



A2.38 Entretien d'embauche

- Mener un entretien d'embauche
- Complément d'objet indirect

Le salaire	<i>(Das Gehalt)</i>	Professionnel (Professionnelle)	<i>(Professionell)</i>
Le contrat de travail	<i>(Der Arbeitsvertrag)</i>	Ponctuel (Ponctuelle)	<i>(Pünktlich)</i>
Le poste vacant	<i>(Die freie Stelle)</i>	Avoir des compétences	<i>(Fähigkeiten haben)</i>
L'entretien d'embauche (Un)	<i>(Das Vorstellungsgespräch)</i>	L'expérience (Une)	<i>(Die Erfahrung)</i>
Le recruteur (La recruteuse)	<i>(Der Personalvermittler (Die Personalvermittlerin))</i>	Les qualités	<i>(Die Stärken)</i>
Les ressources humaines	<i>(Die Personalabteilung)</i>	Les défauts	<i>(Die Schwächen)</i>
Le parcours professionnel	<i>(Der berufliche Werdegang)</i>	Embaucher	<i>(Einstellen)</i>

1. Scannen Sie den QR-Code, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den Text. (QR: Audio)

En entretien d'embauche, la question **Présentez-vous** arrive souvent au début. Il faut bien **préparer** un petit résumé : ton parcours, tes compétences et **tes objectifs**. Le recruteur peut décider **savoir tout de suite** si ton profil lui plaît. Pour répondre, donne **un exemple concret** et explique comment tu as utilisé tes compétences. *Ne parle pas trop longtemps* : reste simple et clair.



*Im Vorstellungsgespräch kommt die Frage **Stellen Sie sich vor** oft am Anfang. Man muss gut **vorbereiten** eine kurze Zusammenfassung: dein Werdegang, deine Kompetenzen und **deine Ziele**. Der Recruiter kann **sofort wissen**, ob ihm dein Profil gefällt. Um zu antworten, gib **ein konkretes Beispiel** und erkläre, wie du deine Kompetenzen eingesetzt hast. Sprich nicht zu lange: bleib einfach und klar. \p>*

1. Pourquoi la question « Présentez-vous » est-elle importante ?
 - a. Parce qu'elle sert à vérifier l'adresse du candidat
 - b. Parce qu'elle permet au candidat de parler du salaire
 - c. Parce qu'elle remplace toutes les autres questions
 - d. Parce qu'elle aide le recruteur à décider rapidement
2. Quels éléments doivent être dans une bonne présentation ?
 - a. Les loisirs, la famille et les vacances
 - b. La couleur préférée et le sport favori
 - c. Le plan du bureau et le trajet en métro
 - d. Le parcours, les compétences et les objectifs

1-d 2-d



2. Grammatik: Der Imperativ: Verneinungsform

Der verneinte Imperativ wird verwendet, um eine Handlung zu verbieten oder davon abzuraten, wie „Ne parle pas“. Er wird mit „ne“ und „pas“ um das Verb gebildet.

1. Der verneinte Imperativ wird gebildet mit ne + Verb im Präsens (Indikativ) + pas oder jamais.
2. Bei allen Verben auf -er und fünf Verben auf -ir (ouvrir, offrir, découvrir, souffrir, cueillir) ist die Konjugation von „tu“ im bejahten Imperativ dieselbe wie die Präsensform ohne -s. Parler: Parle !

Personne (Person)	Parler (sprechen)	Finir (beenden)	Répondre (antworten)
Tu	Ne parle pas ! (Sprich nicht!)	Ne finis pas ! (Beende nicht!)	Ne réponds pas ! (Antworte nicht!)
Nous	Ne parlons pas ! (Sprechen wir nicht!)	Ne finissons pas ! (Beenden wir nicht!)	Ne répondons pas ! (Antworten wir nicht!)
Vous	Ne parlez pas ! (Sprechen Sie nicht!)	Ne finissez pas ! (Beenden Sie nicht!)	Ne répondez pas ! (Antworten Sie nicht!)

Im gesprochenen Französisch lässt man das ne oft weg, zum Beispiel wird "Ne fais pas ça" in der Schriftsprache mündlich zu "Fais pas ça".

1. Pendant l'entretien d'embauche, _____ la parole au recruteur. (Während des Vorstellungsgesprächs unterbrich dem Recruiter nicht das Wort.)
 a. ne couper pas b. ne coupes pas c. ne coupe pas d. ne coupe pas !
 2. _____ trop vite quand vous présentez votre parcours professionnel. (Sprechen Sie nicht zu schnell, wenn Sie Ihren beruflichen Werdegang vorstellen.)
 a. Ne parlez pas b. Ne parle pas c. Ne parlez pasz d. Ne parlez
1. ne coupe pas 2. Ne parlez pas



Schreibe die Sätze neu (QR: KI+)

1. (Tu) Parle plus fort, s'il te plaît !

(Sprich bitte nicht lauter!)

2. (Tu) Finis ce dossier aujourd'hui !

(Beende diese Akte heute nicht!)

3. (Vous) Répondez au téléphone pendant la réunion !

(Gehen Sie während der Besprechung nicht ans Telefon!)

1. Ne parle pas plus fort, s'il te plaît ! 2. Ne finis pas ce dossier aujourd'hui ! 3. Ne répondez pas au téléphone pendant la réunion !

3. Übungen

1. Ordne die Elemente mit verwandter Bedeutung zu.

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| a. le recruteur | 1. le document d'embauche |
| b. les ressources humaines | 2. le service du personnel |
| c. le contrat de travail | 3. la personne qui recrute |
| d. Ne parle pas trop ! | 4. Parle moins ! |



a-3 b-2 c-1 d-4

2. Bestätigungs-E-Mail für ein Vorstellungsgespräch (QR: Audio)



Fülle die Lücken aus: ressources humaines, compétences, pièce, entretien d'embauche, entretien, recruteur, répondez, poste

Objet : Confirmation de votre (1) _____ Bonjour,

Nous avons bien reçu votre candidature pour le (2) _____ d'assistant projets. L' (3) _____ d'embauche est prévu mardi à 10 h au service des (4) _____, 3 rue Victor Hugo, Paris 10e. Merci d'apporter une (5) _____ d'identité et une copie de votre CV. Ne (6) _____ pas à cet e-mail : utilisez le formulaire sur notre site.

Pendant l'entretien, le (7) _____ parlera de votre parcours professionnel, de vos (8) _____ et des conditions du contrat de travail. Si vous ne pouvez pas venir, merci de nous prévenir au plus vite.

Betreff: Bestätigung Ihres Vorstellungsgesprächs

Guten Tag,

Wir haben Ihre Bewerbung für die Stelle als Projektassistenz erhalten. Das Vorstellungsgespräch ist für Dienstag um 10 Uhr in der Personalabteilung, Victor-Hugo-Straße 3, Paris 10. Bezirk, vorgesehen. Bitte bringen Sie ein Ausweisdokument und eine Kopie Ihres Lebenslaufs mit. Antworten Sie nicht auf diese E-Mail: Nutzen Sie das Formular auf unserer Website.

Während des Gesprächs wird der Recruiter über Ihren beruflichen Werdegang, Ihre Kompetenzen und die Bedingungen des Arbeitsvertrags (Arbeitszeiten und Gehalt) sprechen. Wenn Sie nicht kommen können, informieren Sie uns bitte so schnell wie möglich.

(1) entretien d'embauche, (2) poste, (3) entretien, (4) ressources humaines, (5) pièce, (6) répondez, (7) recruteur, (8) compétences

1. Que devez-vous apporter et quels sujets le recruteur abordera-t-il pendant l'entretien ?

3. Hören Sie sich den Audioausschnitt an und wählen Sie die richtige Antwort aus. (QR: Audio)

- | | Wahr | Falsch |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Pendant l'entretien, la recruteuse a posé des questions sur le parcours et l'expérience de la candidate. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. La candidate dit qu'elle est souvent en retard mais très professionnelle. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. La recruteuse a indiqué qu'ils contacteraient la candidate le lendemain. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



1-V 2-X 3-V

4. Wählen Sie die richtige Lösung

- Nous _____ un assistant administratif pour ce poste vacant. *(Wir stellen für diese freie Stelle eine Verwaltungsassistentin ein.)*
a. embauchez b. embauchons c. embauchait
d. n'embauchons pas
- Pendant l'entretien d'embauche, ne le _____ pas trop longtemps sur son salaire. *(Während des Vorstellungsgesprächs befragen Sie ihn nicht zu lange zu seinem Gehalt.)*
a. questionnez b. questionnez-vous c. questionner
d. questionne
- Avant l'entretien, ne l' _____ pas sur ses défauts, parle plutôt de ses compétences. *(Vor dem Gespräch prüfe ihn nicht auf seine Schwächen, sprich lieber über seine Kompetenzen.)*
a. examiner b. examinez c. examine d. examines

1. embauchons 2. questionnez 3. examine

5. Rollenspiel - Dialog (QR: Audio)



Entretien pour un poste vacant

Mme Martin (recruteuse RH): *Bonjour Monsieur Alex, je suis Mme Martin des ressources humaines. Vous venez pour l'entretien du poste vacant de chef de projet, c'est bien ça ? (Guten Tag, Herr Alex, ich bin Frau Martin aus der Personalabteilung. Sie kommen wegen des Vorstellungsgesprächs für die offene Stelle als Projektleiter, stimmt das?)*

Alex (candidat): *Oui, bonjour Madame. Merci de me recevoir. Dans mon parcours professionnel, j'ai trois ans d'expérience en gestion de projets et des compétences en organisation. (Ja, guten Tag, Frau. Vielen Dank, dass Sie mich empfangen. In meinem beruflichen Werdegang habe ich drei Jahre Erfahrung im Projektmanagement und Kompetenzen in Organisation.)*

Mme Martin (recruteuse RH): *Très bien. Quelles sont vos qualités et vos défauts ? Et êtes-vous ponctuel ? (Sehr gut. Was sind Ihre Stärken und Ihre Schwächen? Und sind Sie pünktlich?)*

- Alex (candidat):** *Je suis professionnel et ponctuel. Ma qualité principale est que j'écoute les équipes et je leur explique clairement le planning. Mon défaut, c'est que je veux parfois tout vérifier.*
(Ich bin professionell und pünktlich. Meine wichtigste Stärke ist, dass ich den Teams zuhöre und ihnen den Zeitplan klar erkläre. Meine Schwäche ist, dass ich manchmal alles überprüfen will.)
- Mme Martin (recruteuse)** *D'accord. Si tout se passe bien, on peut vous embaucher le mois prochain. Avez-vous des questions sur le salaire ou le contrat de travail ?*
- RH):** *(In Ordnung. Wenn alles gut läuft, können wir Sie nächsten Monat einstellen. Haben Sie Fragen zum Gehalt oder zum Arbeitsvertrag?)*

1. Quel est le poste vacant et quelles compétences Alex met-il en avant ?
-

6. Sprechen: übersetzen und antworten (QR: KI+)

Je voudrais me présenter : j'ai de l'expérience en... / On m'a proposé un contrat de travail de... mais je ne veux pas... / Je peux commencer le... et je suis ponctuel(le).



1. Présentez-vous en quelques phrases : quel est votre parcours professionnel et quelles compétences avez-vous pour ce poste ?
-
2. Pendant l'entretien, quelles questions simples posez-vous au recruteur sur le contrat de travail et le salaire ?
-

7. Schreiben: E-Mail (QR: KI+)

Bonjour,

Suite à votre candidature pour le **poste vacant** d'assistant administratif, nous souhaitons vous rencontrer pour un **entretien d'embauche**.

- Date : mardi 14 mai
- Heure : 10h00
- Lieu : 18 rue de Lyon, Paris 12e

Merci de confirmer. *Ne répondez pas* à ce mail si vous n'êtes plus disponible.

Cordialement,

Camille Martin

Ressources humaines



Schreibe eine passende Antwort: *Je confirme ma disponibilité pour... / Pouvez-vous me dire si je dois apporter... ? / Préférez-vous que je... ? Ne m'appellez pas après 18h, s'il vous plaît.*

Wichtige Verben

je/j'	embauche
tu	embauches
il/elle/on	embauche
nous	embauchons
vous	embachez
ils/elles	embauchent

Embaucher (einstellen)

Present

embauche
embauches
embauche
embauchons
embachez
embauchent

Examiner (untersuchen)

Impératif

Examine !
Examinons !
Examinez !