



**THE DUBLIN**  
**ACADEMY OF**  
EDUCATION

# SUMMER BOOTCAMP SAMPLE NOTES

## FRENCH

Question 2B - Letters and Emails

**LEAVING CERT (HIGHER LEVEL)**



## Question 2B - Sample of Past Examination Questions

### 2018 Q2B - Formal Email (30 Marks)

La Cueillette de Fruits en Vaucluse

Des postes pour des cueilleurs / cueilleuses de fruits avec un contrat de travail de 2 mois à partir du 3 juillet. Salaire : 9,77 € par heure.

Write an email in French to [marine@jouffruit.fr](mailto:marine@jouffruit.fr) applying for the above job as a fruit picker you saw advertised in the magazine L'Étudiant.

- Introduce yourself, giving your name, nationality and age
- Say that you are available to work for the months of July and August
- Refer to any type of work you did in the past
- Say how long you have been learning French and what your standard is
- Ask if accommodation is provided

### 2017 Q2B - Email (30 Marks)

Votre amie française Nadine vous a envoyé le courrier électronique suivant.

« J'ai fait mon choix de carrière : après le bac, je vais étudier le commerce. Je sais que toi, tu as aussi décidé récemment ce que tu vas faire à l'avenir. Quelle carrière as-tu choisie, et pour quelle raison? Comment est-ce que le conseiller d'orientation dans ton école t'a aidé(e)? Qu'est-ce que tes parents pensent de ton choix? As-tu l'intention de rester en Irlande après avoir fini tes études? »

Écrivez un courrier électronique à Nadine dans lequel vous répondez à ses questions. (75 mots environ)

### 2016 Q2B - Formal Email (30 Marks)

Petit hôtel familial recrute pour l'été SERVEUR / SERVEUSE

Minimum 18 ans

Parlant anglais

Envoyer CV et lettre de motivation à : Hôtel Perret, 35 rue des Tilleuls, 84200 Carpentras, France

Write a letter of motivation in response to the advertisement above. In your letter:

- State your age and nationality;
- Give details of relevant experience;
- Ask about conditions of work, e.g. pay, hours per week;

- Specify the period during which you will be available to work;
- Mention that you are enclosing a copy of your CV.

You are Sean / Sinead Noonan and your address is 27, Bridge Street, Cashel, Co. Tipperary.

### 2012 Q2B - Email (30 marks)

Votre ami français, Jean-Luc, vous a envoyé le courrier électronique suivant:  
« Dans ton dernier courriel tu m'as dit que, dans les écoles en Irlande, tout le monde apprend l'irlandais. Pourquoi étudier cette langue? Est-ce que c'est facile? Tu aimes cette matière? »

Écrivez un courrier électronique à Jean-Luc dans lequel vous répondez à ses questions.

### 2009 Q2B - Formal Letter (30 marks)

You wish to attend the Festival Interceltique in Lorient, Brittany, in August 2009. Write an email to the organisers in which you make the following points:

- Introduce yourself and say you heard about the festival from your French teacher
- Your teacher attended the festival in 2008 and said it was very enjoyable
- You are interested in traditional music and dance and you play the violin
- You speak good French and would like to help at this year's festival
- You hope they will reply to you soon.

### 2007 Q2B - Formal Letter (30 marks)

You and your family have just returned home after spending three weeks in an apartment you rented in Avignon. Write a letter of complaint to the owner, making the following points.

- When you arrived the apartment was dirty and you had to clean it up.
- The area was very noisy at night and you couldn't sleep.
- The lift broke down after a week and was not repaired.
- You tried several times to contact the owner but he did not reply to your calls.
- If you do not receive a satisfactory reply you will write to the tourist office in Avignon.

You are Joseph / Josephine O'Malley, 14 Evergreen Road, Kells, Co. Meath.  
Address your letter to Monsieur Victor Morel, 22 avenue Pasteur, 84000 Avignon, France.

## Formal Writing - How to Approach the Question

1. Make sure you read the question in full, and highlight any parts of the question that you are being asked to use in your answer
2. Identify who you are writing to → Familiar/Formal? Singular/Plural?
3. Identify the appropriate register → Tu/Vous
4. Identify who you are meant to be
  - Name
  - Age
  - Nationality
5. What is the purpose of the letter? Positive/Negative? Job/Complaint?
6. Scribble down key points
7. Remember your layout!

### A) Who am I writing to?

- The politest thing to do is address your letter **directly** to the person named in the question - "Monsieur Victor Morel"
- This will show you've read the question fully, and that you're not going into the exam and scribbling down the first formal letter or email you can remember
- If you don't know who you're writing to, or if you're not sure about what to write down try as best as you can to know the gender of the person to be able to say M./ Mme./ Mlle
- If it's a friend, start with Cher/e

### B) What register should I use?

- Letters writing a complaint, job applications and/or asking for information should be written in formal register, using "vous/votre/vos"
- Letters/Emails responding to a friend's questions should be written in informal register, using "tu/ton/ta/tes/toi"

### **C) Who am I meant to be?**

- Read the question and ensure that you are identifying as the correct person. Don't throw away marks for a silly mistake like this!
- Make sure that your answer is using the correct information about this person, so your answer is completely relevant and answering the question asked as much as possible

## D) How do I lay my answer out?

	Place and date
	Their address
	Their address
	Their address
(Your name	
Your complete address	
M./Mme _____,	
1. The purpose of your letter	
- Paraphrasing the question	
- Why are you writing this letter?	
2. Opening paragraph – 1 paragraph	
- Do you need to describe yourself?	
- Is there any introductory information you need to share?	
3. Additional information	
- Is there anything else you need to include to ensure you’re answering the question in full?	
4. Closing paragraph	
- Thank the recipient for reading your letter	
- You are awaiting a response	
Je vous prie d’agréer, (repeat the title as you started your letter), l’expression de mes salutations/sentiments distingu�(e)s	
Respectueusement,	
<u>Your signature</u>	

## E) How Should I end my Letter?

1. Very formal letters (Yours sincerely) → “Je vous prie d’agréer, repeat the title as you started your letter, l’expression de mes salutations distinguées.”
2. A bit less formal (Kind regards) → “Je vous prie d’agréer, (repeat the title as you started your letter,) l’expression de mes meilleures salutations.”
3. A less formal, but still polite option, often used for more formal emails, would be (Best wishes) → “Meilleures salutations,” or “Salutations distinguées,”
4. A much less formal situation (Regards to or Yours truly) → “Cordialement,” or “Bien   vous”

## Formal Letters - Key Vocabulary and Phrases

### Opening Sentences

Je vous écris concernant ....	<i>I'm writing to you with regards to ...</i>
Je vous écris au sujet de ...	<i>I'm writing to you about ...</i>
Je vous écris afin de me renseigner sur...	<i>I'm writing to you to enquire about ...</i>
Je vous écris de la part de ...	<i>I'm writing to you on behalf of ...</i>
Suite à votre annonce parue dans ...	<i>Following your ad/announcement in ...</i>
Ayant l'intention de + infinitive	<i>Having the intention to + verb</i>
Je vous serais reconnaissant(e) de ...	<i>I would appreciate it if ...</i>
Je souhaite vivement d'être partie de ...	<i>I really want to be part of ...</i>

### Closing Sentences

Je vous prie d'agréer, _____ l'expression de mes sentiments distingués.	<i>Yours sincerely</i>
Je vous prie d'agréer, _____ l'expression de mes meilleures salutations.	<i>Yours sincerely</i>
Dans l'attente de votre réponse,	<i>Awaiting your response</i>
Veuillez agréer, Monsieur/Madame, l'assurance de notre parfaite considération.	<i>Yours sincerely (slightly less formal)</i>
Cordialement	<i>Best wishes</i>

### Letters of Application

J'ai l'honneur de vous poser ma candidature au poste de ...	<i>I have the honour to present myself to you for the post of ...</i>
Je voudrais vous adresser ma candidature au poste de ...	<i>I would like to present myself to you for the post of ...</i>
Comme je suis passionné(e) par _____, je serais ravi(e) de travailler comme/pour vous	<i>As I am passionate about _____, I would be delighted to work as/for you</i>
Je voudrais perfectionner ma connaissance de _____	<i>I would like to perfect my knowledge of _____</i>



Je comprends de part votre publicité que vous cherchez...	<i>I understand from your advertisement that you are searching for ...</i>
J'ai étudié votre proposition avec la plus grande attention et...	<i>I have studied your proposition in great detail and ...</i>
Je me permets de vous demander si ...	<i>I must ask you whether ...</i>
Votre compagnie été recommandée par ...	<i>Your company was recommended to me by ...</i>
Je suis en train de faire mes examens et je cherche un petit boulot/un travail pour les grandes vacances	<i>I'm in the middle of doing my exams and I'm looking for a part time job/a job for the Summer holidays</i>
Je serai disponible du ____ au ____	<i>I will be available from the __ to the __</i>
J'ai déjà travaillé comme/dans le domaine de _____	<i>I have already worked as/in the field of _____</i>
J'ai fait mon stage dans _____	<i>I did my work experience in _____</i>
Pour me préparer au mieux au monde de travail après mes études, travailler avec vous serait un réel tremplin, et m'aiderai beaucoup	<i>To prepare myself for the world of work after my studies, working with you would be a real springboard, and would really help me</i>
Aussi curieux(euse) que motivé(e), je saurai tirer profit personnellement mais aussi professionnellement de ce travail/cette poste	<i>As a curious and motivated person, I'll be able to take advantage personally and professionally of this job/this position</i>
Je vois également cette expérience comme une étape incontournable de mes études et un atout majeur dans la construction de ma croissance personnelle	<i>I also see this experience as an essential step in my studies and a major asset in the construction of my personal growth</i>
J'attache mon Curriculum Vitae à cette lettre pour que vous puissiez en prendre compte.	<i>I attach my CV to this letter so that you can take it into account.</i>
J'attache des références académiques/personnelles/d'emploi	<i>I attach academic/personal/work references</i>
Je vous saurai gré(e) de...	<i>I would be most obliged if you</i>

Je vous saurai gré(e) si vous aviez l'obligeance de m'envoyer plus d'informations sur...	<i>I would appreciate it if you could send me more detailed information about...</i>
Quel travail exactement faudrait-il faire?	<i>What work would be necessary, exactly?</i>
Quel sera la salaire?	<i>What will the salary be?</i>
Quelle type d'expérience faudrait-il avoir pour ce travail?	<i>What type of experience would be necessary to have for this job?</i>

## Sample Answer - Formal Letter : Job Application

Dublin, le 3 mai

Monsieur Dubois,  
Restaurant Dupont,  
132 Rue Mont Blanc,  
75009 Paris  
France

Katie Lenehan,  
32 Lower Kilmacud Road,  
Stillorgan,  
Co. Dublin,  
Irlande

M. Dubois,

Suite à votre annonce parue sur LinkedIn en cherchant une nouvelle cuisinière, je vous écris pour poser ma candidature. Je m'appelle Katie Lenehan, et j'ai dix-huit ans. Je suis Irlandaise et je cherche un travail pour les grandes vacances après avoir fini mes études.

Je suis passionnée par la nourriture et je passe tout mon temps libre en cuisinant chez moi. J'étudie les sciences domestiques à l'école et j'ai l'intention d'étudier la nutrition à l'université l'année prochaine. En plus, j'ai déjà travaillé dans un restaurant très populaire ici à Dublin, qui s'appelle Marco Pierre White. Ce restaurant a des étoiles Michelin et je devais être très professionnelle et travailler très durement.

Pour me préparer au mieux au monde de travail après mes études, travailler avec vous serait un réel tremplin, et m'aiderait beaucoup. Aussi curieuse que motivée, je saurai tirer profit personnellement mais aussi professionnellement de ce travail. J'attache mon Curriculum Vitae à cette lettre pour que vous puissiez en prendre compte.

Je vous prie d'agréer, Monsieur Dubois, l'expression de mes salutations distinguées

Respectueusement,  
*Katie Lenehan*

### Letters of Complaint

Je regrette de vous informer que ...	<i>I regret to inform you that...</i>
Malheureusement, je dois vous informer que ...	<i>Sadly, I must inform you that ...</i>
J'étais/Nous étions très déçu(e)(s) par mon/notre expérience dans ...	<i>I was /We were very disappointed by my/our experience in ...</i>
Il me faut faire plainte que (se plaindre → to complain)	<i>I have to complain that</i>
La vérité c'est que ...	<i>The truth is that ...</i>
Mon expérience n'était pas satisfaisante	<i>My experience was not satisfying</i>
Ce n'était aucunement à mon attente	<i>It did not live up to my expectation</i>
Il y avait un très mauvaise odeur partout	<i>There was a really bad smell everywhere</i>
La chambre était pleine d'insectes	<i>The room was full of insects</i>
Rien ne marchait pas dans la chambre	<i>Nothing in the room worked</i>
Les employés étaient impolis et paresseux	<i>The employees were rude and lazy</i>
Je vous serais reconnaissant(e) de me rembourser le prix de ....	<i>I would appreciate it if you reimbursed me the price of ...</i>
La voiture que l'hôtel nous a donné est tombée en panne et nous ne pouvions pas l'utiliser pendant la semaine entière	<i>The car that the hotel gave us broke down and we couldn't use it for the whole week</i>
Nous avons dû nettoyer la chambre et la salle de bains parce que le personnel s'en fichait	<i>We had to clean the bedroom and the bathroom because the staff didn't care about it</i>
La zone d'hôtel était si bruyante que nous ne pouvions pas dormir et nous avons passé une semaine de nuits blanches	<i>The area around the hotel was so noisy that we couldn't sleep and we had a week of sleepless nights</i>

## Sample Answer - Formal Letter : Letter of Complaint

Dublin, le 3 mai

Monsieur Dubois,  
Restaurant Dupont,  
132 Rue Mont Blanc,  
75009 Paris  
France

Katie Lenehan,  
32 Lower Kilmacud Road,  
Stillorgan,  
Co. Dublin,  
Irlande

M. Dubois,

Je vous écris pour vous informer de ce qui m'a passé dans votre restaurant hier soir. J'y suis allé avec mon petit-ami pour célébrer son anniversaire, mais c'était une catastrophe depuis le début de la soirée.

Tout a commencé quand nous sommes arrivés et le maître-d n'avait pas pris note de notre rendez-vous, et il n'y avait pas qu'une seule table à côté des toilettes. C'était pas romantique, et il y avait une très mauvaise odeur partout. En plus, le serveur était très impoli et la cuisine a oublié nos plats principaux.

Ce n'était aucunement à mon attente et nous étions très déçus avec l'expérience. Je vous serais reconnaissante de me rembourser le prix du repas quand dès que possible, je refuse de payer pour un niveau de service si mauvais.

Je vous prie d'agréer, Monsieur Dubois, l'expression de mes salutations distinguées

Respectueusement,  
*Katie Lenehan*

**Practice - Formal Written Expression**

**2018**

La Cueillette de Fruits en Vaucluse

Des postes pour des cueilleurs / cueilleuses de fruits avec un contrat de travail de 2 mois à partir du 3 juillet. Salaire : 9,77 € par heure.

Write an email in French to [marine@jouffruit.fr](mailto:marine@jouffruit.fr) applying for the above job as a fruit picker you saw advertised in the magazine L’Étudiant.

- Introduce yourself, giving your name, nationality and age
- Say that you are available to work for the months of July and August
- Refer to any type of work you did in the past
- Say how long you have been learning French and what your standard is
- Ask if accommodation is provided

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**2012** : Votre ami français, Jean-Luc, vous a envoyé le courrier électronique suivant:

« Dans ton dernier courriel tu m’as dit que, dans les écoles en Irlande, tout le monde apprend l’irlandais. Pourquoi étudier cette langue? Est-ce que c’est facile ? Tu aimes cette matière? »

Écrivez un courrier électronique à Jean-Luc dans lequel vous répondez à ses questions.

**Pourquoi est-ce qu’on étudie l’irlandais?**

**Est-ce que vous aimez l’irlandais comme matière?**

**Pensez-vous que l’irlandais est utile?**

de:	
a:	jean-luc2000@gmail.fr
sujet:	L'irlandais



# REALISE YOUR FULL POTENTIAL



Stillorgan Plaza  
Lower Kilmacud Road  
Stillorgan  
Co.Dublin  
01 442 4442  
[www.dublinacademy.ie](http://www.dublinacademy.ie)

Follow us @dublinacademy

