

# Activité de télécollaboration - Préparation à un entretien d'embauche

## GROUPES

- Warwick : French for Business 1 & 2
- Clermont : Master Students

## OBJECTIFS

- Warwick : composition d'un CV, rédaction d'une lettre de candidature, conduite d'un entretien, conclusions – le tout en français
- Clermont : comme ci-dessus ou rédaction d'un plan d'affaires avec préparation pour l'argumentaire – le tout en anglais

## DESCRIPTION

### Warwick

Vous allez poser votre candidature pour un emploi/un stage en France et passer un entretien. Votre candidature sera examinée par un étudiant de Clermont (votre correspondant), qui vous fera ensuite passer un entretien d'embauche.

### Clermont

Vous allez poser votre candidature pour un emploi auprès d'une organisation anglophone et passer un entretien ou vous allez présenter un plan de projet/start up à des investisseurs ou partenaires potentiels et passer un entretien.

**Réciprocité** : vous examinerez la candidature/le projet de votre correspondant et vous lui ferez passer un entretien d'embauche/entretien par rapport à son projet. Cette partie se déroulera en français pour l'entretien d'embauche des étudiants de Warwick, en anglais pour l'entretien d'embauche/la présentation des étudiants de Clermont.

Voici le [dossier \(link to google folder\)](#) qui contient tous les documents mentionnés ci-dessous.

## ORGANISATION

### Etape 1 : Petite annonce

Surfez pour sélectionner une petite annonce pour un stage ou un emploi en France dans le domaine dans lequel vous envisagez, à terme, de travailler.

Soumettez cette petite annonce à votre enseignant pour agrément. Puis sauvegardez-la dans le dossier suivant : [\(link to google folder\)](#)

(Format à respecter pour que votre partenaire trouve facilement votre annonce: "Nom, prénom - annonce")

### Clermont

Sélectionnez une annonce pour un emploi/stage auprès d'une organisation anglophone ou créez un document qui décrit votre projet/start-up. Sauvegardez vos documents dans un des dossiers suivants: ([link to google folder](#))

Date de début : cours de la semaine 3 Warwick (semaine du 16 octobre)

Date butoir : cours de la semaine 4 Warwick (semaine du 23 octobre)

## **Etape 2 : Composition de votre CV et rédaction de votre lettre de candidature**

Composez votre CV en français en faisant référence aux consignes sur les particularités du CV français discutées en classe ou faites des recherches en ligne pour le format de votre CV.

Votre CV doit être adapté au poste auquel vous allez postuler.

Idem pour la lettre de candidature.

### **Clermont**

Comme présenté ci-dessus mais en anglais.

Rédigez votre lettre de candidature/présentation de projet.

Soumettez vos documents à votre enseignant pour commentaires.

Date de début : cours de la semaine 3 Warwick (semaine du 16 octobre)

Dates butoir :

- CV cours de la semaine 4 Warwick (semaine du 23 octobre)
- Lettre cours de la semaine 5 Warwick (semaine du 30 octobre)

## **Etape 3 : Partage des CV et lettres de candidature/plans de projet**

Téléchargez vos documents dans ce dossier, le même que pour votre petite annonce:

([link to google folder](#))

(Format à respecter pour que votre partenaire trouve facilement votre CV: "Nom, prénom - CV")

(Format à respecter pour que votre partenaire trouve facilement votre lettre: "Nom, prénom - Lettre")

Date de début : 6 novembre (semaine 6 Warwick)

Date butoir : 12 novembre (semaine 6 Warwick)

## **Etape 4 : En classe - Préparation d'un entretien d'embauche/d'une présentation de projet**

Apportez les documents partagés avec votre partenaire.

En cours, nous analyserons les CV et lettres, nous préparerons les questions d'un entretien :

quelles questions allez-vous poser à votre correspondant ? – anticipez : quelles questions votre correspondant va-t-il vous poser ?

Préparez-vous à un entretien d'environ 15 minutes (10 questions).

Date: Cours de la semaine du 13 novembre (semaine 7 Warwick)

### **Etape 5 : Conduite d'un entretien d'embauche/présentation - séance de questions - réponses**

Prenez rendez-vous pour l'entretien d'embauche. Vous pouvez organiser l'entretien dans l'espace qui vous convient. Nous recommandons Google Hangout, qui vous permet d'enregistrer votre performance.

#### [Infos sur l'utilisation de G Hangouts.](#)

Une autre option pour vous enregistrer, c'est une capture vidéo de l'écran de votre smartphone. Voici comment procéder avec [IOS 11](#) et avec [Android](#)

Enregistrez votre session – prenez des notes qui vous permettront de motiver votre décision d'accorder ou non le stage/poste ou pour donner votre avis sur le projet à votre correspondant. NB: Pour travailler de manière efficace et faciliter les interactions, n'oubliez pas de vous adapter à votre partenaire au niveau des outils de communication. En cas de problème technique, ayez un plan de rechange au niveau des outils et applis.

Date de début : 20 novembre (semaine 8 Warwick)

Date butoir : 26 novembre (semaine 8 Warwick)

### **Etape 6 : Debriefing en classe**

Réflexion autour des deux entretiens.

Entretien d'embauche: qu'avez-vous appris au niveau de votre organisation personnelle et de votre entretien? Et celui que vous avez fait passer? Embaucheriez-vous ce candidat? Oui, non, pourquoi?

Argumentaire projet de start-up: qu'avez-vous pensé de la présentation? qu'avez-vous pensé de l'entretien? Investiriez-vous dans cette start-up? Oui, non, pourquoi?

Question: comment faire part de commentaires constructifs à votre partenaire?

Date: Cours de la semaine du 27 novembre (semaine 9 Warwick)

### **Etape 7: Envoyez vos commentaires à votre correspondant par email.**

La manière d'aborder cette activité sera précisée en classe.

Vous enverrez également une copie de votre message à votre enseignant.

Date butoir: Cours de la semaine du 4 décembre (semaine 10 Warwick)