

COMMUNICATION

# Elle est certaine qu'elle aura le job

**NIVEAU**

Intermédiaire (B1)

**NUMÉRO**

FR\_B1\_1011X

**LANGUE**

Français



## Objectifs

- Je peux me préparer à un entretien d'embauche et décrire mon CV.
- Je peux reconnaître différents degrés de certitude ou incertitude.



# Introduction

Échangez avec vos camarades.

**Pourquoi avez-vous  
choisi votre métier ou  
vos études actuels ?**



**Que pensez-vous de  
votre entreprise ou  
de vos études  
actuelles ?**

**Voulez-vous changer de  
métier, d'entreprise ou  
d'études ?**

# Le vocabulaire du monde du travail

**Lisez** les mots. Vous les connaissez tous ?

Certains mots s'appliquent à votre situation actuelle ?





# Grégory a passé un entretien

Lisez le texte et **dites** si les affirmations sont **vraies ou fausses**.



Jeanne

Comment s'est passé ton entretien d'embauche ? Tu as postulé pour être cadre dans une banque, non ?

Oui, ça s'est très bien passé !



Grégory



Jeanne

Tu es recruté ? Tu as signé un contrat ?

Non, mais je suis certain que le P.D.G. va me proposer un C.D.I. avec un bon salaire.



Grégory

Grégory a postulé pour être employé.

Son entretien d'embauche s'est bien passé.

Grégory est recruté.

Grégory pense qu'il va obtenir un contrat de travail.

## Un contrat à durée déterminée (CDD)

Nom masculin

Pl : des contrats à durée déterminée



Je viens de signer un \_\_\_\_.

## Un contrat à durée indéterminée (CDI)

Nom masculin

Pl : des contrats à durée indéterminée



Et vous, vous avez un contrat en CDD ou en CDI ?





# Le vocabulaire du monde du travail

**Complétez** les phrases avec les mots de la liste.

- 1 Nous avons de bons \_\_\_\_\_ pour ce poste. Je pense que nous allons trouver la bonne personne.
- 2 Voici votre \_\_\_\_\_ de travail. Vous pouvez signer ici ?
- 3 Je vais \_\_\_\_\_ à cette offre d'emploi. La description des tâches est intéressante.
- 4 Quel \_\_\_\_\_ annuel espérez-vous obtenir ?
- 5 Je dois \_\_\_\_\_ un stagiaire pour m'assister dans mon travail.

contrat  
salaire  
postuler  
candidats  
recruter

# Révision : exprimer la certitude et l'incertitude

- **L'indicatif** est le mode de la **certitude**, on l'emploie quand on exprime **un fait réel**.
- Le **subjonctif** est le mode de la **possibilité** et du **doute**. On l'emploie 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

**Je suis sûr** que Paul **sera** à l'heure.

**Elle est certaine** que son patron **viendra** à la réunion.

**Je suis persuadé** que je **vais obtenir** le poste.

**Je suis convaincue** que le P.D.G **va me rappeler**.

## Le subjonctif

**Il est possible** que Paul **soit** à l'heure.

**Elle doute** que son patron **viene** à la réunion.

**Il est peu probable** que j'**obtienne** le poste.

**Je ne pense pas** que le P.D.G. me **rappelle**.





# 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 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 au directeur.
- 6 Je suis convaincu qu'il participera au projet.

**certitude**

**doute**



# Pratiquons !

Transformez les phrases en certitudes.

1 Je ne suis pas sûr que le projet ait du succès.



*Je suis certain que le projet aura du succès.*

2 Je ne suis pas certaine qu'il vienne ce soir.



3 Samuel doute que Sabrina réussisse l'examen.



4 Mon patron n'est pas persuadé que nous obtenions les financements.



5 Je ne suis pas sûr que Paul ait compris la question.



6 Marie doute que le projet se réalise.



# Le CV

Lisez le CV de Caroline et **complétez** les rubriques avec les mots des boîtes. Que manque-t-il ?



**Caroline Jupon**

Cheffe de produit

☎ 06 28 00 45 65

✉ caroline.jupon@aol.com

📍 Bordeaux, 33000

🌐 carolinejupon/profil.com

- Gestion de projet
- Travail en équipe
- Communication

## Profil

Cheffe de produit avec 10 ans d'expérience en vente, marketing et publicité. Ambitieuse, organisée et dynamique. À la recherche d'un nouveau défi professionnel.

**2020-2022 / Cheffe de produit, L'Oasis**

Croissance de 22% du chiffre d'affaires.

**2015-2020 / Responsable marketing, Kotatex**

Gestion des campagnes de publicité.

**2012-2015 / Assistante de ventes, Arelib**

Analyse et suivi des besoins de la clientèle.

- Français : langue maternelle
- Anglais : bilingue
- Espagnol : niveau intermédiaire

Langues

Expériences professionnelles

Contact

Compétences



# Le CV

Lisez les affirmations. **Dites** si elles sont **vraies ou fausses**.

**Discutez** avec vos camarades si vous n'êtes pas d'accord.

		Vrai	Faux
1	Le CV doit préciser votre état civil (marié, célibataire...) et votre identité : prénom et nom, adresse, téléphone, email...		
2	La rubrique « Formation » ou « Études » contient la liste de vos diplômes du plus récent au plus ancien.		
3	Votre parcours professionnel doit être présenté en commençant par votre expérience la plus ancienne.		
4	Il est indispensable de noter les compétences en informatique et les langues que vous parlez.		
5	Il peut être utile d'ajouter vos centres d'intérêt dans votre CV.		



# L'entretien d'embauche

Les entretiens d'embauche débutent généralement par une présentation.

**Présentez-vous** à votre patron potentiel.

- 1 Dites qui vous êtes et donnez les informations les plus importantes de votre parcours.
- 2 Expliquez pourquoi vous postulez à cette offre d'emploi.
- 3 Attention ! Ne répétez pas votre CV. Donnez des exemples concrets.





# Quel type de candidat·e êtes-vous ?

Pendant un entretien d'embauche, une question fréquente porte sur les qualités et défauts du ou de la candidat·e. Quels sont les vôtres ? **Répondez.**

Pour vous aider, pensez à vos anciens collègues : comment vous décriraient-ils ?

Qualités

*organisé·e*

Défauts

*timide*

# Je peux poser une question ?

Il est aussi important de poser des questions pendant l'entretien.

**Préparez trois questions** pour votre recruteur. Essayez d'être précis.

Vous pouvez utiliser les propositions suivantes ou imaginer d'autres questions.



**Posez** une question  
sur le salaire.

**Posez** une question  
sur les congés.

**Posez** une question  
sur les conditions de  
travail.





# Jeu de rôle

En **classe entière** ou en **breakout rooms** :

**Étudiant·e A** : vous êtes le directeur ou la directrice de l'entreprise. Vous devez recruter un·e assistant·e. Vous faites passer l'entretien.

**Étudiant·e B** : vous êtes candidat·e au poste d'assistant·e de direction.



*Bonjour, pouvez-vous vous présenter et me parler de votre expérience professionnelle ?*

*Bonjour, oui, je suis...  
J'ai travaillé à...*

- Études
- Expérience professionnelle
- Pourquoi vous postuler
- Qualités et défauts
- Questions sur le poste



# Fin de la leçon :

Expression

***La clé du succès***

**Sens :** le secret de la réussite

**Exemple :** *Être constant-e dans son apprentissage c'est la clé du succès.*

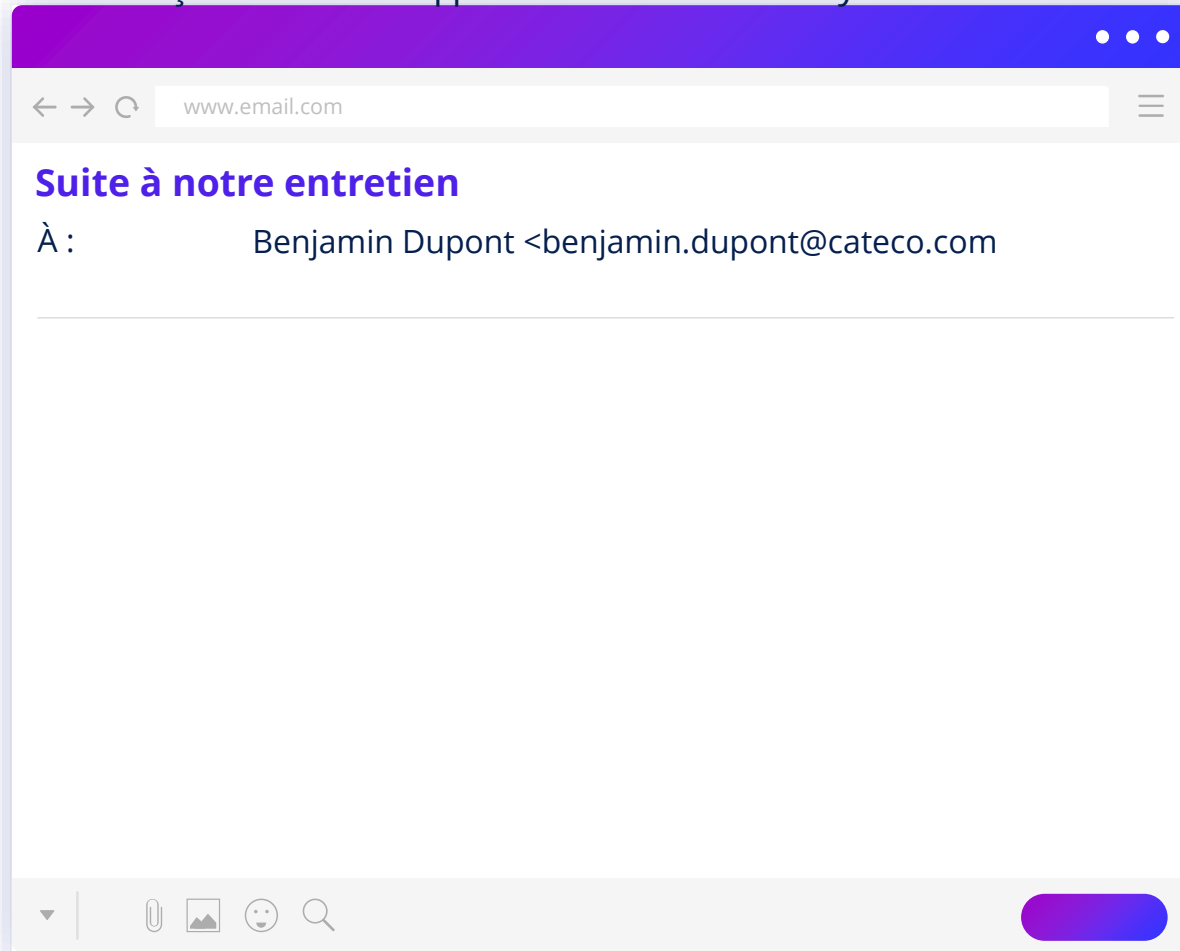


# Pratique additionnelle

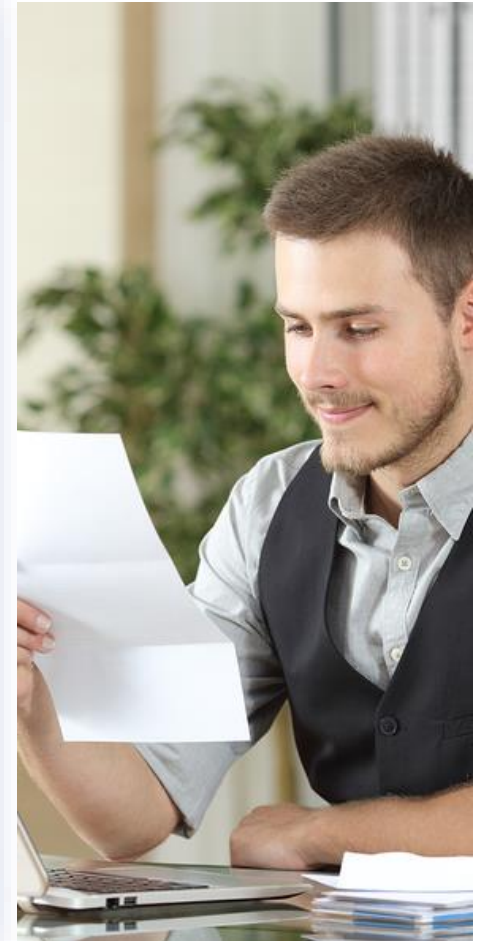


# Merci !

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



The image shows a screenshot of an email composition window. The address bar at the top displays "www.email.com". The subject line is "Suite à notre entretien". The recipient is listed as "À: Benjamin Dupont <benjamin.dupont@cateco.com>". The body of the email is a large, empty white box for writing. At the bottom, there is a toolbar with icons for attachments, images, emojis, and a search icon, followed by a large blue button.





# Que voyez-vous sur la photo ?

Regardez la photo et **faites des phrases** en exprimant la certitude.

**Exemple :** *Je suis certain qu'ils ont un problème de budget.*





# Photo ou pas photo ?

**Donnez** votre point de vue.

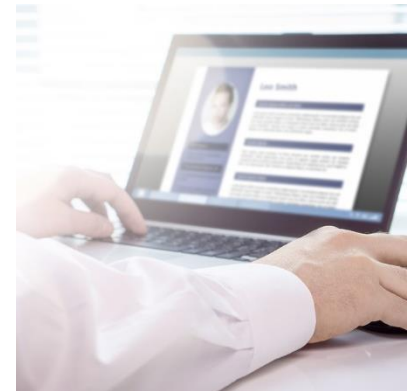


**Certains employeurs exigent une photo avec le CV.**

**Êtes-vous d'accord avec cette pratique ?**

**Votre pays exige-t-il une photo ?**

*Je suis persuadé que la photo est utile...  
Je doute que la photo soit utile...*







# 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.



# L'entretien d'embauche

**Échangez** avec vos camarades.

**Vous avez déjà passé un entretien d'embauche ?**

**Si oui, à quelle occasion ?**

**Comment l'entretien s'est-il passé ?**

**On vous a posé quelles questions ?**



# Corrigés

**P. 5 :** faux ; vrai ; faux ; vrai.

**P. 6 :** CDD

**P. 7 :** 1 – candidats ; 2 – contrat ; 3 – postuler ; 4 – salaire ; 5 – recruter.

**P. 9 :** Certitude : 2, 3 et 6. Doute : 1, 4 et 5.

**P. 10 :** Exemples de réponses : 2 – Je suis sûr qu'il viendra ce soir. ; 3 – Samuel est certain que Sabrina réussira l'examen. ; 4 – Mon patron est sûr que nous obtiendrons les financements. ; 5 – Je suis persuadé que Paul a compris la question. 6 – Marie est sûre que le projet se réalisera.

**P. 11 :** Contact ; Compétences ; Expérience professionnelle ; Langues.



# Résumé

## Exprimer la certitude

- Pour exprimer la certitude on utilise **l'indicatif**.
- *Je suis sûr·e ; certain·e ; convaincu·e ; persuadé·e que + indicatif.*
- *Je suis sûr que Paul sera à l'heure.*

## Exprimer l'incertitude

- Pour exprimer l'incertitude on utilise **le subjonctif**.
- *Il est possible ; peu probable que + subjonctif.*
- Les expressions de certitude à la forme négative + subjonctif.
- *Je ne suis pas sûre qu'il vienne.*

## Le monde du travail

- *un·e P.D.G ; un·e cadre ; un·e patron·ne ; un·e employé·e ; un·e fonctionnaire ; un·e ouvrier·ière*
- *travailler à plein-temps ; travailler à mi-temps ; postuler*
- *un CDD (contrat à durée déterminée) ; un CDI (contrat à durée indéterminée)*

## Les informations d'un CV

- contact ; profil
- expériences professionnelles ; éducation
- compétences ; langues



# Vocabulaire

travailler à mi-temps

travailler à plein-temps

postuler

le CDD (contrat à durée déterminée)

le CDI (contrat à durée indéterminée)

recruter

l'entretien d'embauche

le cadre, la cadre

l'employé, l'employée

le fonctionnaire, la fonctionnaire

l'ouvrier, l'ouvrière

le patron, la patronne

