



## A2.38 Entretien d'embauche

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

|                                     |                                       |  |                              |
|-------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------------|
| <b>Le salaire</b>                   | <i>(Het salaris)</i>                  | <b>L'expérience (Une)</b>              | <i>(De ervaring)</i>         |
| <b>L'entretien d'embauche (Un)</b>  | <i>(Het sollicitatiegesprek)</i>      | <b>Avoir des compétences</b>           | <i>(Vaardigheden hebben)</i> |
| <b>Le recruteur (La recruteuse)</b> | <i>(De recruiter (de recruteuse))</i> | <b>Professionnel (Professionnelle)</b> | <i>(Professioneel)</i>       |
| <b>Le poste vacant</b>              | <i>(De vacature)</i>                  | <b>Ponctuel (Ponctuelle)</b>           | <i>(Punctueel)</i>           |
| <b>Le contrat de travail</b>        | <i>(Het arbeidscontract)</i>          | <b>Les qualités</b>                    | <i>(De kwaliteiten)</i>      |
| <b>Les ressources humaines</b>      | <i>(De personeelszaken)</i>           | <b>Les défauts</b>                     | <i>(De tekortkomingen)</i>   |
| <b>Le parcours professionnel</b>    | <i>(Het loopbaantraject)</i>          | <b>Embaucher</b>                       | <i>(In dienst nemen)</i>     |

### 1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst. (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.

*Tijdens een sollicitatiegesprek komt de vraag **Stel jezelf voor** vaak aan het begin. Je moet een kleine samenvatting goed **voorbereiden**: je parcours, je vaardigheden en **je doelstellingen**. De recruiter kan **meteen weten** of je profiel hem bevalt. Om te antwoorden, geef **een concreet voorbeeld** en leg uit hoe je je vaardigheden hebt gebruikt. *Praat niet te lang: blijf eenvoudig en duidelijk.**

1. Pourquoi la question « Présentez-vous » est-elle importante ?
  - a. Parce qu'elle remplace toutes les autres questions
  - b. Parce qu'elle sert à vérifier l'adresse du candidat
  - c. Parce qu'elle aide le recruteur à décider rapidement
  - d. Parce qu'elle permet au candidat de parler du salaire
2. Quels éléments doivent être dans une bonne présentation ?
  - a. Le plan du bureau et le trajet en métro
  - b. La couleur préférée et le sport favori
  - c. Le parcours, les compétences et les objectifs
  - d. Les loisirs, la famille et les vacances

1-c 2-c



## 2. Grammatica: De gebiedende wijs: negatieve vorm

De negatieve gebiedende wijs wordt gebruikt om een handeling te verbieden of af te raden, zoals 'Ne parle pas'. Je vormt ze met 'ne' en 'pas' rond het werkwoord.

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<br>(Persoon) | Parler (Praten)                          | Finir (Eindigen)                             | Répondre (Antwoorden)                          |
|-----------------------|--|--|--|
| Tu                    | Ne parle pas ! (Praat niet!)             | Ne finis pas ! (Eindig niet!)                | Ne réponds pas ! (Antwoord niet!)              |
| Nous                  | Ne parlons pas ! (Laten we niet praten!) | Ne finissons pas ! (Laten we niet eindigen!) | Ne répondons pas ! (Laten we niet antwoorden!) |
| Vous                  | Ne parlez pas ! (Praat niet!)            | Ne finissez pas ! (Eindig niet!)             | Ne répondez pas ! (Antwoord niet!)             |

In gesproken taal laat men vaak het ne weg, bijvoorbeeld "Ne fais pas ça" wordt in schrijftaal "Fais pas ça" in gesproken taal.

1. Pendant l'entretien d'embauche, \_\_\_\_\_ la parole au recruteur. (Tijdens het sollicitatiegesprek, onderbreek de recruiter niet.)  
 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. (Spreek niet te snel wanneer u uw loopbaan toelicht.)  
 a. Ne parlez pas      b. Ne parle pas      c. Ne parlez pasz      d. Ne parlez
1. ne coupe pas 2. Ne parlez pas



### Herschrijf de zinnen (QR: A1+)

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

\_\_\_\_\_

(Praat niet harder, alsjeblieft!)

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

\_\_\_\_\_

(Maak dit dossier vandaag niet af!)

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

\_\_\_\_\_

(Neem de telefoon niet op tijdens de vergadering!)

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.Oefeningen

#### 1. Koppel de items die een verwante betekenis hebben.

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| 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. Bevestigingsmail voor sollicitatiegesprek (QR: Audio)



**Vul de lege plekken in:** 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.

*Onderwerp: Bevestiging van uw sollicitatiegesprek*

*Hallo,*

*Wij hebben uw sollicitatie voor de functie van projectassistent goed ontvangen. Het sollicitatiegesprek is gepland op dinsdag om 10.00 uur bij de afdeling personeelszaken, Victor Hugostraat 3, 75010 Parijs. Neem een identiteitsbewijs en een kopie van uw cv mee. Antwoord niet op deze e-mail: gebruik het formulier op onze website.*

*Tijdens het gesprek zal de recruiter spreken over uw loopbaan, uw vaardigheden en de voorwaarden van het arbeidscontract (werktijden en salaris). Als u niet kunt komen, laat het ons dan zo snel mogelijk weten.*

*(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. Luister naar het audiofragment en kies het juiste antwoord. (QR: Audio)

- |   | Waar                     | Onwaar                   |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Pendant l'entretien, la recruteuse a posé des questions sur le parcours et l'expérience de la candidate. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. La candidate dit qu'elle est souvent en retard mais très professionnelle.                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. La recruteuse a indiqué qu'ils contacteraient la candidate le lendemain.                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



1-V 2-X 3-V

### 4. Kies de juiste oplossing

- Nous \_\_\_\_\_ un assistant administratif pour ce poste vacant. *(Wij nemen een administratief assistent aan voor deze vacature.)*  
 a. embauchez      b. embauchons      c. embauchait  
 d. n'embauchons pas
- Pendant l'entretien d'embauche, ne le \_\_\_\_\_ pas trop longtemps sur son salaire. *(Tijdens het sollicitatiegesprek mag je hem niet te lang ondervragen over zijn salaris.)*  
 a. questionnez      b. questionnez-vous      c. questionner  
 d. questionne
- Avant l'entretien, ne l'\_\_\_\_\_ pas sur ses défauts, parle plutôt de ses compétences. *(Voor het gesprek, onderzoek hem niet op zijn gebreken, praat liever over zijn vaardigheden.)*  
 a. examiner      b. examinez      c. examine      d. examines

1. embauchons 2. questionnez 3. examine

### 5. Rollenspel - dialogen (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 ? (Goedemorgen meneer Alex, ik ben mevr. Martin van human resources. U komt voor het gesprek voor de vacature van projectleider, klopt dat?)*

**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. (Ja, goedemorgen mevrouw. Dank u dat u mij ontvangt. In mijn professionele loopbaan heb ik drie jaar ervaring in projectmanagement en vaardigheden op het gebied van organisatie.)*

**Mme Martin (recruteuse RH):** *Très bien. Quelles sont vos qualités et vos défauts ? Et êtes-vous ponctuel ? (Heel goed. Wat zijn uw kwaliteiten en uw tekortkomingen? En bent u stipt?)*



- 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.*  
*(Ik ben professioneel en stipt. Mijn belangrijkste kwaliteit is dat ik naar de teams luister en hun de planning duidelijk uitleg. Mijn tekortkoming is dat ik soms alles wil controleren.)*
- 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):** *(Oké. Als alles goed gaat, kunnen we u volgende maand aannemen. Heeft u vragen over het salaris of de arbeidsovereenkomst?)*

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

## 6. Spreken: vertaal en beantwoord (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. Schrijven: E-mail (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



**Schrijf een passende reactie:** *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.*

---

---

---

### Belangrijke werkwoorden

je/j'  
tu  
il/elle/on  
nous  
vous  
ils/elles

### Embaucher (*inhuren*)

Present  
embauche  
embauches  
embauche  
embauchons  
embauchez  
embauchent

### Examiner (*examineren*)

Impératif  
Examine !  
Examinons !  
Examinez !