

## A2.38 Entretien d'embauche



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

<b>Le salaire</b>	<i>(Salary)</i>	<b>L'expérience (Une)</b>	<i>(Experience)</i>
<b>Le contrat de travail</b>	<i>(Employment contract)</i>	<b>Avoir des compétences</b>	<i>(To have skills)</i>
<b>Le poste vacant</b>	<i>(Vacant position)</i>	<b>Les qualités</b>	<i>(Strengths)</i>
<b>Le recruteur (La recruteuse)</b>	<i>(Recruiter)</i>	<b>Les défauts</b>	<i>(Weaknesses)</i>
<b>Les ressources humaines</b>	<i>(Human resources)</i>	<b>Professionnel (Professionnelle)</b>	<i>(Professional)</i>
<b>Le parcours professionnel</b>	<i>(Career path)</i>	<b>Ponctuel (Ponctuelle)</b>	<i>(Punctual)</i>
<b>L'entretien d'embauche (Un)</b>	<i>(Job interview)</i>	<b>Embaucher</b>	<i>(To hire)</i>

### 1. Scan the QR code to watch the video, or read the 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.

*In a job interview, the question **Introduce yourself** often comes at the beginning. You need to **prepare** a short summary well: your background, your skills and **your goals**. The recruiter can **know right away** if they like your profile. To answer, give **a concrete example** and explain how you used your skills. *Don't talk for too long: keep it simple and clear.**

1. Pourquoi la question « Présentez-vous » est-elle importante ?
  - a. Parce qu'elle remplace toutes les autres questions
  - b. Parce qu'elle aide le recruteur à décider rapidement
  - c. Parce qu'elle sert à vérifier l'adresse du candidat
  - d. Parce qu'elle permet au candidat de parler du salaire
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 parcours, les compétences et les objectifs
  - d. Le plan du bureau et le trajet en métro

1-b 2-c



## 2. Grammar: The imperative: negative form

The negative imperative is used to forbid or advise against an action, like "Ne parle pas". It is formed with "ne" and "pas" around the verb.

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. Parler: Parle !

Personne (Person)	Parler (To speak)	Finir (To finish)	Répondre (To answer)
Tu	Ne parle pas ! (Don't speak!)	Ne finis pas ! (Don't finish!)	Ne réponds pas ! (Don't answer!)
Nous	Ne parlons pas ! (Let's not speak!)	Ne finissons pas ! (Let's not finish!)	Ne répondons pas ! (Let's not answer!)
Vous	Ne parlez pas ! (Don't speak!)	Ne finissez pas ! (Don't finish!)	Ne répondez pas ! (Don't answer!)

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. (During the job interview, do not interrupt the recruiter.)  
 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. (Do not speak too fast when you present your career path.)  
 a. Ne parlez pas      b. Ne parle pas      c. Ne parlez pasz      d. Ne parlez
1. ne coupe pas 2. Ne parlez pas



### Rewrite the phrases (QR: AI+)

1. (Tu) Parle plus fort, s'il te plaît !  
 \_\_\_\_\_  
 (Don't speak louder, please!)
  2. (Tu) Finis ce dossier aujourd'hui !  
 \_\_\_\_\_  
 (Don't finish this file today!)
  3. (Vous) Répondez au téléphone pendant la réunion !  
 \_\_\_\_\_  
 (Don't answer the phone during the meeting!)
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. Exercises

#### 1. Match the items that have a related meaning.

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| 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. Interview confirmation email (QR: Audio)



**Fill in the gaps:** 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.

*Subject: Confirmation of your job interview*

*Hello,*

*We have received your application for the project assistant position. The job interview is scheduled for Tuesday at 10 a.m. at the Human Resources department, 3 rue Victor Hugo, Paris 10th. Please bring an ID document and a copy of your CV. Do not reply to this email: use the form on our website.*

*During the interview, the recruiter will talk about your professional background, your skills, and the terms of the employment contract (working hours and salary). If you cannot come, please let us know as soon as possible.*

*(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. Listen to the audio fragment and choose the correct answer. (QR: Audio)

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

True False

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



1-V 2-X 3-V

### 4. Choose the correct solution

1. Nous \_\_\_\_\_ un assistant administratif pour ce poste vacant. *(We are hiring an administrative assistant for this vacant position.)*  
a. embauchez      b. embauchons      c. embauchait  
d. n'embauchons pas
2. Pendant l'entretien d'embauche, ne le \_\_\_\_\_ pas trop longtemps sur son salaire. *(During the job interview, do not question him too long about his salary.)*  
a. questionnez      b. questionnez-vous      c. questionner  
d. questionne
3. Avant l'entretien, ne l'\_\_\_\_\_ pas sur ses défauts, parle plutôt de ses compétences. *(Before the interview, do not examine him on his faults; talk rather about his skills.)*  
a. examiner      b. examinez      c. examine      d. examines

1. embauchons 2. questionnez 3. examine

### 5. Roleplay - 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 ?*  
*(Hello Mr. Alex, I am Ms. Martin from human resources. You are here for the interview for the vacant project manager position, is that right?)*

**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.*  
*(Yes, hello Madam. Thank you for seeing me. In my professional background, I have three years of experience in project management and skills in organization.)*

**Mme Martin (recruteuse RH):** *Très bien. Quelles sont vos qualités et vos défauts ? Et êtes-vous ponctuel ?*  
*(Very good. What are your strengths and weaknesses? And are you punctual?)*



**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.*

*(I am professional and punctual. My main strength is that I listen to the teams and I explain the schedule to them clearly. My weakness is that I sometimes want to check everything.)*

**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):** *(Alright. If everything goes well, we can hire you next month. Do you have any questions about the salary or the employment contract?)*

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

## 6. Speaking: translate and respond (QR: AI+)

*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. Writing: Email (QR: AI+)

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



**Write an appropriate response:** *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.*

---

---

---

### Important verbs

je/j'

tu

il/elle/on

nous

vous

ils/elles

### Embaucher (to hire)

Present

embauche

embauches

embauche

embauchons

embauchez

embauchent

### Examiner (to examine)

Impératif

Examine !

Examinons !

Examinez !