

A2.38 Entretien d'embauche



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

Le salaire

Le contrat de travail

Le poste vacant

Le recruteur (La recruteuse)

Les ressources humaines

L'entretien d'embauche (Un)

Le parcours professionnel

Professionnel (Professionnelle)

Ponctuel (Ponctuelle)

Les qualités

Les défauts

L'expérience (Une)

Avoir des compétences

Embaucher

1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte. (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.

1. Pourquoi la question « Présentez-vous » est-elle importante ?
 - a. Parce qu'elle aide le recruteur à décider rapidement
 - b. Parce qu'elle sert à vérifier l'adresse du candidat
 - 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. Le plan du bureau et le trajet en métro
 - b. Le parcours, les compétences et les objectifs
 - c. Les loisirs, la famille et les vacances
 - d. La couleur préférée et le sport favori

1-a-2-b

2. Grammaire: L'impératif : forme négative



L'impératif négatif est utilisé pour interdire ou déconseiller une action, comme 'Ne parle pas'. Il se forme avec 'ne' et 'pas' autour du verbe.

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	Parler	Finir	Répondre
Tu	Ne parle pas !	Ne finis pas !	Ne réponds pas !
Nous	Ne parlons pas !	Ne finissons pas !	Ne répondons pas !
Vous	Ne parlez pas !	Ne finissez pas !	Ne répondez pas !

A 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.
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.
a. Ne parlez pas b. Ne parle pas c. Ne parlez pasz d. Ne parlez

1. *ne coupe pas* 2. *Ne parlez pas*

Réécrivez les phrases (QR: IA+)



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

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

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

3. Exercices

1. Associez les éléments qui ont un sens lié.

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 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. E-mail de confirmation d'entretien (QR: Audio)



Remplissez les lacunes: 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.

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

3. Écoutez l'extrait audio et choisissez la bonne réponse. (QR: Audio)

- Pendant l'entretien, la recruteuse a posé des questions sur le parcours et l'expérience de la candidate.
- La candidate dit qu'elle est souvent en retard mais très professionnelle.
- La recruteuse a indiqué qu'ils contacteraient la candidate le lendemain.

Vrai Faux

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Choisissez la bonne solution

1. Nous _____ un assistant administratif pour ce poste vacant.
a. embauchez b. embauchons c. embauchait
d. n'embauchons pas
 2. Pendant l'entretien d'embauche, ne le _____ pas trop longtemps sur son salaire.
a. questionnez b. questionnez-vous c. questionner
d. questionne
 3. Avant l'entretien, ne l' _____ pas sur ses défauts, parle plutôt de ses compétences.
a. examiner b. examinez c. examine d. examines
1. embauchons 2. questionnez 3. examine

5. Jeu de rôle - dialogues (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 ?*

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.*

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

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.*

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 ?*

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

6. Parler : traduire et répondre (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. Écriture: Email (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



Rédigez une réponse appropriée: *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.*

Verbes importants

je/j'

tu

il/elle/on

nous

vous

ils/elles

Embaucher (embaucher)

Present

embauche

embauches

embauche

embauchons

embauchez

embauchent

Examiner (examiner)

Impératif

Examine !

Examinons !

Examinez !