



A2.38 Entretien d'embauche

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

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

1. Grammatica: L'imperativo: forma negativa



L'imperativo negativo si usa per vietare 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 + verbo al presente dell'indicativo + pas o jamais.
2. Il pronomine si mette davanti al verbo.

Personne
(Persona)

Exemple *(Esempio)*

Tu	Ne parle pas en interrompant le patron. <i>(Non parlare interrompendo il capo.)</i>
Nous	Ne répondons pas à ces questions maintenant. <i>(Non rispondiamo a queste domande adesso.)</i>
Vous	Ne refusez jamais une proposition qui peut vous aider. <i>(Non rifiutate mai una proposta che può aiutarvi.)</i>

1. _____ trop vite, prenez le temps de réfléchir.
 - a. Ne répondez pas à
 - b. Ne répondez jamais
 - c. Ne répondez pas
 - d. Ne répondre pas
2. _____ pendant l'entretien d'embauche.
 - a. Ne me tutoyez pas
 - b. Ne tutoyez pas
 - c. Ne me tutoyer pas
 - d. Ne tutoyez pas me

1. Ne répondez pas 2. Ne me tutoyez pas

Riscrivi le frasi

1. Parle plus fort pendant la réunion.

(Ne parle pas plus fort pendant la réunion.)

2. Réponds à cet e-mail tout de suite.

(Ne réponds pas à cet e-mail tout de suite.)

3. Refuse une aide quand on te la propose.

(Ne refuse jamais une aide quand on te la propose.)

2. Esercizi

1. Abbina gli elementi che hanno un significato correlato.

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| a. le salaire | 1. un emploi disponible |
| b. un contrat de travail | 2. un accord écrit |
| c. un poste vacant | 3. la rémunération mensuelle |
| d. un entretien d'embauche | 4. une réunion de recrutement |

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



2. Convocazione a un colloquio di lavoro (Audio disponibile nell'app)

Compila gli spazi vuoti: poste vacant, entretien d'embauche, répondez, salaire, parcours professionnel, compétences

Le service des ressources humaines de la société MobiTech vous confirme un _____ pour le _____ d'assistant administratif. Merci d'apporter votre CV et une pièce d'identité. L'entretien a lieu mardi à 9 h 30 au 18, rue Victor-Hugo, Paris.

Pour bien préparer votre _____, relisez l'annonce et notez vos _____, vos qualités et un défaut. Ne _____ pas au téléphone pendant l'entretien. Si vous avez une question sur le _____ ou le contrat de travail, préparez-la.

Il servizio Risorse Umane dell'azienda MobiTech le conferma un colloquio di lavoro per la posizione vacante di assistente amministrativo. La preghiamo di portare il suo CV e un documento d'identità. Il colloquio si terrà martedì alle 9:30 in via Victor Hugo 18, Parigi.

Per preparare al meglio il suo percorso professionale, rilegga l'annuncio e annoti le sue competenze, i suoi pregi e un difetto. Non risponda al telefono durante il colloquio. Se ha una domanda sul contratto di lavoro o sullo stipendio, preparala.

1. Quelles informations devez-vous préparer et apporter pour cet entretien, et quelle question souhaitez-vous poser au sujet du salaire ou du contrat de travail ?
-

3. Ascolta il frammento audio e indica se le seguenti affermazioni sono vere o false.

L'entretien avait lieu l'après-midi.

La personne des ressources humaines a demandé à la candidate de parler de son parcours et de son expérience.

La recruteuse a déjà confirmé l'embauche pendant l'entretien.

Vero Falso

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



4. Scegli la soluzione corretta

1. Pendant l'entretien d'embauche, _____ votre téléphone, regardez le recruteur. *(Durante il colloquio di lavoro, non guardate il vostro telefono; guardate il selezionatore.)*
a. ne examinez pas b. n'examine pas c. n'examiner pas
d. n'examinez pas
2. Avant de parler du salaire, _____ le contrat de travail trop vite. *(Prima di parlare dello stipendio, non esaminiamo il contratto di lavoro troppo in fretta.)*
a. n'examinerons pas b. n'examinent pas c. n'examinons pas
d. ne examinons pas
3. Pour ce poste vacant, _____ seulement ton expérience, parle aussi de tes compétences. *(Per questa posizione vacante, non limitarti a esaminare la tua esperienza; parla anche delle tue competenze.)*
a. n'examines pas b. ne examine pas c. n'examine pas
d. n'examinez pas
1. n'examinez pas 2. n'examinons pas 3. n'examine pas

5. Leggi il dialogo e rispondi alle domande

- Mme Martin (recruteuse RH):** *Bonjour Monsieur Lefèvre, je suis Mme Martin, des ressources humaines. Merci d'être à l'heure — vous êtes très ponctuel. (Buongiorno, Signor Lefèvre: sono la Sig.ra Martin delle risorse umane. Grazie per essere puntuale — è davvero molto preciso.)*
- M. Lefèvre (candidat):** *Bonjour Madame. Merci, j'essaie d'être ponctuel. Je suis intéressé par le poste vacant de chef de projet et je souhaite vous présenter mon parcours professionnel. (Buongiorno, Signora. Grazie, cerco di essere puntuale. Sono interessato alla posizione vacante di responsabile di progetto e vorrei presentarvi il mio percorso professionale.)*
- Mme Martin (recruteuse RH):** *Très bien. Parlez moi de vos compétences et de votre expérience sur des projets similaires. (Molto bene. Parlatemi delle vostre competenze e della vostra esperienza in progetti simili.)*
- M. Lefèvre (candidat):** *J'ai cinq ans d'expérience en gestion de projet : coordination d'équipes, relation client et respect des délais. Mes qualités : organisé et calme ; mon défaut : je peux être trop exigeant parfois. (Ho cinque anni di esperienza nella gestione di progetti: coordinamento dei team, rapporto con i clienti e rispetto delle scadenze. Le mie qualità: sono organizzato e tranquillo; il mio difetto: a volte posso essere troppo esigente.)*
- Mme Martin (recruteuse RH):** *D'accord. Avant de continuer, avez vous des questions sur le contrat de travail ou le salaire ? (Capisco. Prima di proseguire, avete domande sul contratto di lavoro o sullo stipendio?)*



M. Lefèvre
(candidat):

Oui, s'il vous plaît : le poste est-il proposé en CDI ? Et quelle est la fourchette de salaire prévue ?

(Si, per favore: la posizione è offerta con contratto a tempo indeterminato? E qual è la fascia retributiva prevista?)

1. Quelles qualités et quel défaut M. Lefèvre mentionne-t-il ?

2. Quelle question M. Lefèvre pose-t-il à propos du contrat de travail ou du salaire ?

6. Rispondi alle domande usando il vocabolario di questo capitolo.

J'ai de l'expérience en... et je suis ponctuel(le). / Je peux vous parler de mon parcours professionnel. / Pourriez-vous préciser les horaires et le type de contrat, s'il vous plaît ?

1. Pendant un entretien d'embauche, comment vous présentez-vous en une ou deux phrases et quelles compétences ou expériences mentionnez-vous ?

2. Vous souhaitez poser une question au recruteur sur le poste et le contrat de travail : que demandez-vous et comment restez-vous poli(e) ?

7. Email

Objet : Entretien d'embauche - Assistant(e) administratif(ve)

Bonjour Mme Martin,

Merci pour votre candidature. Nous avons un **poste vacant** au service **Ressources humaines**. La recruteuse, Mme Leroy, souhaite vous proposer un **entretien d'embauche** :

- mardi à 10h30
- jeudi à 15h00

L'entretien dure 30 minutes, au bureau (Paris 11e) ou en visio.

Merci de répondre en indiquant votre choix.

Cordialement,

Camille Leroy

Recruteuse - RH



Scrivi una risposta appropriata: *Je confirme l'entretien le ... à ... / Pourriez-vous me dire si ... ? / Ne m'appellez pas pendant la réunion, s'il vous plaît. (si visio)*

Verbi importanti

vous

Examiner (*esaminare*)

Impératif

Examine !