le matériel est actuellement fourni).

Bulletin de salaire = feuille de paie (nómina)

–Trouver d'autres mots pour désigner la rémunération de ceux qui travaillent comme :

Avocat : honoraires

Ouvrier : paye

Acteur : cachet

Fonctionnaire : traitements

Soldat : solde (féminin)

Représentant : comission

Garçon de café : pourboire

POSSIBILITÉS

Il peut

Il lui est possible de

Il a la possibilité de

Il a le pouvoir de

Il a le droit de

Il est en mesure de

Il lui est permis de

Il est autorisé à

OBLIGATION

Il doit

Il a le devoir de

Il a l'obligation de

Il a à (+inf.)

Il est tenu de (+inf.)

Il est forcé de

Il est obligé de

Il faut que

EXERCICE :

Le fleuriste vend des fleurs.

Les vendeurs vendent des jouets.

L'opticien fabrique et vend des instruments d'optique et contrôle la vue.

Le garçon de café sert des consommations aux clients.

Le pâtissier–boulangier vend des pâtisseries et du pain.

Le tailleur confectionne des vêtements, fait des retouches.

Le menuisier–ébéniste fait des meubles de luxe.

L'employé de banque reçoit les clients. (Atender a la clientela)

L'électricien fait et répare des installations électriques.

Le libraire vend du matériel de bureau et des livres.

Le coiffeur coiffe ses clients et vend des parfums et autres articles de cosmétique.

L'avocat conseille, représente, défend les intérêts de ses clients devant un tribunal.

Le médecin ausculte et soigne ses patients, il traite les malades.

L'antiquaire vend des meubles anciens de valeur.

Caractéristiques pour une entreprise artisanale (2a) :

- ◇ Pour être artisan, il faut exercer une activité manuelle : production, transformation, réparation, prestation de services.
- ◇ Prendre part à l'exécution du travail.
- ◇ Employé au plus 10 salariés.
- ◇ Être indépendant, exercer une activité pour son propre compte.

S.N.C.: entreprise individuelle et en nom collectif (société de personnes)

S.A.R.L et S.A. : sociétés de capitaux. Entre ces deux, on a un cas intermédiaire : les associés en commandites (sociedad en comodita). Les associés commandités sont solidairement responsables sur leur patrimoine. Tandis que les associés commanditaires ne sont responsables que sur leurs rapports. On peut avoir une société en commandites simple (l'intérêt de l'entreprise est représenté par des parts sociales) ou par actions (l'intérêt de l'entreprise est représenté par des actions).

Formation du contrat de travail

Les parties contractantes se mettent d'accord sur :

- ◇ la fonction
- ◇ la qualification
- ◇ l'horaire
- ◇ le lieu
- ◇ la durée
- ◇ la rémunération
- ◇ la période d'essai

Fonction de l'employeur : payer le salaire.

Fonction du salarié : exécuter le travail pour lequel il a été embauché.

Lien de subordination : le salarié est sous l'autorité de l'employeur.

Deux sortes de pouvoir du chef de l'entreprise :

–pouvoirs réglementaires : il établit le règlement qui fixe des règles sur l'hygiène, la sécurité, la discipline et la défense des salariés.

–pouvoirs disciplinaires : l'employeur prend des sanctions (avertissement, blâme réprochant l'attitude d'un fonctionnaire, mise à pied – licenciement quelque temps temporairement –, blocage de la rémunération ou avancement, rétrogradation, licenciement).

Cessation / résiliation du contrat de travail

On en trouve de deux sortes :

- ◆ cessation temporaire : suspension du travail ; quand certains événements interrompent le travail, le salarié perd son poste temporairement. Cela peut être à cause de :
 - ◇ l'employeur :

- mise à pied disciplinaire
- mise au chômage technique (difficultés économiques que traverse l'entreprise), cause de force majeure
- lock-out (en réponse à une grève, l'employeur ferme temporairement l'entreprise)
 - le salarié :
 - maladie
 - grève
 - maternité
 - etc.

♦ cessation définitive : arrivée à terme des CDD ; rupture ou résiliation des CDI. On trouve deux causes :

- ◇ initiative de l'employeur (licenciement)
- ◇ initiative de l'employé (démission)

Tout salarié a droit à un préavis avant un licenciement sauf s'il a commis une erreur grave.

Le licenciement doit avoir une cause réelle et sérieuse (absences répétées, injures, etc)

Tout salarié qui quitte son poste, dans les deux cas, a droit à un certificat de travail : date d'entrée et de sortie, emploi occupé, parties contractantes.

EXERCICE : Retrouver les questions du journaliste dans cette interview.

- QUESTION : Pensez-vous implanter une nouvelle entreprise ? / Êtes-vous disposé à étendre votre marché ? / Prévoyez-vous que l'entreprise devienne internationale ?

RÉPONSE : *Oui, à condition de trouver de nouveaux clients en Europe.*

- QUESTION : Croyez-vous satisfaire votre nouvelle clientèle avec des produits compétitifs ? / Êtes-vous prêts à offrir à cette nouvelle clientèle des produits compétitifs ?

RÉPONSE : *Sauf si on augmente les taxes, bien sûr.*

- QUESTION : Comment voyez-vous votre entreprise dans trois ans ?

RÉPONSE : *Je crois que nous serons dans les cinq meilleurs en Europe.*

- QUESTION : Je vois que votre projet est ambitieux.

RÉPONSE : *Oui, c'est un grand projet.*

- QUESTION : Avez-vous l'intention d'ouvrir des succursales en Asie ?

RÉPONSE : *Actuellement non, mais nous étudions cette possibilité pour l'année prochaine.*

- QUESTION : Pensez-vous que l'ouverture de ces succursales augmentera vos bénéfices ? / Qu'envisagez-vous dans l'immédiat ? / Ne risquez-vous pas de rencontrer des difficultés ?

RÉPONSE : *Vous comprenez que je ne peux pas en dire plus.*

- QUESTION : Quel est votre principal objectif ?

RÉPONSE : *Satisfaire les clients avant tout.*

Compléter la conversation.

- QUESTION : Aimeriez-vous travailler dans une grande entreprise ou préféreriez-vous travailler dans une petite entreprise ? / Quels sont vos projets ? / Que souhaitez-vous ?

RÉPONSE : *J'aimerais travailler dans une petite entreprise.*

- QUESTION : Croyez-vous que vous avez plus de possibilités ? / Une petite entreprise plutôt qu'une multinationale ?

RÉPONSE : *Oui, parce que c'est dans les petites entreprises que l'on trouve les bons emplois, vous ne croyez pas ?*

- QUESTION : Ah oui, je vois ! Vous préférez une ambiance plus familiale

RÉPONSE : *Oui, c'est ça, et en plus je pourrai habiter la campagne ou une petite ville.*

- QUESTION : Ne préférez-vous pas un petit appartement en ville ?

RÉPONSE : *Non, car j'ai l'intention d'avoir une grande famille.*

- QUESTION : Comment pensez-vous trouver un emploi ?

RÉPONSE : *Grâce à mon oncle qui connaît beaucoup de gens.*

- QUESTION : Quand avez-vous l'intention de/ serez-vous prêt à commencer à travailler ?

RÉPONSE : *Après mon service militaire.*

- QUESTION : Actuellement, l'informatique est un secteur qui a beaucoup de débouchés.

RÉPONSE : *C'est pourquoi j'ai fait ces études.*

DIALOGUES

SARL Lebois (entreprise de fabrique de meubles)

Dinex est le meilleur client. Livraison avant le 16 et commande il y a deux mois : livraison le 18, deux jours plus tard.

« On manque de personnel »

Modèles non standard. Insistent sur la qualité.

La SARL Lebois doit recruter du personnel et doit donc définir le poste pour rédiger la petite annonce.

Beaucoup de commandes depuis mars (problème de fonctionnement ; clients insatisfaits). Manque de personnel : deux personnes, trop, une seule suffit.

Un responsable de qualité pour améliorer la communication entre les services et entre les entreprises et clients.

Recrutement immédiat. Jusqu'à midi.

DÉFINITION DU POSTE (profil du candidat, psychologie professionnelle) :

Responsable de qualité

- ◇ Dynamisme
- ◇ Sens du contact
- ◇ Bonne présentation
- ◇ BTS marketing
- ◇ Entre 25 et 35 ans

Entreprise SARL Lebois

recherche

Responsable de la qualité ayant un grand sens du contact et beaucoup de dynamisme pour améliorer la communication entre les services de l'entreprise et avec les clients.

BTS en marketing.

Expérience recommandée.

Bonne présentation.

Entre 25 et 35 ans.

Poste à pourvoir immédiatement.

Prendre contact avec M. Lebrun au siège de la société, Rue Général de Gaulle, 37

Le travailleur de l'an 2020 sera plus favorisé qu'aujourd'hui. Trouver des arguments pour et contre.

POUR	CONTRE
◇ Meilleures conditions de travail. ◇ Plus de temps libre (diminution des heures de travail). ◇ Diminution des injustices au travail (travailleurs mieux défendus). ◇ Relations entre les différents services plus souples (plus de possibilités de donner son point de vue).	◇ Moins de postes de travail, plus de chômage. ◇ Plus de machines, robotisation. ◇ Vie sédentaire. ◇ Moins de contact direct entre les gens. ◇ Demande d'une formation plus spécialisée ◇ Plus de stress. ◇ Plus de déplacements (accepter de travailler loin de la maison). ◇ Plus de probabilités de changer souvent de métier. ◇ Plus grande dépendance des machines.

Conversation entre une personne très pessimiste et une personne très optimiste sur les risques d'être au chômage l'an prochain.

OPTIMISTE :

- ◇ chercher à s'adapter
- ◇ spécialisations multiples
- ◇ nouvelles expériences
- ◇ recyclage

PESSIMISTE :

- ◇ nouvelles machines dans beaucoup d'entreprises
- ◇ concurrence

Exercice 2

Plan : – date

- ◇ destinataire, adresse
- ◇ formule d'appel simple
- ◇ corps de la lettre (5 paragraphes)

développement : renseignements sur l'hébergement et le linge de maison et sur l'attestation du stage.

- ◇ formule simple

Synonymes : – au sujet de en ce qui concerne, concernant, à propos de

- ◇ si le linge est fourni s'il est mis à la disposition
- ◇ en dernier lieu pour conclure, finalement, enfin
- ◇ je vous serais très obligée je vous saurais gré, je vous serais reconnaissante.

Exercice 9

◆

- ◆ passer (=hacer un pedido)
- ◆ attirer
- ◆ accuser
- ◆ poser
- ◆ donner
- ◆ se tenir (=estar a disposición de alguien)
- ◆ se trouver / se voir
- ◆ virer / porter (une somme): créditer un compte " débiter (=abonar en una cuenta " cargar / adeudar)
- ◆ déposer des arrhes (dépôt d'argent) (=dejar una señal)
- ◆ rendre
- ◆ se mettre
- ◆ mettre
- ◆ faire
- ◆ présenter
- ◆ donner
- ◆ donner / faire
- ◆ se voir / se trouver
- ◆ porter
- ◆ passer

Exercice 4 : Construire une lettre paragraphe par paragraphe. Remercier d'un cadeau.

- Santiago, le 20 janvier 2004
- Chère Julie,
- J'ai bien reçu par courrier le pull-over que tu m'as envoyé pour la Fête des Rois. Cela m'a fait vraiment plaisir et je tiens à te remercier chaleureusement pour ce cadeau.
- Il faut dire que ton choix a été des plus judicieux, car il n'y a pas de doute que j'en aurai grand besoin. En effet, ici il fait particulièrement froid, et ce pull-over en laine m'évitera probablement d'attraper bien des grippes !
- D'ailleurs, l'autre jour, pour aller dîner dans un restaurant situé à la montagne, je l'ai mis avec joie. Il faisait tellement froid ! Du moins est-ce ce que l'on m'a dit, mais moi (grâce à toi) j'en ai à peine senti les effets ! Sache aussi que ton cadeau a eu du succès : bien des amies m'ont demandé où je l'avais acheté !
- Mais toi, comment vas-tu ? Tout se passe bien dans ton nouveau boulot ? As-tu passé un bon réveillon et une heureuse nouvelle année ? Je l'espère sincèrement. En ce qui me concerne, tout a été magnifique, en particulier à Noël. Tu aurais dû voir les enfants s'émerveiller à la vue de tous ces cadeaux aux pieds du sapin ! Et pour ce qui est du travail, j'ai la grande chance de ne commencer que la semaine prochaine.
- En espérant que cette lettre te trouvera en bonne santé, je te remercie à nouveau, chère Julie, pour ton cadeau, et t'envoie tous mes sentiments les meilleurs.

Exercice 7

- Santiago, le 20 janvier 2004
- Ma chère Brigitte,
- que j'ai eu le grand plaisir de recevoir.
- d'avoir tant tardé à te répondre,
- ce début d'année a été exténuant
- tu me pardonneras.
- tes vacances de Noël.
- par aller en Jamaïque ?
- venir ici ?
- j'ai rencontré Paul.
- qu'il ne m'a pas vue.
- je lui passe un coup de fil.
- *Monster*.
- a été intéressant. / m'a déçu / plu / ému / etc.
- *Britannicus*.
- d'un empereur qui devient fou.
- si tu l'as lue.
- Marie ?
- ne m'appelle-t-elle pas ?
- le savoir / qu'on aille la visiter / aller la voir / etc.
- je l'invitais à dîner ? / si nous décidions de l'inviter ?
- j'ai encore beaucoup de travail.
- bonne chance pour ton travail !
- Je t'embrasse / t'envoie toutes mes amitiés.
- Jenny

Par ailleurs, en outre (): por otro lado, por otra parte, por lo demás, además.

Du moins: al menos

Encore: aún, todavía

Atténuer: atenuar, suavizar

Notamment: particularmente, especialmente

En particulier: en particular

Quant à (): en cuanto a, a propósito de, en lo que respecta a

Certes: seguramente, en verdad, por cierto, ciertamente

Reconnaissant: agradecido

Donc: entonces

Détromper: desmentir, desengañar

En fait, en réalité : de hecho, en realidad

Emettre des réserves: emitir, expresar una reserva

Toutefois (): sin embargo, no obstante

Excepté (): excepto, salvo, a parte (mis à part), fuera de (hormis)

De ce fait: por esto

C'est pourquoi: por esta razón

Par conséquent: por consiguiente

En conséquence: en consecuencia

Pour toutes ces raisons: por todas estas razones

Aussi: por esto, por lo que

Ainsi: así

Or: ahora bien

Contrairement à: al contrario de, contrariamente a

En revanche: en cambio

Au contraire: al contrario

Avant tout: ante todo, primero, antes

Ensuite: después

Enfin: en fin, por fin, finalmente

De plus: además, es más

D'une part/d'autre part: por una parte/por otra parte

Soit/soit: o (bien)/o (bien)

De toute façon: de todas formas

Quoi qu'il en soit: como quiera que sea

Bref: en una palabra

Conformément: según, de conformidad con, conforme a

Selon: según

Suivant: según, conforme a

Ainsi que: como, así como (locution conjonctive)

En effet: de hecho, efectivamente, en efecto

D'ailleurs: además, por otra parte, por lo demás

Du reste: por lo demás

En bref: en breve

Finalement: finalmente

En définitive: en definitiva

Accusé de réception: acuse de recibo

Franco: libre de gastos, libre de importe

Lettre recommandée: certificada

Boîte postale: apartado de correos

Demande de stage en entreprise: solicitud de prácticas en empresas

Français technique I

Français technique I

2