FICHE D'ACTIVITÉS

Préparer son entretien d'embauche

Public : Étudiants en quatrième année
Niveau : B2
Durée : 3 séances de 45 minutes

Réalisée dans le cadre de la formation des formateurs "L'Intelligence artificielle au service de la recherche et de l'enseignement/apprentissage du/en français dans les établissements d'enseignement supérieur"
à Siem Reap, du 21 au 23 avril 2025

FICHE D'ACTIVITÉS

Préparer son entretien d'embauche

OBJECTIFS

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux d'un entretien d'embauche.
- Se présenter de manière claire et structurée.
- Répondre de façon pertinente aux questions courantes en entretien.
- Valoriser son parcours et ses compétences.
- Adapter son langage et son attitude au contexte professionnel.

Compétences mobilisées

- **Compétence orale :** prise de parole en continu et interaction (présentation, réponses aux questions).
- **Compétence écrite :** rédaction d'une fiche de présentation ou d'un argumentaire.
- **Compétence sociolinguistique :** maîtrise du registre formel et du vocabulaire professionnel.
- **Compétence pragmatique :** structuration du discours, gestion de la communication non verbale.

Matériels nécessaires

- Fiches de simulation d'entretien (questions types, profils de recruteurs).
- Vidéos ou extraits audio d'entretiens d'embauche.
- Paperboard ou tableau pour brainstormings collectifs.
- Fiches de vocabulaire thématique (emploi, compétences, qualités/défauts).
- Fiches d'autoévaluation ou grilles d'observation pour la simulation.

DÉROULEMENT

Activité 1 – Répondre aux questions classiques d'un entretien : Jeu de rôle Recruteur et candidat

Description : En binômes, les apprenants jouent les rôles de **recruteur** et **candidat.**

Réalisée par NGUYEN Thi Kim Dung
Cette fiche est inspirée des contenus générés par l'IA
https://parlonsfrancais.francophonie.org/

FICHE D'ACTIVITÉS

Préparer son entretien d'embauche

Exemples de questions :

- Parlez-moi de vous !
- Quelles sont vos principales qualités et vos défauts ?
- Pourquoi voulez-vous travailler chez nous ?

Support : Fiche avec exemples de réponses et vocabulaire utile (traits de personnalité, verbes d'action, etc.).

Activité 2 – Expliquer ses compétences et qualités : Ma fiche de compétences
Description : Chaque apprenant prépare une **fiche présentant de 3 à 5 compétences clés**, illustrées par des exemples concrets.
Exemples :
Compétences :

- Organisation → J'ai coordonné un projet avec une équipe de cinq personnes.
- Communication → J'ai animé plusieurs réunions clients.

Activité 3 – Poser des questions à la fin de l'entretien : Et vous, avez-vous des questions ?
Description : Préparation de **3 ou 4 questions pertinentes** à poser à un recruteur.
Objectif : Montrer sa motivation et sa curiosité pour le poste.
Exemples de questions :

- Quelles sont les perspectives d'évolution dans ce poste ?
- Comment se passe l'intégration des nouveaux employés ?

Discussion en groupe : Quelle(s) question(s) donnent une bonne impression ?

Activité 4 – Gérer le stress et adopter une posture professionnelle : Simulation en conditions réelles
Description : Entretien blanc devant la classe ou en petit groupe. Le formateur ou un(e) apprenant(e) expérimenté(e) joue le rôle du recruteur.
Évaluation : Langage corporel, clarté des réponses, gestion du stress.
Retour collectif : Feedback bienveillant et suggestions d'amélioration.

Réalisée par NGUYEN Thi Kim Dung
Cette fiche est inspirée des contenus générés par l'IA
https://parlonsfrancais.francophonie.org/