

Citizenship Language Pack For Migrants in Europe - Extended

FRANÇAIS

Cours multimédia de langue et de culture pour migrants

Niveau A2

Pour communiquer en France dans la vie de tous les jours

Dialogue 7 : un entretien d'embauche

Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne.

Cette publication n'engage que son auteur et la Commission n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues.

Retrouvez les vidéos L-pack ici : <https://www.youtube.com/user/L2pack/playlists>

Veillez noter que les vidéos sont stockées sur la chaîne L-Pack de You Tube et que chaque vidéo est disponible en quatre versions :

Version A – vidéo sans sous-titres

Version B – vidéo avec sous-titres

Version C – vidéo avec sous-titres et audio d'un seul des personnages (pour pratiquer votre prononciation)

Version D – vidéo sans sous-titres et avec l'audio d'un seul des personnages (pour pratiquer votre prononciation)

Communication

Dialogue 7 : un entretien d'embauche

Lien vers les vidéos :

[vidéo A](#)

[vidéo B](#)

[vidéo C](#)

[vidéo D](#)

Le milieu professionnel



résumé du dialogue

Cette vidéo montre une conversation entre Anna, une jeune femme étrangère, et le directeur français d'un hôtel qui se rencontrent pour un entretien d'embauche.

Le directeur lui demande ses documents et son CV. Il lit ses références et dit qu'ils sont à la recherche de réceptionnistes. Il lui demande quelles langues Anna parle, qu'elles sont ses expériences de travail antérieures et ses qualités.

Le directeur dit à Anna qu'Anna peut commencer à travailler dès le lundi suivant si Anna y consent et que son futur collègue lui donnera toutes les informations nécessaires.

Dialogue 7 : un entretien d'embauche

Lien vers la vidéo :

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLAHmRvsK0yq209Y72VNzHRKAPgZF48Gv2>

	<p>Conversation face à face</p> <p>Situation : Anna, une jeune femme étrangère passe un entretien d'embauche avec le directeur d'un hôtel</p> <p>Personnages : Anna, le directeur</p>
<p>Anna le directeur</p>	

Directeur du personnel de l'hôtel et Anna, demandeur d'emploi.

Directeur: Bonjour, Madame, je peux vous aider ?

Anna: Bonjour, Monsieur Mon nom est Anna Bilota et je viens de la part de M. Laurent.

Directeur: Mon nom est Patrick Fortin. Comment allez-vous, Mme Bilota ?

Anna: Merci, je vais bien, M. Fortin.

Directeur: Je voudrais vous poser quelques questions, asseyez-vous.

Anna : Merci.

Directeur : Avez-vous eu du mal à nous trouver ?

Anna : Non, non, ce n'était pas un problème. J'ai consulté la carte sur votre site.

Directeur : Bien, vous en savez donc un peu plus sur notre hôtel ! Maintenant, puis-je avoir

votre dossier de candidature : CV, tous les certificats.

Anna: Les voici.

Directeur: Donc, vous aimeriez avoir un poste emploi à temps partiel à la réception. Je vois. Vous êtes diplômé en hôtellerie. Pouvez-vous me parler de vous ?

Anna: Mon nom est Anna Bilota, je suis âgée de 26 ans. Après mon diplôme, j'ai travaillé 4 ans comme assistante dans un petit hôtel à Prague. Mes responsabilités consistaient à accueillir les clients à la réception. Parfois, j'ai travaillé dans le restaurant.

Directeur: Je vois que vous avez de l'expérience. Qu'elle est votre plus grande qualité ?

Anna: Je pense être une excellente communicatrice et j'aime parler des langues étrangères. Je parle le français, l'anglais, je connais aussi un peu le russe et bien sûr le tchèque, c'est ma langue maternelle.

Directeur : Où avez-vous appris le français ?

Anna : J'ai fait un stage de six semaines à l'hôtel "Le Terminus " à Strasbourg.

Directeur : Oh oui, je vois la référence de votre employeur. Qu'elles sont vos compétences en informatique ?

Anna: Dans mon poste précédent, j'ai travaillé la plupart du temps à l'aide d'un ordinateur.

Directeur: Je tiens à vous présenter les tâches et les devoirs dans notre hôtel. Vos tâches et fonctions consisteront à accueillir nos clients, à gérer tous les documents et à distribuer les clés des chambres, d'accepter et d'annuler réservations au téléphone et en ligne, et si on vous le demande, de fournir aux clients des informations sur la ville et ses environs.

Anna : Parfait.

Directeur : Avez-vous des questions?

Anna : Oui, quels sont les horaires de travail ?

Directeur : Pour un poste à temps partiel, nous travaillons 20 heures par semaine, réparties sur la semaine de 8h30 à 12h30.

Anna : Combien de jours de congé puis-je obtenir et de combien sera mon salaire ?

Directeur : Vous aurez trois semaines de vacances par an et votre salaire sera de 900 € par mois. Les quatre premières semaines seront à l'essai. Notre employé vous montrera tous vos devoirs et tâches.

Anna : C'est très bien.

Directeur : Une autre question, Mme Bilota : Êtes-vous capable de travailler en haute saison et aussi exceptionnellement le week-end ?

Anna : Oui, je pourrai le faire.

Directeur : Pouvez-vous commencer lundi prochain ?

Anna : Oui, bien sûr.

Directeur : Alors, je peux vous accueillir comme nouvelle employée et j'ai hâte de travailler avec vous.

Anna : Merci beaucoup ! Je suis très heureuse de commencer à travailler dans votre hôtel.

Directeur, Bienvenue, Mme Bilota.



Compréhension orale

Exercice1.

Cochez VRAI ou FAUX.

	VRAI	FAUX
1. Anna cherche un travail.		
2. M. Fortin est directeur de l'hôtel.		
3. C'est M. Fortin qui a proposé l'entretien à Anne.		
4. M. Fortin reçoit Anna pour un entretien de stage.		
5. Anna recherche un travail à temps plein.		
6. Anna souhaite travailler à la réception.		
7. Anna a trois ans d'expériences.		
8. Anna a aussi de l'expérience en restauration.		
9. C'est un travail nouveau pour Anna.		
10. La plus grande qualité d'Anna est d'être communicative.		
11. Anna est Russe.		
12. Anna a suivi 6 semaines de cours de français dans une école à Strasbourg.		
13. Anna a des connaissances suffisantes en informatique comme réceptionniste.		
14. Anna accueillera les clients et leur demandera de quelles villes viennent-ils.		
15. Anna travaillera du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30.		
16. Anna travaillera 20 heures par mois.		
17. Anna aura 2 semaines de vacances.		
18. Anna gagnera 1900 euros par mois.		
19. Le directeur demande à Anna si elle peut travailler aussi le week-end.		
20. Le directeur est content d'accueillir Anna comme stagiaire.		

Exercice 2.

Trouvez un synonyme pour chaque mot.

- arranger ⇒
- consulter ⇒
- s'informer ⇒
- accueillir ⇒
- réagir ⇒
- gérer ⇒
- accepter ⇒
- annuler ⇒
- fournir ⇒
- commencer ⇒

Exercice 3.

Trouvez une autre expression/un autre mot ayant le même sens.

Exemple : arranger un rendez-vous programmer un rendez-vous

- 1. prenez un siège _____
- 2. avoir du mal à... _____
- 3. aller bien _____
- 4. maintenant _____
- 5. parlez-moi de vous _____
- 6. actuellement _____
- 7. de nouveau _____
- 8. la plus grande qualité _____
- 9. jours de congé _____
- 10. être à l'essai _____
- 11. exceptionnellement _____
- 12. avoir hâte de... _____
- 13. être heureux/se de... _____
- 14. les environs _____
- 15. être capable de... _____

EN FRANCE**Le marché du travail**

Catégories socioprofessionnelles en France (en pourcentage de la population active)

Employés	28%
Professions intermédiaires	25%
Ouvriers	22%
Cadres et professions intellectuelles libérales	17%
Artisans, commerçants, chefs d'entreprises	6%
Agriculteurs, exploitants	2%

(selon l'INSEE)

Les tensions sur le marché du travail au 1er trimestre 2014

Au 1er trimestre 2014, l'indicateur de tension sur le marché du travail, qui rapporte les offres d'emploi collectées par Pôle emploi aux entrées à Pôle emploi, est reparti à la baisse (-6 %) après avoir augmenté au cours du 4e trimestre 2013. Sur un an, ce ratio baisse également de 6 %. Le niveau de l'indicateur de tension sur le marché du travail est désormais 32 % en deçà de sa moyenne de longue période et inférieur de 9 % à celui atteint lors du creux conjoncturel du 1er trimestre 2009.

Les flux d'offres d'emploi collectées par Pôle emploi ont diminué ce trimestre (-5 %), alors que le nombre des entrées augmentait (+1 %). Sur un an, les effectifs de demandeurs d'emploi inscrits en catégories A, B et C continuent à s'accroître (+5 %) alors que l'écoulement annuel des demandes d'emploi s'est stabilisé depuis début 2013.

La part des offres d'emploi durable (sur contrat de plus de 6 mois) augmente légèrement au 1er trimestre 2014, à 49 %, et se situe désormais 6 points au-dessus de sa moyenne de longue période.

Les tensions sur le marché du travail par métiers

Pour comparer les métiers et analyser simultanément les données sur l'emploi et celles sur les offres et demandes d'emploi, la Dares a créé la nomenclature des familles professionnelles (Fap) qui rapproche le répertoire opérationnel des métiers et des emplois (Rome), utilisé par Pôle emploi pour classer les offres et les demandes d'emploi, de la nomenclature des professions et catégories socioprofessionnelles (PCS), utilisée par l'Insee dans ses enquêtes.

Dans la nomenclature Fap 2009, utilisée depuis le 1er trimestre 2010, les métiers sont répartis en 87 familles professionnelles qui se subdivisent en 225 familles professionnelles détaillées. Les 87 familles professionnelles sont regroupées en 22 domaines professionnels chacun appartenant à l'un des 4 grands domaines : agriculture, bâtiment, industrie ou tertiaire.

L'indicateur de tensions sur le marché du travail rapporte le flux des offres d'emploi collectées par Pôle emploi au flux des entrées à Pôle emploi au cours de la même période.

La Dares publie, à partir de séries trimestrielles, des représentations graphiques d'évolution sur 10 ans de cet indicateur par Fap regroupée, par domaine professionnel et par Fap détaillée pour la France entière et la France métropolitaine et par grand domaine professionnel pour chaque région.

Ressource : <http://travail-emploi.gouv.fr/>

Informations sur le droit du travail

http://travail-emploi.gouv.fr/spip.php?page=fiche-pratique&id_mot=526&id_rubrique=91

PRONONCIATION

Lisez chaque mot et observez la dernière lettre que l'on ne prononce pas.

Adj. m.sing.	Adj.f.sing.	Adj. m.pl.	Adj.f.pl.
diplômé	diplômée	diplômés	diplômées
partiel	partielle	partiels	partielles
âgé	âgée	âgés	âgées
marié	mariée	mariés	mariées
maternel	maternelle	maternels	maternelles
grand	grande	grands	grandes
ouvert	ouverte	ouverts	ouvertes
posé	posée	posés	posées
excellent	excellente	excellents	excellentes
étranger	étrangère	étrangers	étrangères
bon	bonne	bons	bonnes
utile	utile	utiles	utiles
parfait	parfaite	parfaits	parfaite
partiel	partielle	partiels	partielles
malade	malade	malades	malades
fermé	fermée	fermés	fermée
premier	première	premiers	fermées
haut	haute	hauts	hautes
heureux	heureuse	heureux	heureuses
nouveau / nouvel	nouvelle	nouveaux	nouvelles

VOCABULAIRE

Les compétences : savoirs + savoir-être + savoir-faire

Associez les termes qui correspondent aux explications.

J'ai le sens d'accueil.

Je suis autonome.

J'aime beaucoup parler et échanger avec les gens.

Je suis ponctuel(e)

J'essaierai jusqu'à ce que je réussisse une tâche.	Je suis sincère.
J'ai le sens d'humour.	Je suis persévérant(e)
J'aime les détails et j'en prends soin.	Je suis efficace.
Je trouve toujours un moyen d'atteindre le but.	Je suis dynamique.
Je sais prendre des décisions et agir.	Je suis cultivé(e).
Je m'exprime avec le cœur.	Je suis minutieux(-se).
Je m'intéresse à beaucoup de choses.	Je suis souple.
Je connais beaucoup de choses, en culture, en histoire.	Je suis débrouillard(e).
Je sais m'adapter à la situation et trouver le bon mot.	Je suis communicatif(-ve).
Je suis rapide et je fais un bon travail.	Je sais faire rire les gens.
Je suis actif(-ve) et enthousiaste.	Je suis accueillant(e).
J'arrive toujours un peu avant l'heure.	Je suis diplomatique.
Je sais m'adapter à des circonstances différentes.	Je suis curieux(-se).

Corrigé

Exercice1.

Cochez VRAI ou FAUX

	VRAI	FAUX
1. Anna cherche un travail.	X	
2. M. Fortin est directeur de l'hôtel.	X	
3. C'est M. Fortin qui a proposé l'entretien à Anne.		X
4. M. Fortin reçoit Anna pour un entretien de stage.		X
5. Anna recherche un travail à temps plein.		X
6. Anna souhaite travailler à la réception.	X	
7. Anna a trois ans d'expériences.		X
8. Anna a aussi de l'expérience en restauration.	X	
9. C'est un travail nouveau pour Anna.		X
10. La plus grande qualité d'Anna est d'être communicative.	X	
11. Anna est Russe.		X
12. Anna a suivi 6 semaines de cours de français dans une école à Strasbourg.		X
13. Anna a des connaissances suffisantes en informatique comme réceptionniste.	X	
14. Anna accueillera les clients et leur demandera de quelles villes viennent-ils.		X
15. Anna travaillera du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30.	X	
16. Anna travaillera 20 heures par mois.		X
17. Anna aura 2 semaines de vacances.		X
18. Anna gagnera 1900 euros par mois.		X
19. Le directeur demande à Anna si elle peut travailler aussi le week-end.	X	
20. Le directeur est content d'accueillir Anna comme stagiaire.		X

Exercice 2.

Trouvez un synonyme pour chaque mot.

arranger	⇒	planifier
consulter	⇒	regarder
s'informer	⇒	se renseigner
accueillir	⇒	recevoir
réagir	⇒	mouvoir
gérer	⇒	manager
accepter	⇒	souscrire
annuler	⇒	résilier
fournir	⇒	donner
commencer	⇒	débuter

Exercice 3.

Trouvez une autre expression/un autre mot ayant le même sens.

Exemple : arranger un rendez-vous programmer un rendez-vous

1. prenez un siège	asseyez-vous
2. avoir du mal à...	avoir des difficultés à...
3. aller bien	être en forme / se sentir bien
4. maintenant	à présent
5. parlez-moi de vous	présentez-vous
6. actuellement	en ce moment
7. de nouveau	encore une fois / à nouveau
8. la plus grande qualité	la meilleure qualité
9. jours de congé	vacances
10. être à l'essai	être mis(e) en épreuve / être testé(e)
11. exceptionnellement	par exception / quelques fois
12. avoir hâte de...	être pressé(e) de...
13. être heureux/se de...	être ravi(e) de...
14. les environs	aux alentours de...
15. être capable de...	avoir la capacité de... / être en mesure de...