

Vous avez l'habitude de...

Votre correspondant français vous demande comment vous vivez dans votre pays. Vous répondez en lui disant ce que vous faites, quelles sont vos habitudes. Vous pouvez employer :

D'habitude je...; J'ai l'habitude de...

Tous les jours...; A la même heure..., pour dire ce qui ne change pas dans le temps.

Toujours pareil...; Toujours le même...; Toujours la même chose..., pour dire ce qui ne change pas dans la manière d'être, de vivre.

Très souvent..., pour dire ce qui arrive mais pas toujours. *Il est très souvent malade; Elle est très souvent absente.*



Demande d'emploi à un directeur :

1 *poser sa candidature à un poste* : vouloir travailler à...

2 *curriculum vitæ* : feuille où l'on écrit ce que l'on a fait. Voir page 13.

3 *certificat* : papier officiel.

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de poser ma candidature au poste¹ de ... dans votre maison.

J'ai travaillé pendant 5 ans à ..., comme ... et j'ai une grande habitude de ce travail.

Je vous prie de trouver ci-joint mon *curriculum vitæ*² et un *certificat*³ de mon dernier employeur.

Veuillez agréer...



Demande de location :

Monsieur,

Je passe d'habitude mes vacances au bord de la mer. Mais cette année, je voudrais changer. Avez-vous une petite maison à louer à ... au mois d'août pour quatre personnes ?

Pouvez-vous me donner une réponse le plus rapidement possible ?

Je vous prie ...

Vous êtes intéressé par...

Vous écrivez à votre correspondant ce qui vous intéresse :
Je suis intéressé par...; Cette idée offre de l'intérêt...; Ce voyage présente beaucoup d'intérêt.

Vous répondez à ce qu'il vous propose :
Je vais étudier cette question...; Je vais tenir compte de votre avis...; Je vais penser à ce problème...

Dans les lettres officielles, on emploie souvent : *Mon attention a été attirée sur...*



Demande d'emploi :
réponse à une petite annonce :

Cherche secrétaire anglais,
français.
Écrire B.P. 36, COTONOU.

Curriculum vitæ : voir p. 13.

Monsieur le Directeur,

J'ai lu dans les petites annonces du journal *L'Information du ...* que vous demandez une secrétaire parlant anglais et français.

Je suis très intéressée par ce poste et je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint mon *curriculum vitæ*¹.

Veillez agréer ...



Lettre à votre correspondante
française :

Ma chère Jeanne,

Notre professeur m'a demandé d'étudier la vie de Victor Hugo. Connais-tu un livre que je peux lire facilement ? Je dois étudier le livre et ensuite, pendant dix minutes, je dois en parler en français à mes camarades de classe.

Si tu trouves ce livre, peux-tu me l'envoyer par avion ?

Merci. Amitiés.

Mary PURCELL