ENSEIGNER L'EMBAUCHE

RUXANDRA CONSTANTINESCU-STEFANEL
Académie d'Etudes Economiques Bucarest
ruxandra_c@yahoo.com

Abstract: According to the Common European Language Framework, applying for a job is a complex professional task. The competences that the student needs to possess in order to accomplish this task are related to personal experience, socio-cultural knowledge and linguistic proficiency. Starting from this, the article intended to examine how students in international relations learn how to manage a job application. For each intermediary task of this complex undertaking – reading job advertisements, writing a CV and a job application letter, we shall provide answers to the following questions: What should we teach? How do we teach it? How can we evaluate results? We provide ideas about the documentary materials that the teacher can use, as well as an evaluation grid adapted to each intermediary task.

Key-words: CV, job application, mock-interview, evaluation, application letter

D'après le Cadre Européen Commun de Référence pour les langues la tâche ou l'activité est « l'un des faits courant de la vie quotidienne dans les domaines personnel, public, éducationnel et professionnel. L'exécution d'une tâche par un individu suppose la mise en œuvre stratégique de compétences données, afin de mener à bien un ensemble d'actions finalisées dans un certain domaine avec un but défini et un produit particulier ». (CECR, p.121)

Les tâches peuvent être simples ou complexes et, dans ce dernier cas, elles comprennent plusieurs tâches intermédiaires.

Selon cette définition, se faire embaucher constitue une tâche qui se déroule dans le domaine professionnel, met en œuvre plusieurs compétences, a un but bien défini et inclut plusieurs tâches intermédiaires.

Les compétences mises en œuvre sont, en lignes générales, l'expérience du monde, le savoir socio-culturel et les compétences langagières, à savoir grammaire, vocabulaire, prononciation, ainsi que les quatre habiletés lire, écrire, écouter et prendre part à une conversation.

Le but de la tâche est évident, tandis que les tâches intermédiaires qu'elle implique sont, du point de vue du candidat, la compréhension de la petite annonce, la rédaction du CV, la rédaction de la lettre de motivation et la participation à l'entretien d'embauche. Du point de vue de l'embaucheur, elles seraient la définition du poste et la rédaction de la petite annonce, la lecture du CV et de la lettre de motivation, la participation à l'entretien d'embauche et le choix du meilleur candidat.

Cette tâche est enseignée aux étudiants en relations économiques internationales dans leur première année d'étude. Le niveau de langue que les étudiants doivent avoir atteint pour réaliser les diverses tâches intermédiaires est A.2 pour le CV et un entretien dirigé et B.2 pour la lettre de motivation et un entretien d'embauche spontané, proche du réel.

Ce qui rend l'enseignement de l'embauche plus difficile que celui des autres tâches professionnelle est le fait que les participants jouent deux rôles pragmatiques différents, celui du candidat et celui du recruteur. Celui qui enseigne l'embauche se trouve donc devant un choix : faire apprendre les deux rôles ou se contenter d'un seul, en l'occurrence celui du futur employé. A notre avis, deux critères doivent le guider dans ce choix : les compétences requises pour remplir les deux rôles et la finalité de la tâche, envisagée du point de vue de l'apprenant.

En ce qui concerne les compétences, celle qui entraîne la plus grande différence entre les rôles est l'expérience du monde. Si, en lignes générales, les étudiants savent plus ou moins bien ce qu'ils doivent faire lorsqu'ils se font embaucher, ils n'ont presque aucune expérience des activités

BDD-A20436 © 2011 Valahia University Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-16 04:53:03 UTC)

du recruteur. En ce qui concerne la finalité, il est plus probable qu'à présent et dans le futur proche, ils seront plus intéressés à trouver un emploi qu'à recruter quelqu'un.

Nous estimons donc que l'enseignement de l'embauche doit se concentrer sur le rôle du candidat. A une seule exception près. En effet, pour rendre l'entretien d'embauche plus motivant, il nous semble utile de laisser les étudiants jouer aussi le rôle du recruteur, à savoir poser les questions et décider du meilleur candidat.

Cela dit, nous proposons dans ce qui suit de présenter l'enseignement de l'embauche en trois étapes, en répondant à trois questions : qu'est-ce qu'il faut enseigner ?; comment enseigner ?; comment évaluer ?

Qu'est-ce qu'il faut enseigner ?

Du point de vue du contenu de l'enseignement, chaque tâche intermédiaire a ses propres exigences, surtout en ce qui concerne les compétences langagières.

L'expérience du monde. Le professeur doit, à notre avis, s'appuyer sur l'expérience des étudiants, ce qui motivera à participer à la tâche. Par des questions adroitement formulées, il devra établir avec eux les étapes du processus d'embauche, qui correspondent aux tâches intermédiaires.

Le savoir socio-culturel ou, en d'autres mots, ce que les employeurs français exigent des candidat. Ce savoir relève en même temps de la culture de la profession et de la culture nationale du recruteur. Du point de vue de la culture de la profession, le candidat idéal doit répondre aux exigences du poste, ce que les étudiants savent déjà grâce à leur connaissance du monde. Il revient au professeur de réactiver cette connaissance par des questions pour que les étudiants la retrouvent eux-mêmes.

Du point de vue de la culture nationale, il y a des différences entre un bon candidat roumain et un bon candidat français. En effet, ce dernier doit être original (posséder, en dehors des compétences exigées par le poste, d'autres compétences, pas nécessairement professionnelles, que les autres ne possèdent pas), modeste (se mettre en valeur sans se vanter), dépourvu d'agressivité et doué d'initiative (poser des questions au cours de l'entretien quand on lui donne la parole). Comme les étudiants ne possèdent pas ces connaissances, c'est au professeur de les enseigner, en s'appuyant, par exemple, sur le manuel « L'embauche dans les multinationales. Première partie : Des savoirs » pour des exercices en classe et sur l'article « Training Romanian applicants for job interviews at French, British and American companies", pour sa documentation.

Les compétences langagières seront analysées séparément pour chaque tâche intermédiaire.

La petite annonce. La seule habileté langagière nécessaire est la lecture repérage qui consiste à « rechercher des informations précises et ponctuelles » (Tagliante, 2001 : 126) portant sur : le poste, les activités à réaliser, les compétences et les qualités requises, l'entreprise qui embauche (raison sociale, activité, adresse), le lieu de travail, le salaire et les autres bénéfices, la personne de contact (nom, adresse), les documents à fournir.

Le CV. L'accomplissement de cette tâche repose sur deux habiletés langagières : lire et écrire. La lecture peut se faire en deux étapes. D'abord, la lecture de « survol » pour sélectionner les types d'information contenus dans le document et se familiariser avec sa forme et, ensuite, la lecture d' « approfondissement » pour analyser le contenu et la forme de chaque type d'information.

Par la lecture, les étudiants devront arriver à s'approprier :

La forme du CV. Le document est écrit à l'ordinateur, sur une seule feuille de papier blanc. Il comprend les éléments suivants :

-le titre qui consiste du nom du candidat, prénom d'abord, écrit en minuscule, nom après, écrit en majuscules ;

-les informations personnelles (adresse, numéro de téléphone, adresse électronique), âge (non pas date de naissance). Ces informations sont inscrites immédiatement au-dessous du nom du candidat et ne sont pas précédées par un titre de rubrique ;

-les rubriques, portant un titre distinct (expérience professionnelle, formation, langues étrangères, centres d'intérêt) ;

BDD-A20436 © 2011 Valahia University Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-16 04:53:03 UTC)

-les informations à l'intérieur des rubriques, écrites l'une au-dessous de l'autre et non comme un texte suivi ;

-l'absence de la date et de la signature.

Le contenu. Chaque rubrique est soumise à des contraintes de contenu :

-l'expérience professionnelle contient la période, le poste, l'employeur, les tâches et les réalisations de chaque emploi, en ordre anti-chronologique ;

-la formation comprend la période, l'école et les autres cours et diplômes obtenus en ordre chronologique ;

-les langues étrangères comprennent toutes les langues connues, ainsi que le niveau de connaissances.

Le contenu de chaque rubrique doit correspondre, autant que possible, aux exigences du poste telles qu'elles sont présentées dans la petite annonce.

L'expression. Le CV est impersonnel, il ne comprend pas le pronom *je.* Les informations n'y apparaissent pas en phrases complètes, les verbes sont évités et la forme grammaticale la plus utilisée est la nominalisation.

Toutefois, l'enseignement de cette tâche intermédiaire ne saurait être complet sans que les étudiants rédigent à leur tour un CV adapté à une petite annonce.

La lettre de motivation. Cette tâche consiste principalement de la rédaction d'une lettre appropriée, de préférence, à la même petite annonce que le CV. Afin de la réaliser, les étudiants doivent maîtriser :

La mise en page : l'adresse du candidat en haut à gauche, celle du recruteur à droite, l'objet de la lettre (le poste) à gauche, le lieu et la date à droite, le titre de civilité à gauche, la signature à droite. Dans une culture esthétique comme la France, les deux parties de la page sont équilibrées et la forme de la lettre est belle comme une dentelle. De même, la lettre est généralement manuscrite parce que les employeurs français pratiquent des épreuves graphologiques qui leur révèlent le caractère du candidat et ses capacités d'entretenir de bonnes relations avec ses collègues.

Le contenu consiste des formules rituelles et du corps de la lettre. Les formules rituelles sont le titre de civilité (*Monsieur, Madame*) et la formule de politesse qui exprime la considération du candidat pour le recruteur. Le corps de la lettre débute par une requête, celle du poste, et se termine par une requête, celle d'un entretien. Entre les deux, il y a plusieurs paragraphes qui soutiennent ces requêtes, en démontrant que le candidat possède les compétences requises pour le poste et qui font de cette lettre un texte argumentatif.

L'expression. Les deux requêtes sont exprimées par des formules figées que les étudiants doivent maîtriser comme telles. Afin de rédiger le corps de la lettre, ils doivent connaître, à part le vocabulaire, la morphologie et la syntaxe, les articulateurs, surtout ceux de cause et de conséquence, mais aussi, au cas où ils ne correspondraient pas à toutes les exigences du poste, ceux d'opposition et de concession.

L'entretien d'embauche. Comme nous l'avons déjà mentionné, afin de motiver les étudiants et de rendre la tâche plus proche du réel, nous estimons que, pendant cette tâche, ce sont eux qui devront jouer les rôles de recruteur et de candidat. A cet effet, ils doivent acquérir des connaissances portant sur la langue, la structure, le contenu, la compétence communicationnelle, le langage paraverbal et non-verbal.

La langue. Le recruteur doit savoir poser des questions, énoncer des requêtes. Faire des promesses, demander l'opinion, maîtriser les stratégies d'évitement des questions encombrantes. Le candidat doit pouvoir décrire, raconter, promettre, poser des questions, donner son opinion, exprimer son accord/son désaccord, persuader, anticiper les objections de l'interlocuteur. Les deux doivent également savoir saluer et clore une conversation et, cela va sans dire, parler la langue avec aisance.

La structure. Comme presque toute autre interaction verbale, l'entretien d'embauche a une structure fixe : invitation d'entrer, salutations, questions posées par le recruteur, questions posées par le candidat, promesse de donner une réponse, prise de congé.

BDD-A20436 © 2011 Valahia University Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-16 04:53:03 UTC)

Le contenu de l'entretien d'embauche est l'élément le plus important de cette situation de communication. Le contenu porte autant sur les questions du recruteur que sur celles du candidat. A part les questions les plus fréquentes de ce genre d'entretien, les étudiants doivent apprendre à poser des questions sur le dossier de candidature (CV et lettre de motivation), ainsi que des questions dont le rôle est de révéler de plus amples informations sur l'expérience ou les compétences du candidat. En plus, en fonction du poste, on peut demander aux candidats soit de vendre quelque chose au recruteur (un stylo ou même l'air qui les entoure), soit de participer à une réunion de prise de décision ou à la résolution d'un problème professionnel.

Le deuxième élément important du contenu sont les réponses du candidat. Celui-ci doit subir un entraînement soutenu afin de donner les réponses susceptibles à le faire décrocher le poste.

La compétence communicationnelle inclue :

-*l'écoute active* est très importante autant pour le recruteur, qui doit se former une opinion sur le candidat, que pour celui-ci, qui doit donner les meilleures réponses ;

-*la prise de parole :* du point de vue du rapport de place, l'entretien d'embauche est une situation inégalitaire où le recruteur occupe la place haute. Le candidat parlera donc quand on lui donne la parole, soit pour répondre, soit pour poser des questions, et se gardera d'interrompre ou de chevaucher, sauf pour les interruptions coopératives. Comme il est important qu'il ait de l'initiative, il devra absolument poser une ou deux questions au recruteur ;

-*l'attitude du candidat* est un élément important qui sépare la culture roumaine, surtout celle des jeunes, et la culture française. Comme nous l'avons mentionné, les étudiants doivent apprendre à se mettre en valeur sans se vanter, à ne pas être agressifs, et familiers, à être polis et respectueux, ainsi qu'à maîtriser leurs émotions. Toutefois, s'ils se montrent un peu émus, le recruteur français les comprendra et les excusera.

Le langage paraverbal et non-verbal représente une partie de l'entretien d'embauche qui est, malheureusement, très peu mise en valeur dans les manuels. Les candidats devront apprendre à maîtriser leur voix, à adopter une posture dégagée, mais polie, à ne pas faire des gestes exagérés, à ne pas toucher le bureau du recruteur, à ne pas croiser les bras (car cela signifie qu'ils refusent la communication), à ne pas manger/fumer/mâcher de la gomme, à sourire, à avoir une mimique ouverte et confiante et, enfin, à s'habiller selon le code des affaires.

Comment enseigner ?

Frendo (Frendo, 2007 : 13) présente trois manières d'enseigner la langue des affaires, dont les dénominations dérivent des mots anglais correspondants :

-PPP : la langue est présentée, pratiquée à l'aide de diverses activités et, finalement, produite au cadre d'une activité communicative ;

-OHE : qui signifie observation, hypothèse et expérience ;

-ESA : qui exige que les apprenants s'engagent dans la situation de façon émotionnelle, étudient (study) la langue et, ensuite la mettent en œuvre (activate).

C'est toujours lui qui estime que la langue des affaires s'apprend par des tâches, à savoir des activités où l'accent est mis sur l'emploi de la langue pour faire quelque chose. C'est le résultat de la tâche qui est important tout comme dans le monde des affaires la langue est un moyen employé pour atteindre un but, pas un but en elle-même (Frendo, 2007 :13). Cela veut dire que l'enseignement et l'évaluation doivent se préoccuper de beaucoup plus que l'expression linguistique, en d'autres mots, qu'ils doivent tenir compte des savoirs, savoir-faire, savoir-être et, enfin, savoir parler.

A partir de ces deux observations, nous considérons que la meilleure façon d'enseigner l'embauche consiste de quatre étapes :

-observation des échantillons de langue orale ou écrite appropriée, ainsi que des comportements adéquats ;

BDD-A20436 © 2011 Valahia University Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-16 04:53:03 UTC)

-présentation des habiletés langagières et professionnelles requises dans chaque étape de l'embauche ;

-pratique des ces habiletés par des exercices et des activités ;

-production des différentes tâches intermédiaires.

Ces quatre étapes sont réalisées différemment en fonction de la tâche intermédiaire envisagée :

Pour les étapes d'***observation*** et de ***présentation,*** les enseignants peuvent se servir des manuels suivants :

-« L'embauche des les multinationales. Deuxième partie : Des savoir-faire », qui comprend des explications et des activités pour toutes les tâches intermédiaires, ainsi qu'une liste des 100 questions les plus fréquentes de l'entretien d'embauche français,mais qui n'a pas de cassette audio ;

-« Français.com » qui recouvre toutes les tâches et qui a l'avantage d'offrir des exemples de réponses à l'entretien ;

-« Affaires à suivre » qui peut servir pour l'enseignement de toutes les tâches intermédiaires, sauf le CV ;

-« Le français de l'entreprise », un manuel plus vieux, qui pourrait compléter les autres pour toutes les tâches sauf le CV, dont il présente un modèle désuet.

Quelques exercices et activités que l'on pourrait faire faire au cours de l'étape de ***pratique*** seraient :

-*la petite annonce :* faire compléter des tableaux, exercices du type vrai/faux ;

-*le CV :* faire compléter les titres des rubriques, mettre un CV en ordre, exercices de nominalisation, comparer deux CV, comparer le CV aux exigences de la petite annonce, rédiger des rubriques ;

-*la lettre de motivation :* établir le plan de la lettre, trouver les paragraphes qui correspondent à chaque point du plan, remettre le plan en ordre, lettre en désordre, lettre à trous, mettre en page la lettre, compléter la lettre par des formules rituelles, changer certains paragraphes, compléter les articulateurs, reformuler des arguments, raccourcir et simplifier des phrases, corriger des erreurs de grammaire et d'orthographe, repérer dans la lettre les phrases qui répondent aux exigences dela petite annonce, continuer une lettre ;

-*l'entretien d'embauche :* des exercices de compréhension orale (remettre en ordre des desseins représentant les phases de l'entretien, classer les questions., vrai/faux, compléter un tableau), des exercices de production orale (répondre aux questions, en comparant, éventuellement, ses réponses à celles du document audio), des exercices de production écrite (reformuler des questions/des réponses, exercices à choix multiple portant sur les réponses, reformuler des arguments à opposer à une objection de recruteur), des exercices de compréhension écrite (retrouver dans un texte les erreurs du candidat). Certains types d'exercices se trouvent dans les manuels cités. Le professeur pourra créer lui-même les autres.

L'étape ***production*** représente le corollaire du processus d'enseignement. En effet, puisque dans la tâche il est important de faire, l'enseignement de l'embauche ne saurait être complet sans que les étudiants réalisent effectivement toutes les tâches intermédiaires. La production aura donc une forme spécifique à chacune d'elles :

-*la petite annonce :* on pourrait demander aux étudiants de chercher sur Internet ou dans les magazines français des petites annonces pour des emplois adéquats à leur préférence et à leur future qualification. Ces petites annonces seront analysées en classe et apprenants et enseignant en choisiront un ;

-*le CV :* chaque étudiant écrira un CV, réel ou inventé, qui réponde à la petite annonce choisie ;

-*la lettre de motivation :* chacun rédigera une lettre de motivation pour la même annonce.

La rédaction du CV et de la lettre peut se réaliser à la maison, comme devoir. Le professeur corrigera les devoirs du point de vue de la forme et du contenu et choisira les candidats pour l'entretien ;

BDD-A20436 © 2011 Valahia University Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-16 04:53:03 UTC)

-*l'entretien d'embauche :* on organisera une simulation d'entretien d'embauche où les étudiants joueront les rôles du recruteur et du candidat. Après la simulation, la classe discutera la prestation des « acteurs » et choisira le meilleur candidat pour le poste. Cette dernière activité donnera lieu à une communication authentique et contribuera à fixer les connaissances.

Comment évaluer ?

Selon Dan Douglas (Douglas, 2000 : 7) évaluer la langue de spécialité signifie faire remplir des tâches similaires à celles que les étudiants devront effectuer dans leur future activité professionnelle. C'est pourquoi, la meilleure manière d'évaluer nous semble la réalisation du processus d'embauche. Le professeur choisira une petite annonce différente de celle ayant servi à la production, mais correspondant au profil des emplois que les étudiants seraient susceptibles d'occuper dans la profession pour laquelle ils se préparent. Pour le test écrit, les étudiants devront rédiger un CV et une lettre de motivation. Pour le test oral, ils devront simuler un entretien d'embauche.

La dernière question à laquelle nous devons répondre concerne la manière d'évaluer peur performances. Plusieurs échelles sont disponibles dans la littérature de spécialité. Toutefois, selon Luoma, l'échelle doit être adaptée au but du test et à l'activité évaluée. (Luoma, 2004 : 82). C'est pourquoi, nous préférons proposer notre propre échelle.

Avant de le faire, nous devons décider si nous choisiront une évaluation holistique ou une évaluation analytique, une évaluation basée sur la norme ou une évaluation basée sur des critères.

Comme il s'agit d'une évaluation sommative, devant avoir pour résultat une note, nous estimons que la méthode analytique est plus objective et plus facile à mettre en place par les jeunes enseignants. D'autre part, les professeurs ne sont pas tenus d'établir le niveau de compétence des étudiants, mais de déterminer s'ils ont acquis les compétences visées dans le module « embauche ». C'est pourquoi, nous optons pour une échelle basée sur des critères.

Il nous reste, enfin, à établir le nombre de critères. Selon le Cadre Européen Commun de Référence (CECR : 193), il est déjà difficile pour les évaluateurs de poursuivre cinq ou six critères, sept étant le maximum auxquels ils peuvent répondre. A son tour, Luoma estime que le maximum serait cinq ou six, mais que les critères doivent être détaillés. Nous proposons donc deux échelles comprenant chacune cinq critères détaillés, l'une pour l'écrit et l'autre pour l'oral.

Production écrite (CV, lettre de motivation)

Critère	5	4	3	2	1	Commentaires
1.Correction grammaticale -orthographe -morphologie -syntaxe -ponctuation						
2.Vocabulaire -correction lexicale -variété de l'expression -registre de langue						
3.Texte -organisation -cohérence						
4.Adéquation du contenu à la tâche -adéquation au genre -adéquation à la petite annonce						
5.Forme et mise en page -mise en page -forme						

BDD-A20436 © 2011 Valahia University Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-16 04:53:03 UTC)

Production orale (entretien d'embauche)

Critère	5	4	3	2	1	Commentaires
1.Langue -aisance -correction -registre de langue -variété de l'expression						
2.Structure -adéquation au genre -cohérence						
3.Communication -écoute -prise de parole -attitude						
4.Contenu -adéquation à la tâche -pertinence des questions -pertinence des réponses						
5.Langage paraverbal et non-verbal -prononciation -voix (intonation, intensité, hauteur, rythme) -regard et mimique -gestes et posture						

Cet article s'est proposé d'examiner l'enseignement de l'embauche comme tâche, selon les directions établies dans le Cadre Européen Commun de Référence pour les langues. Il s'adresse surtout aux jeunes professeurs ayant moins d'expérience dans les cours de français des affaires. C'est notre espoir que même nos collègues ayant une plus longue expérience y trouvent des suggestions intéressantes.

BIBLIOGRAPHIE :

1. CUSHING WEIGLE, S. (2202) – *Assessing Writing*, Cambridge University Press.
2. DOUGLAS, D. (2000) – *Assessing Language for Specific Purposes*, Cambridge University Press.
3. FRENDO, E. (2007) – *How to Teach Business English*, Longman.
4. GULEA, M.; CONSTANINESCU-STEFANEL, R. (2002) - *Training Romanian applicants for job interviews at French, British and American companies*, in Dialogos 6/2002, p. 82-90.
5. LUOMA, S. (2004) – *Assessing Speaking*, Cambridge University Press.
6. TAGLIANTE, C. (2001) – *L'évaluation,* Clé International.
7. LE CADRE EUROPEEN COMMUN DE REFERENCE POUR LES LANGUES : ENSEIGNER, APPRENDRE, EVALUER (2001).

MANUELS :

1. BLOOMFIELD,A. ; TAUZIN, B. (2001) – *Affaires à suivre,* Hachette Livre.
2. CONSTANTINESCU-STEFANEL, R. ; GULEA, M. (2006) – *L'embauche dans les multinationales. Première partie : Des savoirs,* Editura ASE.
3. CONSTANTINESCU-STEFANEL, R. ; GULEA, M. (2006) – *L'embauche dans les multinationales. Deuxième partie : Des savoir-faire,* Editura ASE.
4. DANILO, M. ; TAUZIN, B. (1990) – *Le français de l'entreprise,* Clé International
5. PENFORIS, J.L. (2002) – *Français.Com,* Clé International.

BDD-A20436 © 2011 Valahia University Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-16 04:53:03 UTC)