

Interview for an internship

Une jeune Australienne postule pour effectuer un stage dans l'équipe logistique du marathon de Boston.



Niveau CECRL en compréhension orale : B2

Niveaux CECRL en expression orale : B1, B2, C1

Accents :

- américain (Massachusetts)
- australien (Nouvelle Galles du Sud)

Durée totale : 5'22

Auteurs : Pauline Papa, Jean-Noël Vogrig

→ Parties du dialogue

- L'arrivée à l'entretien d'embauche et l'accueil : 0'55
- Les questions de la recruteuse et les réponses de la postulante : 3'29 (de 0'55 à 4'24)
- Les dates du stage et la fin de l'entretien : 0'58 (de 4'24 à 5'22)

→ Objectifs de communication

- Parler de ses expériences professionnelles
- Présenter ses compétences professionnelles et ses qualités humaines
- Convaincre le recruteur que l'on est le bon candidat pour le poste

→ Public cible

Ce module concernera particulièrement par les niveaux visés et les thèmes abordés toutes les classes de :

- Bac Professionnel
- Bac Technologique
- BTS
- IUT
- Écoles de commerce

→ Descripteurs CECRL

Écouter

Peut suivre une argumentation complexe si le sujet lui est relativement familier. – **B2**

Parler en interaction

Peut participer activement à toute discussion sur un thème qui lui est familier. – **B1**

Peut participer activement à une conversation d'une certaine longueur sur la plupart des thèmes d'intérêt général. – **B2**

Peut s'exprimer couramment sans trop devoir chercher ses mots. Peut utiliser la langue de manière souple et efficace pour des relations sociales ou professionnelles. Peut exprimer ses idées et opinions avec précision et lier ses interventions à celles de ses interlocuteurs. – **C1**

Parler en continu

Peut faire un exposé simple et direct, préparé, sur un sujet familier dans son domaine, assez clair pour être suivi sans difficulté la plupart du temps et dans lequel les points importants sont expliqués avec assez de précision. – **B1**

Peut développer un exposé de manière claire et méthodique en soulignant les points significatifs et les éléments pertinents. – **B2**

Peut présenter des descriptions claires et détaillées de sujets complexes, en intégrant des thèmes qui leur sont liés, en développant certains points et en terminant son intervention de façon appropriée. – **C1**

→ Lexique

- Les expériences professionnelles
- Les questions générales posées par le recruteur lors d'un entretien d'embauche
- Les compétences professionnelles
- Les formules de politesse
- La gestion du stress au travail
- La gestion des situations difficiles

→ Faits de langue (grammaire)

- Le présent simple pour parler d'une vérité d'ordre général / pour parler d'une action habituelle, répétitive
- Le *simple past* pour parler d'une situation passée, révolue
- *had to* pour parler d'une obligation passée, révolue
- Le *present perfect* pour faire le bilan d'actions
- L'impératif pour formuler une invitation
- *will* pour exprimer une décision, une volonté
- *must* pour exprimer une très forte probabilité, une quasi-certitude
- *should* pour exprimer un fort degré de certitude
- *would* pour parler d'une décision soumise à condition
- *can't* pour exprimer une impossibilité

→ Civilisation

- La mobilité professionnelle internationale
- L'importance des expériences professionnelles pour postuler à un emploi
- L'importance de compétences en langues vivantes étrangères
- Le marathon de Boston

→ Phonologie

- La distinction entre les phonèmes [ɪ] / [i:], [e] / [ɛ] et [əʊ] / [o:]
- La prononciation des graphies <a>, <o>, <ea> et <ou>