

Activité de formation

INTERACTION ÉCRITE - CORRESPONDANCE

Titre: Postuler à un poste.

Langue: Français

Niveau CECRL (cadre européen commun de référence pour les langues): B2

Enseignement et évaluation

Destinataire: Étudiants de EOI

But de l'activité: Écrire une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV

0. Introduction

Ayant suivi plusieurs heures de cours à travailler sur la recherche d'un emploi.

Les étudiants peuvent trouver un poste en commençant ainsi....par la découverte d'une annonce parue dans un journal de presse nationale dont il n'y a pas d'informations sur les qualifications exigées ou le profil demandé.

1. Préparation

L'activité commence avec un débat au près des différences entre la correspondance formelle et informelle.

2. Tâche 1 : Lecture et analyse d'exemples de lettres formelles et informelles

Préparation- Les étudiants lisent des passages de lettres et cherchent des traits caractéristiques du langage formel et informel.

3. Tâche 2 : Lettre de demande

On demande aux étudiants de choisir une annone, puis, d'écrire une lettre formelle répondant à l'annonce qui offre un poste de travail en décrivant un CV . On demande aux étudiants de faire des questions sur les qualifications ou profils nécessaires pour le poste annoncé et de demander d'autres informations importantes.

4. Tâche 3 : Rédaction de la réponse à la demande

Ensuite, les étudiants échangent les lettres à la fois qu'ils reçoivent les annonces originales , avec toute l'information sur les qualifications nécessaires pour les postes de travail. Après avoir lu les lettres et les annonces , ils rédigent les réponses justes.

5. Tâche 4 : Feedback entre camarades et débat en cours

L'activité se complète d'un débat pendant le cours sur les qualifications ou le profil pour un bon poste de travail.

Une possible source d'annonces: <https://www.monter.fr>

Descripteurs : CECRL niveau B2

Activité de communication langagière : Interaction écrite -

Correspondance

Peut prendre une annonce concernant une demande d'information.

Peut rapporter des informations et exprimer des points de vue par écrit et s'adapter à ceux des autres.

Peut écrire des lettres exprimant différents degrés de communications à des correspondants de manière compréhensible sur les points qui lui semblent importants.

Activité faite en cours de 2B2 - 2024-2025.