

1^{ère} LANGUE ETRANGERE : FRANÇAIS (60 PERIODES)

DESCRIPTION DU METIER

L'apprenant consulte des documents de la spécialité et établit un échange verbal. Il présente une demande d'emploi et rédige des lettres professionnelles.

COMPETENCES

- Etablir un échange oral
- Etablir un échange avec le client
- Rédiger une demande d'emploi
- Produire des lettres professionnelles
- Présenter un C.V
- Rédiger une lettre de motivation
- Se préparer à un entretien d'embauche

COURS 1 : ETABLIR UN ECHANGE ORAL

OBJECTIFS

Au terme de ce cours l'apprenant devra être capable de :

- Connaître et respecter les conditions préalables et indispensables à toute communication orale (attention, écoute, disponibilité ...).
- Repérer le type d'argument.
- Repérer la progression ou non du thème.
- Mémoriser et restituer oralement un message écrit ou oral.
- Se fixer un ou des objectifs et le (ou les) faire connaître.
- Choisir, ordonner, structurer les éléments de son propre message.
- Produire un message oral.
 - * En fonction d'une situation de communication.
 - * En respectant le sujet, les données du problème, le ou les objectifs fixés.
 - * En tenant compte du destinataire.

(Recentrer le sujet d'une discussion ou le thème d'un débat.

(Reformuler un message oral.

CHAPITRE 1

LA COMMUNICATION ORALE : RECEPTION

Objectifs

- Comprendre un message oral.
- Restituer un message oral.

Contenu

- 1.1.1 Le schéma logique de l'intervention.
- 1.1.2 Le schéma mélodique.
- 1.1.3 Les pronoms toniques.
- 1.1.4 Les plastiques d'ouverture, de fermeture et de changement d'orientation.
- 1.1.5 Lexique de l'exemple, de la comparaison (tel, ainsi que, comme).
- 1.1.6 Repérage des stratégies de remplissage et d'évitement.
- 1.1.7 Repérage des redondances dans un discours.
- 1.1.8 Mémorisation et restitution d'un message.

CHAPITRE 2

LA COMMUNICATION ORALE : EMISSION

Objectifs

- Répondre à un message oral.
- Recentre le sujet d'une discussion ou le thème d'un débat.
- Reformuler un message oral.

Contenu

- 1.2.1 Types d'actes de parole : les verbes d'énonciation (confirmer, réfuter, juger, conclure ...).
- 1.2.2 Lexique de la confirmation (d'ailleurs, en effet ...).
- 1.2.3 Lexique de la concession et de la réfutation (certes, bien sûr, mais, cependant).
- 1.2.4 Réponse argumentée à une demande.
- 1.2.5 Repérage des digressions.
- 1.2.6 Structures syntaxiques du discours indirect.
- 1.2.7 Reformulation personnalisée d'un message.
- 1.2.8 Compte-rendu d'un événement dans l'entreprise, d'une visite de site, d'une réunion, d'un spectacle.
- 1.2.9 Langage : vocabulaire, style.
- 1.2.10 Eléments verbaux : voix, ton débit.
- 1.2.11 Stratégies de l'objection.

COURS 2 : REDIGER DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET PROFESSIONNELS

OBJECTIFS

Au terme de ce cours, l'apprenant devra être capable de :

- Présenter un C.V.
- Rédiger une lettre de motivation.
- Rédiger une lettre administrative et professionnelle.
- Se préparer à un entretien d'embauche.

CHAPITRE 1

REDACTION ADMINISTRATIVE ET PROFESSIONNELLE.

Objectifs

- Présenter un C.V.
- Rédiger une lettre de motivation.
- Rédiger une lettre professionnelle.
- Se préparer à un entretien d'embauche.

Contenu

- 2.1.1 Structure du C.V.
- 2.1.2 Structure de la lettre de motivation et de la lettre professionnelle.
- 2.1.3 Lexique : formules de politesse, de présentation....
- 2.1.4 Révision des verbes de modalité (avoir, l'intention de, décider de ...).
- 2.1.5 Mise en page d'une lettre (en-tête, marge, espaces...).
- 2.1.6 Notion de paragraphes.
- 2.1.7 Les quantificateurs partitifs : un peu de, beaucoup de, (ne pas confondre avec peu de, assez de, trop de) des, quelques, plusieurs, certains, pas du tout, en, une partie.
- 2.1.8 Les marqueurs spatiaux : devant, derrière, avant, après, gauche, droite, latéral, postérieur, inférieur, supérieur, côté, centre.

N.B. : Le dernier objectif doit être reparté sur toute l'année.