

TABLEAU SYNOPTIQUE DE LA SEQUENCE

Enjoy English 3ème Book 2 Lesson 1 pp 21-29		REPERER DES INFORMATIONS SUR LES PETITS BOULOTS DANS DES PETITES ANNONCES. ECHANGER EN TANT QU'EMPLOYEUR OU CHERCHEUR D'EMPLOI A L'ORAL OU A L'ECRIT.		Classe : 3ème	
TACHES VISEES DANS LA SEQUENCE					
<p>Tâches intermédiaires : porte à porte, ou conversation téléphonique pour proposer ses services, ou pour engager quelqu'un ou rédiger une lettre de motivation</p> <p>Tâches finales : passer/faire passer un entretien d'embauche et décider qui l'emportera.</p> <p>TICE : réaliser un film pour une demande ou une offre d'emploi, ou rédaction d'une lettre de motivation par e-mail</p>					
Activités langagières	Niveau de compétence ciblé	Descripteurs retenus	Stratégies à développer	Supports ordre des étapes	
Production orale	A2 B1	Peut décrire en termes simples ma famille et d'autres gens. Peut argumenter et justifier de façon simple mes opinions ou <u>projets</u> .	- Repérer et décrire des éléments. - Formuler des hypothèses. - Etre intelligible - Avoir mémorisé les structures types ainsi que le vocabulaire. - Reproduire et mémoriser des énoncés	1) 5 pictures pp20-21 2) Be + ing et present perfect A2-B1 3) compound words B1 4) entraînement à la formulation et l'accentuation des questions	1 6 7
Réception orale	A2 B1	Peut comprendre les points essentiels d'une intervention énoncée dans un langage clair et standard. Peut comprendre les points essentiels d'une intervention plus longue et plus complexe.	- s'appuyer sur la situation d'énonciation - Utiliser les indices extralinguistiques (visuels et sonores) - Dédire un sentiment à partir d'une intonation. - Repérer des expressions connues pour construire le sens général. - Repérer des champs lexicaux, mots clés ou déduire le sens des mots inconnus à partir du contexte. - mettre en relation les éléments d'information.	1) piste audio 7 → who ? age ? type of job ? when? how much ? would you like... ? 2) pistes audio 8 → comp. prag. : savoir se mettre en valeur. « he sounds/doesn't sound + adv. + adj. » → good at / talented in / have a gift for /skilful / interested in / a master at...	3 4
Réception écrite	A2 B1	Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé sur des sujets familiers. Peut comprendre des textes essentiellement rédigés dans une langue courante sur des sujets concrets ou abstraits, relatifs aux domaines familiers.	- Identifier le type de document. - S'appuyer sur les caractéristiques connues d'un type de texte. - Identifier les mots, expressions connus ainsi que les mots transparents pour construire le sens général. - Segmenter le texte pour repérer les idées clés. - Mobiliser des références culturelles pour interpréter des éléments du message - S'appuyer sur des caractéristiques connues d'un type de texte.	1) Preparation Time p24: Get ready 2) Practice Time pp26-27: Reading a cover letter 3) Read someone's cover letter and decide whether he/she's the person you are looking for.	2 5 8

Production écrite	A2 B1	<ul style="list-style-type: none"> - Peut écrire des notes et des messages simples et courts, et une lettre personnelle très simple. - Peut rédiger un texte articulé et cohérent sur des sujets concrets ou abstraits relatifs aux domaines familiers, et je peux décrire mes expériences. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliser ses acquis langagiers et culturels pour produire un texte personnel - Mettre ses acquis au service d'une écriture créative. - Savoir adapter le registre de langue au destinataire et à la situation. - Se conformer aux conventions épistolaires. - Solliciter son imagination. 	1) Ecrire une lettre de motivation.	9
Interaction	A2 B1	<ul style="list-style-type: none"> - Peut avoir des échanges d'informations simples et directs sur des sujets familiers. - Peut prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilise des procédés simples pour commencer, poursuivre et terminer une conversation brève. - Demander répétition et reformulation. - Exprimer une opinion, l'accord et le désaccord. - Prendre et reprendre la parole à bon escient. - Peut faire face à des situations variées avec une relative aisance. - Expliquer, argumenter et justifier. - Faire preuve de conviction. 	1) Entretien d'embauche 2) Choisir le meilleur candidat.	10

Etapes prévues : voir colonne « ordre des étapes »

- 1) Découverte du thème : compound words
- 2) Activité de lecture : repérage et élucidation de mots composés
- 3) 2^e activité de lecture : repérage d'adjectifs
- 4) Activité d'écoute globale, de reconnaissance et de discrimination. Ecoute détaillée avec repérages et reformulation.
- 5) Activité de réinvestissement.
- 6) Activité d'interaction orale en binômes.
- 7) Mise au point phonologique
- 8) Activité de lecture globale et détaillée, identification de documents et recherche de points communs.
- 9) Activités de réinvestissement : production écrite.
- 10) Tâche finale