

A2.38 Entretien d'embauche



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

| | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|--|--|
| Le salaire | <i>(Wynagrodzenie)</i> | Le parcours professionnel | <i>(Ścieżka zawodowa)</i> |
| Le contrat de travail | <i>(Umowa o pracę)</i> | Les qualités | <i>(Zalety)</i> |
| Le poste vacant | <i>(Wolne stanowisko)</i> | Les défauts | <i>(Wady)</i> |
| Le recruteur (La recruteuse) | <i>(Rekruter (rekruterka))</i> | Professionnel (Professionnelle) | <i>(Profesjonalny (profesjonalna))</i> |
| L'entretien d'embauche (Un) | <i>(Rozmowa kwalifikacyjna)</i> | Ponctuel (Ponctuelle) | <i>(Punktualny (punktualna))</i> |
| Les ressources humaines | <i>(Zasoby ludzkie)</i> | Avoir des compétences | <i>(Mieć umiejętności)</i> |
| L'expérience (Une) | <i>(Doświadczenie)</i> | Embaucher | <i>(Zatrudniać)</i> |

1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć wideo, lub przeczytaj 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.

*Na rozmowie o pracę pytanie **Przedstaw się** często pojawia się na początku. Trzeba dobrze **przygotować** krótkie podsumowanie: twój ścieżkę, twoje umiejętności i **twoje cele**. Rekruter może **wiedzieć od razu**, czy twój profil mu odpowiada. Aby odpowiedzieć, podaj **konkretny przykład** i wyjaśnij, jak wykorzystasz(-aś) swoje umiejętności. Nie mów zbyt długo: bądź prosty(-a) i klarowny(-a).*

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 parcours, les compétences et les objectifs
 - b. Les loisirs, la famille et les vacances
 - c. La couleur préférée et le sport favori
 - d. Le plan du bureau et le trajet en métro

1-c 2-a



2. Gramatyka: Tryb rozkazujący: forma przecząca

Tryb rozkazujący w formie przeczącej jest używany, aby czegoś zakazać lub odradzić działanie, np. „Ne parle pas”. Tworzy się go przez umieszczenie „ne” i „pas” po obu stronach czasownika.

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 (Osoba) | Parler (mówić) | Finir (kończyć) | Répondre (odpowiadać) |
|---------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|
| Tu | Ne parle pas ! (Nie mów!)! | Ne finis pas ! (Nie kończ!) | Ne réponds pas ! (Nie odpowiadaj!) |
| Nous | Ne parlons pas ! (Nie mówmy!) | Ne finissons pas ! (Nie kończmy!) | Ne répondons pas ! (Nie odpowiadajmy!) |
| Vous | Ne parlez pas ! (Nie mówcie!) | Ne finissez pas ! (Nie kończcie!) | Ne répondez pas ! (Nie odpowiadajcie!) |

À 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. (Podczas rozmowy kwalifikacyjnej nie przerywaj rekruterowi.)
 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. (Nie mówcie zbyt szybko, gdy przedstawiasz swoją ścieżkę zawodową.)
 a. Ne parlez pas b. Ne parle pas c. Ne parlez pasz d. Ne parlez

1. ne coupe pas 2. Ne parlez pas

Przepisz zwroty (QR: A1+)



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

(Nie mów głośniej, proszę!)

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

(Nie kończ dziś tej teczki!)

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

(Nie odbierajcie telefonu podczas zebrania!)

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. Ćwiczenia

1. Dopasuj elementy o powiązanim znaczeniu.

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 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. E-mail z potwierdzeniem rozmowy kwalifikacyjnej (QR: Audio)



Wypełnij luki: 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.

Temat: Potwierdzenie Państwa rozmowy kwalifikacyjnej

Dzień dobry,

Otrzymaliśmy Państwa kandydaturę na stanowisko asystenta ds. projektów. Rozmowa kwalifikacyjna jest zaplanowana we wtorek o godz. 10:00 w dziale zasobów ludzkich, ul. Victor Hugo 3, Paryż 10. dzielnica. Prosimy o przyniesienie dokumentu tożsamości oraz kopii CV. Prosimy nie odpowiadać na tego e-maila: prosimy skorzystać z formularza na naszej stronie.

Podczas rozmowy rekruter porozmawia o Państwa dotychczasowym doświadczeniu zawodowym, umiejętnościach oraz warunkach umowy o pracę (godziny pracy i wynagrodzenie). Jeśli nie mogą Państwo przyjść, prosimy o jak najszybsze poinformowanie nas o tym.

(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. Posłuchaj fragmentu audio i wybierz poprawną odpowiedź. (QR: Audio)

- | | Prawda | Falsz |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 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. Wybierz poprawne rozwiązanie

- Nous _____ un assistant administratif pour ce poste vacant. *(Zatrudniamy asystenta administracyjnego na to wolne stanowisko.)*
 a. embauchez b. embauchons c. embauchait
 d. n'embauchons pas
- Pendant l'entretien d'embauche, ne le _____ pas trop longtemps sur son salaire. *(Podczas rozmowy kwalifikacyjnej nie wypytuj go zbyt długo o jego wynagrodzenie.)*
 a. questionnez b. questionnez-vous c. questionner
 d. questionne
- Avant l'entretien, ne l'_____ pas sur ses défauts, parle plutôt de ses compétences. *(Przed rozmową nie wypytuj go o jego wady, mów raczej o jego umiejętnościach.)*
 a. examiner b. examinez c. examine d. examines

1. embauchons 2. questionnez 3. examine

5. Odgrywanie ról - dialogi (QR: Audio)

Entretien pour un poste vacant

Mme Martin (recruteuse) *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 ?*

RH): *(Dzień dobry, panie Alex, nazywam się pani Martin z działu kadr. Przyszedł pan na rozmowę na wolne stanowisko kierownika projektu, zgadza się?)*

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.*

(Tak, dzień dobry, proszę pani. Dziękuję, że mnie pani przyjmuje. W mojej ścieżce zawodowej mam trzy lata doświadczenia w zarządzaniu projektami oraz kompetencje organizacyjne.)

Mme Martin (recruteuse) *Très bien. Quelles sont vos qualités et vos défauts ? Et êtes-vous ponctuel ?*

RH): *(Bardzo dobrze. Jakie są pana zalety i wady? I czy jest pan punktualny?)*



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.*

(Jestem profesjonalny i punktualny. Moją główną zaletą jest to, że słucham zespołów i jasno wyjaśniam im harmonogram. Moją wadą jest to, że czasem chcę wszystko sprawdzić.)

Mme Martin *D'accord. Si tout se passe bien, on peut vous embaucher le mois prochain.*

(recruteuse) *Avez-vous des questions sur le salaire ou le contrat de travail ?*

RH): *(Dobrze. Jeśli wszystko pójdzie dobrze, możemy pana zatrudnić w przyszłym miesiącu. Czy ma pan pytania dotyczące wynagrodzenia lub umowy o pracę?)*

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

6. Mówienie (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. Pisanie: 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



Napisz odpowiednią odpowiedź: *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.*

Ważne czasowniki

| | |
|------------|------------|
| je/j' | embauche |
| tu | embauches |
| il/elle/on | embauche |
| nous | embauchons |
| vous | embauchez |
| ils/elles | embauchent |

Embaucher (zatrudnić)

| |
|------------|
| Present |
| embauche |
| embauches |
| embauche |
| embauchons |
| embauchez |
| embauchent |

Examiner (egzaminować)

| |
|-------------|
| Impératif |
| Examine ! |
| Examinons ! |
| Examinez ! |