

Passer un entretien d'embauche

SAVOIR-FAIRE

NIVEAU
intermédiaire

NUMÉRO
B1_1011X_FR

LANGUE
Français





Objectifs

- Décrire son CV
- Exprimer la certitude
- Se préparer à un entretien d'embauche



Jeanne: Comment s'est passé ton entretien d'embauche ?

Grégory: Bien !

Jeanne: As-tu signé un contrat ?

Grégory: Non mais je suis certain que le P.D.G. m'enverra un courriel dans les prochains jours.



Introduction

Aujourd'hui, vous allez vous préparer à **un entretien d'embauche**.



J'ai travaillé cinq ans dans la finance.



Révision : exprimer la certitude

L'**indicatif** est le mode de la **certitude** et de la **probabilité**, alors que le **subjonctif** est le mode de la **possibilité** et du **doute**

L'indicatif	Le subjonctif
<p>Je suis sûr que Paul sera à l'heure.</p> <p>Il est probable que Paul sera à l'heure.</p>	<p>Il est possible que Paul soit à l'heure.</p>



Révision : exprimer la certitude

- On emploie toujours **l'indicatif** quand on exprime **un fait réel**.
- On emploie toujours le **subjonctif** quand on exprime ce que l'on **imagine**, ce que l'on croit être **possible** ou ce dont **on doute**. L'information n'est pas sûre.

L'indicatif	Le subjonctif
Elle est certaine qu'elle sera au travail demain.	Je doute que mon patron vienne à la réunion.
Je suis convaincue d'avoir envoyé ma lettre de motivation.	Nous ne pensons pas qu'elle soit allée à l'entretien d'embauche.



Révision : exprimer la certitude

Pour exprimer la **certitude**, on utilise les expressions suivantes:

Je suis certain que c' est un ouvrier du bâtiment.

Je suis sûr qu'il porte un casque.

Je suis persuadé qu'il construit des maisons.

Je suis convaincu qu'il travaille en équipe.





Certitude ou doute ?

Lisez les phrases suivantes et dites si la phrase exprime la certitude ou le doute

1. Je doute qu'il prenne le dossier.
2. Elle est absolument certaine d'avoir téléphoné au directeur.
3. Je t'assure qu'il viendra à la réunion.
4. Nous ne sommes pas sûrs qu'Étienne finisse à l'heure.
5. Il est peu probable qu'il écrive un courriel à l'assistant du directeur.



À vous !

Regardez la photo de ces comédiens et faites
des phrases en exprimant la certitude.

Par exemple: Je suis certain que les comédiens jouent dans un théâtre.





Le vocabulaire du monde du travail

un cadre

Depuis qu'il est devenu **cadre**, il a plus de responsabilités et il dirige une équipe de 10 salariés.

un ouvrier

Un ouvrier est une personne qui fait un travail manuel ou mécanique.

un fonctionnaire

Un fonctionnaire est un employé de l'administration publique.

un P.D.G.

Un P.D.G. (Président Directeur Général) dirige une entreprise.

**un entretien
d'embauche**

Un entretien d'embauche est une conversation entre un employeur et un employé potentiel.

un candidat

Un candidat est un employé potentiel.



Le vocabulaire du monde du travail

une entreprise

Une entreprise est le lieu où travaillent les employés.

un contrat

Un contrat est un document signé par l'employeur et l'employé.

travailler à plein temps

Travailler à plein temps signifie travailler au minimum 35 heures par semaine.

travailler à mi-temps

Travailler à mi-temps signifie travailler 17,5 heures par semaine.

un salaire

Un salaire est une somme d'argent qu'un employé reçoit à la fin du mois.

un courriel

Un courriel est un courrier électronique.



Le vocabulaire du monde du travail

un C.D.D.

Un **C.D.D.** est un Contrat à Durée Déterminée.

un C.D.I.

Un **C.D.I.** est un Contrat à Durée Indéterminée.

bilingue

Il parle français et anglais. Il est **bilingue**.

les Ressources
Humaines

Les Ressources Humaines sont un service chargé d'embaucher des employés.

recruter

Recruter signifie chercher des candidats.

postuler

Postuler signifie solliciter un emploi.



Donnez une définition

Lisez les phrases suivantes et donnez leur une définition.

1. Elle parle deux langues.

2. Il a obtenu un poste permanent.

3. Nous travaillons 35h par semaine.

4. Elle envoie un email.

5. Il explique les conditions de travail, les horaires, etc.

6. Il est policier.

7. Il est patron.

8. Elle envoie son CV.



La structure d'un CV

Un Curriculum Vitae (CV) classique présente essentiellement vos parcours scolaire et professionnel. Il contient d'autres informations précieuses pour le recruteur.





L'état civil

La première rubrique est l'état civil. Cette partie donne des informations sur votre identité : votre prénom et votre nom, votre adresse postale, votre numéro de téléphone (fixe et/ou portable), votre courriel.





Pour ou contre ?

**Depuis plusieurs années, certains employeurs exigent une photo avec le CV.
Êtes-vous d'accord avec cette pratique ?**

Votre pays exige-t-il une photo ?

Donnez votre point de vue en exprimant la certitude.



Je suis persuadé que la photo est utile...
Je suis persuadé que la photo est inutile...





Le parcours scolaire : les diplômes et qualifications

La deuxième rubrique renseigne votre parcours scolaire. Dans cette partie, vous devez faire la liste de vos diplômes du plus récent au plus ancien. Précisez l'école à côté du diplôme. Si vous avez obtenu des mentions, écrivez-le. Cela peut vous distinguer des autres candidats.





Se présenter



Présentez-vous à votre patron potentiel.

Dites qui vous êtes, d'où vous venez et où vous allez.

Attention! Ne répétez pas votre CV.

Donnez des exemples concrets.



Les expériences professionnelles

La troisième rubrique décrit votre parcours professionnel. Comme votre parcours scolaire, vous devez classer vos expériences du plus récent au plus ancien. Écrivez l'intitulé de votre poste et décrivez-le en quelques mots-clés. On préfère généralement les verbes à l'infinitif parce qu'ils décrivent une action, un savoir-faire.

L'anglais est la langue la plus utilisée dans le monde du travail : marketing, business, management, open space, brainstorming, etc. Il n'y a pas de traduction possible.





Votre entreprise actuelle

Votre meilleur ami a un entretien d'embauche dans votre entreprise actuelle. Décrivez lui votre entreprise !



Son nom

Son activité

Ses clients

Ses produits

Ses performances

Ses méthodes de travail

Son actualité

Sa culture

Etc...



Informatique

La quatrième rubrique vous permet de parler de vos compétences en informatique. Si vous savez vous servir d'un logiciel particulier, dites-le. Par exemple, si vous êtes comptable, il est utile de dire que vous maîtrisez Excel.





Les compétences linguistiques

La cinquième rubrique est une liste de vos compétences linguistiques. Précisez toujours votre langue maternelle et les autres langues que vous connaissez. Évaluez vos notions linguistiques : choisissez entre débutant, intermédiaire et avancé. Vous pouvez également employer le mot « bilingue » ou « lu, écrit, parlé. »





Les centres d'intérêt

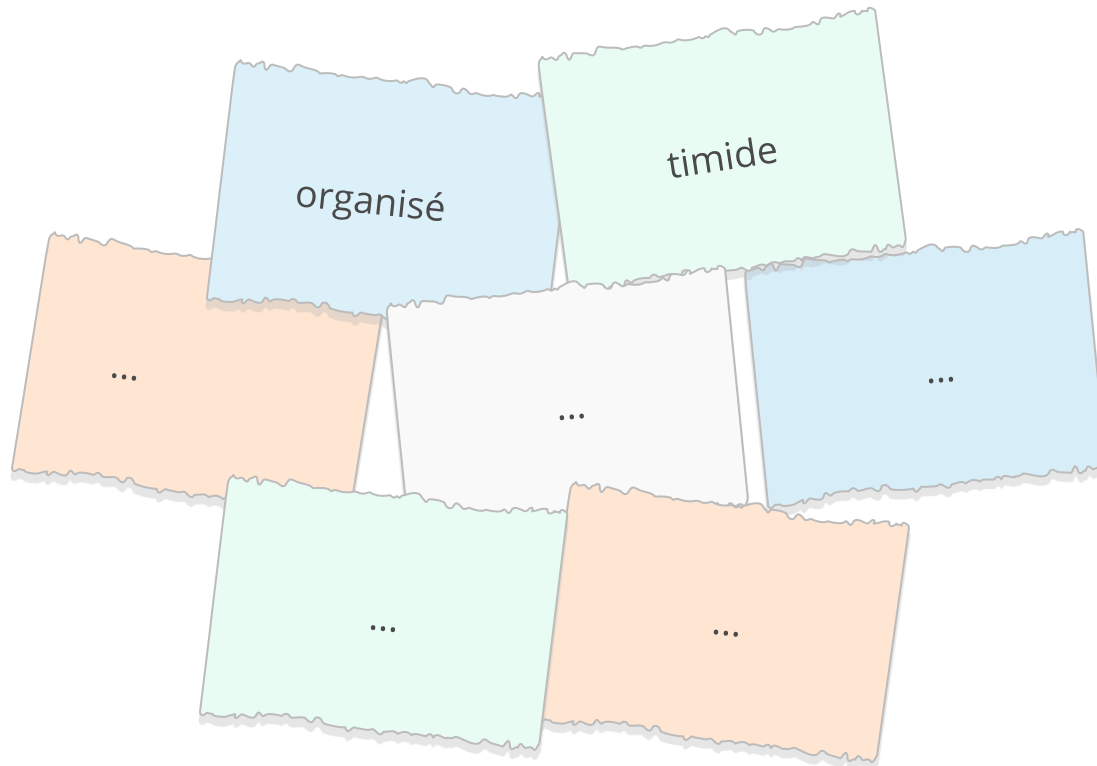
La dernière rubrique est facultative. Elle renseigne vos centres d'intérêt. Si vous faites du sport, par exemple, vous pouvez le dire en écrivant le sport en question et en précisant le nombre d'années de pratique. Cette rubrique permet de personnaliser votre CV.





Quel type de candidat êtes-vous ?

Quelles sont vos trois **qualités** ? Quels sont vos trois **défauts** ?
Pour vous aider à répondre, pensez à vos anciens collègues: comment vous
décrieraient-ils?
Justifiez votre réponse.





À vous !

Répondez aux questions suivantes.



Pourquoi avez-vous choisi de faire carrière dans le métier de _____ ?

Que pensez-vous de l'entreprise dans laquelle vous travaillez actuellement ?

Voulez-vous changer de métier ou d'entreprise ?



À vous !

Préparez trois questions pour votre recruteur. Essayez d'être précis. Posez des questions sur le salaire, les congés, etc.



Merci !

L'entretien d'embauche est terminé. Vous envoyez un courriel de remerciement au recruteur qui vous a reçu. Écrivez cinq phrases maximum. Soyez formel ! Vous voulez faire bonne impression.

Vous avez 6 minutes.

À: recrutement@rh.fr

Objet: Merci.



Pas de panique !

Votre meilleur ami a un entretien d'embauche. Il est très stressé ! Donnez-lui des conseils pour réussir un entretien d'embauche.



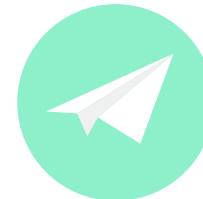


Réfléchissez aux objectifs

Revenez à la deuxième page et vérifiez si vous avez atteint les objectifs de cette leçon.

oui

non

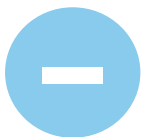




Réfléchissez à cette leçon

Pensez à tout ce que vous avez appris dans cette leçon.
Qu'est-ce qui a été le plus difficile (activités, vocabulaire...)? et le plus facile?







Si vous avez le temps, utilisez-le pour revenir de nouveau sur les pages les plus difficiles.



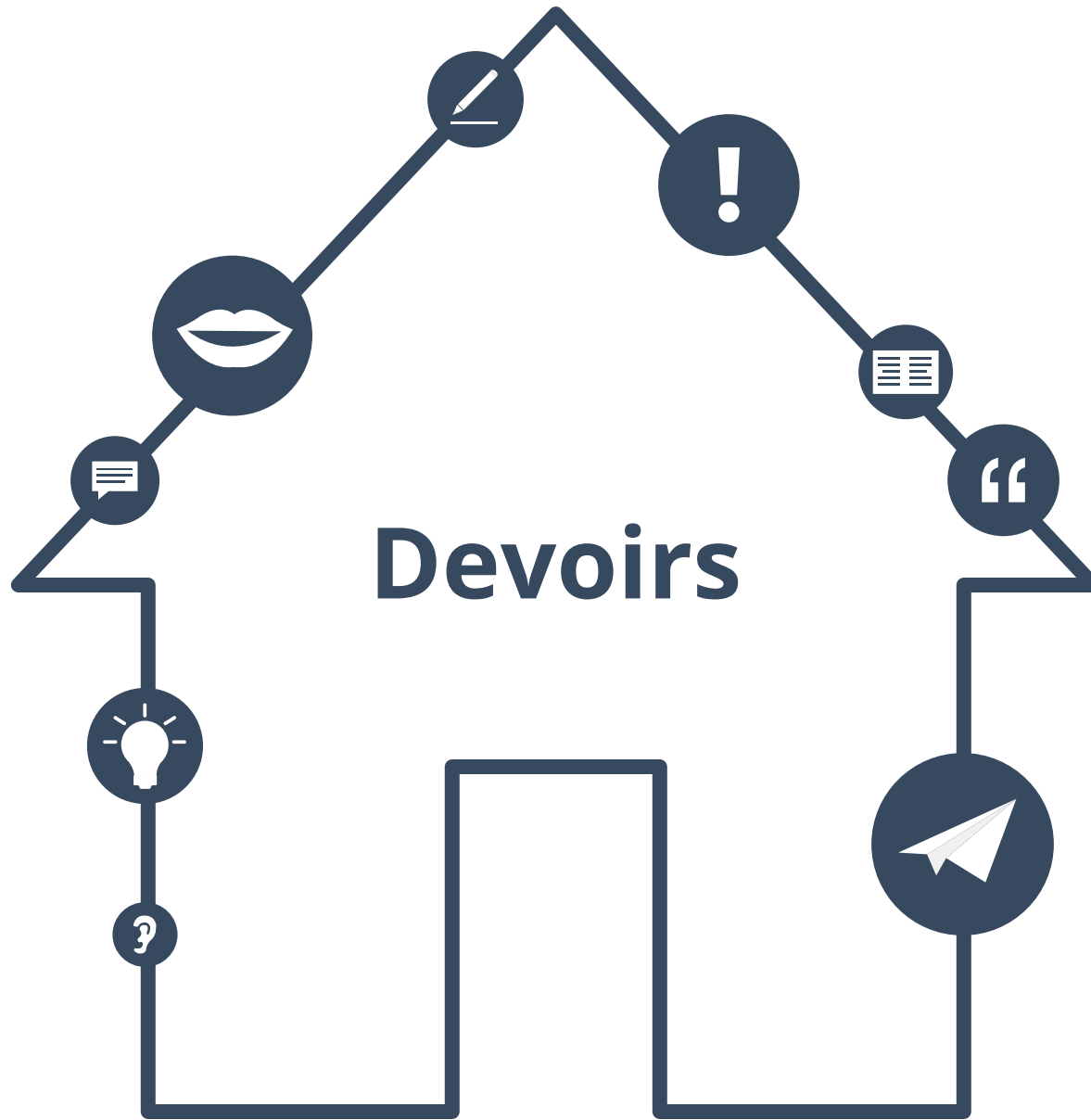
Corrigés

Exercice p. 13:

1. bilingue, 2. C.D.I., 3. travailler à mi-temps, 4. courriel, 5. contrat, 6. fonctionnaire,
7. P.D.G., 8. postuler

Exercice p.8:

1. doute , 2. certitude, 3. certitude, 4. doute , 5. doute





Mes mots préférés

Trouvez cinq autres mots dans cette leçon et écrivez-les dans votre liste *Mes mots préférés*.

A graphic of a notepad with a spiral binding on the left. A white sticky note with a blue tab is attached to the top right, containing the text "Mes mots préférés". Below the sticky note, the notepad has several horizontal lines. The first three lines are pre-filled with the text "Mot un", "Mot deux", and "Mot trois" respectively. The remaining lines are empty, with the first empty line starting with three dots "...".



Faites des cartes

Faites des petites cartes à partir d'une feuille de papier et copiez quatre mots ou phrases de cette leçon que vous trouvez difficiles.





À propos de ce matériel



Pour en savoir plus:
www.lingoda.fr

Ce matériel a été créé par

lingoda

et peut être utilisé gratuitement
par toute personne pour tout motif.

lingoda Qui sommes-nous ?



Pourquoi apprendre le français en ligne ?



Cours de français en groupe ou particuliers ?



Qui sont nos professeurs de français ?



Comment obtenir un certificat de français ?



Nous avons aussi un blog de langues !