



A convincing candidate

publié le 12/05/2025

Par Nicolas COIFFE, enseignant Anglais-lettres à la SEP du Lycée Saint-Jacques de Compostelle à Poitiers.

Descriptif :

Séquence d'anglais pour une classe de Terminale bac pro.

Les élèves apprennent à rédiger une lettre de motivation et à l'adapter en fonction des emplois visés.

Les ressources utilisées dans cette séquence doivent idéalement être adaptées en fonction de la spécialité des élèves.

La version proposée ici a été conçue pour une classe de Terminale Agora avec une coloration sanitaire et audiovisuelle.

Elle convient cependant pour la plupart des spécialités du secteur tertiaire.

Titre : A convincing candidate

Discipline : Anglais

Niveau : Terminale Bac Pro / B1+

Contexte : Vie Professionnelle

Objectifs :

- Acquérir du vocabulaire ayant trait à la recherche d'emploi, aux formules de politesse, à la motivation, aux qualités et compétences professionnelles.
- Revoir les conjugaisons du *preterit*, *present simple*, *simple future* et de la modalité. (Opportunité de différenciation : introduction au *present perfect*)
- Savoir postuler à un emploi.
- Entretenir une liste de vocabulaire dynamique.
- Organiser et présenter un courrier professionnel, s'approprier une part du registre formel.
- Savoir rédiger une lettre de motivation, comprendre un CV, une offre d'emploi.

- Utiliser Microsoft forms et Google forms.
- Utiliser WordReference puis Linguee s'il est besoin de précision.
- Utilisation d'un outil de recherche interne à un site administratif.
- Opérer une recherche par mots-clés pertinents.
- Notions de mise en page professionnelle.

Prérequis pédagogiques :

- Connaître le *preterit*, *present simple*, *simple future* et l'usage de certains modaux
- Connaître l'usage des adjectifs et adverbes.
- Connaître la méthode de repérage en compréhension orale et écrite.
- Savoir structurer une phrase simple.
- Savoir composer une phrase complexe au moyen de *link words*.

Prérequis numériques :

- Scanner un QR code
- Connaître le bon usage du smartphone en cours
- Connaître la différence entre traducteur et dictionnaire

Compétences du CRCN-EDU :

- 1.1. Communiquer
- 1.3. Se former, développer une veille
- 1.4. Agir en faveur d'un numérique sûr et responsable
- 1.5. Adopter une posture ouverte, critique et réflexive
- 2.1. Sélectionner des ressources
- 2.2. Concevoir des ressources
- 2.3. Gérer des ressources
- 3.1. Concevoir
- 3.2. Mettre en œuvre
- 3.3. Évaluer au service des apprentissages
- 4.1. Inclure et rendre accessible
- 4.2. Différencier
- 4.3. Engager les apprenants
- 5.1. Développer les compétences numériques des apprenants

Compétences du CRCN :

- 1.1 Mener une recherche et une veille d'information
- 1.2 Gérer des données
- 1.3 Traiter des données
- 2.1 Interagir
- 2.2 Partager et publier
- 2.3 Collaborer
- 3.1 Développer des documents textuels
- 3.2 Développer des documents multimédia
- 3.3 Adapter les documents à leur finalité
- 4.3 Protéger la santé, le bien-être et l'environnement
- 5.2 Évoluer dans un environnement numérique

Ressources numériques utilisées :

Applications / Logiciels :

- Canva
- Microsoft Forms
- Google forms

Sites :

- EcoleDirecte
- WordReference
- Linguee
- Gov.uk

Appareils :

- Smartphones
- Tablettes (en cas d'absence ou de défaillance des smartphones personnels)
- Projecteur

Déroulement de la séquence **A CONVINCING CANDIDATE** :

Séance 1 *All in order !*

- **Today's mission : "Find out how to organize a cover letter."**

Le but de cette première séance est de faire déduire aux élèves les enjeux de la séquence et sa problématique mais aussi de réactiver la méthode de compréhension orale et de découvrir la structure d'une lettre de motivation.

Les élèves sont invités à déduire le contexte grâce à un document d'anticipation projeté :






Ils déduisent la problématique de la séquence.




Ils découvrent le scénario et la nature de la tâche finale :

A convincing candidate
4th sequence

How can I show my motivation to an employer?    **B1+**

PROJECT : You found your dream job and you need a cover letter that will show your motivation.

- It needs to be **well organized** and **informative**.
- Your **language** needs to be **formal** and **appropriate**.

 **B1+**

Le document d'anticipation présenté cette fois dans le contexte d'une CO permet au groupe de déduire la première activité et de découvrir les objectifs de la séance : *Collect information. / Help candidates organize their cover letter.*

Trois projections du support vidéo sont opérées.


[Lien vers le support vidéo seul](#) 


[Lien vers la vidéo de séance complète avec document d'anticipation, introduction, 3 visionnages et disposition permettant la prise de note au tableau](#) 


Entre chaque visionnage, les élèves prennent en note les éléments compris dans la vidéo et une mise en commun est opérée.

A convincing candidate
4th sequence / 1st session

Today's mission:
How to organize a cover letter ?

 **B1+**
Collect information

 **B1+**
Help candidates organize their cover letter



What type of document is it ?

Where is the document from ?

What is the document about ?

Take notes about the document:

1

 [Note taking CO S1 \(PDF de 592 ko\)](#)

Au terme du dernier visionnage, chacun rassemble les informations réunies par le groupe sur un support distribué :

Cover Letter Format

Specs. :

- 1.** Contact information
- 2.** Salutation, greeting
- 3.** Opening part
- 4.** Middle part
- 5.** Closing part
- 6.** Signature part



Source: resumeway.com 2022 (modifié)

2

 Blank structure of a cover letter (PDF de 172.9 ko)

► Les élèves se répartissent en binômes. Chaque groupe a accès à cinq lettres de motivation dont les paragraphes ont été mis dans le désordre. Les lettres proviennent de différents sites d'aide à l'emploi.



 Cover letters s1 (PDF de 213.4 ko)

Les élèves sont invités à proposer une correction à chaque lettre au moyen d'un QCM accessible sur smartphone par QR code.

La difficulté de compréhension des lettres de motivation est variable et indiquée au moyen de pictogrammes.

Les groupes ne peuvent passer à la lettre suivante et ainsi augmenter le niveau de difficulté qu'en obtenant un score de 100% au QCM. Dans le cas contraire ils doivent recommencer et éventuellement solliciter l'enseignant ou, le cas échéant, un camarade désigné comme assistant.

L'objectif est de corriger deux lettres au minimum par groupe.

Les couleurs permettent à l'enseignant de savoir où en sont les différents groupes par simple observation.

Les supports sont récupérés après l'activité et peuvent être réutilisés avec d'autres classes.

Séance 2 *What makes it tick ?*

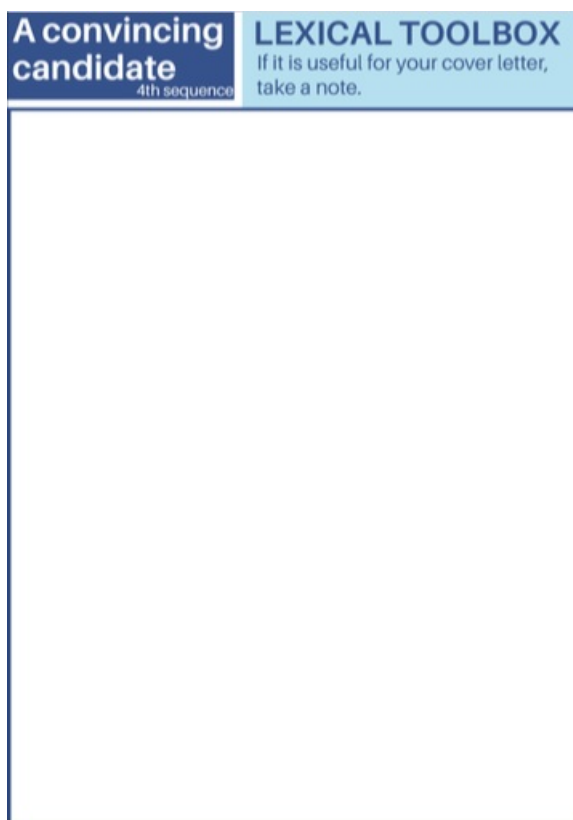
- **Today's mission : "Collect useful vocabulary and expressions."**

L'objectif de cette séance est de faire acquérir du vocabulaire spécifique à la recherche d'emploi, repérer des mots, expressions et formes grammaticales et alimenter la *Lexical toolbox* qui servira de support de révision pour la tâche finale.

L'expression simple du passé, du présent et du futur sera réactivée. Une initiation au Present Perfect pourra être faite selon l'avancée du groupe.

Après avoir rappelé le titre et la problématique de la séquence, l'enseignant rappelle la tâche finale et les élèves déduisent les objectifs de la séance.

La lexical toolbox est distribuée. Il s'agit d'une liste de vocabulaire dynamique qui doit être alimentée au moyen de tous les supports de la séquence :



 [Lexical toolbox](#) (PDF de 75.9 ko)

Les binômes formés lors de la séance précédente sont réunis et une version ordonnée des lettres de motivation vues lors de la séance précédente est distribuée :



 [Cover letters in order s2](#) (PDF de 15.3 Mo)

Des binômes sont en charge de relever les conjugaisons, d'autres les expressions d'enthousiasme, d'autres encore le vocabulaire des compétences et savoir-être et un dernier groupe se charge des formules de politesse.

Les groupes opèrent une mise en commun.

Selon les besoins, un rappel de conjugaison est effectué. Si cela est possible, le fonctionnement du Present Perfect sera observé et expliqué.

La lexical toolbox est alimentée en fonction des recommandations de l'enseignant et des besoins de chacun.

Selon le temps restant, le groupe participe à une activité ludique basée sur le vocabulaire et les formes vus lors de la séance.

Séance 3 1ère heure *Help wanted.*

- **Today's mission : "American people are moving to the UK. Help them find a job offer."**

Cette séance se déroule en deux parties.

Elle a pour objectifs de consolider l'acquisition de vocabulaire spécifique, de comprendre des offres d'emploi et de s'entraîner à écrire une lettre de motivation ainsi qu'il sera demandé de le faire lors de la tâche finale.

Les élèves rappellent le titre et la problématique de la séquence ainsi que la teneur de la tâche finale et découvrent les objectifs de la séance :

A convincing candidate
4th sequence / 3rd session

Today's mission:
American people are moving to the UK.
Help them find a job offer and write a cover letter.

B1
• Read the CV.

B1+
• Find a job offer.

B1+
• Help candidates write their cover letter.

GOV.UK
home / Working, jobs and pensions / Finding a job

Find a job
Find full or part-time jobs in England, Scotland and Wales.
Use the "Find a job" service to search and apply for jobs.
This service has replaced Universal Jobmatch.
This page is also available in Welsh (Cymraeg).
There is a different service to search for jobs in Northern Ireland.
[Start now >](#)

Related content
[Advertise a job](#)
[Universal Credit](#)
[Jobseeker's Allowance \(JSA\)](#)
[Find an apprenticeship](#)
[Help with moving from benefits to work](#)
[Show 2 more](#)

Source: <https://www.gov.uk/find-a-job>

Des CV issus de sites d'aides à la recherche d'emploi américains et correspondant aux domaines de spécialité des élèves sont mis à disposition :



Resumes s3 (PDF de 10.5 Mo)

Après avoir parcouru le CV choisi et relevé les spécialités et compétences du candidat correspondant, les élèves seront en mesure de chercher des offres d'emploi en utilisant les mots-clés spécifiques aux métiers que concernent leur spécialité.

Le QR code projeté au tableau renvoie à la page de recherche d'offres d'emploi du gouvernement britannique.

Elle permet une recherche par mots-clés. Les élèves se mettent en binôme en fonction du CV choisi et utilisent un smartphone par groupe.

[Lien vers le site.](#)

Find a job Sign in Create account Employers Cymraeg

What? Where?
 for example job, company, skills for example city, county or postcode

secretary London, UK Search

[Advanced search](#)

134 Secretary jobs in London

Related searches [secretarial](#), [nhs.secretarial](#), [office.secretary](#), [private.secretary](#), [medical.secretary](#), [secretary.administrator](#)

Disability Confident
[Disability Confident](#) (55) [Sign in now](#) to create an email alert and receive the latest jobs for this search straight in your mailbox [Sign in](#)

Remote working
[Hybrid remote](#) (6)
[On-site only](#) (9) Results 1-10 of 134 Show 10 per page and sort by Most relevant

Location
[UK](#)
London (134)
[South West London](#) (18)
[South East London](#) (17)
[North West London](#) (12)
[Enfield](#) (11)
[West London](#) (11)
[East London](#) (10)
[North London](#) (9)
[Central London](#) (4)
[Croydon](#) (3)
[Harrow](#) (2)
[Orpington](#) (2)
[Ruislip](#) (2)
[Twickenham](#) (2)
[Uxbridge](#) (2)
[Greenford](#) (1)
[Surbiton](#) (1)
[Sutton](#) (1)

Posting date
[Since yesterday](#)
[Last 3 days](#)
[Last 14 days](#)
[Last 30 days](#)

Salary range
 From:
 To:

Secretary
 17 February 2025
Venus motors - Perivale, Greenford
 On-site only Permanent Full time
 Looking for a secretary for a busy mechanical Garage. We are family owned business looking for some to deal with customers and book in MOT appointments and mechanical repair work. Also need some one to order car parts from part traders. Need someone full time ...

Medical Secretary
 05 March 2025
NHS Jobs - London, NW7 2HX
Negotiable
 Permanent Full time
 1. Serve as the Medical Secretary for the Practice Partners and fulfill all secretarial responsibilities as instructed. 2. Communicate with patients, the public, and healthcare professionals as needed. 3. Demonstrate skill in prioritising and managing ...

Medical Secretary
 03 March 2025
NHS Jobs - London, SE3 7HB
£13.21 to £13.21 per hour
 Permanent Full time
 Job Description Main duties include: Typing letters, reports and associated documentation as required (understanding the Lexicom system) Liaising with external agencies such as hospitals and community services, ensuring referrals are processed efficiently. ...

Board Secretary
 21 February 2025
Government Recruitment Service - London
£42,848 to £42,848 per year
 Permanent Full time

Les élèves vérifient avec l'enseignant si les offres sélectionnées correspondent bien au profil des candidats. En cas de succès les binômes sont invités à renouveler l'exercice avec un autre CV.

À la fin de l'heure, chaque groupe doit avoir trouvé au moins une offre pour un candidat. La référence ou l'adresse de l'offre doit être conservée par les élèves sur leur téléphone.

Séance 3 2ème heure *Get to it !*

- **Today's mission : "American people are moving to the UK. Help them write a cover letter."**

Les binômes de l'heure précédente sont reconstitués.

Les élèves doivent rédiger la lettre de motivation d'un candidat américain en s'appuyant sur son CV et l'offre d'emploi qu'ils ont trouvé pour lui.

Le vocabulaire présent dans les *lexical toolboxes*, ainsi que les formulations et méthodes d'organisation étudiées sont mobilisées.

Les élèves ayant la permission d'utiliser WordReference et Linguee, ils peuvent, en concevant la lettre de leur candidat, enrichir leur *lexical toolbox* et ainsi préparer la tâche finale tout en s'entraînant.

Les élèves s'aident d'une check-list constituée d'un rappel de la structure d'une lettre de motivation et d'une version simplifiée de la grille d'évaluation de l'expression écrite au Baccalauréat :

Training CHECK LIST  B1+	
DID YOU GET EVERYTHING RIGHT?	
Format <input type="checkbox"/> Polite / Formal <input type="checkbox"/> Excitement <input type="checkbox"/> Career goals <input type="checkbox"/> Experiences <input type="checkbox"/> Skills <input type="checkbox"/>	
MOINS DE 5 - Hors sujet - Presque incompréhensible - Pas de phrases construites	MOINS DE 10 - Compréhensible - Manque des éléments - Des erreurs - Phrases courtes
DE 10 A 15 - Facilement compréhensible - Quelques erreurs - Phrases construites - Peu de répétitions	PLUS DE 15 - Paragraphes organisés - Facilement compréhensible - Rares erreurs - Phrases justifiées. - Pas de répétitions. - Vocabulaire riche.

 Check list cover letter (PDF de 1 Mo)


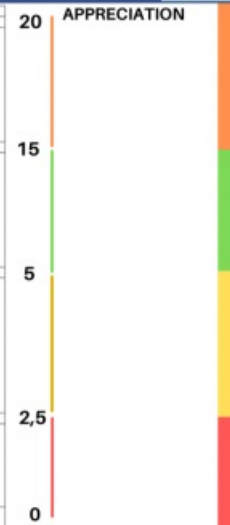
Les productions sont ramassées.

Les élèves sont invités à exprimer brièvement leurs impressions.

Séance 4 Remédiation et tâche finale

Les élèves sont invités à rappeler le titre et la problématique de la séquence ainsi que la teneur de la tâche finale.

La grille d'évaluation est projetée :

A CONVINCING CANDIDATE  B1+		A CONVINCING CANDIDATE /20	
Name:	Class:	20 APPRECIATION 	
How can I show my motivation to an employer ? You found your dream job and you need a cover letter that will show your motivation. <ul style="list-style-type: none"> It needs to be well organized and informative. Your language needs to be formal and appropriate. 			
CHECK LIST Format <input type="checkbox"/> Polite / Formal <input type="checkbox"/> Excitement <input type="checkbox"/> Career goals <input type="checkbox"/> Experiences <input type="checkbox"/> Skills <input type="checkbox"/>			
MOINS DE 5 - Hors sujet - Presque incompréhensible - Pas de phrases construites	MOINS DE 10 - Compréhensible - Manque des éléments - Des erreurs - Phrases courtes		
DE 10 A 15 - Facilement compréhensible - Quelques erreurs - Phrases construites - Peu de répétitions	PLUS DE 15 - Paragraphes organisés - Facilement compréhensible - Rares erreurs - Phrases justifiées. - Pas de répétitions. - Vocabulaire riche.		
Degré 4 S'exprime clairement même si des erreurs peuvent apparaître dans l'utilisation de structures complexes. Mobilise un lexique riche et adapté. Expose les avantages ou inconvénients d'une option. Propose des justifications pour ou contre un point de vue.		20	
Degré 3 Produit un écrit descriptif ou narratif qui correspond au visuel attendu. Utilise des structures simples. Mobilise un lexique relativement varié. Exprime des sentiments et/ou un point de vue. Les éventuelles erreurs n'entravent pas ou peu la lecture.		15	
Degré 2 Produit en adéquation avec le sujet ou la situation de communication proposée, un écrit globalement compréhensible malgré des erreurs relativement fréquentes. Cherche à exprimer une appréciation, une préférence, etc. Vocabulaire approprié et effort de construction syntaxique du propos.		5	
Degré 1 Produit un écrit dont la longueur est nettement inférieure à la normale attendue. S'exprime dans une langue principalement compréhensible. Produit des mots ou groupes de mots isolés. Note sur 4 Expression écrite		2,5	
		0	

Les binômes formés lors de la précédente séance sont reconstitués.

Une liste des principaux écueils rencontrés lors de l'entraînement est dressée par l'enseignant.

Une séance de remédiation a lieu. Les élèves peuvent aussi être aidés par l'enseignant ou un camarade désigné par lui.

La tâche finale est lancée.

Le sujet est projeté :

A convincing candidate
4th sequence / 4th session

EVALUATION: B1+ 20/20

How can I show my motivation to an employer ?

You found your dream job and you need a cover letter that will show your motivation.

- It needs to be well organized and informative.
- Your language needs to be formal and appropriate.

CHECK LIST

Format Polite / Formal Excitement
Career goals Experiences Skills

<p>MOINS DE 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hors sujet - Presque incompréhensible - Pas de phrases construites 	<p>MOINS DE 10</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compréhensible - Manque des éléments - Des erreurs - Phrases courtes
<p>DE 10 A 15</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facilement compréhensible - Quelques erreurs - Phrases construites - Peu de répétitions 	<p>PLUS DE 15</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paragraphes organisés - Facilement compréhensible - Rares erreurs - Phrases justifiées. - Pas de répétitions. - Vocabulaire riche

WE'RE HIRING

FIELD SALES REPRESENTATIVE

- customer facing with strong communication skills
- As rights protected & protected, that is a great career opportunity in Europe
- Monday - Friday
- Working in the healthcare & medical equipment industry
- Very close direct contact with clients
- Benefits Included

CARETUA

00 353 (0) 4632 390 | info@caretua.com

www.caretua.com

Check our website and indeed for further information.

Source: www.caretua.com

Offre d'emploi seule :

[Sujet de tâche finale s4](#) (PDF de 8.4 Mo)

Les grilles d'évaluation sont distribuées.

[Grille d'évaluation tâche finale s4](#) (PDF de 3.3 Mo)

Les élèves ont 20 minutes, ce qui correspond à une durée proche de celle de l'épreuve d'expression écrite du baccalauréat. Ils s'aident de la check-list présente sur la grille d'évaluation.

Les productions sont ramassées.

Séance 5 *The world is your oyster...*

- **Today's mission : "Perfect your cover letter and adapt it to an international offer."**

Cette séance a lieu après la tâche finale car elle permet aux élèves de parfaire leur production grâce à l'aide de l'enseignant. Leur travail est ainsi transformé en une lettre de motivation véritablement utilisable dans le cas d'une postulation à l'étranger.

La séance permet aussi aux élèves d'apprendre à adapter une lettre existante à différentes offres mais aussi de découvrir des possibilités de mobilité ou d'engagement humanitaire.

Les copies sont rendues.

Après une séance de remédiation entre pairs et avec l'enseignant selon les besoins, une offre de participation à une mission humanitaire est projetée :

JOIN OUR TEAMS

FIND A ROLE

Human Resources / Finance Project Manager

PROFILE

EXPERIENCE

- at least 2 years management experience (including work placements) in management and financial control, accounting and human resource management
- supervisory and/or training experience is a definite plus

AVAILABILITY

- 6 months minimum

LANGUAGE

- english proficiency (B1 level)

SKILLS

- ability to organise and prioritise
- proficiency in Excel
- able to work in multicultural and multidisciplinary teams

APPLY FOR A JOB

The Human Resources / Finance Project Managers set up procedures to manage the human resources required by their project.

Responsibilities

The Human Resources / Finance Project Manager is responsible for the administrative management of locally employed and international staff. They supervise qualitative management and develop, promote and structure the means required to execute operational decisions. The Human Resources / Finance Project Managers work in several areas and duties include:

- ensuring compliance with the regulations and procedures put in place by MSF in the country concerned,
- effective functional organisation of resources in the programme,
- monitoring of expenditures and obligations,
- assigning administrative personnel, ensuring they are in sufficient number and have the requisite skills.

Source: <https://www.msf.fr/en/get-involved/join-our-team>

MSF offer (PDF de 8.9 Mo)

La classe détermine quelles parties des lettres de motivation devraient être modifiées pour correspondre à une telle offre.

3 QR codes sont projetés au tableau. Ils donnent respectivement accès aux portails *Doctor Without Border*, *Erasmus+* de la Commission Européenne, et *The Red Cross*.

La classe y trouvera des offres de mobilité européenne, de stages à l'étranger ainsi que des appels au bénévolat ou encore des offres d'emploi dans le domaine humanitaire.

A convincing candidate
4th sequence / 5th session

Today's mission:
Perfect your cover letter and adapt it to an international offer.

- Choose a partner and look for errors.
- Explore the international offers.
- Adapt your cover letter.

Erasmus+
EU programme for education, training, youth and sport

ICRC
Careers
JOB OPPORTUNITIES


Sources: www.msf.org.au / www.erasmus-plus.ec.europa.eu / www.careers.icrc.org

International offers (PDF de 5.1 Mo)

Les élèves sont invités à adapter leur lettre de motivation à l'offre de leur choix.

L'accès au dictionnaires en ligne est permis et toute aide de l'enseignant ou d'autres élèves est autorisée.

Si les circonstances le permettent, la professeure documentaliste peut intervenir en fin de séance afin de présenter les possibilités de mobilités internationales et d'inviter les élèves au pôle orientation du CDI.

 a_convincing_candidate_lexical_toolbox_se_quence_acade_mique_2025-2 (PDF de 75.9 ko)



Avertissement : ce document est la reprise au format pdf d'un article proposé sur l'espace pédagogique de l'académie de Poitiers.

Il ne peut en aucun cas être proposé au téléchargement ou à la consultation depuis un autre site.