

Séquence A : RECHERCHE DE STAGE

Objectifs de communication	Outils linguistiques	Autres domaines de compétences à mobiliser	Documents supports
<ul style="list-style-type: none"> - Se présenter (parler de soi, de ses qualités personnelles, de son expérience, ...) - Rédiger un CV - Participer à un entretien - Démarcher par téléphone - Comprendre un dialogue simple 	<p><i>Lexique :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les noms de métiers - Vocabulaire des études / formations - Lexique de la situation d'entretien (<i>candidat, candidature, CV, recruter ...</i>) - Qualités et les défauts - les formules de politesse <p><i>Grammaire :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Masculin / féminin - Présent de l'indicatif - Passé composé - Les connecteurs de temps - Conjugaison de <i>connaître</i> et <i>savoir</i> au présent 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Compétences numériques :</i> - Maîtriser le traitement de texte • <i>Compétences socioculturelles :</i> - Respecter les codes de l'entretien - Avoir un registre de langue et une attitude adaptés - Identifier la mise en page d'une lettre de motivation - Avoir un registre de langue au téléphone 	<ul style="list-style-type: none"> - CV modèle - Piste audio : témoignage - CV à trous - Vidéo (simulation d'entretien) - Extrait de film (« Intouchable ») - Lettre de motivation

Séquence conçue par :

- Estelle Guilmet (LP d'Artois – Noeux les mines)
- Sébastien Faucquez (LP Loucheur - Roubaix)
- Céline Beaugrand (CASNAV)

Séance n°1 : Écrire un CV

Déroulement de la séance n°1

1 / Phase orale (temps indicatif : 10 min) - *Collectivement*

- Présenter un modèle de CV (S1 – Doc. 1).
- Expression libre sur le document puis questionner le document :
 - A quoi sert ce document ?
 - A qui s'adresse-t-il ?
 - A quoi sert-il ?
 - Quelles informations doivent apparaître ?
- Faire localiser les différentes informations et analyser la mise en page.

2 / Compréhension orale (temps indicatif : 10 min) - *En binôme ou individuellement*

A partir d'un CV à trous (S1 – Doc. 2), faire compléter les informations manquantes à partir d'un document audio (présentation d'un élève S1 – Doc. 3).

- Distribuer le CV à trous.
- Faire identifier collectivement les informations manquantes.
- Faire écouter 2 fois la piste audio. Les élèves peuvent travailler en binôme ou individuellement puis confrontation des réponses.

3 / Systématisation d'un point de grammaire (temps indicatif : 20 min)

- Exercice 1 (S1 – Doc. 4) : En binôme faire un classement des professions (masculin/féminin).
- Mettre en commun les réponses et faire observer les terminaisons (pas de changement / + -e / ère / euse / trice / ienne).
- Faire répéter les mots au masculin et au féminin avec l'article pour sensibiliser les élèves aux changements de prononciation (notamment lettre muette au masculin, oralisée au féminin : avocat/avocate).
- Exercices de systématisation à l'écrit (exercices 2 et 3 S1 – Doc. 4) : changer le genre de la profession, associer une image à une profession.

4 / Production écrite : rédiger un CV (temps indicatif : 20 min) - *Individuellement*

Différenciation :

- Niveau 1 : Rédiger le CV (soit brouillon manuscrit ou directement numérisé – en fonction de la maîtrise de l'outil informatique) en s'appuyant sur les modèles étudiés.
- Niveau 2 : A partir d'un CV déjà mis en forme et à compléter avec les informations personnelles puis à retaper.

Séance n°2 : Préparer un entretien

Déroulement de la séance n°2

1 / Phase orale (temps indicatif : 15 min) - *Collectivement*

- Visionner la première vidéo (S2 – Doc. 1).
- Expression libre sur le document. Puis questions :
 - A votre avis où se passe cette situation ? Qui sont les personnes présentes ?
 - Comment sont-elles habillées ?
 - Quelles sont les informations demandées au candidat ?
- Faire émerger le lexique de la situation d'entretien et verbaliser les codes et attitudes à respecter.
- Visionner la deuxième vidéo (S2 – Doc. 2) et comparer l'attitude d'Omar Sy avec le candidat de la 1^{ère} vidéo.

2 / Tâche écrite (temps indicatif : 15 min) – *Oral collectif + écrit en binôme ou individuellement*

- Réinvestir le lexique abordé dans un texte à trous (exercice 1 S2 – Doc. 3)
- Commenter une série d'images de situations d'entretien : positif / négatif en précisant éventuellement le problème pour les élèves les plus avancés (exercice 2 S2 – Doc. 3). Puis mise en commun à l'oral.
- Collectivement : demander aux élèves de donner une qualité et un défaut. Ecrire les mots au tableau. Expliquer l'importance de se mettre en valeur lors de l'entretien. Exercice écrit en binôme (exercice 3 S2 – Doc. 3)

3 / Systématisation d'un point de grammaire (temps indicatif : 15 min) – *Oral collectif + écrit en binôme ou individuellement*

- Collectivement : l'enseignant fait trois colonnes au tableau : « ce que je connais / ce que je sais faire / ce que j'ai déjà fait » et demande aux élèves de donner des exemples. Il note quelques phrases en exemples.
- En binôme ou individuellement : Exercices de grammaire à l'écrit (exercices 1 et 2 S2 – Doc. 4) : réinvestissement des trois

Différenciation : Pour les élèves les plus avancés, faire son propre tableau avec les trois colonnes.

4 / Interaction orale : simulation d'un entretien (temps indicatif : 10 min) – *en binôme*

- Jeu de rôles : l'entretien de recrutement. Un élève joue le recruteur, l'autre le candidat. Puis inversion des rôles. Définir le type de poste avec les élèves en fonction de leur spécialité.
- Documents d'aide : une liste de questions simples à poser au candidat / un canevas pour structurer la présentation du candidat (S2 – Doc. 5).

Séance n°3 : préparer un entretien

Déroulement de la séance n°3

1 / Phase orale (temps indicatif : 15 min) - *Collectivement*

- Observer la lettre de motivation projetée au tableau (S3 – Doc. 1).
- Expression libre sur le document. Puis observation guidée avec les questions de l'enseignant qui note les mots-clés au tableau :
 - De quel document s'agit-il ?
 - À quoi sert-il ?
 - Qui l'a écrit ? Pour qui ?
 - Où sont situées les différentes informations ?
- Faire émerger le lexique pour décrire une lettre (*destinataire, courrier, expéditeur, signature, formule de politesse, date*)
- Donner la lettre en modèle pour les élèves.

2 / De l'oral à l'écrit (temps indicatif : 10 min) – *en binôme ou individuellement*

- Lire la situation dans l'encadré (S3 – Doc. 2).
- Les élèves remettent le dialogue dans l'ordre.

Différenciation : Les élèves qui ont terminé les premiers peuvent jouer le dialogue.

3 / Systématisation d'un point de grammaire (temps indicatif : 20 min) – *écrit en petits groupes ou en binôme + oral collectif*

- Exercices de grammaire à l'écrit (S3 – Doc. 3).
- Collectivement, l'enseignant corrige l'exercice et fait formuler la règle. Il peut préciser la différence entre les quatre connecteurs en traçant une frise chronologique.
- Les élèves proposent des phrases à l'oral pour réemployer les connecteurs en parlant de leur expérience, de leur parcours.

4 / Interaction orale : simulation d'une relance par téléphone (temps indicatif : 10 min) – *Oral collectif + en binôme*

- Collectivement : expliquer la situation aux élèves. « Vous avez envoyé une demande de stage dans une entreprise et vous les rappelez. » L'enseignant fait rappeler les formules de politesse à l'oral et les informations à donner.
- Jeu de rôles (les deux élèves sont dos à dos pour ne pas se voir) : Un élève joue le responsable, l'autre le candidat. Puis inversion des rôles. Définir le type de poste avec les élèves en fonction de leur spécialité.