

ANGLAIS

*Passeport mondial qui propulsera votre futur
diplôme et votre carrière*

Terminales
A4(All/Esp), C, D



SOMMAIRE

1.	Définition	2
2.	Vocabulaire à connaître	2
3.	Questions fréquentes lors d'un entretien	2
4.	Méthode de compréhension orale	2
5.	Exercice d'application — Listening	3

LEÇON 1 - LISTENING

TEXTS ABOUT UNDERGOING A JOB INTERVIEW

1. Définition

A **job interview** is a formal conversation between a candidate and a recruiter about a job. En français : un entretien d'embauche est un échange entre un candidat et un recruteur au sujet d'un poste à pourvoir.

2. Vocabulaire à connaître

English	Français
Job interview	Entretien d'embauche
Candidate / Applicant	Candidat(e)
Interviewer / Recruiter	Recruteur
Position	Poste
Qualification	Diplôme / qualification
Work experience	Expérience professionnelle
Skill	Compétence
Strength / Weakness	Point fort / point faible
Available	Disponible

3. Questions fréquentes lors d'un entretien

Question in English	Sens en français
Tell me about yourself.	Parlez-moi de vous.
What experience do you have?	Quelle expérience avez-vous ?
What are your strengths?	Quels sont vos points forts ?
Why are you interested in this position?	Pourquoi ce poste vous intéresse-t-il ?
When are you available to start?	Quand pouvez-vous commencer ?

4. Méthode de compréhension orale

Avant l'écoute : observez le titre et imaginez le sujet de la conversation.

Première écoute : identifiez les interlocuteurs, la situation et l'idée générale.

Deuxième écoute : relevez le poste, l'expérience, les compétences, les qualités, la motivation et la disponibilité.

Troisième écoute, si nécessaire : vérifiez vos réponses et déduisez le sens des mots inconnus grâce au contexte.

Pendant l'écoute : prenez des notes courtes, sans recopier des phrases entières.

5. Exercice d'application — Listening

Écoutez ce texte lu par votre enseignant(e) :

“Good afternoon. My name is Sarah. I am applying for the receptionist position. I completed a computer course last year and I have six months of experience helping in a small office. I am organized, patient and comfortable speaking with visitors. I can start at the beginning of next month.”

Answer the questions:

1. What position is Sarah applying for?
2. What course did she complete?
3. How much work experience does she have?
4. Give two of her personal qualities.
5. When can she start?

À retenir

Ne cherchez pas à traduire chaque mot. Identifiez les interlocuteurs, comprenez l'idée générale, relevez les informations essentielles et justifiez vos réponses à partir de ce que vous avez entendu.

