



## A2.38 Entretien d'embauche

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

<b>Le salaire</b>	<i>(El salario)</i>	<b>Embaucher</b>	<i>(Contratar)</i>
<b>Le contrat de travail</b>	<i>(El contrato de trabajo)</i>	<b>Avoir des compétences</b>	<i>(Tener habilidades)</i>
<b>Le poste vacant</b>	<i>(El puesto vacante)</i>	<b>L'expérience (Une)</b>	<i>(La experiencia (Una))</i>
<b>Le recruteur (La recruteuse)</b>	<i>(El reclutador (La reclutadora))</i>	<b>Professionnel (Professionnelle)</b>	<i>(Profesional)</i>
<b>Les ressources humaines</b>	<i>(Los recursos humanos)</i>	<b>Ponctuel (Ponctuelle)</b>	<i>(Puntual)</i>
<b>Le parcours professionnel</b>	<i>(La trayectoria profesional)</i>	<b>Les qualités</b>	<i>(Las cualidades)</i>
<b>L'entretien d'embauche (Un)</b>	<i>(La entrevista de trabajo (Una))</i>	<b>Les défauts</b>	<i>(Los defectos)</i>

### 1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto. (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.

*En una entrevista de trabajo, la pregunta **Preséntate** suele llegar al principio. Hay que **preparar** bien un pequeño resumen: tu trayectoria, tus competencias y **tus objetivos**. El reclutador puede **saber de inmediato** si tu perfil le gusta. Para responder, da **un ejemplo concreto** y explica cómo has utilizado tus competencias. No hables demasiado tiempo: mantente simple y claro.*

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

1-b 2-d



## 2. Gramática: El imperativo: forma negativa

El imperativo negativo se utiliza para prohibir o desaconsejar una acción, como 'Ne parle pas'. Se forma con 'ne' y 'pas' alrededor del verbo.

1. L'impératif négatif se forme avec ne + verbe au présent de l'indicatif + pas ou jamais.
2. Avec tous les verbes en -er et cinq verbes en -ir (ouvrir, offrir, découvrir, souffrir, cueillir), la conjugaison du "tu" à l'impératif affirmatif est la même que la forme du présent sans -s.
3. Parler: Parle !

Personne (Persona)	Parler (Hablar)	Finir (Terminar)	Répondre (Responder)
Tu	Ne parle pas ! ( <i>¡No hables!</i> )	Ne finis pas ! ( <i>¡No termines!</i> )	Ne réponds pas ! ( <i>¡No respondas!</i> )
Nous	Ne parlons pas ! ( <i>¡No hablemos!</i> )	Ne finissons pas ! ( <i>¡No terminemos!</i> )	Ne répondons pas ! ( <i>¡No respondamos!</i> )
Vous	Ne parlez pas ! ( <i>¡No hablen!</i> )	Ne finissez pas ! ( <i>¡No terminen!</i> )	Ne répondez pas ! ( <i>¡No respondan!</i> )

À l'oral, on omet souvent le ne, par exemple "Ne fais pas ça" à l'écrit devient "Fais pas ça" à l'oral.

1. Pendant l'entretien d'embauche, \_\_\_\_\_ la parole au recruteur. (*Durante la entrevista de trabajo, no interrumpas al reclutador.*)  
 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. (*No hable demasiado rápido cuando presente su trayectoria profesional.*)  
 a. Ne parlez pas    b. Ne parle pas    c. Ne parlez pasz    d. Ne parlez
1. ne coupe pas 2. Ne parlez pas



### Reescribe las frases (QR: IA+)

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

\_\_\_\_\_

(*¡No hables más fuerte, por favor!*)

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

\_\_\_\_\_

(*¡No termines este expediente hoy!*)

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

\_\_\_\_\_

(*¡No respondan al teléfono durante la reunión!*)

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.Ejercicios

#### 1. Relaciona los elementos que tienen un significado relacionado.

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| 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. Correo electrónico de confirmación de entrevista (QR: Audio)



**Rellena los huecos:** 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.

*Asunto: Confirmación de su entrevista de trabajo*

*Hola:*

*Hemos recibido su candidatura para el puesto de asistente de proyectos. La entrevista de trabajo está prevista para el martes a las 10 h en el departamento de recursos humanos, 3 rue Victor Hugo, París 10º. Por favor, traiga un documento de identidad y una copia de su CV. No responda a este correo electrónico: utilice el formulario en nuestro sitio.*

*Durante la entrevista, el reclutador hablará de su trayectoria profesional, de sus competencias y de las condiciones del contrato de trabajo (horario y salario). Si no puede venir, por favor avísenos lo antes posible.*

*(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. Escucha el fragmento de audio y elige la respuesta correcta. (QR: Audio)

- |   | Verdadero                | Falso                    |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 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. Elige la solución correcta

- Nous \_\_\_\_\_ un assistant administratif pour ce poste vacant. *(Contratamos a un asistente administrativo para este puesto vacante.)*
  - embauchez
  - embauchons
  - embauchait
  - n'embauchons pas
- Pendant l'entretien d'embauche, ne le \_\_\_\_\_ pas trop longtemps sur son salaire. *(Durante la entrevista de trabajo, no lo interrogue demasiado tiempo sobre su salario.)*
  - questionnez
  - questionnez-vous
  - questionner
  - questionne
- Avant l'entretien, ne l'\_\_\_\_\_ pas sur ses défauts, parle plutôt de ses compétences. *(Antes de la entrevista, no lo examines sobre sus defectos, habla más bien de sus competencias.)*
  - examiner
  - examinez
  - examine
  - examines

1. embauchons 2. questionnez 3. examine

### 5. Juego de rol - diálogos (QR: Audio)



#### Entretien pour un poste vacant

**Mme Martin (recruteuse)** *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 ?*

**RH):** *(Buenos días, señor Alex, soy la Sra. Martin de recursos humanos. Viene para la entrevista del puesto vacante de jefe de proyecto, ¿verdad?)*

**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.*

*(Sí, buenos días, señora. Gracias por recibirme. En mi trayectoria profesional, tengo tres años de experiencia en gestión de proyectos y competencias en organización.)*

**Mme Martin (recruteuse)** *Très bien. Quelles sont vos qualités et vos défauts ? Et êtes-vous ponctuel ?*

**RH):** *(Muy bien. ¿Cuáles son sus cualidades y sus defectos? ¿Y es usted puntual?)*

- 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.*  
*(Soy profesional y puntual. Mi cualidad principal es que escucho a los equipos y les explico claramente la planificación. Mi defecto es que a veces quiero comprobarlo todo.)*
- Mme Martin (recruteuse RH):** *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 ?*  
*(De acuerdo. Si todo va bien, podemos contratarle el mes que viene. ¿Tiene preguntas sobre el salario o el contrato de trabajo?)*

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

## 6. Hablar: traducir y responder (QR: IA+)

*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. Escritura: Correo electrónico (QR: IA+)

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



**Escribe una respuesta adecuada:** *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.*

---

---

---

### Verbos importantes

je/j'

tu

il/elle/on

nous

vous

ils/elles

### **Embaucher** (*contratar*)

Present

embauche

embauches

embauche

embauchons

embauchez

embauchent

### **Examiner** (*examinar*)

Impératif

Examine !

Examinons !

Examinez !