

SÉQUENCE 10

Interagir avec un candidat, une candidate lors d'une entrevue d'embauche









Niveau de compétence : 7/B2



APERÇU GÉNÉRAL DE LA SÉQUENCE :

Pour des personnes étudiantes, professeures ou chercheuses qui font partie d'un groupe de recherche, il est parfois nécessaire d'embaucher d'autres personnes afin qu'elles soient responsables de tâches diverses et qu'elles contribuent à la réalisation de différents aspects du projet de recherche. Le processus d'embauche dans ce contexte formel comporte ses particularités, et il n'est pas nécessairement facile d'interagir à l'oral avec autant de formalité si l'on n'y est pas habitué.

Dans cette séquence, les activités pédagogiques proposées amèneront à une meilleure maîtrise de l'interaction à l'oral en contexte formel et à une meilleure compréhension des aspects socioculturels de ce contexte, tout en permettant de développer les compétences nécessaires en lecture et en écriture afin de mener à bien un processus d'embauche qui soit équitable pour tous les candidats et toutes les candidates à sélectionner.

Indicateurs

<p>PO (N7)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Parle de situations hypothétiques. • Raconte des événements suffisamment clairement pour que l'interlocuteur n'ait pas à demander de clarifications. 	<p>CO (B2)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprend les idées principales d'interventions complexes du point de vue du fond et de la forme sur un sujet concret ou abstrait et dans une langue standard ou une variété familière, y compris des discussions techniques dans son domaine de spécialisation. 	
<p>PO (B1+)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Explique les points principaux d'une idée ou d'un problème de façon suffisamment précise. 			
<p>PO (B2)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Participe activement à des discussions formelles habituelles ou non. 		<p>PÉ (B1+)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Résume avec une certaine assurance un ensemble d'informations factuelles sur des sujets familiers courants et non courants dans son domaine, en rend compte et donne son opinion.
<p>CO (B1+)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprend une information factuelle directe sur des sujets de la vie quotidienne ou relatifs au travail en distinguant les messages généraux et les points de détails, à condition que les personnes s'expriment clairement et qu'il s'agisse d'une variété familière. • Suit une conférence ou un exposé dans son domaine à condition que le sujet soit familier et la présentation directe et clairement structurée. 		<p>PÉ (N7)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Résume en un paragraphe un texte complexe d'une page lié à son champ d'intérêt.
			<p>PÉ (B2)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Synthétise des informations et des arguments issus de sources diverses.

CÉ (B2) 	<ul style="list-style-type: none"> • Parcourt rapidement un texte long et complexe et en relève les points pertinents.
CÉ (B1+) 	<ul style="list-style-type: none"> • Parcourt un texte assez long pour y localiser une information recherchée et réunit des informations provenant de différentes parties du texte, ou de textes différents, afin d'accomplir une tâche précise.

Contenu linguistique, repères socioculturels et stratégies

Contenu linguistique

Contenu grammatical :

- Hypothèses avec *si* + conditionnel présent.
- Pronom interrogatif *quel* et ses différentes formes.
- Infinitif passé.

Contenu lexical :

- Vocabulaire de son domaine de travail
- Vocabulaire utilisé pour poser des questions dans une situation d'entrevue formelle

Repères socioculturels


- Le droit à la vie privée et les lois applicables en matière de recrutement et d'embauche

Stratégies et autres compétences (numériques, multimodales...)

- Anticiper le contenu du message dans un contexte prévisible.
- Utiliser la stratégie de balayage pour comprendre un texte.



Module
Séquence

Occuper un emploi universitaire en français
Interagir avec un candidat, une candidate lors d'une entrevue d'embauche

Déroutement			
Compétences	Modalités	Activité pédagogique	Durée
Étape : Introduction et découverte			
	En binômes	<ul style="list-style-type: none"> Discussion sur le thème des entrevues d'embauche, avec comparaison des différences et des similitudes entre les différentes expériences vécues au Québec et dans d'autres pays. 	15 minutes
	Individuel puis en binômes	<ul style="list-style-type: none"> Visionnement d'une vidéo sur le thème de la sélection des candidatures et du processus d'embauche. Questions de compréhension globale puis spécifique, puis discussion et correction. 	25 minutes
Étape : Exploration et pratique			
	Individuel puis en petits groupes	<ul style="list-style-type: none"> Lecture d'un article de blogue sur des règles d'or en processus d'embauche, accompagnée d'un guide de lecture pour faciliter la compréhension et susciter une réflexion plus approfondie. Discussion en petits groupes sur les questions de lecture et partage des stratégies de lecture. 	60 minutes
 	En binômes puis en petits groupes	<ul style="list-style-type: none"> Réflexion sur les questions à poser en entrevue, lecture d'un document de référence sur les questions et comparaison entre la réflexion et le document. Lecture d'un deuxième document, discussion sur les questions à poser en entrevue, puis découverte grammaticale du mot interrogatif <i>quel</i> et de ses différentes formes. 	60 minutes
 	En binômes	<ul style="list-style-type: none"> Lecture de questions précises dans les deux mêmes documents pour faire la découverte et la réflexion grammaticale de la structure <i>si</i> + conditionnel présent et du sens du conditionnel présent dans ce contexte. 	20 minutes
 	En binômes	<ul style="list-style-type: none"> Lecture plus précise du même document de référence qu'avant. Découverte et réflexion grammaticale sur l'infinif passé, puis discussion de sa compréhension avec un autre binôme. 	20 minutes
 	En binômes, individuel, puis encore en binômes	<ul style="list-style-type: none"> Regroupement d'une banque de CV dans la classe, puis choix et lecture de quatre CV au hasard en binômes. Analyse et discussion de ces quatre CV, puis écriture d'un paragraphe résumé sur les bons points des CV et sur les points à améliorer. Discussion sur le processus d'écriture en binômes. 	40 minutes
 	En binômes	<ul style="list-style-type: none"> Lecture de quatre offres d'embauche, puis analyse de correspondance entre les CV et l'offre choisie. Création d'une liste de questions à poser qui correspond aux profils des quatre CV pour l'offre d'embauche choisie. 	20-30 minutes

Module
Séquence

Occuper un emploi universitaire en français
Interagir avec un candidat, une candidate lors d'une entrevue d'embauche

Déroutement			
Compétences	Modalités	Activité pédagogique	Durée
Étape : Production cible			
	En binômes	<ul style="list-style-type: none"> Jeu de rôle en alternance où les deux partenaires vont incarner les personnes des quatre CV qui ont été choisis lors d'un processus d'embauche. Production en tant qu'intervieweuse, intervieweur et que candidate, candidat en utilisant toutes les informations apprises dans la séquence. 	30-45 minutes
Étape : Rétroaction			
	En binômes	<ul style="list-style-type: none"> Réflexion sur la production orale, choix du pseudo-candidat dans le jeu de rôle, et création d'une liste de choses à faire et à ne pas faire en entrevue d'embauche en tant qu'intervieweur ou qu'intervieweuse. Présentation de sa liste au reste du groupe. 	15 minutes

Introduction et découverte

ACTIVITÉ 1

Objectifs et pertinence

- ▶ Activer les connaissances antérieures sur le thème du processus d'embauche.
- ▶ Discuter à propos des caractéristiques d'une bonne intervieweuse ou d'un bon intervieweur et des questions à poser ou non en entrevue.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ **Réponses de la partie (a) :** Les réponses vont varier selon les expériences personnelles des apprenantes et apprenants. Pour ce qui est des caractéristiques d'une bonne intervieweuse ou d'un bon intervieweur, amenez-les à parler davantage des caractéristiques psychologiques ou émotionnelles, à parler de comment elles et ils se sont sentis à l'aise dans le contexte de l'entrevue et pourquoi.
- ▶ **Réponses de la partie (b) :** Plusieurs réponses sont possibles pour les caractéristiques des bons CV québécois, tout dépendant du type de CV choisi. Certains conseils de rédaction de CV se trouvent sur le [site du gouvernement du Québec](#) que les apprenantes et apprenants peuvent consulter à votre invitation.
- ▶ **Réponses de la partie (c) :** Les réponses vont varier et pourraient ressembler en partie à celles de la partie (a). Toutefois, pour ce qui est des questions à poser ou non en entrevue, vous pouvez orienter la discussion sur les questions qui mettraient les apprenantes et apprenants mal à l'aise, comme des questions personnelles (âge, statut personnel, grossesse imminente pour les femmes...), ou sur les anciens employeurs, etc.

Adaptations

- ▶ Si vous avez davantage de temps pour la séquence, vous pouvez demander de conserver les réponses de la partie (c) pour pouvoir les comparer avec la liste qui sera créée à l'activité 10.
- ▶ L'activité peut également être faite en petits groupes plutôt qu'en binômes.

ACTIVITÉ 2

À CONSULTER

VIDÉO

► **Titre**

« Sélection des candidatures et entrevue d'embauche »

► **Source**

Centre de formation communautaire de la Mauricie (CFCM)

Objectifs et pertinence

- Développer sa compréhension orale en visionnant une vidéo informative formelle.
- Se familiariser avec le vocabulaire du thème de l'entrevue d'embauche qui est utilisé dans la séquence.

Pistes de discussion et de correction

► **Réponses de la partie (a) :**

- Faux, elle donne des conseils pour les intervieweurs et les intervieweuses. À plusieurs moments dans la vidéo, on parle de comment poser des questions aux candidates et candidats.
- Les questions fermées, les questions ouvertes, les questions polarisantes, les questions situationnelles.

► **Réponses de la partie (b) :**

- Pour que les entrevues soient les plus efficaces possibles.
- La grille d'entrevue et les critères d'évaluation qui y sont associés.
- Il faut poser des questions ouvertes pour qu'ils décrivent ou justifient certaines informations ou décisions.
- On peut poser plusieurs questions complémentaires. Par exemple, commencer par poser une question d'ordre plutôt général, puis continuer avec des questions plus spécifiques (question principale, puis questions complémentaires).

- Faux. On doit proposer un choix neutre dont les options sont fondamentalement différentes et qui n'apparaissent pas meilleures l'une que l'autre, pour forcer le candidat ou la candidate à se positionner.
- D'évaluer les compétences de la candidate ou du candidat en observant comment il ou elle se positionne par rapport à une situation donnée.

Adaptations

- ▶ La vidéo peut être visionnée une fois de plus lorsque les apprenantes et apprenants répondent aux questions de compréhension spécifique.
- ▶ Au besoin, la vitesse de lecture de la vidéo peut être ralentie à 0,75x dans les options.

Exploration et pratique

ACTIVITÉ 3

À CONSULTER

BILLET DE BLOGUE

- ▶ **Titre**
« [8 règles d'or pour mener vos entrevues d'embauche avec brio](#) »
- ▶ **Source**
Innovation et développement économique de Trois-Rivières

Objectifs et pertinence

- ▶ Développer sa compétence de compréhension écrite d'un texte (informatif, complexe, d'une page) à travers un processus guidé de lecture.
- ▶ Expliciter les stratégies de lecture utilisées pour comprendre un texte et y réfléchir afin de cibler celles qui sont les plus pertinentes pour soi.

Pistes de discussion et de correction**Réponses pour les parties du guide de lecture :**

- ▶ **Réponses de la partie (a) :** Un article de blogue.
- ▶ **Réponses de la partie (b) :** Un texte informatif. On ne fait pas de description, on ne raconte pas une histoire, on n'essaie pas de prouver ou de contredire une opinion. On donne des informations pour un public précis, alors il s'agit d'un texte informatif.
- ▶ **Réponses de la partie (c) :** Les bonnes choses à faire en tant qu'intervieweur ou qu'intervieweuse lors d'un processus d'embauche/de sélection de candidates ou candidats.
- ▶ **Réponses de la partie (d) :** Les hypothèses d'anticipation vont assurément varier entre les groupes. Néanmoins, rappelez aux apprenantes et apprenants qu'ils ne doivent pas lire le texte de fond en comble. Il s'agit simplement d'une première idée du texte à l'aide des sous-titres.
- ▶ **Réponses de la partie (e) :** oublier.
- ▶ **Réponses de la partie (f) :** Faux. On nous suggère plutôt de demander à la personne candidate si elle est prête à commencer. Peut-être qu'elle a des questions de clarification à poser avant de commencer l'entretien.
- ▶ **Réponses de la partie (g) :** Plusieurs réponses sont possibles : le stress de la personne peut être amplifié; elle pourrait manquer d'authenticité; le moment de l'entrevue pourrait être moins agréable; la personne candidate pourrait garder une impression négative de l'organisation.
- ▶ **Réponses de la partie (h) :**
 - Entrevue préparée :
 - Avantages : réussir à passer à travers tous les critères à évaluer, questions bien préparées.
 - Inconvénients : moins de flexibilité.
 - Entrevue spontanée :
 - Avantages : mieux connaître la personne candidate, vivre un moment beaucoup plus agréable.
 - Inconvénients : ne convient pas à tous types de postes d'embauche.
- ▶ **Réponses de la partie (i) :** des dommages.
- ▶ **Réponses de la partie (j) :** les astuces choisies vont varier selon les personnes. Néanmoins, rappelez aux apprenantes et apprenants que le plus important de cet exercice est d'expliquer pourquoi ils et elles considèrent ces astuces importantes à l'aide des informations trouvées dans le texte.

Réponses pour les parties du cahier d'activité :

- ▶ **Réponses de la partie (a) :** Il s'agit ici d'une discussion et d'une réflexion métacognitive. Cette étape est là dans la séquence afin que les apprenantes et apprenants explicitent les stratégies qui fonctionnent pour elles et eux individuellement, et donc pour qu'il y ait une prise de conscience des différentes stratégies de compréhension à utiliser dans le futur. Orientez les discussions dans ce sens.
- ▶ **Réponses de la partie (b) :** Encore une fois, cette étape est proposée pour que les apprenantes et apprenants réfléchissent de manière métacognitive sur la stratégie de l'anticipation en lecture. Les réponses varieront donc selon les groupes.
- ▶ **Réponses de la partie (c) :** Les réponses de cette partie dépendront des expériences et des conceptions de discrimination des apprenantes et apprenants.
- ▶ **Réponses de la partie (d) :** Les réponses dépendront des expériences d'embauche des membres des groupes. Pour la question sur la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, vous pouvez accompagner les groupes dans leur lecture s'ils ne comprennent pas certains termes légaux ou juridiques en en faisant une présentation en grand groupe par exemple.

Adaptations

- ▶ Pour aller plus loin, vous pouvez proposer la lecture de cet [article](#). Une discussion portant sur les différents conseils donnés pour bien mener une entrevue entre les deux articles pourrait ensuite être menée.
- ▶ Toute l'étape du processus guidé de la lecture est à faire individuellement. Elle pourrait donc se réaliser à la maison, en classe inversée, pour que les discussions qui se trouvent après l'étape du guide de lecture se fassent en classe ordinaire.

ACTIVITÉ 4

À CONSULTER	TEXTE INFORMATIF	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Titre « <u>Guide sur l'entrevue</u> » ▶ Source Services à la vie étudiante – UQÀM 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Titre « <u>25 questions posées lors d'une entrevue</u> » ▶ Source Services à la vie étudiante – UQÀM

Objectifs et pertinence

- ▶ Approfondir sa compréhension des phrases interrogatives par le contexte de la réflexion sur le processus d'embauche.
- ▶ Développer sa compétence d'analyse grammaticale pour renforcer sa maîtrise des formes interrogatives propres au contexte du processus d'embauche.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ **Réponses de la partie (a)** : Les réponses varieront selon les groupes, mais invitez-les à penser aux questions discriminatoires évoquées à l'activité 3 pour s'assurer de ne pas en écrire ici dans l'activité 4.
- ▶ **Réponses de la partie (b)** : Amenez les apprenantes et les apprenants à bien expliquer en quoi leurs questions sont incontournables. Vous pouvez, par exemple, demander quels critères d'embauche ces questions permettent d'évaluer.
- ▶ **Réponses de la partie (c)** : Comme à la partie (b), amenez les apprenantes et apprenants à expliquer en quoi elles sont incontournables. Cette fois-ci, vous pouvez également demander si les apprenantes et les apprenants ont déjà répondu à ce genre de question dans le passé (et donc comment ils et elles s'y sont pris).
- ▶ **Réponses de la partie (d)** : Le mot interrogatif est « quel », avec ses différentes formes (quel, quels, quelle, quelles).
 - 4 – quels ↔ points
 - 6 – quels ↔ projets
 - 8 – quelle ↔ place
 - 9 – quelles ↔ expériences
 - 10 – quel ↔ salaire
 - 12 – quels ↔ objectifs
 - 13 – quel ↔ patron
 - 15 – quels ↔ points
 - 19 – quelles ↔ qualités
 - 24 – quelle ↔ raison

● Le pronom interrogatif « quel » reçoit les marques d'accord de genre et de nombre du nom auquel il est associé.
- ▶ **Réponses de la partie (e)** : Le sens du pronom interrogatif « quel » est celui de la sélection d'un élément unique (ou de plusieurs éléments uniques entre eux) parmi une liste ou un ensemble de plusieurs éléments possibles.

Adaptations

- ▶ Les questions incontournables provenant du document « [Guide sur l'entrevue](#) » ne sont pas numérotées; il s'agit simplement d'une liste. On y réfère toutefois ici en utilisant des numéros, alors vous devriez noter les numéros des questions de ce document au tableau, par exemple, pour éviter toute confusion.
- ▶ Vous pourriez demander de faire l'écriture de la partie a individuellement pour que les apprenantes et apprenants comparent leurs questions et en discutent avant d'aller consulter le document.

ACTIVITÉ 5**Objectifs et pertinence**

- ▶ Arriver à une compréhension plus fine de la conjugaison du conditionnel présent en français par un processus de découverte, de comparaison et d'analyse.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ **Réponses de la partie (a)** : Les verbes sont conjugués au conditionnel présent.
ATTENTION : Pour les questions 13 et 24 du document « 25 questions... », la prémisse de la question commence par « si + imparfait ». Pour avoir les bonnes réponses, vous pouvez demander aux apprenantes et apprenants de trouver le verbe conjugué de la phrase principale (et donc pas de la phrase introduisant la condition).
- ▶ **Réponses de la partie (b)** : Les questions portent sur quelque chose de possible, mais pas réel (pas encore réalisé), dans un moment futur. L'argument pourrait également être fait pour le moment présent (les questions sont posées dans le présent, et la condition pourrait potentiellement se référer au moment d'énonciation, donc au présent).
- ▶ **Réponses de la partie (c)** : Ces deux questions ont une première partie qui explicite la condition avec une phrase ayant la structure « si + imparfait ». Ces deux questions explicitent leur condition puisqu'on ne peut pas la déduire clairement de manière implicite avec la phrase interrogative principale. Il faut donc donner davantage de contexte à la situation possible du futur en explicitant sa condition de réalisation.
- ▶ **Réponses de la partie (d)** : Voici des phrases possibles qui explicitent la condition des phrases interrogatives principales :
 - 12 (QI) : Si je les interrogeais...
 - 14 (QI) : Si nous vous embauchions...
 - 15 (QI) : Si nous voulions être certains de faire le bon choix...
 - 13 (25Q) : Si vous aviez à choisir parmi tous les patrons possibles...
 - 23 (25Q) : Si j'avais le choix d'embaucher plusieurs personnes...

Adaptations

- ▶ Si vous avez clarifié la numérotation des questions du document « [Guide sur l'entrevue](#) » à l'activité 4, réutilisez la même notation ici.
- ▶ Une ressource [externe](#) est proposée en partie (b) de l'activité, mais cette ressource rend la tâche très explicite. Demandez aux apprenantes et apprenants de l'utiliser uniquement en dernier recours, pour ceux et celles qui ont beaucoup de difficulté à répondre à cette question, puisqu'il serait mieux qu'ils et elles essaient de comprendre le sens du conditionnel par eux-mêmes.
- ▶ Si vous le souhaitez, vous pouvez également discuter des autres questions qui ont une conjugaison au conditionnel présent, mais avec l'auxiliaire de modalité « pouvoir », en demandant de comparer le sens entre ces questions et celles déjà analysées.

ACTIVITÉ 6**Objectifs et pertinence**

- ▶ Arriver à une bonne compréhension de la forme, du sens et de la fonction de la conjugaison de l'infinitif passé par un processus de découverte grammaticale.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ **Réponses de la partie (b) :** Il s'agit de l'infinitif passé. Le sens de cette conjugaison est le même que celui du passé composé : il s'agit d'une action réalisée dans le passé. Les autres conjugaisons auxquelles on fait référence ici sont le passé composé et le plus-que-parfait.
- ▶ **Réponses de la partie (c) :**
 - avoir rencontré
 - être venu/être venue
 - avoir pris part
 - vous être déplacé/vous être déplacée
 - avoir répondu
 - être arrivé/être arrivée
 - avoir posé
 - vous être investi/vous être investie
- ▶ **Réponses de la partie (d) :** Voici des réponses possibles, mais elles pourraient aussi varier :
 - Merci d'avoir porté un intérêt à notre groupe de recherche.
 - Merci de vous être présenté à l'entrevue.

- Merci d'avoir été ponctuel/ponctuelle à l'entrevue.
- Merci d'avoir participé au processus d'embauche.
- Merci d'avoir pris du temps pour nous aujourd'hui.

► **Réponses de la partie (e)** : On utilise l'auxiliaire « être » dans les mêmes situations que pour les conjugaisons du passé composé et du plus-que-parfait : avec tous les verbes pronominaux et la vingtaine de verbes de déplacement (aller, venir, sortir, partir, tomber, etc.). Les stratégies utilisées pour arriver à cette réponse peuvent varier, mais la comparaison avec les autres conjugaisons est la plus directe.

Adaptations

- Pour les apprenantes et apprenants ayant de la difficulté à la partie (d), vous pouvez leur demander de trouver les verbes appropriés à partir des noms et des adjectifs des phrases (par exemple, « présence » ↔ « se présenter »).

ACTIVITÉ 7

Objectifs et pertinence

- Développer (et renforcer) la compétence de la synthèse et du résumé d'informations provenant d'un texte complexe associé à un domaine précis.

Pistes de discussion et de correction

- **Réponses de la partie (a)** : Il n'y a pas de réponse, il s'agit d'une étape de lecture en diagonale seulement. Rappelez aux apprenantes et aux apprenants que la lecture en diagonale ne doit pas dépasser une minute (voire moins pour un CV, qui est normalement très court comme document).
- **Réponses de la partie (b)** : Pour aider les apprenantes et apprenants dans leur analyse et leur discussion, vous pouvez leur demander de créer un petit tableau de comparaison entre les différents CV. Demandez-leur également d'évaluer les CV davantage selon des critères linguistiques ou communicationnels qu'esthétiques (même si la présentation visuelle d'un CV peut définitivement faire partie des critères d'évaluation). Pour aider les apprenantes et apprenants avec leur évaluation, vous pouvez leur suggérer de consulter ce [site web du gouvernement du Québec](#) sur la rédaction du CV (le même site que celui proposé à l'activité 1). Il est également possible de consulter les ressources à la vie étudiante de votre institution qui pourront avoir des webinaires, des formations ou des documents consacrés à l'élaboration d'un CV.

- **Réponses de la partie (c) :** Pour aider à faire la rédaction, proposez aux apprenantes et apprenants de se mettre à la place d'un membre de comité d'embauche ou de sélection de candidats. Ils et elles doivent alors faire leur petit paragraphe de résumé comme s'ils ou elles présentaient de manière brève les informations relevées dans le CV à leurs collègues du comité.

Adaptations

- Si plusieurs apprenantes et apprenants ne veulent pas partager leur CV, vous pouvez prendre les quatre mêmes CV pour toute la classe (des quatre mêmes apprenants et apprenants qui auront été d'accord).

ACTIVITÉ 8

Objectifs et pertinence

- Ressortir les informations importantes d'un texte (d'un CV) pour classer ces informations.
- Rédiger une liste de questions à poser à l'oral en se basant sur les informations trouvées dans des textes (des CV).

Pistes de discussion et de correction

- **Réponses de la partie (a) :** Le tableau à remplir dépendra des CV choisis au hasard à l'activité 7. Il n'est pas nécessairement exhaustif, et si les apprenantes et apprenants souhaitent le bonifier avec d'autres catégories, ils et elles peuvent très bien le faire.
- **Réponses de la partie (b) :** La liste de questions créée doit contenir les formes grammaticales vues tout au long de la séquence : l'utilisation du pronom interrogatif « quel » et de ses différentes formes, la structure « si + imparfait... conditionnel », etc. Elle doit aussi respecter les critères de non-discrimination de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec.

Adaptations

- Si vous êtes dans une autre université que l'Université de Montréal, vous pouvez très bien proposer d'autres offres d'embauche à lire puis à analyser. Assurez-vous que ces offres d'embauche correspondent à la situation d'un emploi étudiant, comme dans un groupe de recherche, par exemple. N'oubliez pas qu'il faut seulement analyser un poste, pas tous ceux que vous proposez.

Production cible

ACTIVITÉ 9

Objectifs et pertinence

- ▶ Se présenter, poser des questions et écouter les réponses, les noter et les évaluer dans un contexte d'interaction formelle (une entrevue d'embauche).

Pistes de discussion et de correction

- ▶ Les consignes de l'activité de production cible sont assez explicites. Si vous avez la chance d'avoir des apprenantes et des apprenants siégeant à un comité de sélection de candidates et candidats, demandez-leur plutôt de faire leur production cible directement dans le cadre de ce mandat pour le comité de sélection. Leur production sera d'autant plus authentique. Pour clarifier le contexte de la production, on cherche réellement à se concentrer sur la production orale pour interagir avec une candidate ou un candidat, alors vous pouvez demander aux personnes qui jouent le rôle de candidate ou de candidat de garder leurs réponses assez brèves, pour ne pas prendre toute la place de la production orale.

Adaptations

- ▶ Au besoin, vous pouvez demander aux apprenantes et apprenants de s'enregistrer durant le jeu de rôle, afin de pouvoir donner une rétroaction plus en détail.

Rétroaction

ACTIVITÉ 10**Objectifs et pertinence**

- ▶ Réfléchir de manière évaluative à sa production orale en tant qu'intervieweur ou qu'intervieweuse.
- ▶ Faire part du résultat de ses réflexions à d'autres apprenantes et apprenants.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ La création du petit guide des choses à faire et à ne pas faire en entrevue ne devrait pas être très longue. On cherche simplement à faire réfléchir sur l'ensemble du processus d'apprentissage vécu avec la séquence. Le guide pourrait donc très bien prendre la forme d'une simple liste de points, ou d'un tableau sommaire.

Adaptations

- ▶ Si le temps se fait court, le petit guide des choses à faire ou à ne pas faire en contexte d'entrevue pourrait être créé en groupe-classe plutôt qu'en binômes. N'hésitez pas à utiliser des outils électroniques de collaboration, tels qu'un document partagé en ligne. Les apprenants et apprenantes consigneront leurs idées dans ce document et sa finalisation pourrait avoir lieu en classe.