

Durée de la séance	45 min
Savoir-faire langagier(s)	Présenter son parcours de formation et ses expériences professionnelles Présenter ses points forts, ses centres d'intérêt
Outils langagiers	La posture professionnelle en entretien d'embauche
Préparation au Diplôme	 Affaires A2 Interagir à l'oral – Activité 2

1 MISE EN ROUTE

🕒 Déclencheur ⌚ 5 minutes 📖 Compréhension orale 🗨 Individuellement

Conseil : Faire lire la liste aux apprenants avant de diffuser l'audio. Cacher la suite du document. Visionner la vidéo et faire compléter le premier exercice. Faire compléter individuellement puis effectuer la correction en groupe classe.

Regardez la vidéo et remettez la liste de la présentation du candidat dans le bon ordre (de la première à la dernière étape).

a. Présenter ses expériences professionnelles	N° <u>5</u>
b. Saluer, dire ses nom et prénom	N° <u>1</u>
c. Présenter ses points forts (langues parlées, connaissances informatiques, etc.)	N° <u>4</u>
d. Présenter son parcours de formation (diplômes obtenus, formations, etc.)	N° <u>3</u>
e. Énoncer sa profession, son statut (étudiant, responsable, diplômé, etc.)	N° <u>2</u>
f. Présenter un trait de sa personnalité (engagement auprès d'une association, sports pratiqués, etc.)	N° <u>6</u>

2 BOITE À OUTILS

🕒 Repérage et conceptualisation ⌚ 5 minutes 📖 Compréhension écrite 🗨 En grand groupe

Conseil : Faire lire les phrases puis la boîte à outils à compléter. Projeter la boîte à outils au tableau et faire compléter par plusieurs apprenants.

Soulignez dans les phrases suivantes les mots qui permettent de lier deux ou plusieurs éléments et complétez la boîte à outils :

(cf page suivante)

- Tout d'abord en 2015 j'ai fait un DUT en gestion des entreprises et des administrations.
- Je pratique le tennis et le handball et puis, je fais partie d'une association qui s'appelle « Genre en action ».
- Ensuite, j'ai décidé de faire une Licence Professionnelle en Finances.
- Puis en 2016 je suis partie à l'Université de Genève.
- Effectivement j'ai réalisé deux stages très formateurs.
- J'ai aussi participé à la publication des résultats des comptes.
- J'ai également apporté un avis innovant et critique aux chargés d'affaires.
- Oui, alors je parle anglais couramment et j'ai un niveau A2 en Français.



ORGANISER SON DISCOURS

Établir une relation entre deux idées et les organiser

Pour organiser les différentes parties d'un discours

- ➔ Tout d'abord
- ➔ Puis
- ➔ Ensuite
- ➔ Alors

Ex : Tout d'abord j'ai fait mes études à ... Puis j'ai fait mon stage au sein de l'entreprise... Ensuite j'ai travaillé pour ... pendant un an... Oui, alors vu mon parcours je parle français couramment.

Pour confirmer et développer une idée

- ➔ Effectivement

Ex : Effectivement j'ai travaillé dans deux entreprises de très haut niveau.

Pour ajouter une idée ou un exemple

- ➔ Aussi
- ➔ Et puis

Ex : J'ai aussi participé à la création de ... J'ai rempli les fonctions de ... et puis j'aidais mes collègues à ...

3 EXERCICE

🕒 Systématisation 🕒 15 minutes 🗣️ Production orale 👤 Individuel

Conseil : Imprimer ce document (1 exemplaire (A et B) par apprenant). Découper les étiquettes. Circuler entre les apprenants pour écouter, recadrer. N'interrompre que si erreur liée au tableau précédent. Faire une restitution devant la classe sur les points d'amélioration fréquemment entendus.

Vous préparez votre entretien d'embauche. Piochez les étiquettes du sujet A ou du sujet B et présentez-vous (votre parcours, vos expériences). Pensez à bien organiser votre discours et à utiliser les articulateurs logiques (servez-vous de la boîte à outils).

	Formation	Expérience professionnelle	Langues et informatique	Centres d'intérêt
A.	<p>2017 - Master en Finance internationale, HEC Paris, France</p> <p>2015 - Licence en gestion, Faculté de Gestion Desautels, Université Mc Gill, Montréal, Canada</p> <p>2014 - DUT Gestion des entreprises et des administrations, Université Toulouse III, France</p>	<p>Mars - Août 2016 - Stage - Chargé de contrôle interne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseil et assistance de l'ensemble des collaborateurs - Mise en place d'un système de contrôle interne <p>Février - Juin 2014 - Stage - Comptable junior</p> <ul style="list-style-type: none"> - Émission et contrôle des factures - Participation aux clôtures mensuelles et annuelles 	<ul style="list-style-type: none"> - Pack office (Word, Excel, Power Point) - Internet, SAP, Acces - Anglais niveau intermédiaire (TOEFL 70 points) 	<ul style="list-style-type: none"> - Karaté, ceinture noire - Bénévole cours d'alphabétisation



B.

Formation	Expérience professionnelle	Langues et informatique	Centres d'intérêt
<p>2017 - Master en digital management, ESC Montpellier, France</p> <p>2015 - Ecole de Management, Grenoble, France</p> <p>2013 - Licence en sciences économiques, Université libre de Bruxelles, Belgique</p>	<p>Février - Juin 2017 Stage de fin d'études - Ingénieur en management de projets</p> <ul style="list-style-type: none"> - Études marketing pour l'innovation - Montage de projets collaboratifs innovants <p>Octobre 2017 - Mars 2018 Chef de projets junior</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation des réunions hebdomadaires - Coordination des échanges entre les différents participants du projet 	<ul style="list-style-type: none"> - Pack Office (Excel, Word, Power Point) - Outlook, Internet, outils collaboratifs en ligne - Anglais courant (TOEIC 810 points) - Espagnol courant (DELE B1) 	<ul style="list-style-type: none"> - Atelier d'écriture créative - Course à pied



Pistes de réponses :

- a) Tout d'abord en 2014 j'ai fait mes études en... Après ces études j'ai effectué un stage comme comptable junior, ce stage a duré 5 mois et j'ai été chargé(e) de... Puis en 2015 j'ai eu ma licence en gestion, à la Faculté de Gestion Desautels, de l'Université Mc Gill, à Montréal, au Canada. J'ai fait un stage durant 6 mois j'étais chargé(e) de... Ensuite j'ai terminé mes études à HEC à Paris, j'ai obtenu mon master en Alors je maîtrise.... Je suis ceinture noire de karaté et je donne des cours d'alphabetisation au bénévolat.
- b) Tout d'abord mon parcours a commencé en 2013 quand j'ai obtenu ma licence en... Puis j'ai fait mes études à l'école de Management à... Et en 2017 j'ai obtenu mon master en... Effectivement j'ai réalisé deux stages en 2017 comme... et comme... Alors j'ai participé à..., et aussi j'organisais des... Je maîtrise le Pack Office, j'ai un bon niveau d'anglais et d'espagnol. Quant à mes centres d'intérêt, je participe à des ateliers d'écriture créative et j'aime la course à pied également.

4 EN SITUATION !

🕒 Réinvestissement ⌚ 20 minutes 🗨️ Production orale 🧑‍🎓 En binôme

Conseil : Imprimer et distribuer les deux CV (1 exemplaire par binôme). Répartir les rôles dans les binômes : 1 candidat-e + 1 recruteur-se.

Le/La candidat-e pioche un CV et joue son rôle en conséquence. Le/La recruteur-se doit diriger l'entretien en posant des questions au/à la candidat-e sur son parcours.

Circuler entre les groupes ou faire passer quelques groupes devant la classe si possible.

Proposition de grille d'évaluation :

	★	★★	★★★
Organiser les différentes parties d'un discours			
Confirmer et développer une idée			
Ajouter une idée ou un exemple			
Posture professionnelle			

Candidat-e :

Vous recherchez un emploi et vous avez envoyé votre candidature à plusieurs entreprises francophones installées dans votre région.

Une entreprise vous a contacté-e pour un premier entretien. La première partie de l'entretien se déroule en français.

Vous vous appuyez sur votre CV (CV n°1 OU CV n°2) pour :

- vous présenter
- présenter votre parcours de formation et votre expérience professionnelle
- présenter vos principales qualités et compétences.

Par deux et à tour de rôles vous jouez les rôles du/de la candidat-e et du/de la recruteur/se

Recruteur-se :

Lorsque vous jouez le rôle du/de la recruteur/se vous commencez l'interaction de la manière suivante :

« Bonjour, merci d'être venu-e pour cet entretien. Tout d'abord, pouvez-vous vous présenter, présenter votre parcours de formation, votre expérience professionnelle et vos principales qualités ? »

CV n°1

Nom, prénom (étudiant-e 1)	
xxx ans Tél. : 06 23 56 95 63 Mél. : xxxxxxxxxxxx@xxx.xx	
Formation	
2017-2018 Master 1 Executive Master in Management – École Supérieure de commerce de ... 2014-2016 Bachelor en Management – École Supérieure de commerce ... 2014 Diplôme Universitaire Techniques en Gestion d'entreprises – Université de ...	
Expérience professionnelle	
Stages professionnels	
Septembre 2018 à aujourd'hui	Assistant-e en management de projets <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction des comptes-rendus hebdomadaires - Suivi et validation des différentes étapes des projets en cours - Actualisation et ajustement du planning
Février 2017 – Mai 2018	Gestion de projet marketing digital <ul style="list-style-type: none"> - Gestion de la relation avec le portefeuille-clients - Participation aux réunions - Mise en place des campagnes
Emplois saisonniers/Etudiants	
Juin – Aout 2016	Serveur-se en restauration
Langues et Informatique	
Anglais Courant (TOEIC 795) Français DFP A1 (2019) Informatique Pack Office (Word, Excel, Power Point), Internet	
Centres d'intérêt	
Boxe Thai Bénévole à la Société Protectrice des animaux de...	

CV n°2

<p>Nom, prénom (étudiant-e 2) xxx ans Tél. : 06 23 56 95 66 Mél. : xxxxxxxxxxxxx@xxx.xx</p>	
<p>FORMATION</p>	
<p>2016-2017 Master 1 en Digital Marketing – École Supérieure de commerce de ... 2013-2016 Licence en Marketing opérationnel – École Supérieure de commerce ... 2013 Diplôme Universitaire Techniques de commercialisation – Université de ...</p>	
<p>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</p>	
<p>Stages professionnels</p>	
<p>Septembre 2020 à aujourd'hui</p>	<p>Social Media Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier et suivre les tendances média - Prendre contact avec les acteurs et négocier des partenariats stratégiques avec eux - Suivre les campagnes : analyser et suivre des performances
<p>Février 2018 – Mai 2020</p>	<p>Chargé-e d'Études Marketing junior</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation active aux projets : rédaction des projets, traitement de données, rédaction des comptes-rendus des réunions - Accompagnement de l'équipe de travail sur le terrain - Mise en place de nouvelles stratégies de communication
<p>Emplois saisonniers/Etudiants</p>	
<p>Juillet – Septembre 2017</p>	<p>Animateur-trice pour enfants</p>
<p>LANGUES ET INFORMATIQUE</p>	
<p>Anglais Professionnel (TOEFL 50) Français DFP A2 (2020) Informatique Pack Office (Word, Excel, Power Point) Internet</p>	
<p>CENTRES D'INTERET</p>	
<p>Football, basketball Bénévole à l'association « Le pont » pour l'insertion professionnelle</p>	