

# GOING PRO

Contexte d'expression et de communication :  
situations et actes de la vie professionnelle

Compétences transversales :

-le monde du travail, le rapport de stage, postuler pour un emploi, les petites annonces, l'entretien d'embauche, la lettre de motivation

Missions :

3 missions réparties entre la fin d'année de Première Bac pro et le début de Terminale Bac Pro

-Mission 1 : Get ready for a job interview (fin d'année de Première Bac Pro)

**Tâche finale (B1)** : se préparer à l'entretien d'embauche en réfléchissant déjà aux points suivants : ses priorités professionnelles, ses forces et faiblesses, son bilan de stage, son envie de travailler à l'étranger

-Mission 2 : Take part in a job interview (début d'année de Terminale Bac Pro)

**Tâche finale (B1+)** : prendre part à un entretien professionnel

-Mission 3 : How to write a cover letter (année de Terminale)

**Tâche finale (B1+)** : écrire une lettre de motivation

Niveau visé : B1/B1+

## GOING PRO

### Contenu socio-culturel :

Le monde professionnel

- les motivations professionnelles
- vivre à l'étranger
- l'entretien d'embauche
- les petites annonces
- la lettre de motivation

### Compétences visées / CECRL:

Participer à un entretien d'embauche => peut conduire un entretien préparé tout en développant des codes sociaux et comportementaux adéquats (formules de salutations et de courtoisie, attitudes, gestes, regards, postures, etc.).

Savoir écrire une lettre de motivation => peut exprimer ses expériences, ses compétences, ses objectifs en respectant les règles et codes de courriers conventionnels.

## **Mission 1- Get ready for a job interview – 6 séances**

(Fin d'année de Première Bac Pro)

B1

1) What are your job priorities?



**Compétence linguistique** : exprimer ses motivations professionnelles

L'expression du souhait

Le lexique lié aux conditions professionnelles

2) What are your strengths and weaknesses?



**Compétence linguistique** : parler de ses forces et faiblesses dans le domaine professionnel

Les adjectifs de personnalité

Les adverbes de quantité, d'intensité, de fréquence

Les mots de liaison

3) Your work experience



**Compétence linguistique** : dresser un bilan de ses expériences professionnelles

Le rapport de stage (informations générales / conditions de travail / tâches, difficultés, réussites / opinion)

4) What about working abroad?



**Compétence linguistique** : exprimer ses envies, ses préférences, un bilan de ses expériences professionnelles

L'expression des envies, préférences

Les bénéfices d'une expérience à l'étranger

## **Mission 2- Take part in a job interview – 8 séances**

(Début d'année de Terminale Bac Pro)

B1+

1) What is a good job interview?



**Compétences linguistiques** : identifier les aspects d'un entretien réussi

L'attitude à adopter lors d'un entretien d'embauche

La comparaison avec WHEREAS

2) Listening : a job interview



**Compétences linguistiques** : se familiariser avec les échanges dans le cadre d'un entretien d'embauche

Les échanges recruteur / candidat

Les formules de politesse

3) Job interview questions



**Compétences linguistiques** : constituer une liste des questions probables / possibles d'un entretien d'embauche

Les questions potentielles

L'intonation

4) Your turn! Taking part in a job interview



**Compétences linguistiques** : comprendre des questions et savoir y répondre

L'entretien, la posture

L'oral en interaction

## Mission 3- How to write a cover letter – 6 séances

B1+

### 1) The different parts of a cover letter



**Compétence linguistique** : repérer les différentes parties d'une lettre de motivation

Les formules de politesse

Les amorces de phrases

### 2) Writing a cover letter



**Compétence linguistique** : le contenu d'une lettre de motivation

Les qualités

Les compétences

Les temps – le present perfect continu

Les mots de liaison

### 3) Applying for a job



**Compétence linguistique** : comprendre une petite annonce et savoir y répondre

Les petites annonces

L'écriture formelle