



A2.38 Entretien d'embauche

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

Le salaire	<i>(Lo stipendio)</i>	L'expérience (Une)	<i>(L'esperienza (Una))</i>
Le contrat de travail	<i>(Il contratto di lavoro)</i>	Les qualités	<i>(Le qualità)</i>
Le poste vacant	<i>(La posizione vacante)</i>	Les défauts	<i>(I difetti)</i>
Le recruteur (La recruteuse)	<i>(Il selezionatore (La selezionatrice))</i>	Avoir des compétences	<i>(Avere competenze)</i>
Les ressources humaines	<i>(Le risorse umane)</i>	Professionnel (Professionnelle)	<i>(Professionale)</i>
Le parcours professionnel	<i>(Il percorso professionale)</i>	Ponctuel (Ponctuelle)	<i>(Puntuale)</i>
L'entretien d'embauche (Un)	<i>(Il colloquio di lavoro (Un))</i>	Embaucher	<i>(Assumere)</i>

1. Scansiona il codice QR per guardare il video o leggere il testo. (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.

*Durante un colloquio di lavoro, la domanda **Si presenti** arriva spesso all'inizio. Bisogna **preparare** bene un piccolo riassunto: il tuo percorso, le tue competenze e **i tuoi obiettivi**. Il selezionatore può **saperlo subito** se il tuo profilo gli piace. Per rispondere, dai **un esempio concreto** e spiega come hai utilizzato le tue competenze. Non parlare troppo a lungo: resta semplice e chiaro.*

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 remplace toutes les autres questions
 - d. Parce qu'elle permet au candidat de parler du salaire
2. Quels éléments doivent être dans une bonne présentation ?
 - a. Le parcours, les compétences et les objectifs
 - b. La couleur préférée et le sport favori
 - c. Les loisirs, la famille et les vacances
 - d. Le plan du bureau et le trajet en métro

1-b 2-a



2. Grammatica: L'imperativo: forma negativa

L'imperativo negativo si usa per proibire o sconsigliare un'azione, come 'Ne parle pas'. Si forma con 'ne' e 'pas' attorno al 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. Parler: Parle !

Personne (Persona)	Parler (Parlare)	Finir (Finire)	Répondre (Rispondere)
Tu	Ne parle pas ! (Non parlare!)	Ne finis pas ! (Non finire!)	Ne réponds pas ! (Non rispondere!)
Nous	Ne parlons pas ! (Non parliamo!)	Ne finissons pas ! (Non finiamo!)	Ne répondons pas ! (Non rispondiamo!)
Vous	Ne parlez pas ! (Non parlate!)	Ne finissez pas ! (Non finite!)	Ne répondez pas ! (Non rispondete!)

All'orale, spesso si omette il ne, per esempio "Ne fais pas ça" nello scritto diventa "Fais pas ça" all'orale.

1. Pendant l'entretien d'embauche, _____ la parole au recruteur. (Durante il colloquio di lavoro, non interrompere il selezionatore.)
 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. (Non parlate troppo velocemente quando presentate il vostro percorso professionale.)
 a. Ne parlez pas b. Ne parle pas c. Ne parlez pasz d. Ne parlez
1. ne coupe pas 2. Ne parlez pas



Riscrivi le frasi (QR: IA+)

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

(Non parlare più forte, per favore!)

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

(Non finire questo fascicolo oggi!)

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

(Non rispondete al telefono durante la riunione!)

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. Esercizi

1. Abbina gli elementi che hanno un significato correlato.

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 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. Email di conferma del colloquio (QR: Audio)



Compila gli spazi vuoti: 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.

Oggetto: Conferma del vostro colloquio di lavoro

Buongiorno,

Abbiamo ricevuto la vostra candidatura per la posizione di assistente progetti. Il colloquio di lavoro è previsto martedì alle 10 presso l'ufficio risorse umane, 3 rue Victor Hugo, Parigi 10e. Vi preghiamo di portare un documento d'identità e una copia del vostro CV. Non rispondete a questa e-mail: utilizzate il modulo sul nostro sito.

Durante il colloquio, il selezionatore parlerà del vostro percorso professionale, delle vostre competenze e delle condizioni del contratto di lavoro (orari e stipendio). Se non potete venire, vi preghiamo di avvisarci al più presto.

(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. Ascolta il frammento audio e scegli la risposta corretta. (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.

Vero Falso

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <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. Scegli la soluzione corretta

1. Nous _____ un assistant administratif pour ce poste vacant. *(Assumiamo un assistente amministrativo per questo posto vacante.)*

a. embauchez b. embauchons c. embauchait
d. n'embauchons pas
2. Pendant l'entretien d'embauche, ne le _____ pas trop longtemps sur son salaire. *(Durante il colloquio di lavoro, non interrogarlo troppo a lungo sul suo stipendio.)*

a. questionnez b. questionnez-vous c. questionner
d. questionne
3. Avant l'entretien, ne l'_____ pas sur ses défauts, parle plutôt de ses compétences. *(Prima del colloquio, non esaminarlo sui suoi difetti, parla piuttosto delle sue competenze.)*

a. examiner b. examinez c. examine d. examines

1. embauchons 2. questionnez 3. examine

5. Role play - dialoghi (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 ?*
(Buongiorno Signor Alex, sono la Sig.ra Martin delle risorse umane. Lei è venuto per il colloquio per la posizione vacante di capo progetto, giusto?)
- 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.*
(Sì, buongiorno Signora. Grazie per avermi ricevuto. Nel mio percorso professionale, ho tre anni di esperienza nella gestione di progetti e competenze organizzative.)
- Mme Martin (recruteuse RH):** *Très bien. Quelles sont vos qualités et vos défauts ? Et êtes-vous ponctuel ?*
(Molto bene. Quali sono le sue qualità e i suoi difetti? E lei è puntuale?)



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.*

(Sono professionale e puntuale. La mia qualità principale è che ascolto i team e spiego loro chiaramente la pianificazione. Il mio difetto è che a volte voglio controllare tutto.)

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): *(D'accordo. Se tutto va bene, possiamo assumerla il mese prossimo. Ha domande sullo stipendio o sul contratto di lavoro?)*

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

6. Parlare: traduci e rispondi (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. Scrittura: 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



Scrivi una risposta appropriata: *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.*

Verbi importanti

je/j'

tu

il/elle/on

nous

vous

ils/elles

Embaucher (*assumere*)

Present

embauche

embauches

embauche

embauchons

embauchez

embauchent

Examiner (*esaminare*)

Impératif

Examine !

Examinons !

Examinez !