

Niveau : BTS – Première année

Section : Assistant Secrétaire Trilingue (LVB)

Certaines séquences ont aussi été réalisées en BTS AST et AD Langue facultative

Unité 1 : Bewerbung – Praktikumssuche

Début de cursus : septembre - novembre

Objectifs

Professionnel : préparation directe à la demande de stage en pays germanophone.

Linguistique

- Comprendre et renseigner de façon individualisée les documents du réseau, créer son CV, rédiger courriers et courriels aux entreprises
- Demander des renseignements et se présenter par téléphone. Prendre part à une conversation dialoguée dans un contexte professionnel
- Présenter une entreprise, un article de presse à un auditoire : prise de parole en continu sous forme d'exposés en binômes et individuels.
- Acquérir et mettre en œuvre les connaissances lexicales nécessaires.

Champs lexicaux abordés :

- Arbeitswelt
- Unternehmen
- Persönlichkeitsprofil
- Online-Welt
- Telefon

Culturel

- Approche interculturelle : étude comparative d'un CV allemand, français et anglais/américain
- Cadre européen : CV Europass, CECRL, Europass mobilité

TICE : familiarisation avec la pratique on-line en allemand : remplir son CV en ligne, recherches Internet des sites d'entreprises allemandes, envoi de courriels .

Cadre

Interdisciplinarité : travail en parallèle avec les enseignants d'Économie-gestion, de Communication et de LVA (anglais)

Planning : mi-septembre – fin novembre (l'équipe pédagogique a fixé très tôt dans l'année cette unité afin de commencer le plus rapidement possible les demandes de stage de première année qui débute en mai).

Lieu : espace-langues (pour certaines séquences)

Outils

- Presse, plaquette, revues, manuels français et allemands
- Lexique français-allemand « Vocabulaire de l'allemand contemporain » (Le Robert & Nathan)
- Internet

Assistante allemande : simulation d'entretiens téléphoniques et de situations en lien avec le stage (relance, recherche de logement, appel du maître de stage, entretien d'embauche etc.) sous forme d'oraux individuels.

Réalisation

1 - Deutscher Lebenslauf

- Chaque étudiant conçoit son CV selon les normes allemandes et le saisit (cette tâche a été réalisée précédemment en cours de Communication allemande en 2 heures à partir d'un modèle enregistré sur le réseau destiné aux étudiants de la section).
- Remise du CV corrigé et d'un CV allemand „*Der Lebenslauf*“ (Der richtige Weg in den Beruf, plaquette de la Handelskammer Bremen).
Les acquis sont réactivés à l'oral : Was charakterisiert den deutschen Lebenslauf? Überschrift, Rubriken, Reihenfolge, Unterschrift usw.

2 - Approche comparative de CV étrangers

„*Die erfolgreiche Bewerbung – Der Lebenslauf*“ article (Winklers Illustrierte Nr.10)

Travail demandé aux étudiants pour le cours suivant : Was kennzeichnet die deutsche, englische/amerikanische Version des Lebenslaufs ?

Il est demandé aux étudiants de se référer également au CV étudié en cours de LVA anglais.

3 - Étude du CV Europass/Europass Lebenslauf : travail en ligne

<http://europass.cedefop.eu.int/europass/home/hornav/Downloads/EuropassCV/CVTemplate/navigate.action>
Rubrique : EuropassCV

- Familiarisation avec la terminologie informatique pour maîtriser l'outil
- Les rubriques „Angaben zur Person, Berufserfahrung, Schul- und Berufsbildung“ déjà abordées dans le CV allemand, sont ensuite rapidement renseignées.
- La rubrique „Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen“ nécessite :
 - l'étude du CECRL pour remplir la rubrique „ Sonstige Sprachen“
Documents de référence permettant aux étudiants d'évaluer leur niveau en langues étrangères :
 - « *CECRL : grille pour l'auto-évaluation* » Tableau synoptique sur support papier
 - Rubrique du site : Europass–Sprachenpass → Beispiele** (possibilité de choisir sa langue)
 - la réalisation de son bilan individuel pour remplir les rubriques „Soziale Fähigkeiten, Organisatorische Fähigkeiten“
Document distribué pour établir son bilan individuel avec élucidation lexicale en cours :
„*Persönlichkeitsprofil: Checkliste zur Selbsteinschätzung*“ (Die erfolgreiche Sekretärin - Ursula Drechsler)

Ce travail d'auto-évaluation est à réaliser à la maison. Les étudiants peuvent aussi se référer au cours d'OGANI, car ces deux points, CECRL et Bilan individuel, ont été abordés parallèlement.

- Le CV est renseigné le cours suivant ; une réflexion menée conjointement par le professeur et les étudiants sur le contenu permet d'ajuster et d'optimiser le CV de chacun.

4 - Profil und Kompetenzen

Étude de deux articles brefs et simples afin de réactiver par la prise de parole le lexique employé pour remplir le CV. Mise en relation avec le parcours des étudiants.

„*Welche Kompetenzen sind gefragt?*“ (Projekt Deutsch 1ère p.15) Un chef de personnel d'une entreprise allemande détaille ses attentes en matière de recrutement : profil souhaité, compétences requises, stage professionnel recommandé.

Un travail lexical sur les mots composés (p. 22 à 24) est à réaliser à la maison.

„Das ideale Profil für eine internationale Karriere“ (Alternative Terminales p.162)

- Ce texte complémentaire aborde un autre champ de compétences souhaitées par les dirigeants de cinq grandes entreprises internationales : les compétences interculturelles. Approche orale.
- Il permet aussi la découverte d'entreprises qui ont leur siège en Allemagne.
Recherches Internet en binômes, suivies, le cours suivant, d'un exposé préparé à la maison : Identitätskarte der Firmen : Sitz, Umsatz, Tochterfilialen, Mitarbeiterzahl... Reformulation par l'auditoire pour favoriser l'acquisition du lexique de l'entreprise et des chiffres.
- Première approche de la technique du compte-rendu en français (épreuve à l'examen) : travail à réaliser à la maison et mise en commun orale en cours avec analyse critique. La rédaction définitive après autocorrection est remise à l'enseignant pour correction.

5 - Bewerbung

Der Geschäftsbrief (Handelskorrespondenz)

- Premières notions de correspondance commerciale : normes de présentation d'un courrier allemand (approche faite en cours de Communication en langue allemande).
- La lettre de motivation type enregistrée sur le réseau qui accompagne l'envoi du CV aux entreprises est traduite et renseignée.
- Étude d'autres lettres de candidature et de réponses positives et négatives.
- Rédaction et saisie de courriers.

„Begleitschreiben der Schule : Ausbildung zur Fremdsprachensekretärin“

Ce document, assez difficile, qui présente la formation et accompagne le CV et la lettre de motivation est traduit par les étudiants chez eux puis corrigé en cours.

6 - Praktikumssuche

„Deutsch-französisches Forum“ (Alternative Terminales Einheit 1)

Ce document simple permet une première approche orale et renvoie au site du forum franco-allemand <http://www.deutsch-franzoes-forum.org/fr/kiosque/> qui donne des renseignements dans les deux langues.

- *Wo finde ich mein Praktikum ?* Premières pistes pour la recherche de stages

Distribution d'une liste de sites Internet et d'un article « Jobs et stages d'été » (Paris - Berlin N°14)
Aide à la recherche en ligne.

Les étudiants disposent des outils nécessaires pour faire ensuite leurs recherches en autonomie (hors cours).

Ils soumettent leurs dossiers de candidature au professeur de langue et au chef de travaux avant envoi par courrier ou courriel.

- *Wie sieht ein Praktikumsvertrag aus?*

„Der Praktikumsvertrag“ La convention de stage envoyée aux entreprises d'accueil est étudiée dans ses grandes lignes et renseignée.

7 - Europass Mobilität

„Europass“ (Alternative Terminales - Einheit 2) : Approche orale de ce document qui présente sommairement l'Europass.

Visite des sites :

<http://www.europass-info.de>

<http://europass.cedefop.eu.int>

Chaque étudiant prend connaissance de ce document européen qu'il fera remplir à son maître de stage et qui atteste des «périodes structurées d'apprentissage passées à l'étranger» (nécessité pour l'établissement d'inscrire le projet qui est soumis à validation par le rectorat - DARIC).

8 - Vorstellungsgespräch – Vorbereitung

<http://www.internet-bewerbung.de> „Vorstellungsgespräch“: approche orale des rubriques Standardfragen et Tipps.

„Bewerbung: was Ihre Körpersprache verrät - Erfolgsstrategien“ (Freundin - Berufsjournal)

Cet article décrit les attitudes des candidats lors d'un entretien d'embauche, ce qu'elles révèlent de la personnalité du postulant, les conclusions qu'en tire l'agent recruteur et les conseils qu'il donne aux candidats.

- Exposés individuels : Cet article, long et assez difficile, se prête à un découpage par trait de personnalité (exemples : Selbstsicher, Engagiert, Verschlussen...) . Chaque étudiant doit préparer chez lui une partie de l'article selon un plan défini : Beschreibung der Haltung, Wirkung auf den Personalchef und Tipps.

Il doit aussi faire des fiches lexicales sur les thèmes suivants : Körper und Positionen, Charakterzüge/Eigenschaften (réactivation du champ lexical Persönlichkeitsprofil).

Exposés « théâtralisés » (Mimik und Gestik pour illustrer le propos et en faciliter l'intelligibilité) suivis d'une phase interactive.

- Synthèse : A l'issue des exposés, une synthèse en allemand de l'ensemble du document fait l'objet d'une production écrite maison. Chaque étudiant devra notamment réutiliser sa prise de notes (mise en œuvre de la compréhension orale lors des exposés)

En parallèle, certains étudiants préparaient des exposés sur la gestuelle en cours de Communication en langue française.

Bilan de fin d'unité

- **Evaluation formative de l'oral** : l'étudiant se réfère au CECRL pour évaluer ses compétences acquises au cours des différentes pratiques orales.
- **Évaluation sommative de l'écrit** : «Partiel N°1» fixé la première semaine de décembre pour l'ensemble des disciplines écrites.
Sujet type BTS (sujet d'examen actualisé) : „Immer mehr Jungakademiker als Praktikanten“ (compte-rendu) + Bewerbung als Redaktionssekretärin (courrier).