

# **LES MÉTIERS À MAURICE [ LEÇON 9 ]**

## **L'entretien d'embauche**

*Ces activités peuvent se faire en 8 sessions*



### **Objectifs d'apprentissage**

**À l'issue de cette leçon, l'apprenant(e) sera en mesure de/d' :**

- Connaître les étapes essentielles de la préparation à un entretien d'embauche.
- Identifier les comportements attendus en situation professionnelle.
- Reconnaître l'importance de la communication verbale et non verbale dans un entretien.
- Développer une présentation personnelle claire, adaptée et professionnelle.
- Savoir valoriser ses compétences et expériences à travers des exemples concrets.
- Adopter une attitude professionnelle : ponctualité, respect, politesse, gestion du stress.
- Développer sa capacité à formuler des phrases claires et adaptées dans le cadre d'un entretien professionnel.
- Exprimer sa motivation et sa capacité d'adaptation face à un recruteur.
- S'entraîner à répondre de manière structurée à des questions types d'entretien.
- Lire, comprendre et analyser un texte lié au monde professionnel pour en extraire les informations essentielles et y répondre efficacement.

## Activité 1 : Préparer un entretien

### Mieux connaître les étapes lors d'un entretien

#### Étape 1 : Préparation avant l'entretien

- Se renseigner sur l'entreprise ou l'institution.
- Relire l'offre d'emploi ou le descriptif du poste.
- Préparer ses réponses aux questions fréquentes (qualités, défauts, motivations, expériences).

#### Étape 2 : Présentation personnelle

- Choisir une tenue vestimentaire soignée et appropriée.
- Adopter une bonne posture, un regard confiant et une gestuelle adaptée.
- Utiliser un langage clair, poli et professionnel.

#### Étape 3 : Communication verbale et non verbale

- Pratiquer l'écoute active.
- Donner des réponses structurées et concises.
- Parler distinctement avec un ton posé.

#### Étape 4 : Argumentation

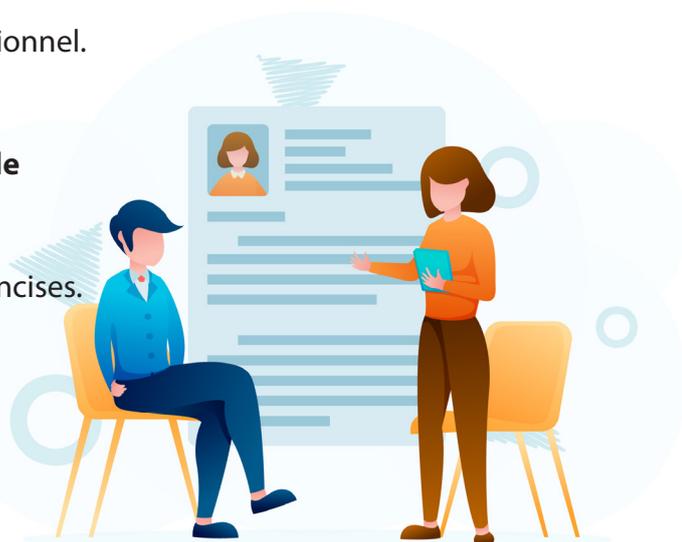
- Mettre en valeur ses compétences.
- Expliquer ses expériences de façon pertinente.
- Appuyer ses propos avec des exemples concrets.

#### Étape 5 : Comportement professionnel

- Être ponctuel(le).
- Faire preuve de respect et de politesse.
- Gérer son stress et ses émotions.

#### Étape 6 : Adaptabilité et motivation

- Montrer un réel intérêt pour le poste.
- Prouver sa volonté d'apprendre et de s'adapter.



Chaque étape sera abordée et accompagnée d'activités pratiques pour faciliter la compréhension et l'application.

### Étape 1 : Préparation avant l'entretien

Voici les points clés à considérer pour la préparation avant l'entretien

1. Identifier l'objectif de l'entretien
2. Rechercher des informations sur l'entreprise (se renseigner sur le poste, l'entreprise ou le contexte de l'entretien).
3. Préparer sa présentation personnelle  
Structurer un bref discours sur son parcours, ses compétences et ses motivations.
4. Anticiper les questions. Réfléchir aux questions possibles et s'entraîner à y répondre clairement.
5. Préparer des questions à poser. Prévoir 2 à 3 questions pertinentes à poser à la fin de l'entretien pour montrer son intérêt.

Voici un exemple d'une fiche de préparation pour un entretien

### Fiche de préparation pour un entretien

**Nom du candidat :** Sophie Laval

**Date de l'entretien :** 12 juillet 2025

**Poste visé :** Réceptionniste

#### Étape 1 : Objectif de l'entretien

But recherché : Obtenir un poste de réceptionniste en entreprise (ou hôtel)

#### Étape 2 : Informations sur l'entreprise

- Nom : Hôtel Le Jardin Tropical
- Secteur : Tourisme / Hôtellerie
- Points clés : Établissement de renom, accueil bilingue, clientèle internationale

#### Étape 3 : Présentation personnelle

- Formation : Certificat en secrétariat et accueil (MITD)

Compétences : accueil client, gestion des appels, organisation, maîtrise du français et de l'anglais

Expérience : 2 ans en tant que réceptionniste dans un supermarché.

Motivations : sens du contact, envie de travailler en environnement dynamique et professionnel

#### Étape 4 : Anticipations des questions

##### Questions possibles et réponses préparées :

##### 1. Comment réagissez-vous face à un client mécontent ?

*Garder son calme, écouter, proposer une solution ou faire remonter à la hiérarchie*

##### 2. Êtes-vous à l'aise avec les outils informatiques (agenda, mails, logiciels) ?

*Oui, bonne maîtrise de Word, Excel, Outlook et logiciel de réservation*

##### 3. Quelle est votre disponibilité pour les horaires décalés ?

*Disponible le week-end et en horaires flexibles*

**Activité 1 : Illustrez une fiche de préparation pour un entretien en vous basant sur l'exemple proposé**

**FICHE DE PRÉPARATION POUR UN ENTRETIEN**

Nom du candidat : .....

Date de l'entretien : .....

Poste ou objectif de l'entretien : .....

**> Étape 1 : Objectif de l'entretien**

But recherché : .....

**> Étape 2 : Informations sur l'entreprise**

- Nom de l'entreprise : .....

- Domaine d'activité : .....

- Les points clés de l'entreprise : .....

**> Étape 3 : Présentation personnelle**

- Formation : .....

- Compétences : .....

- Expériences : .....

- Motivations : .....

**> Étape 4 : Anticipation des questions**

*Questions possibles et réponses préparées*

**Questions possibles :**

1. ....

2. ....

3. ....

**Réponses préparées :**

.....

.....

.....

## Étape 2 : Présentation personnelle

### Activité 2.1 : Jeu de rôle – «Ma première impression»

**Objectif :** S'entraîner à se présenter correctement à l'oral avec une tenue, posture et langage appropriés.

**Durée :** 15–20 minutes

#### Déroulement

##### 1. Mise en situation

Chaque élève joue le rôle d'un candidat qui entre dans une salle pour un entretien. Il/elle a une minute pour :

- Saluer poliment
- Se présenter (nom, formation, compétences principales)
- Montrer une posture professionnelle (debout, regard franc, sourire léger)

##### 2. Les autres élèves/jury observent

- La tenue est-elle adaptée ?
- Le langage est-il clair et professionnel ?
- La posture inspire-t-elle confiance ?

##### 3. Retour rapide

Le "jury" ou les pairs donnent un petit feedback constructif (ex : "Parle un peu plus fort", "Très bon regard", etc.).



**Étape 2 : Présentation personnelle**

**Activité 2.2 : S'auto-évaluer en faisant sa présentation personnelle**

**MA PRÉSENTATION PERSONNELLE**

Nom : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**1. Apparence et tenue**

- Ma tenue est-elle soignée et adaptée au poste ?

Oui  Non

- Ai-je une allure professionnelle (cheveux, posture, hygiène) ?

Oui  Non

**2. Posture et attitude**

- Suis-je entré(e) dans la salle avec assurance ?

Oui  Non

- Est-ce que je me tiens droit(e), sans bouger nerveusement ?

Oui  Non

- Ai-je établi un bon contact visuel ?

Oui  Non

**3. Langage verbal et non verbal**

- Est-ce que j'ai utilisé un langage clair et poli ?

Oui  Non

- Ai-je bien articulé mes phrases ?

Oui  Non

- Ai-je évité les tics de langage ("euh", "voilà", etc.) ?

Oui  Non

**4. Présentation personnelle**

- Ai-je dit mon nom et prénom ?

Oui  Non

- Ai-je mentionné brièvement ma formation ou mes compétences ?

Oui  Non

- Ai-je exprimé ma motivation de manière convaincante ?

Oui  Non

**5. Comportement global**

- Ai-je remercié à la fin de la présentation ?

Oui  Non

- Est-ce que j'ai gardé une attitude respectueuse tout au long ?

Oui  Non

Commentaires (auto-évaluation ou retour du professeur) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Étape 3 : Communication verbale et non verbale

#### Activité 3 : Lecture à haute voix

Voici une série de phrases à prononcer pour évaluer à la fois la communication verbale (clarté, articulation, ton) et non verbale (regard, posture, gestes, expression)

##### 1. Phrase de présentation

« Bonjour, je m'appelle [nom] et je suis ravi(e) d'être ici aujourd'hui. »

##### 2. Phrase d'argumentation

« Je pense que le travail d'équipe est essentiel car il permet de partager les idées et d'apprendre des autres. »

##### 3. Phrase de justification

« J'ai choisi ce métier parce qu'il correspond à mes compétences et à mes valeurs personnelles. »

##### 4. Phrase de remerciement

« Je vous remercie de m'avoir accordé cet entretien. J'espère avoir répondu clairement à vos questions. »

##### 5. Phrase de motivation

« Je suis très motivé(e) par ce nouveau défi professionnel et je suis prêt(e) à m'investir pleinement. »

#### À observer pendant l'exercice

- Contact visuel
- Posture droite
- Intonation adaptée (ni trop faible ni agressive)
- Articulation claire
- Absence de tics de langage (euh..., donc...)

### Étape 4 : Argumentation

#### Activité 4 : «Je mets en avant mes compétences en une minute»

**Objectif :** Apprendre à mettre en valeur ses compétences et expériences de façon claire et convaincante.

**Consigne :** Chaque apprenant doit se présenter comme s'il était en entretien pour un poste (ex. réceptionniste)

1. Présenter une compétence clé qu'il possède (ex. sens de l'accueil, bonne communication, rigueur).
2. Décrire une expérience ou situation où il a démontré cette compétence.
3. Donner un exemple concret (stage, projet, activité bénévole, etc.).

**Voici un exemple adapté au poste de réceptionniste dans un supermarché. Lisez attentivement l'exemple proposé et proposez ensuite votre présentation.**

Je suis une personne souriante et rapide. Pendant mon stage dans un supermarché, j'accueillais les clients et répondais à leurs questions. J'ai tenu un petit cahier pour noter leurs remarques, ce qui a permis à l'équipe d'améliorer le service.

#### Déroulement de l'activité 4

- Travail individuel (préparation écrite sur un métier pendant 10 min).
- Passage oral devant le groupe (1 min chacun).
- Feedback collectif ou par binôme (points forts + axes d'amélioration)



## Étape 5 : Comportement professionnel

### Activité 5 - Quiz : Adoptes-tu un comportement professionnel ?

**Objectif :** Sensibiliser les élèves aux bons comportements attendus en milieu professionnel.

**Instructions :** Lisez chaque situation et choisissez la meilleure réponse.

#### 1. Ton entretien est à 9h00. Que fais-tu ?

- a) J'arrive à 9h pile.
- b) J'arrive 10 minutes en avance.
- c) J'arrive à 9h05, ce n'est pas grave.

#### 2. Un collègue te critique devant d'autres. Que fais-tu ?

- a) Je réponds agressivement.
- b) J'ignore et je me plains après.
- c) Je garde mon calme et j'en parle en privé.

#### 3. Un client est énervé. Que fais-tu ?

- a) Je hausse le ton.
- b) Je l'écoute calmement et je propose une solution.
- c) Je lui dis de revenir plus tard.

#### 4. Tu es en retard. Que fais-tu ?

- a) Je préviens dès que possible.
- b) Je ne dis rien.
- c) Je trouve une excuse après.

#### 5. En entretien, tu dis bonjour :

- a) En baissant les yeux.
- b) Avec un sourire et un ton poli.
- c) D'un ton neutre sans regarder.

#### 6. Tu reçois une consigne que tu ne comprends pas. Que fais-tu ?

- a) Je fais quand même, même si ce n'est pas clair.
- b) Je demande poliment des explications.
- c) J'ignore et j'attends qu'on me redise.

#### 7. Ton supérieur te félicite pour ton travail. Tu réponds :

- a) "C'est normal."
- b) "Merci beaucoup, ça me motive."
- c) "Oui, je fais mieux que les autres."

#### 8. En pause, tu entends un collègue parler mal d'un client. Que fais-tu ?

- a) Je participe à la discussion.
- b) Je ne dis rien et je m'éloigne.
- c) Je raconte aussi une histoire.

#### 9. Un client arrive pendant que tu ranges. Tu dois :

- a) Continuer de ranger.
- b) Le saluer et l'aider en priorité.
- c) Lui dire d'attendre un moment.

#### 10. Tu vis une journée stressante. Tu dois :

- a) Crier un bon coup pour relâcher la pression.
- b) Garder ton calme et demander une pause si besoin.
- c) Tout garder pour toi et exploser en fin de journée.

## Étape 6 : Adaptabilité et motivation

### Activité 6



Lisez attentivement la compréhension écrite sur le métier de mécanicien automobile, puis répondez aux questions :

#### LE MÉTIER DE MÉCANICIEN AUTOMOBILE

Lucas travaille comme mécanicien automobile dans un garage depuis trois ans. Ce qu'il aime dans ce métier, c'est qu'aucune journée ne se ressemble. Il doit souvent s'adapter à des pannes différentes, à des marques de véhicules variées et à l'évolution rapide de la technologie automobile. Pour rester à jour, il suit régulièrement des formations sur les nouvelles motorisations hybrides et électriques. Selon lui, un bon mécanicien doit être curieux, observateur et surtout motivé à apprendre constamment. Lucas pense aussi qu'il est important d'écouter les clients avec attention pour bien comprendre leurs besoins.

Questions de compréhension :

1. Depuis combien de temps Lucas travaille-t-il comme mécanicien ?

---

2. Pourquoi dit-il qu'aucune journée ne se ressemble ?

---

3. Que fait Lucas pour rester à jour dans son métier ?

---

4. Quelles qualités sont importantes pour être un bon mécanicien, selon Lucas ?

---

5. Donne un exemple dans le texte qui montre que Lucas est motivé.

---

## Ressources supplémentaires

### Comment construire un Curriculum Vitae (CV) ?

**Étape 1 :** Présentez un exemple de CV aux élèves pour illustrer la structure attendue.

**Étape 2 :** Invitez chaque élève à rédiger son propre CV en s'inspirant du modèle.

**Étape 3 :** Demandez-leur de présenter leur CV oralement devant la classe.

#### *Voici un exemple comme illustration*

**Nom :** Marie Lise Rabot

**Adresse :** 28, Avenue des Palmiers, Vacoas

**Téléphone :** xxxxx

**E-mail :** jluc@live.com

**Date de naissance :** 12 avril 2003

**Nationalité :** Mauricienne

#### OBJECTIF

Rejoindre une équipe dynamique en tant que réceptionniste, où je pourrai mettre à profit mes compétences en communication, organisation et accueil.

#### FORMATION ACADÉMIQUE

2022 – 2023 : Diplôme en Secrétariat – MITD

#### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

*Janvier – Mars 2023*

Stagiaire Réceptionniste, Super U, Flacq

- Accueil des clients
- Gestion des appels téléphoniques
- Prise de rendez-vous et suivi des demandes

#### COMPÉTENCES

- Sens de l'organisation
- Bonne communication
- Travail en équipe

#### LANGUES

- Français : courant
- Anglais : courant
- Créole : langue maternelle

#### CENTRES D'INTÉRÊT

- Lecture
- Danse

## Activité pour les élèves

- **À ton tour ! Rédige ton CV et présente-le à la classe.**