

GUIDE POUR LE CANDIDAT

CATÉGORIE B – positions B2 – B3

SITUATION D'EXAMEN de l'épreuve écrite

1^{ère} phase - Compréhension écrite

Pour bien comprendre le texte vous devrez...

a) *avant la lecture*

- regarder le texte comme une image: les titres, les sous-titres, les intertitres, les paragraphes, les photos et leurs légendes, les guillemets et les différences de caractères, vous permettront de lire et comprendre plus rapidement le texte
- identifier le type de document présenté (fait divers, lettre, règlement, mode d'emploi,...)

b) *pendant la lecture*

- essayer de comprendre le texte, d'abord de façon globale et, par la suite, de façon plus détaillée
- découvrir l'organisation du texte:
 - les différentes parties qui le composent;
 - sa/ses fonctions principale(s) (expliquer, décrire, raconter, informer, conseiller, donner des instructions,...).
- repérer et souligner les idées essentielles
- entourer les mots-clés
- relire les consignes du test
- relire le texte de départ et, en tenant compte de la nature des questions proposées dans le test:
 - identifier les aspects généraux du texte;
 - reconnaître des informations précises présentes dans le texte et non reformulées dans les questions;
 - repérer des informations précises présentes dans le texte et reformulées dans les questions;
 - identifier la compatibilité logique avec le texte d'une affirmation ou d'une hypothèse ou d'une conclusion ou d'une idée non explicitement présentes dans le texte;
 - mettre en relation des informations contenues dans le texte.

***Attention!** N'oubliez pas qu'il n'est pas toujours possible de tout comprendre. Faites appel à la logique et aux connaissances du thème abordé par le document. Il faudrait éviter une lecture superficielle du texte mais privilégier une analyse détaillée qui permet de repérer les informations requises en revenant plusieurs fois, si nécessaire, sur le document.*

Pendant l'épreuve, vous ne pouvez pas consulter le dictionnaire.

Gérez le temps dont vous disposez (35 min).

c) *après l'épreuve*

- mettre sous enveloppe cachetée la compréhension avant de passer à la production écrite

2^{ème} phase - Production écrite

Pour bien rédiger le texte, vous devrez...

a) lire attentivement le plan d'écriture

- repérer les idées-clés, comprendre le sujet, le but du texte, le genre textuel à produire à partir du plan d'écriture proposé

Attention aux expressions:

«*Décrivez* »: il indique qu'il faut énumérer les traits, les caractéristiques, etc. d'une personne, d'un objet, d'un lieu,... (texte descriptif);

«*Racontez*»: il prévoit la rédaction d'un texte où il faut raconter un fait réel ou imaginaire en tenant compte éventuellement de votre expérience personnelle (texte narratif);

«*Donnez des conseils/ordres pour...* »: il indique qu'il faut rédiger un règlement, un mode d'emploi, etc., à partir d'éléments fournis (texte régulateur).

b) élaborer le plan de votre texte

- prendre note des idées que le plan suggère. Pour ce faire vous devez vous poser une série de questions sur le sujet proposé en faisant des associations (comment est la personne, le sujet/l'objet dont on parle? à qui/quoi ressemble-t-il? en quoi est-il différent? pourquoi?) (texte descriptif)

ou bien

- retrouver des liens qui relient les faits: qui? (les protagonistes); quoi? (le fait/l'événement); où? (le lieu); quand? (le temps); pourquoi? (la cause); comment? (la manière) (texte narratif)

ou bien

- sélectionner et classer les actions/informations/situations pour informer, faire agir, faire respecter des phases ou des consignes ou des indications, donner des ordres (texte régulateur)

c) rédiger le plan

- sélectionner et classer dans un plan les idées repérées en choisissant les plus significatives et en éliminant celles que vous jugez redondantes

d) rédiger le texte

- développer chaque idée du plan pour qu'elle devienne une partie du texte (phrases et alinéas)
- organiser le texte et d'après sa typologie (voir annexe "Typologies textuelles"), choisir:
 - les liens logiques appropriés au genre textuel (voir annexe "Les mots de liaison");
 - le style (narration à la 1^{ère}/3^{ème} personne, phrases longues ou brèves, emploi du temps présent ou passé);
 - l'emploi des modes et des temps;
 - la ponctuation adéquate (voir annexe "Les signes de ponctuation");
 - le lexique approprié.
- contrôler la correction morphosyntaxique

Attention! N'oubliez pas les qualités/caractéristiques requises pour votre texte, c'est-à-dire:

- cohérence (soignez les rapports logiques entre les phrases; évitez les idées/concepts non pertinents par rapport au sujet proposé et les idées en contradiction entre elles; employez correctement les formes langagières simples qui assurent la continuité d'un texte);
- précision (évitez les expressions vagues et répétées en consultant le dictionnaire);
- concision (évitez les informations inutiles et les tournures lourdes);

- variété (variez le lexique pour éviter les répétitions);
- correction (soignez l'orthographe et la grammaire en consultant le dictionnaire bilingue et/ou monolingue).

e) relire le texte

- relire toujours le texte pour vérifier si chaque phrase est correcte, complète et cohérente par rapport au plan
- relire plusieurs fois votre production pour contrôler le contenu et pour corriger les fautes de grammaire et d'orthographe

Attention! En ce qui concerne le contenu, la relecture pourrait être guidée par une série de questions telles que:

- est-ce que j'ai pris en considération les demandes du plan d'écriture?
- le genre du texte correspond-il à celui qui est demandé (narratif, descriptif, régulateur, ...)?
- ai-je considéré comme connues des informations que le destinataire n'a pas?
- l'idée centrale est-elle bien compréhensible?
- l'ordre des idées/informations est-il le plus efficace?

En ce qui concerne la forme, il faut contrôler que:

- les phrases soient complètes et aient le verbe principal;
- la ponctuation soit employée de façon correcte;
- les formes verbales soient correctes et l'emploi des modes approprié;
- tous les accords soient respectés (article-nom-adjectif; sujet-verbe).

Attention! Pendant votre travail, gérez le temps dont vous disposez (1h).

Rappelez-vous que deux pénalités peuvent être appliquées:

- l'une, de 0,5 points, pour le non-respect de la marge de tolérance prévue (120/170 mots);
- l'autre, de 0,5 points, pour l'absence de l'indication du nombre de mots utilisés toutes les deux lignes.

Quels mots compter?

Par convention, considérez pour mot tout élément séparé des autres par des blancs typographiques.

Ex. - Vous ne le voyez pas (5 mots)

- C'est-à-dire (4 mots)
- Sa grand-mère l'a appelé aujourd'hui (8 mots)

N'oubliez pas que vous pouvez consulter le dictionnaire bilingue et/ou monolingue.

f) après l'épreuve

- mettre sous enveloppe cachetée la production écrite et la consigner au jury

SITUATION D'EXAMEN de l'épreuve orale

1^{ère} phase - Compréhension orale

Pour préparer l'épreuve, entraînez-vous à l'écoute d'émissions radio et/ou vidéo (à la télé, à la radio, sur Internet: voir annexe "Adresses des sites Web").

Pour bien comprendre le texte de départ vous devrez...

a) avant l'écoute

- lire attentivement le test (3 minutes environ) qui vous sera proposé pour :
 - analyser la nature des questions;
 - repérer les informations à retenir lors de l'écoute.

b) pendant la première écoute

- comprendre le sens général du document
- repérer les répétitions/mots-clés pour une compréhension plus détaillée
- repérer les informations importantes à l'intérieur du document
- prendre des notes éventuelles, par exemple:
 - si le document est une interview, faire deux colonnes: une, pour la personne qui pose les questions et l'autre, pour celle qui répond;
 - s'il s'agit d'une narration d'un fait/événement, il faut se concentrer sur les connecteurs temporels (avant, puis, pendant, ensuite,...);
 - pour une explication, il faut être attentif aux conjonctions qui règlent/organisent la structure du texte (parce que, puisque, en effet, ...).

Attention! Pendant l'écoute, évitez de perdre le fil du discours:

- si vous ne comprenez pas quelque chose ne vous bloquez pas, mais continuez à suivre le rythme du texte;
- employez éventuellement des signes/symboles pour retenir des données/infos, lors de la prise de notes (ex. = , + , - , ¹ , > <, ...).

c) après la première écoute

- relire le test (5 minutes environ)
- commencer à répondre en utilisant vos notes

d) pendant la deuxième écoute

- rechercher les informations qui vous manquent pour compléter le test

e) après la deuxième écoute

- compléter et vérifier vos réponses (5 minutes environ)

Attention! N'oubliez pas que...

- vous n'avez pas le droit d'interrompre l'écoute de l'enregistrement;
- il n'est pas toujours possible de tout comprendre. Faites appel à la logique, à votre expérience, aux connaissances de la même situation dans votre langue et dans votre pays et du thème abordé par le document;
- vous ne pouvez pas consulter le dictionnaire.

f) après l'épreuve

- mettre sous enveloppe cachetée le test et consigner **séparément** au jury la feuille utilisée pour la prise de notes qui sera déchirée

2^{ème} phase - Production orale d'un sujet

Pour préparer votre exposé, on vous demande de...

a) *avant l'exposé*

- observer attentivement l'/les image/s et lire l'énoncé-stimulus (5 minutes) pour:
 - comprendre le sens général du document;
 - identifier les indices culturels qui permettent de saisir certains aspects du document;
 - faire appel à vos connaissances sur le thème abordé par le texte;
 - noter vos idées pour ensuite les classer dans un discours cohérent et organisé;
 - préparer le début de votre exposé: la/les première/s phrase/s.

Attention! *N'oubliez pas...*

- *de regarder les images pour en saisir les détails (décor, expressions du visage,...).*

b) *pendant l'exposé*

- penser aux objectifs de l'épreuve:
 - être à même de fournir des informations et d'exprimer vos expériences personnelles;
 - être à même de vous exprimer avec clarté et cohérence.
- éviter les blocages ou les interruptions trop prolongées; les pauses et les hésitations font, par contre, partie de l'oralité

Attention! *L'examineur n'est pas là pour:*

- *vous sanctionner;*
- *vous juger d'après votre accent. Il suffit que votre prononciation soit claire et compréhensible, que votre langue corresponde au registre courant et que votre élocution soit fluide;*
- *vous interrompre pour apporter des corrections sur la forme ou pour exprimer des jugements de valeur sur le contenu.*

- gagner du temps et garder le contact si vous cherchez un mot ou une idée:
 - demander de l'aide à l'examineur;
 - s'excuser et consulter le document de départ.

Attention! *Pendant votre exposition/entretien avec l'examineur, n'oubliez pas de soigner la forme et le rythme de votre exposé.*

c) *pendant l'entretien*

- chercher à comprendre les interventions de l'examineur et y réagir
- répondre à ses demandes de précision ou d'informations supplémentaires

Attention! *Pour bien réussir cette épreuve, vous devrez savoir utiliser:*

- *le lexique adéquat à la situation de communication;*
- *les verbes, les adverbes, les mots nécessaires à donner clarté et précision à votre exposé;*
- *les outils linguistiques: les mots utiles à fournir des informations, décrire des faits, raconter des expériences (voir annexe "Moyens linguistiques utiles à la préparation de la production orale").*

COMMENT CALCULER LES POINTS DE LA COMPRÉHENSION ÉCRITE ET ORALE

- Pour les items **VRAI/FAUX** et **CHOIX MULTIPLE**
 - **1 POINT** pour la bonne réponse
 - **0 POINT** pour la réponse erronée
 - **0 POINT** pour la réponse omise

- Pour les items **TEXTE À TROUS, COMPLÈTEMENT DE TABLEAU, APPARIEMENT ET CLASSEMENT**:
 - **1 POINT** pour chaque bonne réponse
 - **un ½ POINT de pénalité** pour le choix erroné
 - **0 POINT** pour la réponse omise (absence de réponse)
 - **0 POINT** pour l'ensemble des réponses coché

Annexe "ADRESSES DES SITES WEB"

- <http://www.radio-france.fr>
- <http://www.rtl.fr>
- <http://www.rsr.ch>
- <http://www.rfi.fr>
- <http://www.radiomonde.com>
- <http://www.canada.ca>
- <http://www.clemi.org>

Une liste très complète des radios repérables sur le web se trouve sur les sites du CLÉMI:
<http://www.clemi.org>

On vous conseille:

- d'aller sur le portail des radios françaises: <http://www.radio-france.fr>
- de cliquer sur France info;
- de choisir les chroniques.

Attention! Pour repérer les documents entre 2 min 30 et 3 min qui sont assez rares à trouver, vous pouvez:

- aller sur le site <http://www.rtl.fr>
- choisir, dans la page d'accueil, la rubrique *RTL Info* et ouvrir les pages *Temps libre*

CONSEILS POUR L'ENREGISTREMENT D'ÉMISSIONS RADIO SUR LE WEB

Pour enregistrer les émissions radio sur le web, il faut prendre un cordon avec les bonnes prises: une pour l'arrière de l'ordinateur (sortie audio) et une pour le magnétophone.

Il suffit de mettre le magnétophone en enregistrement et de lancer l'émission radio d'après le site web.

CATÉGORIE B – POSITIONS B2 – B3

COMPRÉHENSION ÉCRITE

"L'ancienneté: au panier !", document de 353 mots, tiré de Fémina n. 41 10/10/'99.

L'ancienneté: au panier!

1 Si les entreprises ont tout avantage à redécouvrir l'importance du facteur humain au sein de l'entreprise, les salariés, eux, ont intérêt à apprendre rapidement les nouvelles règles du jeu en matière de contrat de travail s'ils ne veulent pas se retrouver sur le carreau. L'avènement de la globalisation ne leur laisse aucun espoir de retrouver la sécurité d'antan, ni les avantages d'un paternalisme qu'aujourd'hui certains regrettent sans doute d'avoir féroce­ment dénigré...

2 Il y a vingt ans, un contrat de travail garantissait au salarié un emploi que, sauf faute professionnelle grave, il était assuré de conserver jusqu'à la retraite. L'employé avait la possibilité de faire carrière

au sein de l'entreprise. Ses bons et fidèles services lui valaient inmanquablement une promotion. Sa longue collaboration était placée sous le signe de la dépendance et de la loyauté.

3 Le nouveau contrat de travail, qui se propage dans le monde économique à la vitesse grand V, est limité dans le temps ou prend la forme d'un mandat portant sur un projet précis. L'ancienneté n'a plus aucune valeur. La flexibilité est l'atout majeur des nouveaux salariés. Ceux-ci ne reçoivent aucune promesse implicite de carrière. L'employeur n'attend plus d'eux fidélité et dépendance, mais autonomie et prise de responsabilités.

4 Commentaire de Samuel Berner: «Nous devons modifier notre

état d'esprit et accepter le fait que si on change de job, ce n'est pas la fin du monde. Ces contrats de travail à durée limitée présentent aussi des avantages. Certes l'employeur ne garantit plus la sécurité de l'emploi, mais en échange il assure au salarié un investissement pour sa formation. Il l'aide à rester compétitif. Dans l'hypothèse où je quitte mon employeur au bout de deux ans, je n'aurai pas été simplement le citron que l'on jette après l'avoir pressé. J'aurai également bénéficié d'une bonne formation que j'aurai moi-même choisie, augmentant ainsi mes qualifications professionnelles et mes chances de trouver un nouveau travail qui me convient.» M. T.

CATÉGORIE B – POSITIONS B2 – B3

COMPRÉHENSION ÉCRITE

"L'ancienneté: au panier!"

COMPRÉHENSION GLOBALE

Identification des aspects généraux du texte.

1. Cochez la bonne réponse.

Ce document est de type:

- A. narratif.
- B. expositif.
- C. argumentatif.

2. Cochez la bonne réponse.

Le but du document est de:

- A. évaluer des comportements.
- B. exprimer des émotions.
- C. présenter des changements.

3. Vrai ou faux? Cochez la bonne réponse.

L'auteur de ce document exprime son opinion personnelle.

V F

4. Cochez la bonne réponse.

L'idée dominante du texte est:

- A. il faut que les anciens laissent la place aux jeunes dans les entreprises.
- B. les entreprises doivent garantir un emploi aux vieux salariés jusqu'à la retraite.
- C. les nouveaux salariés doivent se préparer à la flexibilité de l'emploi.

5. Retrouvez l'opinion générale du texte.

Vrai ou faux? Cochez la bonne réponse.

Les travailleurs d'aujourd'hui ne doivent pas être angoissés par la reconversion de leur travail.

V F

COMPRÉHENSION ANALYTIQUE

Reconnaissance d'informations précises présentes dans le texte et non reformulées dans les questions.

6. Complétez l'énoncé en utilisant les mots appropriés de la liste ci-dessous.

a) globalisation; b) productivité; c) collectivisme; d) mondialisation; e) paternalisme; f) sécurité.

Attention! Il y a des intrus.

L'arrivée de la empêche les salariés de retrouver la d'antan et les bénéfices d'unaujourd'hui regretté par certains.

Repérage d'informations précises présentes dans le texte et reformulées dans les questions.

7. Laquelle de ces informations est présente dans le document? Cochez la bonne réponse.

- A. Les entrepreneurs garantissent la possibilité de faire carrière au sein de l'entreprise.
- B. Les entreprises ont intérêt à revaloriser les employés au sein de l'entreprise.
- C. Les entrepreneurs préfèrent remplacer les ouvriers par des machines toujours plus sophistiquées.

8. Vrai ou faux? Cochez la bonne réponse.

Aujourd'hui, la globalisation exige des travailleurs flexibles, autonomes et responsables.

V F

9. Dites si les bénéfices du contrat à durée limitée suivants, sont cités ou pas dans le document.

- | | | |
|---|-----|-----|
| A. Choix de sa formation de la part du salarié. | OUI | NON |
| B. Diminution des jours ouvrables au cours de la semaine. | OUI | NON |
| C. Acquisition de qualifications. | OUI | NON |

COMPRÉHENSION ANALYTIQUE

Identification de la compatibilité logique avec le texte d'une affirmation ou d'une hypothèse ou d'une conclusion ou d'une idée non explicitement présente dans le texte.

10. Vrai ou faux ? Cochez la bonne réponse.

Si on partage l'opinion de Samuel Berner, on peut être optimiste à propos de la formation qui deviendra un atout pour les travailleurs.

V F

Mise en relation d'informations contenues dans le texte.

11. Associez chaque paragraphe (numéroté sur le texte) à son/ses idée/s dominante/s.

Attention! Il y a des intrus.

Paragraphe

Idée dominante

- | | |
|----|---|
| 1. | A. Caractéristiques du nouveau contrat. |
| 2. | B. Points forts du contrat à durée limitée. |
| 3. | C. Regret pour la sécurité d'autrefois. |
| 4. | D. Conseils d'un expert. |
| | E. Bénéfices du contrat d'autrefois. |
| | F. Perte de garanties. |
| | G. Globalisation : risques pour les salariés. |

12. Retrouvez, parmi les expressions ci-dessous, celle qui correspond à «l'ancienneté: au panier»

D'après le document, aujourd'hui, dans le domaine du travail l'ancienneté:

- A. apporte des bénéfices.
- B. ne constitue pas un atout pour l'employeur.
- C. n'a plus aucune valeur.

CATÉGORIE B – POSITIONS B2- B3

CORRIGÉ DE LA COMPRÉHENSION ÉCRITE

«L'ancienneté: au panier!»

Identification des aspects généraux du texte.

1. B (1 pt)
2. C (1 pt)
3. F (1 pt)
4. C (1 pt)
5. V (1 pt)

Reconnaissance d'informations précises présentes dans le texte et non reformulées dans les questions.

6. a); f); e). (3 pts)

Repérage d'informations précises présentes dans le texte et reformulées dans les questions.

7. B (1 pt)
8. F (1 pt)
9. A-OUI; B-NON; C-OUI; (3 pts)

Identification de la compatibilité logique avec le texte d'une affirmation ou d'une hypothèse ou d'une conclusion ou d'une idée non explicitement présente dans le texte.

10. V (1 pt)

Mise en relation d'informations contenues dans le texte.

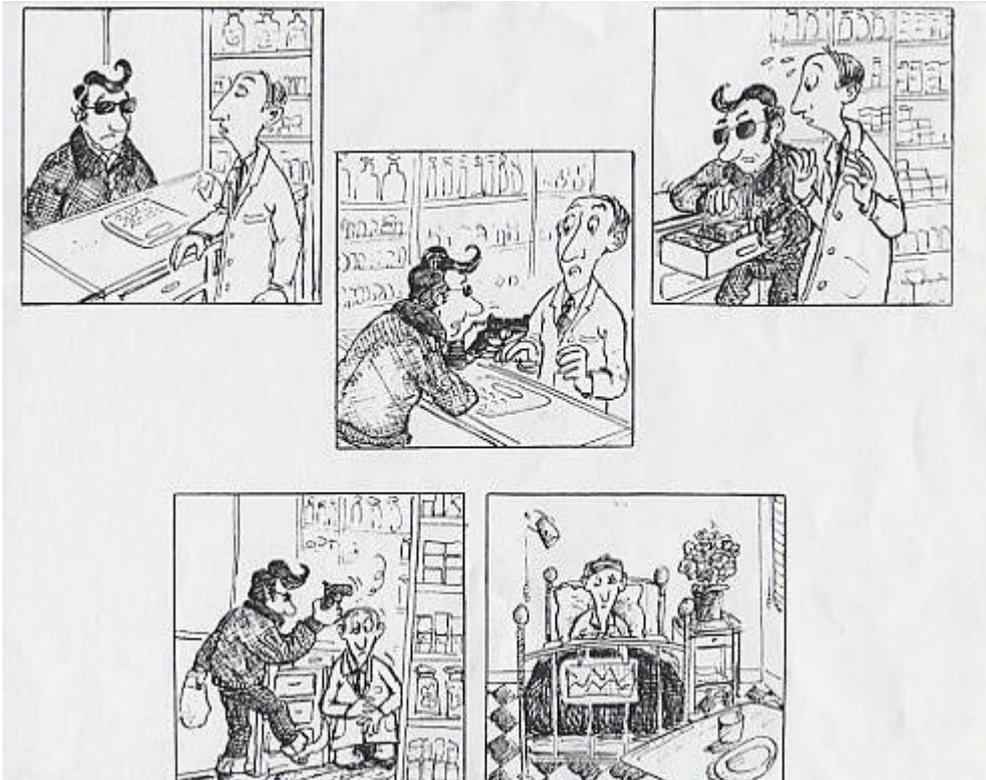
11. 1 E; 2 D; 3 A; 4 B + C; (5 pts)
12. C (1 pt)

Attention! - L'évaluation sera sur 20 points.
- À chaque bonne réponse correspond 1 point.

CATÉGORIE B – POSITIONS B2 – B3

SUPPORT POUR LA PRODUCTION ÉCRITE

Bandes dessinées + plan d'écriture



PLAN D'ÉCRITURE

Monsieur Dupont, votre voisin de palier, qui tient la pharmacie du quartier, mène une vie très calme. Vous ne savez pas grand chose de lui, mais vous vous étonnez de ne pas l'avoir vu ni rencontré pendant plus de quatre jours.

Peut-être quelque chose lui est-il arrivé?

Regardez les dessins ci-dessus et imaginez un récit en tenant compte des indications suivantes:

- où et comment avez-vous appris la nouvelle du vol à main armée?
- quelle a été la dynamique du vol et quel a été le témoignage rendu par le malheureux M. Dupont?
- quel portrait M. Dupont a fait du malfaiteur?
- quelles ont été les conséquences pour M. Dupont? (ex. blessures remportées/problèmes de santé occasionnés par le malfaiteur, ...)
- ...

Attention! N'oubliez pas de:

- signaler le nombre de mots utilisés toutes les deux lignes;
- respecter la marge de tolérance prévue: 120/170 mots.

Votre production pourra prendre la forme d'une lettre.

CATÉGORIE B – POSITIONS B2 – B3

PRODUCTION ÉCRITE

Texte narratif

Hier, j'ai appris du quotidien local, que mon voisin de palier que je ne voyais pas depuis longtemps, avait subi un vol et avait été hospitalisé avec une blessure à la tête. Je suis allé lui rendre visite et il m'a raconté que le jour précédent un monsieur sur la cinquantaine, aux cheveux noirs frisés et portant des lunettes de soleil et un blouson, était entré dans sa pharmacie, avait sorti de sa poche un revolver et lui avait imposé de lui remettre la caisse.	30
Il avait pris personnellement l'argent contenu dans le tiroir derrière le comptoir et il était sorti de sa boutique après lui avoir donné un coup sur la tête avec la crosse de son pistolet. Un client l'avait retrouvé évanoui quelque temps plus tard et avait alerté la police.	61
	87
	118
	133

La lettre

Lille, le 2 janvier 2002

Cher Paul,

Je viens d'ouvrir à nouveau ma boutique. Comment vas-tu? Je te souhaite une bonne et heureuse nouvelle année. As-tu su ce qui est arrivé à mon voisin de palier qui est lui aussi commerçant? Moi, j'ai appris la nouvelle du quotidien local.	17
Un homme sur la cinquantaine, aux cheveux noirs frisés, portant des lunettes de soleil et un blouson, est entré dans sa pharmacie et en sortant de sa poche un revolver lui a ordonné de lui donner l'argent qu'il avait dans la caisse.	48
Avant de sortir, le malfaiteur lui a donné un coup sur la tête avec la crosse de son pistolet, ce qui l'a fait s'évanouir. De nos jours on n'est vraiment plus sûr chez soi non plus!! Comment un commerçant peut-il se défendre contre cette délinquance? Faut-il garder des armes dans nos tiroirs? Je voudrais connaître ton opinion. J'espère avoir bientôt l'occasion de te rencontrer. Salue ta femme de ma part.	76
	110
	141
	164

Luc

CATÉGORIE B – POSITIONS B2 – B3

SUPPORT POUR LA PRODUCTION ÉCRITE

Image tirée de Télé Top Matin, 16/ 01/ 2000 + plan d'écriture

«J'ai 66 ans, je suis à la retraite.
Ma santé est relativement bonne,
à part un peu d'arthrite qui me fait
souffrir aux changements de temps.
Je suis célibataire, je n'ai pas d'enfants.
Pour le moment, je ne souffre pas encore
de la solitude, mais j'ai peur des années
qui viennent, peur d'être handicapée,
recluse, dépressive, et cela gêne ma vie.
Auriez-vous des pistes?»

Anne 36



PLAN D'ÉCRITURE

Vous êtes le rédacteur de la rubrique «Vieillir en forme». Vous êtes chargé de rédiger une série de conseils concernant les attitudes/comportements à donner aux personnes âgées qui voudraient vivre mieux cette période particulière de la vie. Vos indications suivront la lettre de réponse à Madame Anne 36.

Les thèmes à traiter sont les suivants:

- santé;
- nourriture;
- activité physique;
- vie sociale;
- loisirs;
- etc. ...

Attention! N'oubliez pas de:

- signaler le nombre de mots utilisés toutes les deux lignes;
- respecter la marge de tolérance prévue: 120/170 mots.

CATÉGORIE B – POSITIONS B2 – B3

PRODUCTION ÉCRITE

Texte régulateur

- Cherchez à entretenir de bonnes relations avec vos amis: 9
 - ne vous isolez pas; 26
 - n'ayez pas peur de demander de l'aide en cas de besoin.

- N'hésitez pas à demander ce que vous voulez et ce dont vous avez besoin:
 - rejetez la croyance erronée: «Ne demande rien à personne»; 50
 - exprimez vos désirs et soyez prêt à accepter que l'autre ne puisse pas toujours satisfaire votre demande. 68

- Ne regrettez pas les belles journées de jeunesse, vivez pleinement le présent:
 - prenez du temps pour rencontrer des gens, pour lire, pour cultiver votre hobby; 91
 - écoutez de la musique, organisez une soirée entre amis, préparez votre plat préféré, si la tristesse vous prend; 102
 - soignez votre aspect physique et votre alimentation; 118
 - n'oubliez pas d'offrir un peu de temps à une personne malade car cela lui fait plaisir et l'aide à surmonter les difficultés du moment. 141
 - Vous serez tellement utile! 145

CATÉGORIE B – POSITIONS B2 – B3

Document tiré de www.radio-France.fr/chaîne/info2000chroniques/monde, 20 mars 2002, durée: 1min 59.



L'homme qui élève les ours

Chronique du 2 Mars

© Robert Caputo - NGM

Ben Kilham est un véritable homme des bois. Dans sa forêt du New Hampshire, sur la côte est des Etats-Unis, non loin du Canada, il vit au milieu des ours. Mieux, il vit avec les ours.

Et cela est l'aboutissement d'une longue histoire...

Il y a une dizaine d'années, un ami forestier lui amène deux oursons orphelins. Les deux petites peluches sont frigorifiées, affaiblies à quelques heures d'une fin certaine.

Ben Kilham ne se démonte pas. Il adopte les deux oursons et entreprend de se substituer à leur mère... Ben a déjà une grande expérience du maternage. Dans la maison familiale, lorsqu'il était enfant, on portait volontiers assistance aux animaux blessés et l'inventaire est impressionnant : chouettes, corneilles, faucons, ratons laveurs, furets, renards. Un castor avait même élu domicile dans la salle de bain.

En soignant ses oursons, Ben Kilham se rend compte que l'on connaît peu de chose sur eux. L'ours est pourtant un animal familier dans les forêts américaines. Ben Kilham ne se contente plus alors d'accueillir les orphelins, il veut les comprendre. Rapidement, une relation de confiance s'établit entre l'homme et l'animal. Et depuis 1993, Ben a soigné trente trois plantigrades...

"Ces animaux sont de vrais individualistes... Ce n'est pas comme avec les chiens. Les chiens sont des animaux bien organisés en groupe. Ils ont une relation sociale. [Ils ont besoin des uns des autres. Ils aiment qu'on les caresse. Ils demandent beaucoup d'attention...Alors que, si vous sortez avec un ours, vous sortez avec un individu qui vous ressemble. Vous devez comprendre son monde parce que l'ours vous manipule en permanence.... Vous ne pourrez pas lui faire chercher une balle, par exemple... Non, cet animal vous regarde dans les yeux, il vous donne des ordres, des conseils sur votre comportement. C'est vraiment une expérience extraordinaire..."

Ben Kilham garde le contact avec les ours longtemps après leur avoir rendu leur liberté. Sa récompense ultime, c'est de revoir les oursons auxquels il a donné le biberon, quelques années plus tard, devenus adultes entourés de leur petite famille.

CATÉGORIE B – POSITIONS B2 – B3

COMPRÉHENSION ORALE

COMPRÉHENSION GLOBALE

Identification des aspects généraux du texte

1. Cochez la bonne réponse

Ce document est:

- A. un fait-divers.
- B. un récit authentique.
- C. un conte fantastique.

2. Cochez la bonne réponse

Dans le document on parle de la vie d'un homme qui vit dans les forêts :

- A. des États-Unis.
- B. du Canada.
- C. de l'Amérique du Sud.

COMPRÉHENSION ANALYTIQUE

Reconnaissance d'informations précises contenues dans le texte, reformulées dans les questions et présentées dans leur ordre d'apparition dans le document.

3. Cochez la bonne réponse.

Ben kilham est défini:

- A. l'homme qui élève les ours.
- B. l'homme qui vit avec les ours.
- C. l'homme qui domestique les ours.

4. Cochez la bonne réponse.

Ben Kilham a fait sa première rencontre avec les ours:

- A. en traversant la forêt du New Hampshire.
- B. par hasard.
- C. par le biais d'un ami.

5. Vrai ou faux? Cochez la bonne réponse.

Ben avait déjà l'habitude de soigner les animaux.

V F

6. Cochez la bonne réponse.

D'après le document entendu, les deux oursons que Ben Kilham prend en charge sont:

- | | | |
|----------------|-----|-----|
| A. affamés. | OUI | NON |
| B. abandonnés. | OUI | NON |
| C. essoufflés. | OUI | NON |
| D. exténués. | OUI | NON |
| E. gelés. | OUI | NON |

7. Complétez l'énoncé en utilisant les mots de la liste ci-dessous.

Attention! Il y a des intrus.

- a) comportement; b) sait; c) habitudes; d) s'occupant; e) territoire; f) contact; g) cherchant;
h) courageux; i) heureux; j) captivité; k) liberté; l) fraternité; m) renseigne.

En des oursons, Ben Kilham prend conscience qu'il très peu de choses sur le des ours. Il décide alors d'entrer en avec eux pour découvrir leur tempérament et leurs Il est de voir plus tard les ours qu'il a soignés en

8. Vrai ou faux? Cochez la bonne réponse.

L'ours ressemble plus à l'homme que le chien.

V F

9. Cochez la bonne réponse.

Ben Kilham approche les ours pour:

- A. les observer systématiquement.
- B. les soigner.
- C. les domestiquer.

10. Cochez la bonne réponse.

La vraie gratification que Ben Kilham en tire consiste à:

- A. recueillir des données scientifiques supplémentaires sur les ours.
- B. diffuser les résultats de ses traitements sur les ours blessés.
- C. voir grandir et vivre au milieu de leur famille les ours.

CORRIGÉ DE LA COMPRÉHENSION ORALE

« L'homme qui élève les ours »

Identification des aspects généraux du texte

1. B (1pt)

2. A (1pt)

Reconnaissance d'informations précises contenues dans le texte, reformulées dans les questions et présentées dans leur ordre d'apparition dans le document.

3. A (1pt)

4. C (1pt)

5. V (1pt)

6. A-NON; B-OUI; C-NON; D-OUI; E-OUI. (5pts)

7. d); b); a); f); c); i); k). (7pts)

8. V (1pt)

9. B (1pt)

10. C (1pt)

Attention! - L'évaluation sera sur 20 points.

- À chaque bonne réponse correspond 1 point.

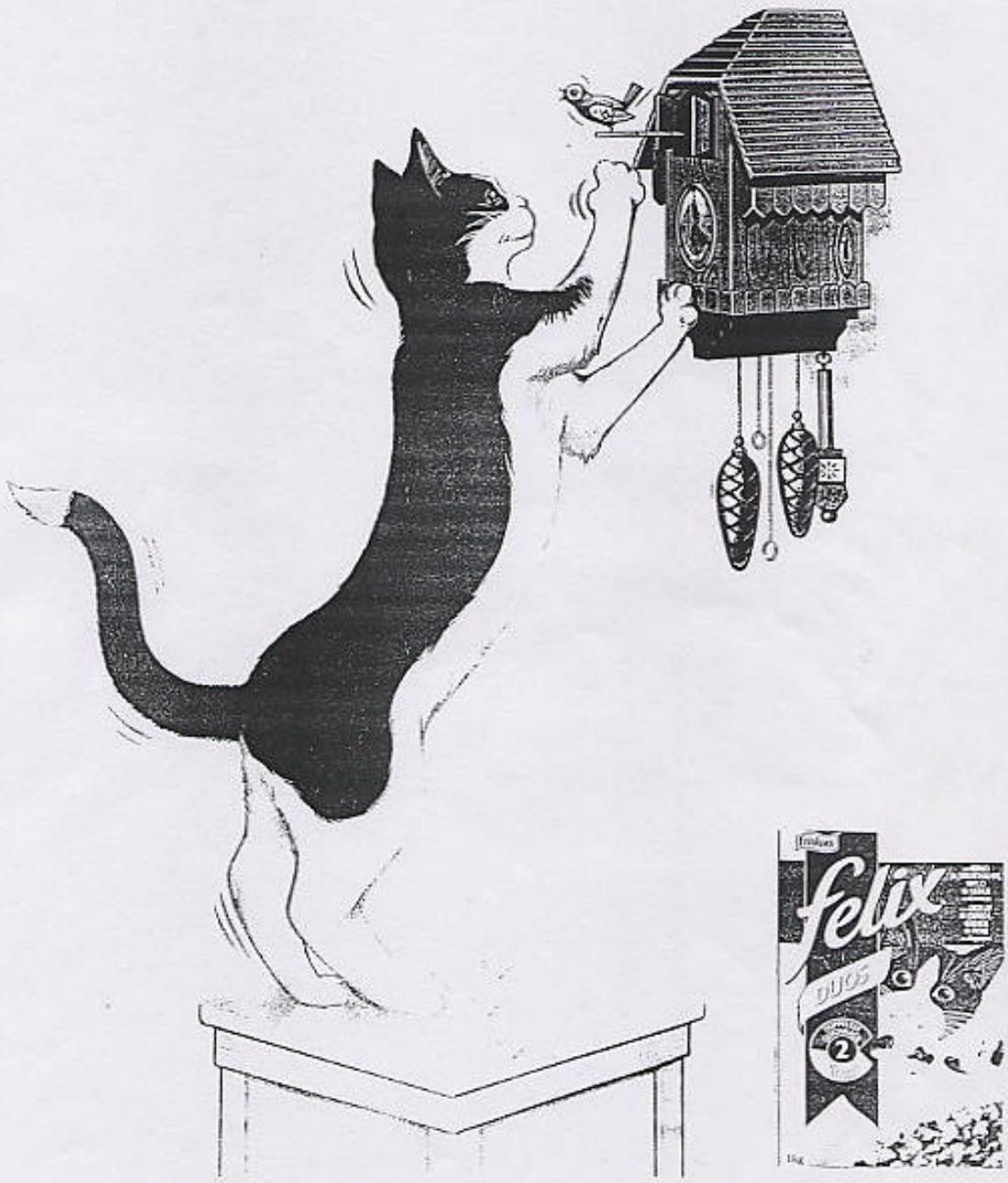
CATÉGORIE B – POSITIONS B2 – B3

STIMULUS POUR LA PRODUCTION ORALE

Document présenté sous la forme d'un énoncé accompagné de l'image "Quel drôle d'oiseau ce Félix", tiré de Fémina n. 24 11/06/2000

Regardez le document que vous avez choisi: décrivez l'image et parlez du rôle que les animaux ont dans la vie des gens.

QUEL DRÔLE D'OISEAU, CE FELIX.



LES CHATS COMME FELIX AIMENT *felix* 

CATÉGORIE B – POSITIONS B2 – B3

PRODUCTION ORALE

Amorce d'exposé

L'image représente un chat debout sur un tabouret qui essaie d'attraper un oiseau en bois sortant d'une pendule pour annoncer l'heure.

Il s'agit d'une publicité vantant une marque connue de pâté pour les chats.

Ce qui frappe mon attention c'est le genre de publicité en question. De nos jours, habituellement, on préfère présenter un produit par des images colorisées et sophistiquées et par des slogans recherchés. Il s'agit là, par contre, d'un dessin en noir et blanc qui attire par la simplicité des traits et par la linéarité des formes. Ces considérations à part, les animaux occupent une place importante dans notre vie. En effet, ils représentent bien souvent des présences amicales pour les vieilles personnes et pour les gens solitaires. Dans certains cas, et pour certains malades, la compagnie d'un animal peut constituer une véritable thérapie. J'ai lu que des chercheurs américains estiment que l'introduction d'animaux domestiques dans les hôpitaux ou dans les maisons de retraite peut améliorer les conditions des malades et des personnes âgées. Mais il ne faut pas oublier que les animaux domestiques représentent aussi une excellente compagnie pour les enfants dont les parents sont souvent absents. [...]

Amorce d'entretien

Examineur: - Généralement les animaux domestiques sont bien aimés, mais il y a des cas où ils sont maltraités. Voulez-vous parler de ce phénomène?

Candidat: - Oui, la méchanceté des hommes envers les animaux est de plus en plus fréquente. Il arrive souvent que des gens abandonnent leur animal pour partir en vacances.

Examineur: - Si on vous chargeait d'organiser une campagne d'opinion visant à éliminer la cruauté envers les animaux, quels moyens mettriez-vous en œuvre?

Candidat: - Certainement je ferais recours à tous les médias: à la presse par des annonces dans les journaux ; à la télé par des slogans et des spots publicitaires et par des documentaires didactiques. Mais je pense qu'il serait encore plus efficace de réaliser des rencontres avec les enfants et les jeunes à l'école.

Examineur: - Avez-vous à la maison des animaux domestiques?

Candidat: - Oui, j'ai un chien assez vieux et un chat. Parfois ils se disputent, mais lorsque je suis absent ils s'entendent bien et s'amuse dans le jardin de la maison. [...]

ANNEXES AUX GUIDES POUR LES CANDIDATS

Annexe pour les catégories A - B - C - D

Moyens linguistiques utiles à la préparation de la production orale

- **Pour surmonter les pannes communicatives lors de votre exposé/entretien, vous pourriez vous servir des expressions ci-dessous:**

- *«Je n'ai pas compris...»*
- *«Pourquoi?»*
- *«Comment?»*

- *«Pourriez-vous préciser ce dernier point, s'il vous plaît?»*
- *«Pouvez-vous répéter?»*
- *«Vous avez dit comment?»*

- *«Donnez-moi quelques minutes, s'il vous plaît»*
- *«Je m'excuse, mais je ne trouve pas les mots»*
- *«Attendez un instant, je vais réfléchir»*

- *«Veuillez patienter un instant»*
- *«Permettez-moi d'y penser quelques instants»*
- *«Attendez, le mot m'échappe»*

- **Pour exprimer votre avis, vous pourriez vous servir, par exemple des expressions comme celles:**

- *Je pense que...*
- *Par exemple...*
- *Je sais que...*

- *En effet...*
- *Ce n'est pas...*
- *Au contraire...*

- *Alors, pour moi...*
- *Bon, je préfère... parce que...*
- *De plus...*

- *Si c'est vrai, il faudrait...*
- *Personnellement, je suppose que...*
- *En fait, je ne comprends vraiment pas...*

- *Il s'agit plutôt de...*
- *On ne peut pas...*
- *Ce n'est pas vrai que...*
- *Il ne faut pas oublier que...*

- *Je suis absolument contre...*
- *Pour moi, il n'y a que...*
- *D'abord, il est nécessaire de...*
- *Ensuite, il faudrait...*
- *Enfin, il suffit...*

Nature du texte narratif (Catégories B-C)

Le texte narratif est fondé sur le récit d'un événement ou d'une série d'événements.

Il remplit essentiellement des fonctions pratiques: *informer, fournir des témoignages,...*

Les genres les plus diffusés de texte narratif non littéraire sont: *le récit de voyage, la biographie, l'autobiographie, le fait divers, la chronique sportive,...*

*Pour bien rédiger un texte **narratif**, vous devrez...*

- prendre en compte la nature propre au texte narratif (cf. ci-dessus)
- décider s'il s'agit d'un texte réel ou imaginaire
- identifier l'événement/les sujets de l'action
- choisir la fonction du texte à produire:
 - informer;
 - fournir des témoignages faisant l'objet d'interviews, d'articles, de livres;
 - évoquer le souvenir de personnes et/ou événements (biographies, autobiographies, récits de voyage).

Pour ce faire, il faut:

- prendre appui sur le document proposé;
- utiliser le plan d'écriture fourni;
- choisir le rythme de la narration qui peut varier selon l'importance que vous voulez donner aux événements racontés (des événements peuvent être racontés en quelques lignes, d'autre de façon plus étendue);
- choisir à quelle personne vous voulez vous exprimer (1^{ère} ou 3^{ème} personne du singulier);
- choisir convenablement les mots et les expressions concernant le temps (ex: ensuite, après, quand, lorsque,...);
- choisir un temps principal (modes et temps verbaux: le récit au présent, au passé composé et au passé simple, temps qui indiquent des actions ponctuelles, et l'imparfait qui caractérise les descriptions en soulignant la durée ou la répétition);
- rechercher le vocabulaire approprié à faire saisir les émotions, les impressions ou les sentiments des différents personnages.

Attention! *Il est important de marquer les changements de temps à l'intérieur d'un texte pour distinguer les passages narratifs des passages descriptifs et informatifs.*

LA LETTRE (Catégorie B)

*Pour bien rédiger une **lettre**, vous devrez...*

- respecter la structure et les caractéristiques de cette pratique courante de la vie sociale
- prendre en compte le fait que les formules et le registre de langue changent en fonction:
 - du destinataire;
 - de sa position sociale (lettre personnelle/officielle);
 - des rapports (qu'on entretient avec lui).

Attention! - Le destinataire de la **lettre personnelle** est un parent/ami.

La structure d'une lettre personnelle prévoit:

- une formule d'appellation;
- une courte introduction où on annonce les raisons de la lettre;
- une partie centrale où on développe le sujet;
- un court paragraphe qui sert de conclusion;
- une formule de politesse finale/les salutations.

Voici un exemple:

1. Lieu, date

2. Formule d'appellation

3. Texte/corps de la lettre

4. Formule de politesse/salutations

5. Signature

Attention! - La lettre peut prévoir également un P.S. (post scriptum).

- La signature ne devra pas être authentique pour éviter toute forme d'identification du candidat.

Quelques formules d'appellation

Mon cher ami Paul,
Mon cher Jean,
Chère Sophie,

Cher ami,
Chers amis,
Chère tante Marie,
Mon très cher oncle,
Mes chers grands-parents,
Ma chère cousine,

Pour commencer une lettre: quelques formules d'attaque

a. Si on écrit en premier:

à un ami/parent

- Aujourd'hui, j'ai décidé de t'écrire pour...
- Je t'écris cette lettre pour te raconter...

à des amis/parents

- Je vous écris pour...
- J'ai décidé de vous écrire pour...

b. Si on répond:

à un ami/parent

- Je te remercie pour ta lettre du... qui m'a fait un grand plaisir.
- Je te réponds à ta lettre du...
- Merci de ta lettre du...
- Je viens de recevoir ta lettre et je te réponds aussitôt.
- Excuse-moi pour le retard avec lequel je réponds à ta lettre du... mais...
- Je suis heureux de savoir que...
- Est-ce que tu peux me dire si...
- Je suis désolé (désolée) d'apprendre que...
- ...

à des amis/parents

- Merci pour votre lettre du...
- Je m'empresse de répondre à votre lettre du...
- Je suis désolé (désolée) d'apprendre que...

Comment finir une lettre si l'on écrit...

à un ami/parent

- Bons baisers.

- Bien à toi.
- Salut!
- Amicalement.
- Sincères amitiés.
- Je t'embrasse affectueusement.
- Bises.
- Viens me voir.
- Réponds-moi vite.

à des amis/parents

- Embrasse tout le monde pour moi.
- Affectueusement.
- Je vous quitte! À bientôt!
- Bises.
- ...

Nature du texte descriptif (Catégories B-C)

Le texte descriptif vise à recréer l'image précise d'une réalité: *personne, objet, lieu, animal,...* que le lecteur ne peut pas voir.

Ce type de texte remplit essentiellement des fonctions pratiques: *renseigner, informer, expliquer, distraire,...*

Les genres les plus diffusés de texte descriptif sont: *guide, brochure scientifique, catalogue,...* mais il faut préciser que ce texte est présent à l'intérieur d'autres genres (cf. *narratif, expositif*).

*Pour bien rédiger un texte **descriptif**, vous devrez...*

- prendre en compte la nature propre du texte descriptif (cf. ci-dessus)
- identifier avec précision le/s objet/s, le/s personnage/s, le/s décor/s, la/les situation/s que l'on veut décrire
- situer, choisir un ordre de présentation spatial et logique (ex. premier plan, droite/gauche, haut/bas, intérieur/extérieur du portrait moral ou physique...)
- qualifier l'objet (thème-titre) et/ou ses éléments (sous-thèmes) en leur attribuant des qualités ou des fonctions. Le choix des adjectifs/attributs (neutres, positifs, négatifs, objectifs, subjectifs, physiques, moraux, etc...)

Attention! *En fonction de l'intention de communication (renseigner, suggérer, amuser, émouvoir...), la description peut rendre compte de l'objet/personne décrit/e de façon objective ou subjective (un même objet peut être décrit de manière positive, neutre ou négative, réaliste ou sentimentale, etc.). A vous de choisir le lexique approprié à votre objectif.*

N'oubliez pas de soigner la ponctuation lors de votre rédaction (voir Annexe "Les signes de ponctuation").

- organiser la description en soignant le choix des structures syntaxiques et du lexique (ex. adjectifs, verbes de perception,...) et des structures linguistiques
- situer la description en utilisant l'imparfait de l'indicatif ou le présent de l'indicatif si vous voulez souligner une description générale intemporelle

Pour ce faire, il faut:

- éviter l'abus du verbe "être" et de l'expression "il y a";
- éviter les répétitions: chercher dans le dictionnaire le vocabulaire précis à appliquer à votre description et les synonymes convenables.

Annexe "**LES SIGNES DE PONCTUATION**" (Catégories B-C-D)

- Pour que vos phrases soient claires et précises, n'oubliez pas de soigner la ponctuation.

Le tableau suivant présente les principaux emplois qui pourraient vous aider lors de votre rédaction.

Ponctuation principale	Quoi?	Pourquoi?
Le point .	Il sépare 2 phrases (+ majuscule)	Évitez d'accumuler de courtes phrases
Le point d'interrogation ?	Il ponctue une question (+ majuscule)	Il est très utile pour résumer de façon expressive un problème, une opinion critique, pour accentuer une affirmation (forme interrogative négative)
Le point d'exclamation !	Il souligne avec force un sentiment (+ majuscule sauf après une interjection)	Il permet: <ul style="list-style-type: none"> ▪ de répondre à une question, notamment dans une phrase nominale ▪ de restituer le ton d'un texte
Les points de suspension ...	Ils peuvent: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ponctuer une énumération en la laissant inachevée ▪ exprimer le doute, l'incompréhension ... (+ majuscule en fin de phrase)	Ils rendent possibles: <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'économie de mots dans les textes riches en énumérations ▪ la présentation expressive d'un problème, d'une suggestion, d'une éventualité

Ponctuation secondaire	Quoi?	Pourquoi?
Les deux points :	Ils introduisent: <ul style="list-style-type: none"> ▪ un développement explicatif ▪ une conséquence ▪ une opposition (sans majuscule après) 	Ils évitent: <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'emploi répétitif de mots de liaison tel "car", "donc" ... ▪ la lourdeur des conjonctions de subordination
Le point virgule ;	Il sert à: <ul style="list-style-type: none"> ▪ compléter une idée ▪ ajouter un développement (sans majuscule après) 	Ce signe de ponctuation insiste sur le lien de dépendance entre deux idées (la 2 ^e étant souvent subsidiaire)
Les guillemets " "	Ils introduisent: <ul style="list-style-type: none"> ▪ un discours au style direct (+ majuscule) ▪ une citation (+ majuscule seulement au début d'une phrase) 	Vous les utilisez peu dans le résumé qui, de façon générale, refuse le style direct et ne reprend pas d'expressions du texte
Les parenthèses ()	Elles enserrent: <ul style="list-style-type: none"> ▪ une idées accessoire ▪ une explication ▪ sans majuscule après sauf si elles sont précédées d'une ponctuation elles-mêmes suivies d'une majuscule 	N'abusez pas de leur emploi puisque le résumé restitue avant tout l'essentiel d'un texte. Elles peuvent servir à exprimer une digression trop longue pour être totalement supprimée
Le(s) tiret(s) - -	<i>Seul</i> , le tiret: <ul style="list-style-type: none"> ▪ est utilisé dans un dialogue (+ majuscule) ▪ ajoute une idée distincte en fin de phrase (sans majuscule après) <i>Doubles</i> , ils sont équivalents aux parenthèses (sans majuscule après)	Évitez de les employer Rares sont les résumés de textes dialogués... Si nécessaire, préférez-leur les parenthèses, plus nettes
La virgule ,	Ponctuation légère, elle: <ul style="list-style-type: none"> ▪ sépare des groupes de mots formant une unité de sens ▪ met en relief un mot ou une expression (sans majuscule après) 	Ne négligez pas les virgules! Malgré leur faiblesse, elles sont indispensables à la clarté de vos phrases. Bien utilisées, elles sont essentielles à l'expressivité de votre résumé

Annexe pour les catégories B – C – D

TABLEAU DES PRINCIPAUX MOTS DE LIAISON

Valeur	Conjonctions de coordination et adverbess	Prépositions	Conjonctions de subordination
But		<ul style="list-style-type: none"> • <i>suivies de l'infinitif</i> Pour Dans le but de Afin de ...	<ul style="list-style-type: none"> • <i>suivies du subjonctif</i> Pour que Afin que ...
Comparaison Équivalence	Ou De même Ainsi Également C'est-à-dire ...	<ul style="list-style-type: none"> • <i>suivies de l'infinitif</i> À la façon de À l'image de Contrairement à Conformément à ...	<ul style="list-style-type: none"> • <i>suivies de l'indicatif</i> Comme De même que Aussi ... que D'autant plus que ...
Cause	Car En effet ...	<ul style="list-style-type: none"> • <i>suivies de l'infinitif</i> À cause de Grâce à Du fait de En raison de Faute de ...	<ul style="list-style-type: none"> • <i>suivies de l'indicatif</i> Parce que Comme Non (pas) que Puisque Sous prétexte que ...
Conséquence Conclusion	Donc Ainsi D'où Par conséquent Enfin En conclusion Bref ...	<ul style="list-style-type: none"> • <i>suivies de l'infinitif</i> De manière à De façon à ...	<ul style="list-style-type: none"> • <i>suivie du subjonctif</i> Si bien que ... <ul style="list-style-type: none"> • <i>suivie de l'indicatif et/ou du subjonctif</i> De sorte que ...

TABLEAU DES PRINCIPAUX MOTS DE LIAISON

Valeur	Conjonctions de coordination et adverbess	Prépositions/locutions prépositionnelles	Conjonctions de subordination
Temps	<ul style="list-style-type: none"> • <i>suivies de l'indicatif</i> Quand Lorsque Comme Au moment où Lors de Tandis que Pendant que Depuis que Après que Une fois que Dès que Aussitôt que ...	<ul style="list-style-type: none"> • <i>suivies de l'indicatif</i> Avant Au cours de Après Depuis Dès En attendant Jusqu'à Lors de Au moment de ...	<ul style="list-style-type: none"> • <i>suivies du subjonctif</i> Avant que En attendant que Jusqu'à ce que ...
Opposition Concession Restriction	<ul style="list-style-type: none"> • <i>suivies de l'indicatif</i> Or Mais Toutefois Cependant En revanche ...	<ul style="list-style-type: none"> • <i>suivies de l'indicatif</i> Malgré En dépit de Sauf Hormis Excepté ...	<ul style="list-style-type: none"> • <i>suivies du subjonctif</i> Bien que Encore que Quoique Tout ... que ...
Condition Hypothèse Supposition	<ul style="list-style-type: none"> • <i>suivies de l'indicatif</i> Peut-être Probablement Sans doute Éventuellement ...	<ul style="list-style-type: none"> • <i>suivies de l'indicatif</i> Avec En cas de ...	À condition de + <i>infinitif</i> Au cas où + <i>conditionnel</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>suivies du subjonctif</i> À condition que Pourvu que <ul style="list-style-type: none"> • <i>suivies de l'indicatif</i> Si Peut-être ...
Addition Alternative	<ul style="list-style-type: none"> • <i>suivies de l'indicatif</i> Et Ou Enfin De plus Ni En outre Aussi D'une part..., d'autre part... Autrement Sinon Soit ... soit ...	<ul style="list-style-type: none"> • <i>suivies de l'indicatif</i> Outre Avec En plus de Quant à ...	Outre que + <i>infinitif</i> Sans compter que + <i>indicatif</i> ...