

## A2.38 Entretien d'embauche



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

<b>Le salaire</b>	<b>Professionnel (Professionnelle)</b>
<b>Le poste vacant</b>	<b>Ponctuel (Ponctuelle)</b>
<b>Le contrat de travail</b>	<b>Avoir des compétences</b>
<b>Les ressources humaines</b>	<b>L'expérience (Une)</b>
<b>Le parcours professionnel</b>	<b>Les qualités</b>
<b>L'entretien d'embauche (Un)</b>	<b>Les défauts</b>
<b>Le recruteur (La recruteuse)</b>	<b>Embaucher</b>

### 1. 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 !

1. Pendant l'entretien, \_\_\_\_\_ trop vite : prenez une seconde pour réfléchir.  
 a. ne répond pas    b. ne répondez    c. ne répondez pas    d. ne répondez jamais
  2. Si vous ne comprenez pas une question, \_\_\_\_\_ : demandez de répéter.  
 a. ne paniquez pas    b. ne panique    c. ne paniquez jamais    d. ne panique pas
1. ne répondez pas 2. ne paniquez pas

### Réécrivez les phrases

1. Tu parles pendant la réunion.  
 \_\_\_\_\_
2. Nous répondons à ces e-mails ce soir.  
 \_\_\_\_\_
3. Vous refusez une proposition sans lire le contrat.  
 \_\_\_\_\_

## 2. Exercices

### 1. Associez les éléments qui ont un sens lié.

- |                             |                                |
|-----------------------------|--------------------------------|
| a. Un entretien d'embauche  | 1. La personne qui embauche    |
| b. Un poste vacant          | 2. Un emploi disponible        |
| c. Le recruteur             | 3. Une rencontre pour postuler |
| d. Ne parle pas trop vite ! | 4. Parle lentement !           |

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



### 2. Convocation à un entretien — poste vacant (Audio disponible dans l'application)

**Remplissez les lacunes:** entretien d'embauche, ressources humaines, compétences, salaire, poste vacant, recruteur

Le service des \_\_\_\_\_ de Datalink vous convoque à un \_\_\_\_\_ pour un \_\_\_\_\_ d'assistant de projet. Merci d'apporter votre CV et une pièce d'identité. Pendant l'entretien, le \_\_\_\_\_ vous posera des questions sur votre parcours professionnel, vos \_\_\_\_\_ et votre expérience.

Pour bien vous préparer : arrivez 10 minutes en avance, soyez ponctuel et coupez votre téléphone. Ne parlez pas du \_\_\_\_\_ au début ; attendez la fin pour demander des informations sur le contrat de travail. Si vous avez des questions, écrivez à rh@datalink.fr.

1. Quelles sont les deux choses à apporter et quels conseils le texte donne-t-il pour bien se préparer à l'entretien ?

---

### 3. Écoutez le fragment audio et indiquez si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

- La personne doit envoyer son CV à la recruteuse après l'entretien.  
Le poste proposé est un contrat de travail sans durée limitée.  
Le salaire a déjà été fixé pendant l'entretien.

**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. Pendant l'entretien d'embauche, ne m' \_\_\_\_\_ pas sur mon salaire dès la première minute, s'il vous plaît.  
a. examines      b. examine      c. examinons      d. examinez
  2. Avant de répondre, n' \_\_\_\_\_ pas ton téléphone : reste professionnel.  
a. examinons      b. examine      c. examines      d. examinez
  3. Dans ton mail aux ressources humaines, n' \_\_\_\_\_ pas trop les détails du contrat de travail : demandez un rendez-vous.  
a. examine      b. examinez      c. examinons      d. examines
1. examinez 2. examine 3. examinez

#### 5. Lisez le dialogue et répondez aux questions

**La recruteuse (RH):** *Bonjour, merci d'être venu à l'heure — la ponctualité est importante pour nous. Vous postulez bien pour le poste vacant d'assistant chef de projet ?*

**Le candidat:** *Bonjour madame. Oui : j'ai un parcours en communication — deux ans en agence, puis un an dans une PME. J'ai de l'expérience en organisation et en suivi client.*

**La recruteuse (RH):** *Très bien. Quelles compétences apportez-vous pour ce poste, et quelles sont vos qualités et vos défauts ?*

**Le candidat:** *Je sais préparer un planning, faire des comptes rendus, et je suis professionnel et fiable. Comme défaut, je suis parfois trop perfectionniste, mais j'essaie de mieux gérer cela.*

**La recruteuse (RH):** *Merci — dernière question : quelles sont vos attentes concernant le salaire et le type de contrat ?*

1. Quel est le parcours professionnel du candidat ? Donnez deux informations.

---

2. Quelles qualités et quel défaut le candidat mentionne-t-il ?

---

#### 6. Répondez aux questions en utilisant le vocabulaire de ce chapitre.

*Je postule pour le poste de... / J'ai de l'expérience en... et je suis ponctuel(le). / Pouvez-vous me préciser le salaire et la durée du contrat, s'il vous plaît ?*

1. Présentez-vous en deux phrases et décrivez votre parcours professionnel - quel poste cherchez-vous et quelle expérience avez-vous ?

---

2. Lors d'un entretien d'embauche, quelles questions simples posez-vous sur le contrat de travail et le salaire, et quelles qualités mettez-vous en avant ?

---



## 7. Email

Bonjour,

Suite à votre candidature pour le **poste vacant d'assistant(e) administratif(ve)**, je vous propose un **entretien d'embauche** le mardi 14 mai à 10h00 dans nos bureaux (Lyon 3). Merci de me confirmer si cet horaire vous convient.

Pour l'entretien, apportez votre CV et une pièce d'identité. *Ne soyez pas en retard*, merci.

Cordialement,

**Claire Martin**

Recruteuse - Ressources humaines



**Rédigez une réponse appropriée:** *Je confirme ma présence à... / Est-ce que l'entretien dure... ? / Je suis disponible, mais ne peux pas...*

---

---

---

### Verbes importants

**Examiner** (*examiner*)

Impératif

vous

examine !