

# BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

## BULLETIN OFFICIEL DE LA RÉGION AUTONOME VALLÉE D'AOSTE



Aosta, 12 novembre 2002

Aoste, le 12 novembre 2002

**DIREZIONE, REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE:**

Presidenza della Regione  
Servizio legislativo e osservatorio  
Bollettino Ufficiale, Piazza Deffeyes, 1 - 11100 Aosta  
Tel. (0165) 273305 - Fax 273869  
E-mail: bur@regione.vda.it  
Direttore responsabile: Dott. Paolo Ferrazzin.

**DIRECTION, RÉDACTION ET ADMINISTRATION:**

Présidence de la Région  
Service législatif et observatoire  
Bulletin Officiel, 1, place Deffeyes - 11100 Aoste  
Tél. (0165) 273305 - Fax 273869  
E-mail: bur@regione.vda.it  
Directeur responsable: M. Paolo Ferrazzin.

**AVVISO AGLI ABBONATI**

Le informazioni e le modalità di abbonamento per l'anno 2003 al Bollettino Ufficiale sono riportati nell'ultima pagina.

**AVIS AUX ABONNÉS**

Les informations et les conditions d'abonnement pour l'année 2003 au Bulletin Officiel sont indiquées à la dernière page.

**SOMMARIO**

**PARTE TERZA**

Avvisi di concorsi ..... pag. 2

**SOMMAIRE**

**TROISIÈME PARTIE**

Avis de concours ..... page 2

TESTO UFFICIALE  
TEXTE OFFICIEL

## TROISIÈME PARTIE

### AVIS DE CONCOURS

Région Autonome Vallée d'Aoste  
Présidence de la Région

Département du personnel et de l'organisation  
Direction du développement organisationnel  
Bureau des concours

**ÉPREUVES DE VÉRIFICATION DE LA CONNAISSANCE DE LA LANGUE FRANÇAISE ET ITALIENNE  
AU SENS DE L'ART. 7 DU RÈGLEMENT RÉGIONAL N° 6/1996  
(établies selon les modalités prévues, conformément aux délibérations du Gouvernement régional  
n° 4660 du 3 décembre 2001 et n° 1501 du 29 avril 2002)**

Document rédigé par:

Giovanna Ebe BENECH  
Maria Pia BONIN  
Emilia CAMPOBASSI  
Silvana PIROZZI  
Cinzia SCIACQUA

Avec le concours technique et logistique de l'I.R.R.E. – Vallée d'Aoste, le support scientifique de Marisa CAVALLI de l'I.R.R.E., la supervision scientifique d'Anne Marie RAGOT de l'I.U.F.M. de Versailles et la consultation de Giovanna CHICCHIARELLI pour ce qui concerne les cas où les candidats sont dispensés des épreuves.

---

### GUIDE POUR LE CANDIDAT

#### CATÉGORIE A; CATÉGORIE B – position B1

##### SITUATION D'EXAMEN

*Pour préparer l'épreuve vous pouvez consulter les annexes  
«Supports utiles à la préparation de la production orale».*

Pour bien réussir, on vous demande de...

**a) pendant la présentation:**

- parler de vous-même en utilisant les formes habituelles de la présentation.

**b) pendant l'exposé:**

- donner des informations sur votre vie quotidienne professionnelle;
- décrire votre monde (logement, famille, loisirs/temps libre, travail, voyages,...);

- parler de vos habitudes de vie.

**c) pendant l'entretien:**

- comprendre les questions posées par l'examineur et y répondre de façon pertinente;
- répondre à ses demandes de précision ou d'informations supplémentaires.

**d) pendant le jeu de rôle:**

- comprendre la situation de simulation présentée par l'examineur (choisir l'une des trois simulations tirées au sort par le jury);
- assumer l'un des deux rôles;
- interagir et dialoguer en mobilisant les stratégies communicatives en fonction du rôle choisi.

**Attention!** Vous devrez...

**pendant l'épreuve (a/b/c):**

- être le plus possible décontracté;
- établir le contact avec l'examineur: saluer et vous asseoir de façon à pouvoir regarder l'examineur;
- faciliter la compréhension de vos messages en parlant assez fort;
- trouver les mots justes pour parler de la vie quotidienne/professionnelle, décrire votre monde et le juger;
- situer les actions dans le temps et dans l'espace;
- imaginer les questions que l'examineur peut vous poser sur le sujet de l'exposé de votre choix;
- reprendre la structure linguistique de la question pour formuler votre réponse et éviter de vous limiter à répondre: oui/non (voir annexe «Moyens linguistiques utiles à la production orale»).

**Attention!** Souvent l'examineur peut intervenir:

**sur le contenu**

- parce qu'il n'a pas bien compris;
- parce qu'il veut des précisions;
- parce qu'il veut d'autres informations.

**en cas de blocage**

- pour vous encourager;
- pour vous aider par une question, une idée, un mot pour relancer la conversation.

**Attention!** L'examineur ne peut pas:

- vous sanctionner;
- vous juger d'après votre accent: il suffit que votre prononciation soit compréhensible;
- vous interrompre pour apporter des corrections sur la forme ou donner des jugements de valeur sur le contenu.

N'hésitez pas à...

- mobiliser des stratégies communicatives telles que:
  - utiliser des gestes et des expressions du visage pour mieux vous faire comprendre;
  - garder le contact par des mots et des expressions comme:

«Attendez... , le mot m'échappe...»  
«Je veux dire que...»;

– demander de l'aide à l'examineur:

«Vous avez dit comment?» (voir annexe «Moyens linguistiques utiles à la production orale»).

\_\_\_\_\_

## ANNEXES

### «SUPPORTS UTILES À LA PRÉPARATION DE LA PRODUCTION ORALE»

#### LA PRÉSENTATION

Je m'appelle.....

J'habite à.....

J'aime...../Je n'aime pas.....

Je suis marié(e)/célibataire.....

Pendant mon temps libre/mes vacances.....

J'ai déjà travaillé en tant que..... à mi-temps/à temps indéterminé

Je n'ai jamais eu d'expériences de travail.....

.....

\*\*\*

<p><b>N° 1 EXEMPLE D'AMORCE D'EXPOSÉ</b> <b>(relatif à «la maison»)</b></p>
---

J'habite à.....

Je vis dans un appartement à quatre pièces, au troisième étage d'un immeuble. Cet appartement est très bien exposé au soleil et il est confortable. Le loyer n'est pas cher. Je suis propriétaire depuis sept années. Les meubles sont modernes.

La pièce que je préfère est la salle de séjour parce que là, je passe mon temps à lire ou à regarder la télé.

Cet immeuble est situé dans un quartier très animé où il y a beaucoup de commerces qui me permettent de faire les courses rapidement.

.....

\*\*\*

<p><b>N° 2 EXEMPLE D'AMORCE D'EXPOSÉ</b> <b>(relatif au «temps libre»)</b></p>
--

Pendant mon temps libre, j'aime faire du jardinage. Autour de chez moi il y a un petit jardin dont je m'occupe personnellement. Au printemps, j'aime planter les roses, les géraniums qui fleurissent pendant tout l'été. Cela demande beaucoup de temps, parce qu'il y a des fleurs qui doivent être arrosées tous les jours, d'autres deux ou trois fois par semaine. Voilà une occasion d'être en plein air et de se distraire. Derrière la maison, j'ai aussi un petit potager où je cultive mes légumes.

.....

\*\*\*

**N° 3 EXEMPLE D'AMORCE D'EXPOSÉ**  
**(relatif aux «voyages/vacances»)**

J'aime beaucoup voyager. Je pars en vacances l'été et, comme j'habite en montagne, d'habitude je choisis des pays chauds. J'adore les grandes plages. Je pratique la natation, j'aime également bronzer et plonger. Très souvent, le matin tôt je fais du jogging en solitaire au bord de la mer. L'après-midi, je lis des romans/des livres/des journaux sous le parasol ou je loue une bicyclette pour me promener le long de la côte.

.....

\*\*\*

**N° 4 EXEMPLE D'AMORCE D'EXPOSÉ**  
**(relatif au «travail»)**

J'ai déjà travaillé dans un restaurant, où j'étais femme de chambre et dans un magasin comme vendeuse de souvenirs pendant la saison estivale. Ces occupations n'étaient pas stables.  
En effet, maintenant je suis au chômage, voilà pourquoi je passe ce concours. J'espère pouvoir obtenir un poste à temps indéterminé.  
Je voudrais être concierge à l'école parce que j'aime bien être parmi les jeunes et avoir l'occasion de parler avec eux. En plus, d'après mes expériences, ce travail me laisse assez de temps libre.

.....

\*\*\*

**N° 1 EXEMPLE D'AMORCE D'ENTRETIEN**  
**(relatif à «la ville / au village / au quartier / à la maison»)**

- EXAMINATEUR • Quel mode de vie préférez-vous? Celui des villages ou celui des grandes villes?
- CANDIDAT/E Je préfère vivre à la campagne/en montagne..... car je n'aime pas du tout le bruit de la circulation.  
J'ai besoin de solitude et j'aime me promener dans la nature et vivre en plein air.
- EXAMINATEUR • Quels sont les avantages de la vie dans un village?
- CANDIDAT/E Dans le village on se connaît tous et on s'entraide en cas de difficulté; les logements ne sont pas chers et il n'y a pas de grands immeubles; on peut cultiver ses légumes et faire ses courses dans de petits magasins et pas dans les supermarchés qui sont grands et froids.
- EXAMINATEUR • Et les inconvénients?
- CANDIDAT/E Les moyens de transport sont généralement insuffisants, cela rend difficiles les déplacements si on travaille en ville.  
Souvent le village manque de services, par exemple la pharmacie, l'hôpital, les crèches et parfois l'école maternelle et primaire.
- EXAMINATEUR • Est-ce que vous manquez d'occasions de divertissement ou de distraction?
- CANDIDAT/E Quelquefois oui, mais de toute façon j'aime bien lire, écouter de la musique et regarder la télé.

- EXAMINATEUR • Avez-vous déjà habité une (grande) ville?
- CANDIDAT/E Oui,.....  
Non,.....
- EXAMINATEUR • Est-ce qu'il y a des avantages de la ville que vous regrettez de ne pas avoir au village?
- CANDIDAT/E Oui, bien sûr, le cinéma, l'animation des rues,....., la possibilité de rencontrer des amis.  
.....

\*\*\*

**N° 2 EXEMPLE D'AMORCE D'ENTRETIEN  
(relatif au «temps libre»)**

- EXAMINATEUR • Vous avez dit qu'au printemps et en été vous aimez faire du jardinage. Que faites-vous pendant l'hiver?
- CANDIDAT/E Pendant l'hiver, je passe mon temps à dessiner,..... et à cultiver mes hobbies. Je fréquente également des cours pour apprendre à danser/sculpter le bois/faire de la poterie,.....
- EXAMINATEUR • Est-ce que vous pratiquez un/des sport/s ?
- CANDIDAT/E Oui, bien sûr! Je profite des stations de ski de la Vallée d'Aoste pour aller skier.
- EXAMINATEUR • Aimez-vous le ski alpin ou le ski nordique?
- CANDIDAT/E Je préfère pratiquer le ski alpin mais, comme je ne suis libre que le week-end et qu'il y a beaucoup de monde/touristes, je fais aussi du ski nordique.
- EXAMINATEUR • Quelles sont les localités de montagne que vous choisissez d'habitude?
- CANDIDAT/E J'aime La Thuile pour le ski alpin parce qu'il y a beaucoup de pistes et on peut se rendre en France, Cogne pour le ski nordique.
- EXAMINATEUR • Et que faites-vous le soir, quand vous n'êtes pas trop fatigué(e) ?
- CANDIDAT/E J'aime aller au cinéma/au théâtre/.....  
J'aime suivre/fréquenter des cours de.....  
J'aime rester chez moi et regarder la télé,/.....
- EXAMINATEUR • Quel genre de spectacles préférez-vous?
- CANDIDAT/E J'aime les films d'aventure/les films policiers/.....  
J'aime les documentaires sur la nature  
J'aime les films comiques  
J'aime.....  
.....

\*\*\*

**N° 3 EXEMPLE D'AMORCE D'ENTRETIEN  
(relatif aux «voyages»)**

- EXAMINATEUR • Où et comment voyagez-vous?
- CANDIDAT/E Je voyage surtout à l'étranger. Je choisis les pays exotiques et je pars en avion.
- EXAMINATEUR • Quels sont vos projets pour les prochaines vacances?
- CANDIDAT/E Je pense aller aux Caraïbes.
- EXAMINATEUR • Est-ce que vous partez tout seul ou en compagnie?
- CANDIDAT/E Je préfère partir en compagnie de mes amis.
- EXAMINATEUR • Où est-ce que vous logez d'habitude quand vous êtes sur place? A l'hôtel, dans un village touristique, dans un appartement loué ou dans une auberge?
- CANDIDAT/E Si j'ai assez d'argent et je suis fatigué(e), je préfère loger dans un village qui offre plusieurs services et une animation variée pour les soirées.
- EXAMINATEUR • Quand vous êtes à l'étranger, aimez-vous goûter la cuisine de la région ou vous regrettez la cuisine italienne?
- CANDIDAT/E J'aime goûter les spécialités de l'endroit et surtout avoir l'occasion de manger du poisson frais.
- EXAMINATEUR • Avez-vous l'habitude, pendant vos vacances, de vous déplacer pour faire des excursions/des visites..... ou aimez-vous rester dans l'endroit choisi?
- CANDIDAT/E Généralement j'aime me déplacer pour découvrir les beautés artistiques et naturelles de la région.  
.....

\*\*\*

**N° 4 EXEMPLE D'AMORCE D'ENTRETIEN  
(relatif au «travail»)**

- EXAMINATEUR • Quand vous travailliez au restaurant, quelles étaient vos tâches et quel était votre emploi du temps?
- CANDIDAT/E Je devais m'occuper de servir le petit-déjeuner et les repas au restaurant et en outre d'entretenir les chambres.  
Je me levais très tôt et j'allais me coucher très tard.
- EXAMINATEUR • Combien d'heures par jour est-ce que vous travailliez?
- CANDIDAT/E De 10 à 12 heures.
- EXAMINATEUR • Est-ce que votre salaire était convenable?
- CANDIDAT/E Non, mais heureusement je touchais beaucoup de pourboires.
- EXAMINATEUR • Aviez-vous rencontré des touristes étrangers parmi les clients du restaurant?  
Qu'avez-vous remarqué à propos de leurs habitudes alimentaires/appréciations/contestations,.....

- CANDIDAT/E J'ai pu remarquer que généralement tout le monde aime la cuisine italienne et apprécie l'accueil qu'on offre.
- EXAMINATEUR • Avez-vous fait d'autres expériences de travail?
- CANDIDAT/E Oui, j'ai été vendeuse/vendeur pendant quelques mois/une année/..... dans un magasin de souvenirs.
- EXAMINATEUR • Est-ce que cette activité vous a plu? Oui/Non. Pourquoi?
- CANDIDAT/E Oui, même si à la fin de la journée je devais rembourser le patron s'il y avait des manques d'argent dans la caisse.  
.....

\*\*\*

### ACTES DE PAROLE utiles à la production orale

- EXPRESSIONS:**
- Saluer (les présentations et les salutations)
  - Prendre congé

<i>Pour saluer</i>	<i>Réponses</i>	<i>Pour prendre congé</i>
Bonjour, Monsieur (Madame/...)! Bonsoir,...! Salut,...! Tiens, salut! Allez, ciao! ( <i>familier</i> ) Ça va comment?	Bonjour,...! Bonsoir,...! Salut,...!  Bof, ça va! Comme ci comme ça! Pas fort! Oui, ça va. Et toi? Non, ça ne va pas. Oui, ça marche. Très-bien, merci. Assez bien, merci. On fait aller. Cela pourrait aller mieux. Ça va bien, merci et vous-même ( <i>toi</i> )?	Au revoir,...! (À bientôt! / À demain! / À tout à l'heure! / À plus tard! / À ce soir! / À un de ces jours! / Bon après-midi! / Bonne soirée! / Bonne nuit!)
Ça va?		
Ça marche? / Ça roule? ( <i>populaire</i> ) Ça va bien?		
Comment allez-vous ( <i>vas-tu</i> )?		



### ACTES DE PAROLE à la production orale

**EXPRESSIONS:** • Se présenter, présenter quelqu'un/répondre

<i>Pour présenter quelqu'un</i>	<i>Pour se présenter</i>	<i>Pour répondre aux présentations</i>
Je vous ( <i>te</i> ) présente... J'ai le plaisir de vous ( <i>te</i> ) présenter... J'ai l'honneur de vous ( <i>te</i> ) présenter... Vous connaissez...? / Tu connais...? Voici... C'est... Mon vieux copain X...	Puis-je me présenter? Je me présente: je m'appelle... / mon nom est...	Enchanté de vous connaître. Enchanté de faire votre connaissance. Ravi de vous connaître. Ravi de faire votre connaissance. Très heureux! Mes hommages,... Mes respects,... Je suis content d'avoir l'occasion de faire votre connaissance. Bonjour,...

### ACTES DE PAROLE utiles à la production orale

**EXPRESSIONS:** • Interpeller pour:  
– demander un/des renseignements  
– demander un conseil

<i>Pour interpeller</i>	<i>Pour demander des renseignements</i>	<i>Pour demander conseil</i>	<i>Pour conseiller</i>
Monsieur (Madame / Mademoiselle / X / Jeune homme /...)! Pardon, Monsieur (Madame /...)! Excusez-moi,...! S'il vous plaît,...! S'il te plaît, ...!	Savez-vous ( <i>sais-tu</i> ) me dire...? Je voudrais savoir... Dites ( <i>dis</i> )-moi si... Vous voulez ( <i>tu veux</i> ) bien me dire si...? Tu peux ( <i>pourrais</i> ) me dire...? Vous pouvez ( <i>pourriez</i> ) me...? Je ne sais pas... Vous pouvez ( <i>Tu peux</i> ) me...? ..., c'est où? ..., c'est lequel? Vous connaissez ( <i>tu connais</i> )...? Vous savez ( <i>tu sais</i> ) où ( <i>quand / comment / combien /...</i> )...? Cela ne vous ( <i>te</i> ) dérangerait pas de...?  <b><i>Pour demander des renseignements supplémentaires</i></b> Je ne sais pas si je vous ( <i>t'</i> ) ai bien compris, mais... Qu'est-ce que vous voulez ( <i>tu veux</i> ) dire par là? Pourriez-vous ( <i>Pourrais-tu</i> ) m'expliquer?	Qu'est-ce que vous me conseillez ( <i>proposez</i> )?  Je ne sais pas comment faire. Je suis perplexe. Je me demande comment faire ( <i>m' y prendre</i> )  Quoi faire? Et si je...? Vous croyez ( <i>tu crois</i> ) que je devrais...? Conseille ( <i>Propose / Suggère</i> )-moi quelque chose.	Je vous ( <i>te</i> ) conseille de... Si je peux me permettre,... Si vous voulez un conseil,... Je n'ai pas de conseil à vous ( <i>te</i> ) donner, mais... A votre ( <i>ta</i> ) place, moi je...  Je pense que vous devriez... A mon avis, vous ( <i>tu</i> )...  Je vous ( <i>te</i> ) recommande vivement de...  Ce serait préférable.

### ACTES DE PAROLE utiles à la production orale

**EXPRESSIONS:** • Demande et offre de services, permission et interdiction

<i>Pour demander un service à quelqu'un</i>	<i>Pour offrir ses services, son aide</i>	<i>Pour défendre</i>
<p>Voulez-vous (<i>veux-tu</i>)...? Pourriez-vous...? / Pouvez-vous...? Peux-tu...?</p> <p>Cela vous (<i>te</i>) dérangerait (beaucoup) de...? Cela ne vous ennuie pas de...?</p> <p>Dis donc, tu...? Va + verbe à l'infinitif...! / Alors, tu vas + verbe à l'infinitif..., oui ou non?</p>	<p>Je peux (<i>On peut</i>) vous (<i>te</i>)...? Qu'est-ce que je pourrais bien faire pour vous (<i>toi</i>)? Si vous voulez (<i>tu veux</i>), moi je... Ça me ferait plaisir de... J'aimerais bien... Je voudrais bien...</p>	<p>Je vous (<i>te</i>) défends de... Je vous (<i>t'</i>) interdis de...  Il est défendu de... / Défense de... Il est interdit de... / Interdiction de... Je vous le (<i>te le</i>) défends! C'est défendu!</p>

### ACTES DE PAROLE utiles à la production orale

**EXPRESSIONS:** • Pour exprimer / demander l'opinion

<i>Pour exprimer son opinion</i>	<i>Pour demander l'opinion de quelqu'un</i>
<p>À mon avis... D'après moi... Quant à moi... Pour moi... Moi, je trouve (<i>pense / crois / suis d'avis</i>) que... En ce qui me concerne, je pense que... J'ai l'impression que... Je crois que... Je suis sûr que... Je n'ai pas d'opinion sur la question. Bof! vous savez...</p>	<p>Qu'est-ce que vous pensez de...? (... <i>tu</i>...) Qu'est-ce que tu en penses? Quelle est votre (<i>ton</i>) opinion (<i>sur</i>...)? Est-ce que vous aimez (... <i>tu</i>...)?</p> <p>D'après vous (<i>toi</i>)? À votre (<i>ton</i>) avis?</p>

### ACTES DE PAROLE utiles à la compréhension orale

**EXPRESSIONS:** • Pour apprécier, faire des objections, proposer des alternatives

<i>Pour apprécier</i>	<i>Pour mettre en doute l'opinion des autres, faire des objections et proposer des alternatives</i>
<p>J'aime (<i>Je n'aime pas / Je préfère / Je déteste</i>) ça. Cela (ne) me plaît (pas). (<i>fam.</i>) Cela m'a plu. / Ça ne m'a pas déplu. (<i>fam.</i>) C'est (<i>C'était</i>) vraiment beau (<i>bien</i>)! C'est très bien! C'est pas mal! / Pas mal! / Passable! C'est drôlement sympa! (<i>fam.</i>) C'est pas bête! Ça ne valait pas la peine (<i>fam.</i>) Ça ne m'a pas convaincu. C'était marrant (<i>drôle / ennuyeux</i>)! On s'est bien amusé. / On a rigolé</p>	<p>J'en doute. / J'ai mes (<i>des</i>) doutes. Croyez-vous (<i>Crois-tu</i>) vraiment que...? Je ne crois pas que... Ça dépend... / C'est votre (<i>ton</i>) point de vue, mais... Je ne sais pas si vous avez (<i>tu as</i>) raison, mais... Vous avez, peut-être, raison, mais... Vous avez (<i>tu as</i>) oublié de dire que... Je ne comprends pas pourquoi... Il ne faut pas oublier que...</p>

**ACTES DE PAROLE utiles à la production orale**

**EXPRESSIONS:** • Protester, s'excuser

<i>Pour protester poliment</i>	<i>Pour montrer son mécontentement</i>	<i>Pour s'excuser</i>	<i>Pour excuser quelqu'un</i>
<p>Je vous (<i>te</i>) reproche d'avoir fait cela. Il ne fallait pas... Je me demande comment vous avez (<i>tu as</i>) pu... Comment avez-vous (<i>as-tu</i>) pu oser faire cela? Je n'admets pas que vous (<i>tu</i>)... C'est scandaleux (<i>inadmissible / absurde / idiot</i>)! C'est un scandale (<i>une absurdité</i>)! Quand même, vous devriez faire attention! Je regrette, mais... Je suis désolé, mais... Excusez-moi, mais...</p>	<p>Vous exagérez! (<i>Tu...</i>) Pour qui me prenez-vous? (<i>prends-tu</i>)</p> <p>Tu rigoles! / Tu blagues! Faut pas exagérer! (<i>fam.</i>) C'est pas sérieux! (<i>fam.</i>) Ça ne passera pas comme ça! (<i>fam.</i>) Ça ne peut pas continuer comme ça! (<i>fam.</i>)</p>	<p>Excusez (<i>Excuse</i>)-moi! Je vous (<i>te</i>) présente mes excuses. Je ne l'ai pas fait exprès. Je regrette. Je suis désolé. Pardon!</p>	<p>Ça ne fait rien. / Ce n'est rien N'en parlons plus. / N'y pensons plus. Ce n'est pas votre (<i>ta</i>) faute. Ne t'en fais pas. / Ne t'inquiète pas. Il n'y a pas de quoi en faire un drame. Je vous (<i>te</i>) pardonne (de tout mon cœur). Je vous (<i>t'</i>) excuse. Laissez (<i>Laisse</i>) tomber! (<i>pop.</i>) C'est du passé!</p>

\*\*\*

**N° 1 AMORCE DE SIMULATION**

- **Situation:** Une mère / Un père se présente à l'école pour chercher son fils qui est malade. Vous l'accueillez avant d'aller chercher le garçon / la fille dans sa classe.

**INDICATIONS POUR LE CANDIDAT/EXAMINATEUR**

- |   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
| • (Une dame/un monsieur) se présente à l'école et salue               | EXAMINATEUR (père/mère) | – Bonjour, Madame/Monsieur!  |
| • Le/la concierge l'accueille   | CANDIDAT/E (concierge)  | – Bonjour, Madame/Monsieur!<br>Que désirez-vous?   |
| • Le père/la mère justifie sa présence à l'école                      | EXAMINATEUR (père/mère) | – On m'a téléphoné pour me dire de venir chercher mon fils/ma fille qui est malade.<br><i>ou bien</i><br>– J'ai reçu un coup de fil qui m'annonçait que mon fils était malade. |
| • Le/la concierge pose des questions pour identifier l'élève concerné | CANDIDAT/E (concierge)  | – Quel est son nom?<br><i>ou bien</i><br>– Il s'appelle comment votre fils/fille?  |

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il/elle est dans quelle classe? <i>ou bien</i></li> <li>- Il/elle fréquente quelle classe?</li> </ul>
• Le père/la mère dit le nom et la classe fréquentée par son/sa fils/fille	EXAMINATEUR (père/mère)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il/elle s'appelle..... et il/elle fréquente la classe de 1<sup>re</sup>/2<sup>e</sup>/3<sup>e</sup> A/B/C/.....</li> </ul>
• Le/la concierge invite le parent à s'adresser au secrétariat	CANDIDAT/E (concierge)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il faut que vous vous adressiez au secrétariat. <i>ou bien</i></li> <li>- Il faut passer chez le secrétaire.</li> </ul>
• Le père/la mère demande où est le secrétariat	EXAMINATEUR (père/mère)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- C'est à quel étage? <i>ou bien</i></li> <li>- C'est où le bureau?</li> </ul>
• Le/la concierge renseigne le père/la mère	CANDIDAT/E (concierge)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Au premier étage, au fond du couloir à gauche. <i>ou bien</i></li> <li>- Au rez-de-chaussée, juste en face de vous.</li> </ul>
• Le père/la mère remercie	EXAMINATEUR (père/mère)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merci, Madame/Monsieur! <i>ou bien</i></li> <li>- Merci beaucoup.</li> </ul>
• Le/la concierge répond aux remerciements et tranquillise le père/la mère	CANDIDAT/E (concierge)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pas de quoi. Ne vous inquiétez pas. Je vais chercher votre fils/fille. <i>ou bien</i></li> <li>- Je vous en prie. Je vais immédiatement chercher votre fils/fille.....</li> </ul>

**N° 2 AMORCE DE SIMULATION**

**• Situation: Vous rencontrez dans la rue un/e ami/e qui vous propose une sortie pour la soirée mais vous êtes fatigué/e et vous refusez l'invitation.**

**INDICATIONS POUR LE CANDIDAT/EXAMINATEUR**

• Vous rencontrez votre ami/e et vous le/la saluez	CANDIDAT/E:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonjour Luc/Estelle, ça va?</li> </ul>
• Votre ami/e vous répond et vous propose une soirée ensemble	EXAMINATEUR:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonjour Michel/Sophie, je vais bien merci. <i>ou bien</i></li> <li>- Oui, ça va. Dis donc, ça fait longtemps qu'on ne se voit pas, tu aimerais/as-tu envie d'aller dîner quelque part ensemble?</li> </ul>
• Vous répondez que vous ne pouvez pas	CANDIDAT/E:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- J'aimerais bien. <i>ou bien</i></li> <li>- C'est une bonne idée, mais le soir je suis très fatigué/e et en plus je dois m'occuper de mon bébé.</li> </ul>
• Votre ami/e est surpris/e et vous demande qui reste à la maison avec le bébé	EXAMINATEUR:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tu as la journée bien remplie! Mais qui s'occupe du bébé? <i>ou bien</i></li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous répondez et vous l'invitez pour une soirée chez vous</li> </ul>	<p>CANDIDAT/E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mon/Ma pauvre, tu n'as plus de moments libres, mais qui s'occupe du bébé?</li> <li>– Heureusement il y a l'école maternelle! Mais écoute, peux-tu venir dîner chez nous un soir?</li> </ul> <p><i>ou bien</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– As-tu envie de venir manger une pizza/des spaghettis chez nous samedi soir?</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Votre ami/e vous répond affirmativement/accepte</li> </ul>	<p>EXAMINATEUR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Volontiers! D'accord, à samedi soir.</li> </ul> <p><i>ou bien</i></p> <p>CANDIDAT/E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Excellente idée! Comme ça, j'aurai l'occasion de connaître ton petit. Salut, à samedi.....</li> </ul>

### N° 3 AMORCE DE SIMULATION

- **Situation:** Vous êtes seul/e au restaurant. Au moment de payer, vous ne trouvez plus votre portefeuille. Le garçon/la serveuse appelle le patron.

#### INDICATIONS POUR LE CANDIDAT/EXAMINATEUR

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous avez demandé l'addition mais vous constatez que vous n'avez pas votre portefeuille. Le garçon arrive et s'aperçoit de votre panique</li> </ul>	<p>EXAMINATEUR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pardon Madame, avez-vous un problème?</li> </ul> <p><i>ou bien</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pardon Madame, avez-vous besoin de quelque chose?</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous vous excusez et vous présentez votre problème</li> </ul>	<p>CANDIDAT/E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Je suis désolé/e mais je ne trouve plus mon portefeuille, j'ai cherché partout dans mon sac.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le garçon essaie de vous tranquilliser</li> </ul>	<p>EXAMINATEUR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Du calme, Madame! Avez-vous contrôlé dans les poches de votre manteau?</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous lui dites que vous l'avez déjà fait et vous l'invitez à appeler le patron</li> </ul>	<p>CANDIDAT/E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Oh, oui, j'ai déjà contrôlé mais..... rien à faire. Il faut appeler le patron.</li> </ul> <p><i>ou bien</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Oui, Monsieur/Madame, je l'ai déjà fait. Pouvez-vous appeler votre patron, s'il vous plaît?</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le garçon s'en va et aussitôt le patron qui a appris votre problème arrive</li> </ul>	<p>EXAMINATEUR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– C'est pas grave Monsieur/Madame! Laissez-nous votre nom et votre adresse, vous passerez payer l'addition demain.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous exprimez au patron vos remerciements</li> </ul>	<p>CANDIDAT/E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Merci beaucoup pour votre disponibilité, Monsieur. Je viendrai payer demain dans la matinée.....</li> </ul>

**N° 4 AMORCE DE SIMULATION**

- **Situation:** Vous avez rendez-vous avec un/e ami/e à la terrasse d'un café. Comme on vous a volé votre vélo, vous arrivez en taxi. Votre ami/e est surpris/e et il/elle vous demande ce qui s'est passé.

**INDICATIONS POUR LE CANDIDAT/EXAMINATEUR**

- |   |  |
|---|--|
| • Vous arrivez à la terrasse du café et vous saluez votre ami/e         | EXAMINATEUR: – Salut Jacques/Sylvie!<br><i>ou bien</i><br>– Tiens, te voilà finalement!  |
| • Votre ami/e vous répond et veut la cause de votre retard              | CANDIDAT/E: – Salut Pierre/Annie! Tu es en retard, mais qu'est-ce qui s'est passé?   |
| • Pierre/Annie est énervé/e et explique à son ami/e l'inconvénient      | EXAMINATEUR: – Tais-toi! On m'a volé le vélo devant la pharmacie.  |
| • Jacques veut en savoir davantage                                      | CANDIDAT/E: – Dis donc, mais..... Tu ne l'avais pas bloqué?  |
| • Pierre/Annie dit qu'il/elle a été distrait/e                          | EXAMINATEUR: – Tu as raison, c'est ma faute! J'étais si pressé/e que j'ai complètement oublié de le bloquer.<br><i>ou bien</i><br>– Tu sais..... Aujourd'hui j'ai la tête dans les nues. |
| • Jacques invite son ami/e à se calmer et lui propose de boire un coca. | CANDIDAT/E: Et bien, mon cher/chère, ne t'inquiète pas, tout va s'arranger. Buvons un coca et après on ira ensemble dénoncer le vol à la police.....<br>.....                            |

**N° 5 AMORCE DE SIMULATION**

- **Situation:** Dans l'autobus vous bousculez quelqu'un ou vous lui marchez sur les pieds.

**INDICATIONS POUR LE CANDIDAT/EXAMINATEUR**

- |  |   |
|--|---|
| • Vous montez dans un autobus où il y a beaucoup de monde. Vous tentez d'avancer mais tout à coup vous bousculez quelqu'un | CANDIDAT/E: – Excusez-moi Monsieur/Madame. Je ne l'ai pas fait exprès.<br><i>ou bien</i><br>– Pardon Monsieur/Madame, j'ai perdu l'équilibre.   |
| • Le monsieur/la dame irrité(e) commence à se plaindre de l'accident   | EXAMINATEUR: – Oui, mais il fallait faire attention au lieu de bavarder avec votre voisine. Vous deviez vous retenir. Vous savez?! Vous êtes monté(e) sur mon pied!<br><i>ou bien</i> |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il/elle présente ses excuses et dit que cela peut arriver à n'importe qui</li> </ul>	CANDIDAT/E:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vous êtes où avec la tête? Il faut se retenir dans ces situations!</li> <li>– Vous avez raison Monsieur/Madame, mais il m'a été impossible de vous éviter. <i>ou bien</i></li> <li>– Je suis désolé(e), mais moi aussi j'ai été bousculé(e).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le monsieur/la dame accepte ses excuses mais réplique</li> </ul>	EXAMINATEUR:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– J'accepte vos excuses mais cela n'enlève pas ma douleur au pied.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il/elle invite le monsieur/la dame à contrôler ses réactions</li> </ul>	CANDIDAT/E:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Arrêtez Monsieur/Madame! N'exagérez pas! Dites-moi ce que je peux faire pour vous calmer. <i>ou bien</i></li> <li>– Ça suffit. Vous ne croyez pas exagérer avec vos plaintes?!.....</li> </ul>

**N° 6 AMORCE DE SIMULATION**

**• Situation: Vous faites la queue, quelqu'un passe devant vous.**

**INDICATIONS POUR CANDIDAT/EXAMINATEUR**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• On est au bureau de la poste. Vous devez envoyer un télégramme. Il y a beaucoup de monde. Une dame/un monsieur âgé(e) passe devant vous</li> </ul>	CANDIDAT/E:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pardon, Monsieur/Madame. Ce n'est pas votre tour! <i>ou bien</i></li> <li>– Mais qu'est-ce que vous faites Monsieur/Madame?! Vous passez devant moi?</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le monsieur/la dame réagit et justifie sa position</li> </ul>	EXAMINATEUR:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vous ne m'avez pas vu(e) mais j'étais déjà là depuis dix minutes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous répliquez que le monsieur/la dame est distrait(e): en effet vous étiez là avant lui/elle</li> </ul>	CANDIDAT/E:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Et bien Monsieur/Madame, vous vous trompez. Je suis là depuis vingt minutes et cette dame peut bien le confirmer. <i>ou bien</i></li> <li>– Du calme, Monsieur/Madame! Vous avez tort. J'étais là avant vous.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il/elle insiste mais à la fin il/elle essaie de se faire pardonner en considération de son âge</li> </ul>	EXAMINATEUR:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Non, non..... pas du tout! N'insistez pas.</li> <li>– Vous voyez bien que je suis âgé(e) et que je me porte mal sur mes jambes. Un peu de respect!</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous comprenez la situation. Vous tolérez son comportement et vous lui laissez votre place</li> </ul>	CANDIDAT/E:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Évitions une discussion inutile. Vous auriez pu me demander de vous laisser passer. <i>ou bien</i></li> <li>– Le respect doit être réciproque, Monsieur/Madame!</li> <li>– Vous pouviez me dire tout de suite quel était votre problème.</li> <li>– .....</li> </ul>

## 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...

\*\*\*



## GUIDE POUR LE CANDIDAT

### CATÉGORIE B – positions B2 – B3

#### SITUATION D'EXAMEN de l'épreuve écrite

##### 1<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 réglementatif).

**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 réglementatif)

**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<sup>ère</sup>/3<sup>ème</sup> 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<sup>ère</sup> 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. = , + , - ,  $\pi$  , > < , ...).

**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<sup>ème</sup> 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 1/2 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 féroce-  
2 ment dénigré...  
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.

femina n°41 - 10. 10. 99

\*\*\*

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'un \_\_\_\_\_ aujourd'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 bénéfiques 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.*

<u>Paragraphe</u>	<u>Idée dominante</u>
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)

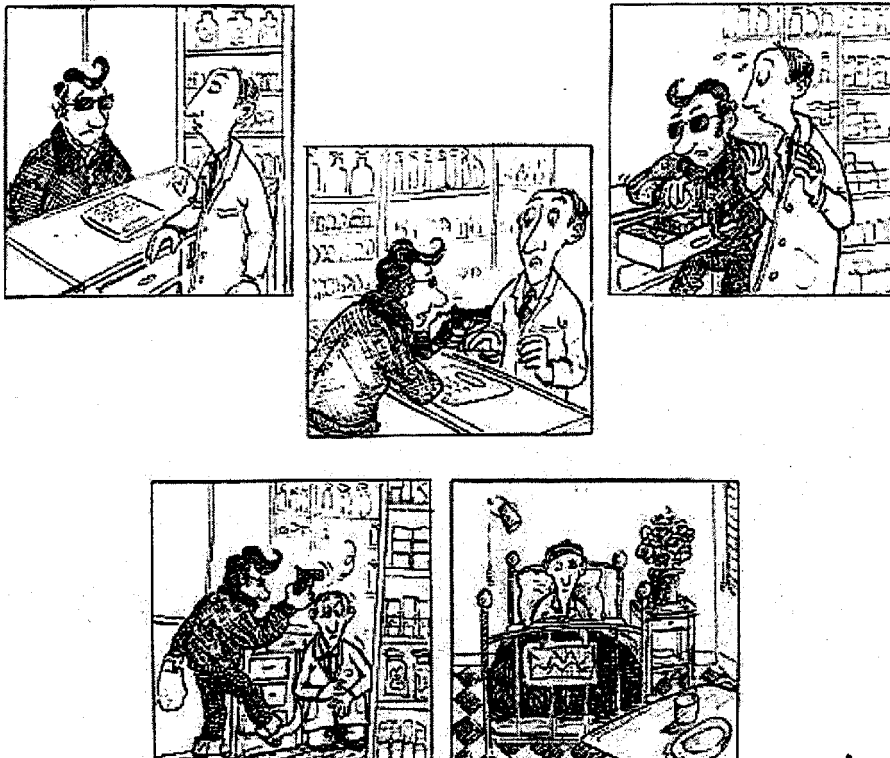
12. C (1 pt)

**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. 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.

#### 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. 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. 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.

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 gâche 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;
  - n'ayez pas peur de demander de l'aide en cas de besoin. 26
- 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 68
  - pas toujours satisfaire votre demande.
- Ne regrettez pas les belles journées de jeunesse, vivez pleinement le présent:
  - prenez du temps pour rencontrer des gens, pour lire, pour cultiver 91
  - votre hobby;
  - écoutez de la musique, organisez une soirée entre amis, 102
  - préparez votre plat préféré, si la tristesse vous prend;
  - soignez votre aspect physique et votre alimentation; 118
  - n'oubliez pas d'offrir un peu de temps à une personne malade car cela 141
  - lui fait plaisir et l'aide à surmonter les difficultés du moment. 145
  - Vous serez tellement utile!

\*\*\*

## CATÉGORIE B – POSITIONS B2 – B3

Document tiré de [www.radio-France.fr/chaîne/info2000chroniques/monde](http://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, rats 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 ours 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 ours, Ben Kilham prend conscience qu'il v 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

*EXAMINATEUR: - 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.*

*EXAMINATEUR: - 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.*

*EXAMINATEUR: - 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'amusent 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*»
  
  - «*Veillez 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...*

\*\*\*

## ANNEXE «TYPOLOGIES TEXTUELLES»

### CONSEILS POUR LA RÉDACTION DES DIFFÉRENTS GENRES TEXTUELS REQUIS

#### Nature du texte régulateur (Catégorie B)

Le texte régulateur se propose de faire agir le lecteur dans des circonstances déterminées.

Il implique toujours un lecteur/destinataire auquel s'adressent les consignes/conseils formulés sur des sujets pratiques.

Il remplit essentiellement des fonctions pratiques: *conseiller, dicter/interdire un comportement,...*

Les genres les plus diffusés de texte régulateur sont: *le règlement, le mode d'emploi, la circulaire, l'horoscope,...*

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

- prendre en compte la nature du texte régulateur (cf. ci-dessus);
- identifier avec précision le but: conseiller, demander, dicter un comportement au destinataire du message pour des raisons multiples:
  - énonciation d'une loi, d'un règlement;
  - transmission d'un ordre, d'un conseil;
  - invitation à accomplir une action (par exemple dans des textes de type publicitaire,...);
  - instructions pratiques (mode d'emploi, recettes de cuisine).
- tenir compte du/des destinataire/s (le texte s'organise autour d'une ou plusieurs actions que le récepteur du message est invité à accomplir).

*Pour ce faire, il faut:*

- choisir le ton du texte qui peut être soit impersonnel et très formel, soit, à l'opposé, personnel et informel;
- choisir le mode et le temps selon le type d'injonction. L'impératif est le temps de l'injonction par excellence, mais on peut trouver aussi:
  - a) l'infinitif, si le ton est neutre (modes d'emploi, recettes, proverbes,...);
  - b) le conditionnel, si on donne un conseil et que l'ordre n'est pas péremptoire;
  - c) le présent de l'indicatif, si on énonce une loi, un règlement;
  - d) le subjonctif, après des verbes exprimant une volonté, une nécessité, un ordre:

|                             |                    |                          |
|-----------------------------|--------------------|--------------------------|
| (ex: je veux que...         | il faut que...     | il est nécessaire que... |
| il est indispensable que... | je souhaite que... | il vaut mieux que...)    |

Pour formuler des conseils de façon moins directe et plus nuancée, on se sert de formes verbales comme: *falloir, valoir mieux, devoir+infinitif, être nécessaire/indispensable/utile/préférable/ conseillé/recommandé, etc.* (ex: *il faut..., il vaut mieux..., il est/il serait nécessaire/ indispensable,...*).

**Attention!** Les textes régulateurs présentent généralement peu de subordonnées: les phrases sont courtes et nombreuses et il y a plus de verbes que d'adjectifs.

\*\*\*

### **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<sup>ère</sup> ou 3<sup>ème</sup> 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 interro-négative)                                                                             |
| Le point d'exclamation !     | Il souligne avec force un sentiment (+ majuscule sauf après une interjection)                                                                                                                     | Il permet: <ul style="list-style-type: none"> <li>de répondre à une question, notamment dans une phrase nominale</li> <li>de restituer le ton d'un texte</li> </ul>                                                       |
| Les points de suspension ... | Ils peuvent: <ul style="list-style-type: none"> <li>ponctuer une énumération en la laissant inachevée</li> <li>exprimer le doute, l'incompréhension ...</li> </ul> (+ majuscule en fin de phrase) | Ils rendent possibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>l'économie de mots dans les textes riches en énumérations</li> <li>la présentation expressive d'un problème, d'une suggestion, d'une éventualité</li> </ul> |

| Ponctuation secondaire | Quoi?                                                                                                                                                                                                                             | Pourquoi?                                                                                                                                                                           |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Les deux points :      | Ils introduisent: <ul style="list-style-type: none"> <li>un développement explicatif</li> <li>une conséquence</li> <li>une opposition</li> </ul> (sans majuscule après)                                                           | Ils évitent: <ul style="list-style-type: none"> <li>l'emploi répétitif de mots de liaison tel «car», «donc» ...</li> <li>la lourdeur des conjonctions de subordination</li> </ul>   |
| Le point virgule ;     | Il sert à: <ul style="list-style-type: none"> <li>compléter une idée</li> <li>ajouter un développement zione</li> </ul> (sans majuscule après)                                                                                    | Ce signe de ponctuation insiste sur le lien de dépendance entre deux idées (la 2 <sup>e</sup> étant souvent subsidiaire)                                                            |
| Les guillemets “ “     | Ils introduisent: <ul style="list-style-type: none"> <li>un discours au style direct (+ majuscule)</li> <li>une citation (+ majuscule seulement au début d'une phrase)</li> </ul>                                                 | 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"> <li>une idées accessoire</li> <li>une explication</li> <li>sans majuscule après sauf si elles sont précédées d'une ponctuation elles-mêmes suivies d'une majuscule</li> </ul> | 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) - -     | Seul, le tiret: <ul style="list-style-type: none"> <li>est utilisé dans un dialogue (+ majuscule)</li> <li>ajoute une idée distincte en fin de phrase (sans majuscule après)</li> </ul>                                           | Évitez de les employer<br>Rares sont les résumés de textes dialogués...<br>Si nécessaire, préférez-leur les parenthèses, plus nettes                                                |



|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| La virgule , | <p><i>Doubles</i>, ils sont équivalents aux parenthèses (sans majuscule après)</p> <p>Ponctuation légère, elle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sépare des groupes de mots formant une unité de sens</li> <li>• met en relief un mot ou une expression (sans majuscule après)</li> </ul> | <p>Ne négligez pas les virgules!<br/>Malgré leur faiblesse, elles sont indispensables à la clarté de vos phrases. Bien utilisées, elles sont essentielles à l'expressivité de votre résumé</p> |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

\*\*\*

## ANNEXE POUR LES CATÉGORIES B – C – D

### TABLEAU DES PRINCIPAUX MOTS DE LIAISON

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

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

\*\*\*

## GUIDE POUR LE CANDIDAT

### CATÉGORIE C – positions C1 – C2

#### SITUATION D'EXAMEN DE L'ÉPREUVE ÉCRITE

##### 1<sup>ère</sup> 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 (article de presse, sondage d'opinion, reportage,...).

##### 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 fonction(s) principale(s) (informer, commenter, conseiller, argumenter, expliquer,...).
- repérer et souligner les idées essentielles;
- distinguer et repérer la/les personne/s qui soutient/soutiennent les points de vue présents dans le texte;
- entourer les mots-clés;
- relire les consignes du test;
- relire le texte de départ et répondre aux questions sachant qu'elles vous demandent de:
  - identifier les aspects généraux du texte;
    - reconnaître les 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 (50 minutes).*

##### c) après l'épreuve:

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

##### 2<sup>ème</sup> phase - Production écrite

Pour bien rédiger le texte, vous devrez...

**a) observer le document et lire 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 consignes:**

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

«*Racontez*»: 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);

«*Illustrez*»: indique que vous devrez commenter des données à partir de graphiques, tableaux concernant des phénomènes, des événements d'actualité et exprimer votre opinion (texte expositif).

**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/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**

- réfléchir sur la définition du fait (de quoi s'agit-il?); quand et où est-il arrivé? (époque, lieu,...); analyse (description du phénomène et des problèmes qui le concernent); développement (diffusion du phénomène); cause (phénomènes); effets (conséquences); considérations/conclusions finales personnelles que l'on peut tirer (texte expositif).

**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<sup>ère</sup>/3<sup>ème</sup> personne, phrases longues ou brèves, emploi du présent ou du 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 mots de liaison);
- clarté (accompagnez les affirmations d'exemples et d'explications en choisissant les mots appropriés et en soignant la ponctuation);
- précision (évitez les expressions vagues et répétées en consultant le dictionnaire);

- concision (évituez les informations inutiles et les tournures lourdes);
- variété (pour garder l'attention du lecteur, variez la construction des phrases et évitez les répétitions lexicales);
- correction (soignez l'orthographe, la grammaire et la syntaxe en consultant le dictionnaire monolingue).

**e) relire le texte:**

- relire toujours le texte pour:
  - vérifier si chaque phrase est correcte, complète et cohérente par rapport au plan;
  - contrôler le contenu et corriger les fautes de grammaire et de syntaxe.

**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 (descriptif, narratif, expositif, ...)?
- 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?
- les affirmations/considérations proposées sont-elles soutenues par des exemples/ raisonnements...?

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 (voir annexe «Les signes de ponctuation»);
- les formes verbales soient correctes et l'emploi des modes et des temps approprié;
- tous les accords soient respectés (article-nom-adjectif; sujet-verbe).

**Attention!**

Pendant votre travail, gérez le temps dont vous disposez (1h40).

Rappelez-vous que deux pénalités peuvent être appliquées:

- l'une, de 0,5 points, pour le non-respect de la marge de tolérance prévue (200/250 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 mots 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 exclusivement le dictionnaire 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<sup>ère</sup> phase - Compréhension orale

*Pour préparer l'épreuve, entraînez-vous à l'écoute de documents audio 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.

#### b) pendant la première écoute:

- comprendre le sens général du document;
- repérer les répétitions/mots-clés pour une compréhension plus détaillée;
- repérer les informations les plus importantes à l'intérieur du document;
- prendre éventuellement des notes, 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 (du moment que, puisque, cependant, 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. , = , + , - ,  $\pi$ , > <, ...).

#### 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<sup>ème</sup> phase - Production orale d'un sujet**

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

### **a) avant l'exposé:**

- lire le texte (10 minutes) pour:
  - comprendre le sens général du texte;
  - 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 le texte comme une image (titres, sous-titres, intertitres, paragraphes, photos,...). Cela peut vous aider à lire plus rapidement et à comprendre le texte;*
- *d'entrer dans le texte de différentes manières sans commencer par une lecture intégrale, ligne par ligne, mais en utilisant ce que vous savez sur le sujet pour deviner le sens des phrases ou des mots qui sont moins clairs;*
- *de découvrir l'organisation du texte, les différentes parties et en comprendre le contenu essentiel par rapport à sa fonction.*

### **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 si vous essayez de retrouver une idée (voir annexe «Moyens linguistiques utiles à la préparation de l'épreuve orale»):
  - 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: articulateurs logiques et organisationnels et les mots utiles à fournir des informations, décrire des faits, raconter des expériences, exprimer des opinions personnelles,...(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 1/2 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.cleml.org>

Une liste très complète des radios repérables sur le web se trouve sur les sites du CLÉMI: <http://www.cleml.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 C – POSITIONS C1- C2

Compréhension écrite: «Le portable fabrique du fantasme»,  
document de 556 mots, tiré de Challenges nov. 1998.

Le témoignage d'Alain Etchegoyen\*

# « Le portable fabrique du fantasme »

Télécommuniquer n'est pas communiquer :  
on ne s'embrasse pas sur Internet.

« Je suis un pratiquant du portable. C'est un outil fantastique qui donne une réelle autonomie de mouvement. Pouvoir être appelé n'importe quand ou profiter des embouteillages pour passer des coups de fil professionnels, cela représente un gain de temps appréciable, donc plus de liberté. Mais, comme toujours avec les technologies, les développements sont contradictoires.

La principale méprise vient de la confusion entretenue entre communication et télécommunication. Beaucoup d'entreprises pensent que communiquer consiste à multiplier l'usage des messageries, d'Internet, d'Intranet, des visioconférences, etc. C'est une illusion. Le tunnel sous la Manche est un moyen de communication plus important qu'Internet, car il rapproche les corps. Les télécommunications, permettent l'économie des rencontres. Lorsque Jacques Attali applique l'expression de «village global» à propos d'Internet, il se trompe. Internet transforme le monde en mégapole, et non en village. Dans un village, on se serre la main, on s'embrasse. Pas sur Internet.

Le téléphone a néanmoins un avantage essentiel sur le fax ou l'e-mail: il porte la trace du corps. Il transporte la voix. Vous pouvez téléphoner à un ami sans vous annoncer,

*Le téléphone est un média sans contenu. Le canal est vide, vous avez la liberté de le remplir.*



il vous reconnaît. D'où la supériorité du téléphone sur le fax ou l'e-mail. Qui plus est, le téléphone est un média sans contenu, à la différence de la radio ou de la télévision. Le canal est vide, vous avez la liberté de le remplir.

L'insupportable dans le portable, c'est l'usage qu'en font... les autres. Certains ont besoin de faire partager leur conversation alors que, en fait, il est toujours possible de s'isoler et ne pas être écouté. On peut vous joindre où que vous soyez, et vous pouvez à tout moment recréer votre espace privé.

Je pense que le portable va développer un nouvel imaginaire dans les relations amou-

reuses. Et que la littérature va s'en emparer. La «joignabilité» qu'offre le portable rend encore moins supportable l'«injoignabilité». Vous pouvez filtrer les appels, les aiguiller vers votre messagerie ou faire un renvoi d'appel. On peut ne pas savoir où vous êtes. Il y a là tout un jeu producteur de fantasmes, imprévisible il y a peu.

En matière de nouvelles technologies, la prospective se trompe toujours. On a annoncé que l'informatique allait supprimer le papier. C'est l'inverse qui s'est produit. Il y a vingt ans, la seule perspective moderne que l'on imaginait pour le téléphone, c'était l'ima-

ge. Erreur, avec l'image, la télécommunication devient télésurveillance.

S'il est exact que l'usage des technologies renforce le quadrillage de la société – on peut connaître le numéro de l'appelant, bientôt on pourra savoir d'où il appelle –, je ne crois pas qu'il faille pour autant les diaboliser. Le sans-fil est aussi un fil à la patte, mais il n'en constitue pas moins un progrès.

*Le sans-fil est aussi un fil à la patte, mais il n'en constitue pas moins un progrès.*

A condition de s'habituer, de s'éduquer à en faire un bon usage. » **Propos recueillis par Gérard Muteaud**

\* Normalien, agrégé de philosophie, enseignant, écrivain et conseiller auprès du ministre de l'Éducation nationale.

**CATÉGORIE C – POSITIONS C1- C2**

**COMPRÉHENSION ÉCRITE**

**«LE PORTABLE FABRIQUE DU FANTASME»**

**COMPRÉHENSION GLOBALE**

*Identification des aspects généraux du texte.*

**1. De quel document s'agit-il ? Parmi les catégories suivantes, cochez celle qui caractérise le mieux le texte.**

- A. portrait
- B. interview
- C. article scientifique

**2. Cochez la bonne réponse.**

L'idée dominante de ce texte est:

- A. le portable produit des troubles psychologiques.
- B. la télécommunication est la forme moderne de la communication.
- C. le sens-fil peut stimuler l'imaginaire.

**3. Dites si les affirmations sont vraies ou fausses.**

Alain Etchegoyen veut:

- |                                                             |   |   |
|-------------------------------------------------------------|---|---|
| A. dissuader le public à l'utilisation du portable.         | V | F |
| B. sensibiliser les lecteurs à faire bon usage du portable. | V | F |
| C. affirmer que le portable réduit l'autonomie de l'usager. | V | F |

**COMPRÉHENSION ANALYTIQUE**

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

**4. Cochez la phrase affirmée dans le texte.**

- A. Le portable porte la trace du corps.
- B. Le portable est un facilitateur de contacts dans les familles recomposées.
- C. Le portable a bouleversé nos habitudes.

D'après le témoignage de A. Etchegoyen, dites si les affirmations ci-dessous sont vraies ou fausses.

**5. Vrai ou faux? Cochez la bonne réponse.**

Dans le texte on affirme que le portable a un avantage sur le fax ou l'e-mail.

V F

**6. Vrai ou faux? Cochez la bonne réponse.**

Selon le personnage interviewé, certains usagers du portable ont besoin de faire partager leur conversation.

V F

**7. Vrai ou faux? Cochez la bonne réponse.**

Plusieurs personnes considèrent que communiquer consiste à multiplier l'usage des messageries. A. Etchegoyen partage cette opinion.

V F

## COMPREHENSION ANALYTIQUE

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

### 8. Indiquez pour chaque idée si elle est ou non présente dans le texte.

- |                                                                                                                                  |     |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| A. La communication suppose la proximité des corps.                                                                              | OUI | NON |
| B. L'achat du sans-fil à bas prix implique des obligations liées au contrat d'abonnement.                                        | OUI | NON |
| C. L'usage du portable en voiture est une cause importante d'accidents de la route.                                              | OUI | NON |
| D. L'usage du portable va entraîner des changements dans l'imaginaire.                                                           | OUI | NON |
| E. L'usage du portable favorise une économie des frais par rapport à la téléphonie fixe.                                         | OUI | NON |
| F. Même si les nouvelles technologies présentent un risque important de contrôle social, elles constituent un véritable progrès. | OUI | NON |
| G. Il est impossible de contrôler toutes les informations qui circulent sur Internet.                                            | OUI | NON |
| H. L'usage du portable crée des problèmes à l'ouïe.                                                                              | OUI | NON |

### 9. Vrai ou faux? Cochez la bonne réponse.

La télécommunication présente les mêmes enjeux que la communication.

V F

### 10. Cochez les idées qui ne sont pas présentes dans le texte.

- A. Le portable est devenu un phénomène de société incontournable.
- B. Les règles de politesse imposent que l'utilisateur s'isole lors des appels.
- C. Le portable favorise l'autonomie de l'utilisateur.
- D. Le portable augmente l'indépendance par rapport au milieu familial pour les jeunes.
- E. Le portable participe bien sûr de la course contre le temps.

## COMPREHENSION ANALYTIQUE

*Mise en relation d'informations contenues dans le texte.*

### 11. Cochez dans la liste ci-dessous les inconvénients du portable, cités dans le texte.

- A. D'après le document, le portable crée des inconvénients du moment que:
- B. le portable tout en favorisant la joignabilité, gêne parfois les autres.
- C. les utilisateurs de la téléphonie mobile n'ont pas encore pris conscience du chemin à parcourir pour parvenir au savoir-vivre téléphonique.
- D. son usage en voiture est puni par une sanction.
- E. il représente une menace pour la liberté parce qu'il abolit le caractère privé de l'espace personnel.
- F. il permet à l'appelé de savoir où se trouve l'appelant.

## COMPREHENSION 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.*

### 12. Si on est d'accord avec les idées de ce texte, on peut penser que...

**Cochez la bonne réponse.**

- A. Le portable est le signe de distinction des cadres supérieurs.
- B. L'utilisation du portable nuit à la santé des usagers.

C. La liberté et la joignabilité sont deux caractéristiques contradictoires du portable.

\*\*\*

### CATÉGORIE C – POSITIONS C1- C2

#### CORRIGÉ DE LA COMPRÉHENSION ÉCRITE

##### «LE PORTABLE FABRIQUE DU FANTASME»

*Identification des aspects généraux du texte.*

1. B (1 pt.)  
2. C (1 pt.)  
3. F; V; F (3 pts.)

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

4. A (1 pt.)  
5. V (1 pt.)  
6. V (1 pt.)  
7. F (1 pt.)

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

8. A: OUI B: NON C: NON D: OUI E: NON F: OUI G: NON H: NON (8 pts.)  
9. F (1pt.)  
10. A; B; D. (3 pts.)

*Mise en relation d'informations contenues dans le texte.*

11. A; B; D. (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.*

12. C (1pt.)

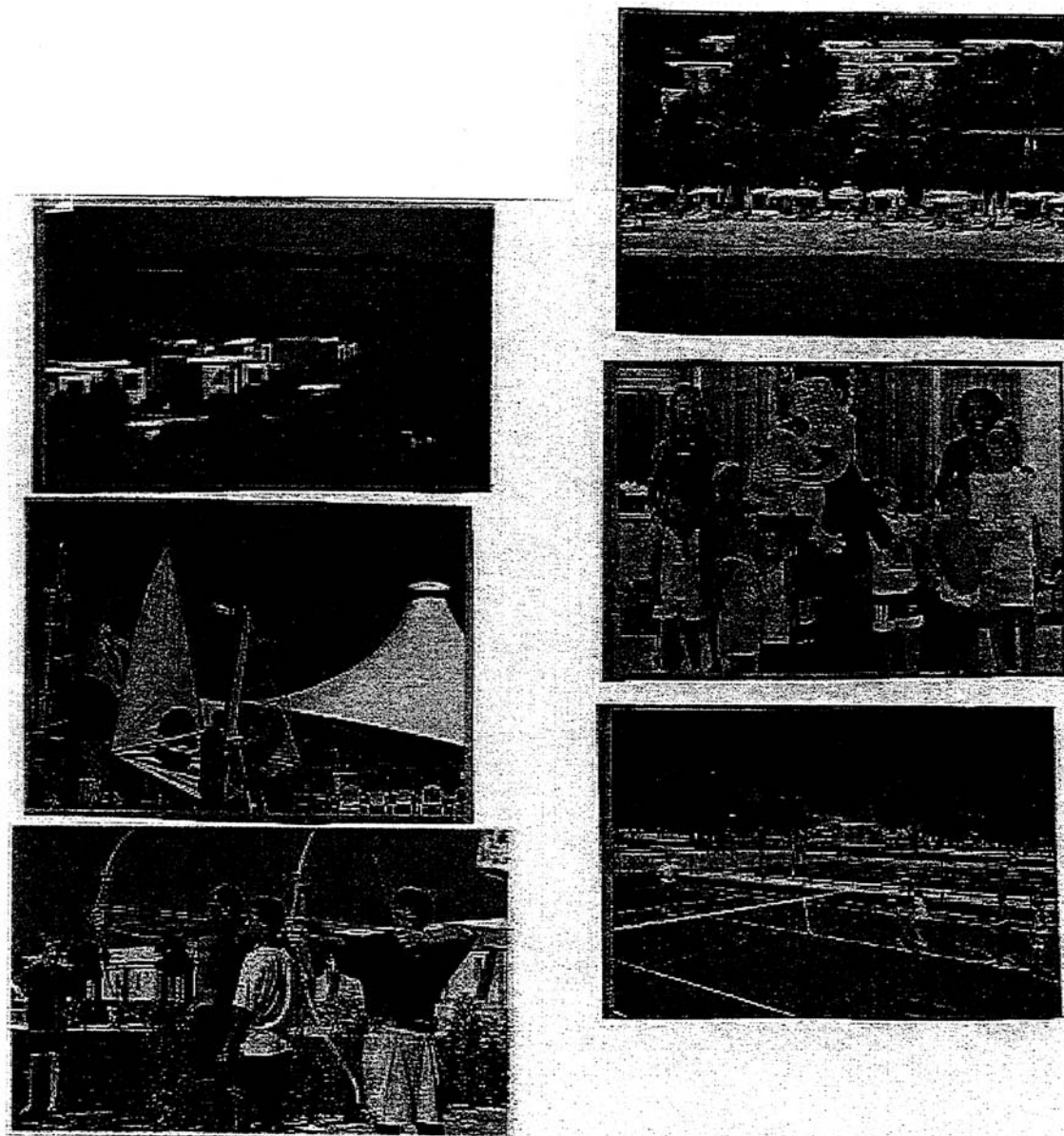
**Attention!** – L'évaluation sera sur 25 points.  
– À chaque bonne réponse correspond 1 point.

\*\*\*

## CATÉGORIE C – POSITIONS C1-C2

### SUPPORT POUR LA PRODUCTION ÉCRITE

Une suite d'images + un plan d'écriture



### PLAN D'ÉCRITURE

*Vous devez lancer une formule de vacances idéale pour des familles. Rédigez sur un prospectus une description détaillée de l'offre pour qu'on puisse attirer un grand nombre de touristes.*

*Les indications à fournir peuvent concerner, entre autre:*

- le site;
- l'hébergement;
- la cuisine;
- l'animation offerte aux adultes et aux enfants;
- les visites dans les alentours;
- les services;
- .....

## CATÉGORIE C – POSITIONS C1-C2

### PRODUCTION ÉCRITE

#### Texte descriptif

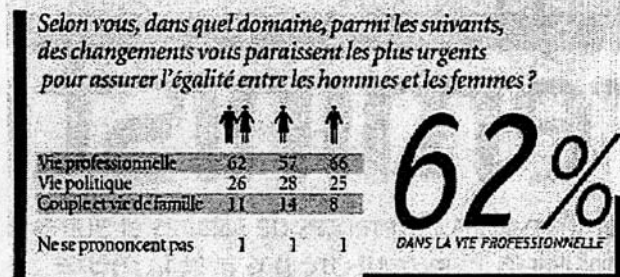
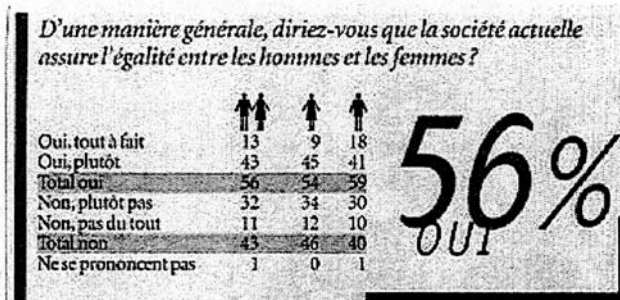
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| En Corse, à mi-chemin entre Bonifacio et Porto Vecchio, une formule tout compris, pension complète, activités sportives et animation, est offerte par le club de vacances «Soleil, Mer, Sport». Il s'agit d'un lieu situé au bord de la mer qui a une grande étendue de pins-parasols.                                                                                                               | 27<br>50   |
| Les logements, des bungalows, bien intégrés dans le paysage et les plages de sable blanc, font de ce lieu un cadre de vacances idéal pour les familles.                                                                                                                                                                                                                                              | 77         |
| Le restaurant, situé au bord de la mer, permet aux touristes de goûter les menus et les buffets de la cuisine française.                                                                                                                                                                                                                                                                             | 99         |
| Tous les jours, le club offre une riche animation: jeux, soirées animées et spectacles en plein air.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 116        |
| La position exceptionnelle de ce club, permet aux vacanciers de pratiquer plusieurs activités: voile, aérobic, pétanque, planche à voile, tennis, ski nautique, tir à l'arc. Pour ceux qui désirent découvrir les alentours, tout près, on peut visiter la citadelle de Bonifacio bâtie sur les falaises de calcaire au dessus de la mer ou Porto Vecchio, aux ruelles qui descendent jusqu'au port. | 143<br>176 |
| Un mini-club accueille les enfants à partir de 4 ans, tandis qu'une garderie, s'occupe des petits à partir de 3 ans, pendant les repas des parents.                                                                                                                                                                                                                                                  | 198        |
| Et enfin, les services sur place qui permettent d'éviter aux touristes tout déplacement: salon de coiffure, boutiques, infirmerie, machines à laver, salle de repassage, bibliothèque, cinéma.                                                                                                                                                                                                       | 223<br>236 |

\*\*\*

CATÉGORIE C – POSITIONS C1-C2

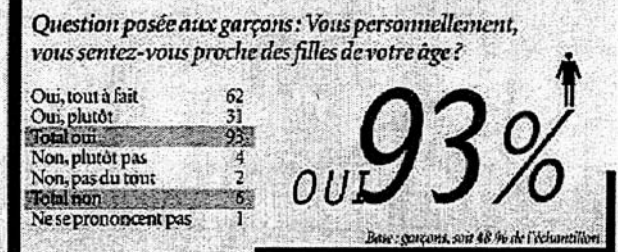
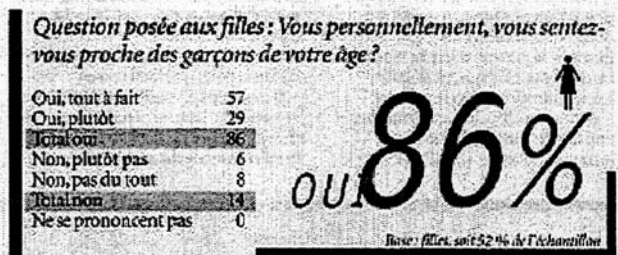
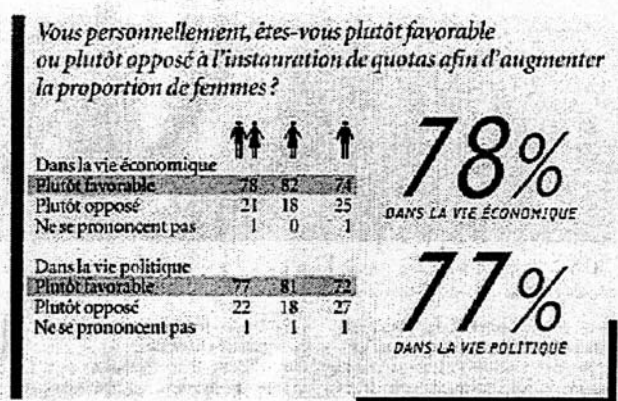
SUPPORT POUR LA PRODUCTION ÉCRITE

Un tableau de données + plan d'écriture



\* L'égalité hommes-femmes vue par les 15-25 ans. Sondage réalisé pour Phosphore. Enquête réalisée par téléphone du 9 au 17 décembre 1999, auprès de 405 personnes âgées de 15 à 25 ans représentatives de la population française âgée de 15 ans et plus (méthode des quotas, stratification par région et catégorie d'agglomération).

PHOSPHORE, Mars 2000, 46



PHOSPHORE, Mars 2000, 47

PLAN D'ÉCRITURE

Vous êtes le responsable de la rubrique « Société jeune » pour laquelle vous devez rédiger un article.

À partir des données ci-dessous, votre texte expositif doit fournir :

- des indications concernant la nature du sondage ;
- les opinions des jeunes qui en ressortent ;
- les tendances qui apparaissent.

\*\*\*

CATÉGORIE C – POSITIONS C1-C2

PRODUCTION ÉCRITE



## Texte expositif

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Le mensuel «Phosphore» a publié un sondage exclusif IFOP sur le thème de l'égalité entre les hommes et les femmes. L'enquête a été réalisée par téléphone du 9 au 17 décembre, auprès de 405 jeunes français âgés de 15 à 25 ans.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 12  |
| Quelle est leur opinion sur ce thème délicat?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 40  |
| D'après l'analyse des chiffres, cette génération a des idées très précises, en effet rares sont les interviewés qui ne se sont pas prononcés. Pour la plupart d'entre eux (56%), la société garantit l'égalité entre hommes et femmes et la lutte féministe est toujours actuelle (68%). Dans le domaine de la vie professionnelle, il faut toutefois mettre en œuvre des changements urgents (68%), pour que la parité soit assurée. Pour ce faire, l'instauration de quotas visant à garantir la proportion de femmes est acceptée par les jeunes aussi bien dans le domaine professionnel (78%), que dans la vie politique (77%). De plus, l'ensemble des données nous permet de comprendre que si les filles (86%), se sentent proches des garçons de leur âge, les garçons, eux, sont encore plus nombreux (93%), à exprimer le même sentiment vis-à-vis des filles. | 51  |
| Mais alors, quelles tendances peut-on relever à partir de ces chiffres?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 79  |
| Sans doute, ces données sont le reflet d'une époque où l'on est en train de se libérer des vieux stéréotypes et, dans cette lutte pour affirmer la parité dans la vie professionnelle surtout, la femme n'est plus seule.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 106 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 130 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 157 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 183 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 208 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 238 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 249 |

\*\*\*

## CATÉGORIE C – POSITIONS C1- C2

### COMPRÉHENSION ORALE

Document tiré de <http://www.rtlfr/rtlinfo>, 27 juillet 2001, durée: 2min 09.

#### «L'Euro au quotidien»

Tous les Français ne seront pas sur le même pied pour le grand basculement de l'euro. On estime que 5 millions de personnes auront des difficultés à s'adapter ou comprendre la nouvelle monnaie et parmi elles les personnes âgées qui vivent seules et souvent recluses. Pour toucher ces personnes isolées on a pensé que les aides ménagères qui seront chaque jour à leur domicile pourraient être un relais pour expliquer l'utilisation de la nouvelle monnaie et sa valeur. Après une formation sur l'euro, certaines ont déjà commencé leur mission, à l'exemple de Christine Dubuget, aide ménagère dans le 18<sup>ème</sup> arrondissement de Paris.

- *Déjà à l'heure actuelle on essaye de leur montrer par rapport aux produits qu'on achète: le pain, le lait... le fromage... combien ça vaut en euros ou dans le sens contraire leur dire en euros et après leur dire en francs... je leur fais remarquer, par exemple, la baguette, je la mets en francs et je leur demande de reconvertir en euros ou au sens contraire pour qu'elles essayent de comprendre, mais ça c'est pas toujours évident!... En plus elles sont restées à l'ancien franc, elles ne sortent plus, donc elles ont du mal à se baser.*
- Et sur la valeur de leur retraite, par exemple?
- *Ah! Bien...lorsqu'elles reçoivent leur relevé de compte... oh là... là! «Qu'est-ce que j'ai là une petite retraite, mais vous rendez-vous compte, je ne peux pas faire mon mois, je ne peux pas... en fait!»*  
*Mais quand on leur dit, mais si..., si vous multipliez par le chiffre, vous allez avoir la même retraite que vous aviez avant, ça ne change pas, mais non... c'est ce montant-là qu'elles voient, elles se basent sur ce montant-là.*
- Vous leur donnez des conseils contre les escroqueries, par exemple?
- *Beh, des fois, comme elles ont tendance à appeler les petits pompiers du coin..., les petits réparateurs de télévision..., de faire bien attention à bien lire leur facture.... Au moment ça va parce que c'est en francs, mais il faut qu'elles fassent attention de façon à ne pas se faire avoir... Elles se raccrochent à nous pour se faire aider parce qu'elles n'ont pas d'autres liens d'extérieur, donc à part l'aide ménagère...*
- Et qu'est-ce qu'elles vous disent?

- Par rapport à l'euro, beh... elles disent que ça va être dur..., «je ne sais pas si on va arriver..., on ne le verra pas», elles me disent, même si on leur dit que c'est très très proche, «on ne le verra pas...».  
La France compte environ cent mille aides à domicile et plus d'un million de personnes sont accompagnées dans leur vie quotidienne.

\*\*\*

## CATÉGORIE C – POSITIONS C1- C2

### COMPRÉHENSION ORALE

#### COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

Identification des aspects généraux du texte.

##### 1. Cochez la bonne réponse.

Le document sonore appartient au genre:

- A. fait divers.
- B. interview.
- C. sondage d'opinion.

##### 2. Cochez la bonne réponse.

Le but principal du document est de:

- A. donner des renseignements à propos d'un projet de formation sur l'euro.
- B. fournir des indications pour l'émission des chèques bancaires en euros.
- C. exprimer des considérations sur la validité de l'euro.

#### COMPRÉHENSION ANALYTIQUE

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

##### 3. Cochez la bonne réponse.

La profession de la personne qui parle est:

- A. aide à domicile.
- B. infirmière professionnelle.
- C. conseillère en finances.

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

**Attention!** Il y a des intrus.

- a) tricherie; b) alerter; c) mal; d) basculement; e) risque; f) précautions; g) gain; h) remarquer;  
i) acheminer; j) adoption; k) retraite; l) abus; m) utilisation.

Avant l' \_\_\_\_\_ de l'euro on se préoccupe d' \_\_\_\_\_ les Français à son \_\_\_\_\_ . En particulier il faut que les personnes âgées prennent beaucoup de \_\_\_\_\_ pour éviter le \_\_\_\_\_ d'être les victimes d' \_\_\_\_\_ et de \_\_\_\_\_ .

##### 5. Vrai ou Faux? Cochez la bonne réponse.

D'après le document, certaines vieilles personnes affirment qu'elles ne seront pas là à l'arrivée de l'euro.

V F

##### 6. Quelle information n'est pas présente dans le document? Cochez la bonne réponse.

- A. Il faut préparer les gens à l'introduction de l'euro.
- B. Il faut protéger les vieilles personnes contre les attaques des filous.
- C. Il faut apprendre aux personnes âgées à émettre des chèques dans la monnaie européenne.

**7. Vrai ou Faux? Cochez la bonne réponse.**

Pour vaincre les réticences des personnes âgées à accepter la nouvelle monnaie, il faut former le personnel qui les fréquente au quotidien.

V                      F

**8. Vrai ou faux? Cochez la bonne réponse.**

La speakerine invite ses auditeurs à convertir leurs billets de banque en euros.

V                      F

**9. Dites si les suggestions ci-dessous sont citées ou non dans le document.  
Cochez la bonne réponse.**

| <i>Suggestions envisagées pour aider les personnes âgées à l'utilisation de l'euro</i>                                       | <b>OUI</b> | <b>NON</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| 1. Lire avec elles le relevé de leur compte bancaire.                                                                        |            |            |
| 2. Leur apprendre à vérifier leurs factures.                                                                                 |            |            |
| 3. Leur conseiller de payer avec une carte bancaire.                                                                         |            |            |
| 4. Faire comprendre la reconversion des francs en euros à partir des produits que les personnes âgées achètent au quotidien. |            |            |
| 5. Leur proposer de charger quelqu'un de payer leurs factures pour éviter les escroqueries.                                  |            |            |

**COMPRÉHENSION ANALYTIQUE**

*Mise en relation d'informations contenues dans le texte.*

**10. Cochez la bonne réponse.**

D'après le document, on a créé un trait d'union entre le monde externe et les personnes âgées vivant seules et recluses. Ce support a pour but de:

- A. assurer une compagnie pendant quelques heures de la journée.
- B. donner des conseils pour la gestion de leur patrimoine.
- C. offrir des renseignements concernant la valeur et l'utilisation de l'euro.

\*\*\*

**CATÉGORIE C – POSITIONS C1- C2**

**CORRIGÉ DE LA COMPRÉHENSION ORALE**

**«L'euro au quotidien»**

*Identification des aspects généraux du texte.*

- 1. B
- 2. A

(1 pt.)  
(1 pt.)

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

3. A (1 pt.)  
4. j) ; i) ; m); f); e) ; l); a). (7 pts.)  
5. V (1 pt.)  
6. C (1 pt.)  
7. V (1 pt.)  
8. F (1 pt.)  
9. 1. OUI; 2. OUI; 3. NON; 4. OUI; 5. NON (5 pts.)

Mise en relation d'informations contenues dans le texte.

10. C (1 pt.)

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

\*\*\*

### CATÉGORIE C- POSITIONS C1-C2

«Tout sur le web», document de 347 mots, tiré de *Fémina* n° 18 30.04.2002.

# infos-service

## famille

### → TOUT SUR LE WEB

Où trouver une maman de jour, une fille au pair, une baby-sitter (ou offrir ses services comme telle)? Un lieu d'accueil ou une garde pour un enfant malade? Un coiffeur spécialisé juniors, une école privée, des restos «branchés» enfants, des idées pour un mercredi de pluie ou un goûter d'anniversaire? Avez-vous déjà essayé de compter le nombre de questions de ce genre qui jalonnent la vie quotidienne d'une maman? Laissez

tomber, et notez plutôt la solution: elle est sur Internet. Elle s'appelle *www.lausanne-famille.ch*. C'est le nouveau site familial d'informations pratiques de la région lausannoise. Une idée qui devrait d'ailleurs rapidement faire son chemin dans d'autres villes.

Le site fut fondé par deux mères de famille (l'une ingénieure EPFL et l'autre licenciée en droit) qui, ayant galéré pour se constituer un carnet d'adresses, ont eu l'idée sympa d'en faire bénéficier l'ensemble des familles lausannoises. En

s'adjoignant la collaboration de Pro Familia, qui fournit et gère toutes les références des associations actives dans le domaine de la famille. De l'Ecole des parents qui fournit la liste et les textes on-line de ses conférences. D'un médecin spécialiste de la médecine préventive chez les enfants (qui répond aux questions sur le web). A quoi s'ajoutent tous les «tuyaux perso».

Petit aperçu des rubriques: santé (des services d'urgence aux thérapies naturelles jusqu'aux centres de remise en forme pour mamans stressées), écoles, acti-



vités extrascolaires, sports, loisirs, vacances (en famille, enfants seuls, jobs de vacances), conseils pour la maison, activités et cours pour adultes, etc. Sans oublier l'agenda mensuel, avec la liste jour par jour de tous les spectacles, expos et animations destinés aux enfants et à leur famille. Avec à chaque fois, bien sûr, adresses et numéros de téléphone. Certaines rubriques sont déjà extrêmement riches, d'autres un peu moins. Et c'est là que les initiatrices comptent sur votre collaboration.

[...]

## CATÉGORIE C- POSITIONS C1-C2

**Production orale** d'après le document «**Tout sur le web**», document de 347 mots, tiré de Fémina n° 18 30.04.2002

### Amorce d'exposé

L'article que je viens de lire présente un site précieux pour les mères, car il offre la solution à tous les problèmes qu'une femme peut avoir dans la gestion de ses enfants et pas seulement! En effet, la richesse de ce site est justifiée par la possibilité d'offrir, en quelques minutes, la solution à n'importe quel problème: recherche d'une fille au pair, d'un lieu d'accueil pour un enfant malade, de restos «branchés» enfants, et encore, la disponibilité d'un médecin spécialiste qui répond aux questions sur le web, des rubriques concernant les écoles, les activités extrascolaires, les sports. L'idée des deux mères a été géniale car elles mettent à disposition de leurs collègues, un support très valable.

Il y a seulement quelques années on ne pouvait pas soupçonner le niveau de performance atteint actuellement par Internet dans la diffusion de données et de documents et dans l'offre de services de tout genre. Tout cela a profondément transformé la vie des entreprises aussi bien que celle de tout un chacun. En effet cet article me fait penser aussi à la multitude de sites qui proposent, par exemple, la vente en ligne d'innombrables produits. Dans ce cas, le paiement qui s'effectue par carte de crédit est une opération rapide qui ne demande au client que peu de temps et aucun déplacement. Quelque chose d'extraordinaire, si on y pense un peu!

Et encore, n'oublions pas que depuis quelque temps on peut se connecter à la banque. Cela permet de consulter directement sur l'ordinateur ses comptes et d'effectuer un grand nombre d'opérations bancaires qui nécessitaient, autrefois, un passage au guichet. La Bourse aussi s'est informatisée offrant aux clients la possibilité de passer leurs ordres, à tout moment, sans l'intermédiaire de conseillers financiers. Mais..., tous ces services offerts à domicile, ne nous font-ils pas courir le risque de devenir des pantouflards?

Quelles sont les autres surprises que l'Internet va réserver à son public? [...]

### Amorce d'entretien

*Examineur: - Avez-vous l'habitude de vous connecter à Internet? Quels sont les sites que vous fréquentez d'habitude?*

*Candidat: - Oui, je surfe assez fréquemment. On se passionne très rapidement pour cet outil qui a de l'extraordinaire et ...on a du mal, après l'avoir utilisé, de s'en passer. D'habitude, je m'en sers pour occuper mon temps libre, parfois pour travailler. Dernièrement, par exemple, j'ai organisé un voyage pour des amis. Je leur ai fourni un véritable guide qui leur a été très précieux.*

*Examineur: - Est-ce que vous pensez qu'un jour le web remplacera le livre?*

*Candidat: - Lorsque la télévision est née, on a craint qu'elle supplante le cinéma, qui était lui, supposé tuer le théâtre. En réalité, chacun a trouvé sa niche. Je suis sûr que Internet ne va pas tout balayer. Les livres, les journaux, la télé et la radio garderont leur place parmi les nouvelles technologies.*

*Examineur: - Que pensez-vous de l'introduction de l'Internet à l'école?*

*Candidat: - Une grande innovation! Personne ne doute que l'Internet et les technologies de l'information et de la communication vont changer le domaine scolaire mais elles ne pourront pas remplacer le professeur qui reste indispensable pour que l'élève apprenne à se servir des nouvelles technologies et sache décrypter intelligemment l'information sans être submergé. Mais d'après mon expérience, une partie du corps enseignant traîne les pieds car ils sont parfois trop soucieux de ne pas perdre la face devant les élèves plus doués qu'eux en informatique. [...]*

\*\*\*

## 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...

\*\*\*

**ANNEXE «TYPOLOGIES TEXTUELLES»**

**CONSEILS POUR LA RÉDACTION DES DIFFÉRENTS GENRES TEXTUELS REQUIS**

**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<sup>ère</sup> ou 3<sup>ème</sup> 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.*

### **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.

### Nature du texte expositif (Catégorie C)

Le texte expositif fournit des données/nouvelles sur un sujet de façon à accroître ou modifier les connaissances que l'on peut avoir à propos de ce même thème.

Il remplit essentiellement des fonctions pratiques:

- donner des infos sur un sujet;
- fournir les résultats de recherches/sondages/enquêtes;
- fournir et agencer/structurer les données relatives à des phénomènes scientifiques, sociaux, politiques, économiques, etc.

Les genres les plus diffusés de texte expositif sont: *le sondage d'opinion, l'enquête, l'article scientifique, le manuel scolaire, le compte rendu, l'avis, la chronique...*

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

- repérer le thème principal grâce au lexique spécifique présent dans le document proposé par le jury;
- fournir des informations sur le sujet proposé

Pour atteindre ce but, il faut:

- respecter la structure et les caractéristiques du texte expositif (cf. ci-dessus);
- focaliser le sujet de l'exposition pendant une lecture attentive du document proposé;
- intégrer les informations proposées par la consigne au moyen de données supplémentaires que vous possédez à propos de ce sujet;
- organiser les informations en suivant un schéma qui prévoit: la présentation du sujet/thème; l'exposition des différentes informations qui peuvent concerner chacune un aspect ou une partie du sujet; la conclusion qui fournit des considérations finales personnelles à propos du thème développé.
- rédiger le texte en développant les idées que le plan vous a fournies;
- utiliser le lexique spécifique de la discipline à laquelle le thème à traiter appartient (ex: langage sportif, informatique,...);
- présenter une structure syntaxique simple caractérisée par des phrases brèves, reliées entre elles par des connecteurs logiques qui mettent en relief les relations conceptuelles.

\*\*\*



## ANNEXE

### «OUTILS POUR L'ARGUMENTATION» (CATÉGORIES C-D)

Liste de connecteurs linguistiques permettant de:

- ***présenter / introduire une idée***

tout de suite  
pour commencer/pour débiter  
(tout) d'abord  
en premier  
premièrement  
en premier lieu  
dans un premier temps  
au premier abord  
d'emblée  
...

- ***introduire une explication, un exemple, une preuve***

par exemple  
c'est-à-dire  
en effet  
et puis  
en d'autres termes/autrement dit  
pour ainsi dire/ainsi dit  
d'ailleurs  
du fait que  
notamment  
...

- ***ajouter***

et  
ou  
aussi  
en plus/de plus  
également  
encore  
en outre  
de même  
ainsi que  
sans oublier  
par ailleurs  
cela dit  
...

- ***marquer un parallélisme/une alternance***

non seulement...mais encore  
d'un côté...d'un autre côté (de l'autre côté)  
d'une part...d'autre part  
ni...ni...  
ou...ou...  
parfois... parfois  
tantôt... tantôt  
soit... soit  
...

- ***mettre en opposition /marquer une contradiction éventuelle***

mais

au contraire  
(et) non pas  
non plus  
par contre  
sinon  
au lieu de  
autrement  
cependant  
pourtant  
toutefois  
néanmoins  
alors que  
tandis que  
en revanche  
...

• ***relier les arguments / les idées***

et  
ensuite  
après  
alors  
encore  
deuxièmement  
en second lieu  
dans un second temps  
bientôt  
beaucoup/la plupart  
la majorité/la minorité  
certains..., d'autres...  
...

• ***rectifier une/des idée(s)***

en réalité  
en vérité  
en fait  
d'ailleurs  
...

• ***exprimer la cause et l'origine***

parce que  
car  
vu que  
comme  
puisque  
en effet  
pour (+ infinitif)  
à cause de  
en raison de  
à l'origine de  
faute de  
grâce à  
du fait de (que)  
c'est...que  
ce n'est pas... que  
non que...mais  
sous prétexte que  
d'autant plus que  
...

• ***exprimer la conséquence et la déduction***

et  
donc  
alors  
aussi  
ainsi  
par conséquent  
c'est pourquoi  
par conséquent  
en conséquence  
de ce fait/d'où  
ce qui explique que  
de sorte que  
si bien que  
...

• ***exprimer le but ou la finalité***

pour (que)  
afin de (que)  
de façon à  
de manière à  
dans le but de  
de sorte que  
en vue de  
...

• ***exprimer la condition***

si  
avec  
en cas de  
au cas où/en supposant que  
à condition de (que)  
dans ces conditions  
pourvu que  
...

• ***exprimer la concession***

mais  
en tout cas  
du moins  
au moins  
sinon  
sauf (si)  
malgré tout  
quand même  
tout de même  
et pourtant  
cependant  
toutefois  
néanmoins  
encore que  
bien que  
quoique  
sauf (si)  
à moins que  
quitte à  
...

• ***conclure***

enfin

pour finir  
bref  
en dernier lieu  
en conclusion/pour conclure  
pour finir  
pour terminer  
...

\*\*\*

**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.

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

| <b>Ponctuation secondaire</b> | <b>Quoi?</b>                                                                                                                                                                  | <b>Pourquoi?</b>                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Les deux points :             | Ils introduisent: <ul style="list-style-type: none"> <li>• un développement explicatif</li> <li>• une conséquence</li> <li>• une opposition</li> </ul> (sans majuscule après) | Ils évitent: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'emploi répétitif de mots de liaison tel «car», «donc» ...</li> <li>• la lourdeur des conjonctions de subordination</li> </ul> |
| Le point virgule ;            | Il sert à: <ul style="list-style-type: none"> <li>• compléter une idée</li> <li>• ajouter un développement zione</li> </ul> (sans majuscule après)                            | Ce signe de ponctuation insiste sur le lien de dépendance entre deux idées (la 2 <sup>e</sup> étant souvent subsidiaire)                                                              |
| Les guillemets “ “            | Ils introduisent: <ul style="list-style-type: none"> <li>• un discours au style direct (+ majuscule)</li> <li>• une citation</li> </ul>                                       | 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 ( ) | (+ majuscule seulement au début d'une phrase)<br><br>Elles ensèrent:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• une idées accessoire</li> <li>• une explication</li> <li>• sans majuscule après sauf si elles sont précédées d'une ponctuation elles-mêmes suivies d'une majuscule</li> </ul> | 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:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• est utilisé dans un dialogue (+ majuscule)</li> <li>• ajoute une idée distincte en fin de phrase (sans majuscule après)</li> </ul><br><i>Doubles</i> , ils sont équivalents aux parenthèses (sans majuscule après)         | Évitez de les employer<br>Rares sont les résumés de textes dialogués...<br>Si nécessaire, préférez-leur les parenthèses, plus nettes                                                   |
| La virgule ,        | Ponctuation légère, elle:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• sépare des groupes de mots formant une unité de sens</li> <li>• met en relief un mot ou une expression (sans majuscule après)</li> </ul>                                                                                 | Ne négligez pas les virgules!<br>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 adverbes                   | Prépositions                                                                                                                                         | Conjonctions de subordination                                                                                                                |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>But</b>                         |                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• suivies de l'infinitif</li> </ul> Pour<br>Dans le but de<br>Afin de<br>...                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• suivies du subjonctif</li> </ul> Pour que<br>Afin que<br>...                                        |
| <b>Comparaison<br/>Équivalence</b> | Ou<br>De même<br>Ainsi<br>Également<br>C'est-à-dire<br>... | <ul style="list-style-type: none"> <li>• suivies de l'infinitif</li> </ul> À la façon de<br>À l'image de<br>Contrairement à<br>Conformément à<br>... | <ul style="list-style-type: none"> <li>• suivies de l'indicatif</li> </ul> Comme<br>De même que<br>Aussi ... que<br>D'autant plus que<br>... |
| <b>Cause</b>                       | Car<br>En effet<br>...                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• suivies de l'infinitif</li> </ul> À cause de<br>Grâce à<br>Du fait de                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• suivies de l'indicatif</li> </ul> Parce que<br>Comme<br>Non (pas) que                               |

|                                   |                                                                                  |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   |                                                                                  | En raison de<br>Faute de<br>...                                                                                     | Puisque<br>Sous prétexte que<br>...                                                                                                                                                                                         |
| <b>Conséquence<br/>Conclusion</b> | Donc<br>Ainsi<br>D'où<br>Par conséquent<br>Enfin<br>En conclusion<br>Bref<br>... | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>suivies de l'infinitif</i></li> </ul> De manière à<br>De façon à<br>... | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>suivie du subjonctif</i></li> </ul> Si bien que<br>... <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>suivie de l'indicatif et/ou du subjonctif</i></li> </ul> De sorte que<br>... |

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

|  |                                                                                                                                |                                      |     |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----|
|  | Enfin<br>De plus<br>Ni<br>En outre<br>Aussi<br>D'une part..., d'autre<br>part...<br>Autrement<br>Sinon<br>Soit ... soit<br>... | Avec<br>En plus de<br>Quant à<br>... | ... |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----|

\*\*\*

## GUIDE POUR LE CANDIDAT

### CATÉGORIE D et catégorie unique de direction

#### Conseils utiles pour bien réussir l'épreuve écrite (résumé)

##### Ce qu'est un résumé

- c'est un exercice qui met en valeur l'essentiel du texte en suivant le fil du développement
- c'est une réduction du texte, pendant laquelle le candidat s'interdit tout jugement et commentaire personnels
- c'est un choix et une hiérarchisation des éléments, en fonction de leur importance
- c'est un ensemble clair, bien rédigé, compréhensible
- c'est une reformulation personnelle, réalisée avec soin pour restituer le plus fidèlement et le plus complètement possible le texte de départ
- ce n'est pas une analyse: l'analyse ne suit pas obligatoirement le fil du développement
- ce n'est pas un commentaire: le commentaire suppose des prises de position personnelle
- ce n'est pas une réduction mécanique proportionnelle à la longueur de chaque paragraphe
- ce n'est pas un schéma non rédigé
- ce n'est pas l'assemblage de diverses parties du texte juxtaposées bout à bout

Le **résumé** est un exercice qui fait appel à la fois à des qualités de lecture et de rédaction. Il s'agit de:

- a) faire une première lecture générale du texte;
- b) saisir dans une lecture plus rapprochée et plus précise l'essentiel de l'information qu'il contient, en rendant compte de son fil conducteur et de l'objet de sa démonstration;
- c) bien mettre en relief les éléments les plus importants et les plus décisifs de l'argumentation d'un texte en laissant de côté les éléments jugés accessoires et en évitant tout ajout ou toute critique personnelle;
- d) s'efforcer de réduire le texte selon les proportions demandées;
- f) faire preuve d'aisance dans la rédaction en prenant une certaine distance par rapport au style et au vocabulaire de l'auteur.

### Conseils à suivre lors de l'approche au texte

Pendant la lecture/analyse du document proposé, le candidat peut souligner, surligner les idées principales, les mots-clés, les articulations logiques et titrer les paragraphes avant d'arriver à la préparation/construction du plan (voir Document de base, cf. 1.1.4).

**Attention!** Pour éviter toutes sortes d'identification, à la fin de l'épreuve écrite, le candidat est appelé à rendre à l'examineur la photocopie du texte travaillé pour le résumé, qui sera déchirée.

Il est souhaitable que le candidat se prépare à l'épreuve à travers une lecture ponctuelle de la presse de grande diffusion proposant les grands thèmes prévus dans la liste présentée dans le Document de base (cf. **Sujets d'examen**).

Cela lui permettra d'aborder plus directement le texte et d'y retrouver des notions ou des termes déjà maîtrisés.

### Critères à respecter lors de la rédaction d'un résumé

- **La cohérence:** le candidat doit démontrer qu'il a su lire, comprendre et pénétrer dans la pensée d'un autre. Il faut donc, tout d'abord, qu'il se consacre au repérage du plan pour assurer la cohérence du résumé.
- **La clarté:** le travail préalable de réflexion est toujours la condition nécessaire d'une rédaction claire. Il faut, pour ce faire, saisir toutes les nuances du texte et construire un plan cohérent, c'est-à-dire résumer.
- **La concision:** la rédaction doit présenter la forme la plus directe possible, la plus simple et être personnelle. Il ne s'agit en aucun cas d'un montage de citations.

**Attention!** La qualité du résumé est appréciable si le lecteur/correcteur peut comprendre sans être obligé de se reporter au texte d'origine.

### Conseils à suivre pour rédiger un résumé

#### 1<sup>ère</sup> étape

La **lecture survol** permet de:

- **saisir** rapidement le thème, éventuellement la thèse du texte;
- **pressentir** son organisation;
- **prendre conscience** des difficultés du texte.

#### 2<sup>ème</sup> étape

La **lecture analytique** permet de:

- **sélectionner** parmi les données celles qui sont à conserver dans le résumé;
- **analyser:**
  - a) les articulations du discours;
  - b) le contenu du texte.
- **préparer** le plan;
- **éliminer** l'illustration pure (exemples) et les digressions (informations supplémentaires);
- **condenser** au maximum l'exemple/argument pour en retirer l'idée générale.

#### 3<sup>ème</sup> étape

**La rédaction du résumé**

Pour parvenir à un résumé cohérent, vous devrez:



- **repérer** les idées directrices

**Attention!** Voilà une étape fondamentale de votre travail, le but de l'épreuve étant d'évaluer le niveau de compréhension du texte à partir du nombre d'idées retenues.

- **construire** un plan en hiérarchisant les idées

**Attention!** Les idées étant hiérarchisées à l'intérieur du texte, le plan ne doit pas bouleverser cet ordre et le résumé non plus.

- **respecter** les règles de la réduction (rédiger un résumé précis, concis, c'est-à-dire de 200/220 mots, fidèle mais reformulé).

~~~~~

### SITUATION D'EXAMEN de l'épreuve écrite

#### 1<sup>ère</sup> phase - Compréhension écrite: résumé

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

##### a) *avant la lecture:*

- regarder le texte comme une image: les titres, les intertitres, les paragraphes, les photos et leurs légendes, les guillemets et les différences de caractères vous permettront de lire plus rapidement le texte

##### b) *pendant la lecture:*

- entrer dans le texte par une compréhension d'abord globale et puis détaillée;
- découvrir l'organisation du texte et ses différentes parties;
- repérer les fonctions principales du texte (informer, analyser, commenter, persuader,...);
- comprendre le contenu essentiel par rapport à la fonction du document;
- distinguer les différents points de vue et identifier par qui et par quels moyens ils sont présentés.

Pour bien rédiger un **résumé** vous devrez...

##### c) *après la lecture:*

- dégager le plan du texte à résumer qui vous fournira le canevas de votre travail.

*Pour ce faire, il faut:*

- repérer les mots-clés qui reviennent dans le texte;
- relever les oppositions principales;
- encadrer les mots-outils marquant les étapes de la réflexion: les articulateurs logiques (cause, conséquence, opposition, but: *car, voilà, pourquoi, toutefois, afin de,...*) ou chronologiques (*d'abord, ensuite, enfin,...*);
- donner des titres aux parties et sous-parties: ce qui constitue une première formulation schématique du texte.

##### d) *pendant la rédaction:*

- transformer le plan en résumé.

*Pour ce faire, il faut:*

- présenter les idées selon l'ordre logique choisi par l'auteur;
- éviter de déformer les idées et de porter sur elles votre jugement ou votre commentaire (des formules du type: «l'auteur pense que...», «l'auteur déclare que...», «l'auteur montre que...», sont à éviter);
- rédiger le résumé à l'aide de vos propres mots, dans votre propre style. Vous ne reprendrez les mots et les expressions-clés que s'ils sont indispensables à la clarté et à la compréhension du résumé;
- soigner la ponctuation qui joue un rôle essentiel dans l'articulation du texte (voir annexe «Les signes de ponctuation»);
- respecter la longueur exigée, réduction à un tiers du texte de départ, soit 200/220 mots, (voir Document de base, cf. **1.1.3**);
- soigner la cohésion en évitant le collage de phrases: n'oubliez pas l'emploi des articulateurs (voir annexe «Tableau des principaux mots de liaison»);
- éviter le déséquilibre: une idée développée au détriment des autres;
- indiquer, toutes les deux lignes, le nombre de mots employés (voir Document de base, cf. **1.1.4**).

### **Attention!**

- *Il ne s'agit en aucun cas d'assembler des morceaux du texte, mais de le reformuler pour éviter les reprises intégrales, ce qui permet d'évaluer, à un niveau encore supérieur, votre compréhension du texte de départ.*
- *N'oubliez pas de compter toutes les deux lignes le nombre de mots employés afin d'avoir une idée aussi exacte que possible du capital de mots qu'il vous reste à utiliser en fonction de la complexité du texte de départ.*

### **Ce qu'est une argumentation**

Argumenter signifie défendre au moyen d'arguments et par ajout d'exemples, d'explications, de comparaisons, son opinion personnelle.

La personne qui rédige une argumentation a pour but de convaincre, persuader le destinataire du bien-fondé de la thèse qu'il soutient.

L'argumentation est un exercice qui fait appel à la fois à des qualités de lecture/compréhension de l'énoncé-stimulus et de rédaction.

Il s'agit de:

- a) lire attentivement l'énoncé-stimulus;
- b) saisir le problème qui est posé;
- c) décider la thèse que l'on veut soutenir;
- d) introduire les différents arguments par des exemples, explications pour accrocher/soutenir l'attention du destinataire et le convaincre du bien-fondé de la thèse présentée;
- e) élaborer un schéma/plan d'écriture;
- f) rédiger le texte en respectant la structure/articulation de l'argumentation.

### **Conseils à suivre pour rédiger une argumentation**

#### **1<sup>ère</sup> étape**

- saisir le thème/la thèse de l'énoncé-stimulus;
- isoler les éléments significatifs de l'énoncé;
- énoncer clairement la thèse;
- sélectionner toutes les idées/connaissances sur le sujet proposé.

## 2<sup>ème</sup> étape

- préparer le plan d'écriture, c'est-à-dire choisir le schéma à adopter pour soutenir sa thèse;
- rédiger le texte de façon cohérente d'après le schéma choisi en hiérarchisant les idées/arguments.

## 3<sup>ème</sup> étape

- lire pour contrôler la logique et la cohérence des différents points de l'argumentation;
- relire pour corriger le contenu (raisonnements/considérations, exemples, données,...);
- relire pour contrôler la forme (connecteurs logiques, mots de liaison,...).

## 2<sup>ème</sup> phase - Production écrite: argumentation

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

### a) lire attentivement l'énoncé-stimulus:

- comprendre/identifier le problème sur lequel il faut argumenter;
- repérer les idées-clés en analysant la position des mots et des phrases de l'énoncé-stimulus.

### b) élaborer le plan d'écriture:

- prendre note des idées que l'énoncé suggère:
  - vous poser une série de questions sur le sujet proposé;
  - relever toutes les informations/connaissances dont vous disposez d'après votre expérience.

### c) rédiger le plan d'écriture:

- sélectionner et hiérarchiser dans un schéma les idées repérées en choisissant les plus significatives;
- énoncer la thèse que vous voulez soutenir;
- choisir/introduire des exemples ou des citations en tant que preuve/soutien de votre thèse.

**Attention!** Le choix d'arguments et d'exemples solides, significatifs, compréhensibles et pertinents au problème abordé, constitue une garantie de cohérence/cohésion de votre argumentation.

- choisir la structure du texte en décidant les étapes de l'argumentation que vous voulez adopter pour exposer votre thèse

**Attention!** Dans bien des cas, les structures d'une argumentation peuvent subir des variantes concernant l'ajout, le déplacement ou la suppression d'une ou de plusieurs étapes. Chaque texte a son propre schéma établi selon la stratégie de persuasion adoptée par le candidat.

À titre d'exemple, on vous propose le schéma linéaire suivant:

- **introduction** = présentation du propos/problème;
- **développement** = exposition et examen des thèses;
- **conclusion** = thèse soutenue et éventuellement formulation de propositions pour résoudre le problème.

### d) rédiger le texte:

- développer chaque idée du plan pour qu'elle devienne une partie du texte (phrases et paragraphes);
- organiser le texte et tenir compte du fait qu'il doit être complet, correct et cohérent du point de vue logique et du style.

*Pour ce faire, il faut choisir:*

- les liens logiques appropriés;
- le style, c'est-à-dire les modalités d'énonciation (la première personne indique la présence de l'auteur, la deuxième souligne la présence du destinataire/récepteur);
- les modalités appréciatives pour introduire/exprimer des jugements (ex. Il est heureux/souhaitable que..., le conditionnel de verbes tels que: aimer, plaire, imposer, etc., les adverbes du type: très, bien, fort,...);
- les modalités logiques du discours qui permettent de nuancer les différents degrés de certitude de l'énoncé: un événement peut être présenté comme certain, probable, possible, douteux,...
- énoncer la thèse que vous soutenez:
  - a) bien introduire vos différents arguments par des mots qui marquent la progression logique de votre raisonnement (connecteurs logiques, mots de liaison,...). Ces éléments permettent de scander les étapes d'un raisonnement en rendant explicite le rapport entre les idées à l'intérieur d'un paragraphe et l'enchaînement des paragraphes à l'intérieur du texte à produire (voir annexes: «Tableau des principaux mots de liaison» et «Outils pour l'argumentation»);

*si vous le jugez nécessaire:*

- b) introduire des exemples éventuels ou des citations en tant que preuve;
  - c) faire éventuellement recours à vos connaissances, cela vous permet de renforcer les arguments apportés;
  - d) réutiliser les chiffres et les statistiques comme garantie de vérité supplémentaire de votre argumentation, s'ils paraissent dans le texte de départ.
  - soigner l'agencement des arguments
- e) relire le texte:**
- relire plusieurs fois le texte pour:
    - vérifier si chaque phrase est correcte, complète: soigner la grammaire et la syntaxe;
    - contrôler le contenu et la cohérence par rapport au plan.

*Pour ce faire, vérifier:*

- la 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 mots de liaison; veillez à l'organisation interne du texte);
- la clarté (accompagnez les affirmations d'exemples et d'explications en choisissant les mots appropriés et en soignant la ponctuation);
- la précision (évitez les expressions vagues/générales et répétées en consultant le dictionnaire monolingue);
- la variété (pour garder l'attention du lecteur, variez la construction des phrases et évitez les répétitions lexicales);
- la correction (soignez l'orthographe, la grammaire et la syntaxe en consultant le dictionnaire).

**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 textuel correspond-il à celui qui est demandé?
- est-ce que j'ai tenu compte du destinataire?
- ai-je considéré comme connues des informations que le destinataire n'a pas?

- la thèse est-elle bien compréhensible?
- l'ordre des idées est-il le plus efficace?
- les affirmations/considérations proposées sont-elles soutenues par des exemples/raisonnements?

*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 (indicatif, subjonctif, conditionnel,...) approprié.

**Attention!** Pendant votre travail gérez le temps dont vous disposez (3h30).

*Rappelez-vous que deux pénalités peuvent être appliquées:*

- l'une de 0,5 points, pour le non-respect de la marge de tolérance prévue (200/220 mots pour le résumé, 250/300 mots pour l'argumentation);
- l'autre, de 0,5 points, pour l'absence de l'indication, toutes les deux lignes, du nombre de mots utilisés (cf. 1.3 Document de base).

*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 exclusivement le dictionnaire monolingue.*

**f) après l'épreuve:**

- mettre sous enveloppe cachetée le résumé et la feuille du texte que vous avez rédigé (argumentation);
- consigner **séparément** au jury la photocopie du texte travaillé pour le résumé.

\*\*\*

## SITUATION D'EXAMEN de l'épreuve orale

### 1<sup>ère</sup> 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.

**b) pendant la première écoute:**

- comprendre le sens général du document;

- repérer les répétitions/mots-clés pour une compréhension plus détaillée;
- repérer les informations les plus 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 (du moment que, puisque, cependant, en effet,...);
  - s'il s'agit d'une argumentation, il faut prêter attention aux mots qui marquent la progression logique du raisonnement (malgré cela, par conséquent, voilà pourquoi,...).

**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 document oral;
- employez éventuellement des signes /symboles pour retenir des données / infos lors de la prise de notes (ex. =, +, -, <, >, #,...).

**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 votre test

**e) après la deuxième écoute:**

- compléter le test (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;
- consigner **séparément** au jury la feuille utilisée pour la prise de notes qui sera déchirée.

**2<sup>ème</sup> phase - Production orale d'un sujet**

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

**a) avant l'exposé:**

- lire le texte (15 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 le texte comme une image (titre, sous-titres, intertitres, paragraphes, photos,...). Cela peut vous aider à lire plus rapidement et à comprendre le texte;*
- *d'entrer dans le texte de différentes manières sans commencer par une lecture intégrale, ligne par ligne, mais en utilisant ce que vous savez sur le sujet pour deviner le sens des phrases ou des mots qui sont moins transparents;*
- *de découvrir l'organisation du texte, les différentes parties et en comprendre le contenu essentiel par rapport à sa fonction.*

**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 (voir annexe «Moyens linguistiques utiles à la production orale»)

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

- *vous sanctionner;*
- *vous juger d'après votre accent. Il suffit que votre langue corresponde au registre courant et 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: articulateurs logiques et organisationnels et les mots utiles à fournir des informations, décrire des faits, raconter des expériences, exprimer des opinions personnelles, mettre en valeur et annoncer un argument d'opposition,...(voir annexes «Moyens linguistiques utiles à la préparation de la production orale» et «Tableau des principaux mots de liaison»).*

\*\*\*

### COMMENT CALCULER LES POINTS DE LA COMPRÉHENSION ET PRODUCTION ÉCRITE

Critères pour la compréhension écrite: résumé	Description	Répartition des points
	Capacité du candidat à:	
<i>Compréhension - reformulation</i>	– repérer les idées principales contenues dans le texte;	2,00
	– reformuler les idées repérées au moyen de structures et d'un lexique différents de ceux qui sont utilisés dans le texte de départ;	1,50
	– organiser le discours de façon logique par une utilisation correcte des articulateurs logico-syntaxiques et des procédés de reprise (anaphoriques).	1,50

Critères pour la production écrite: texte argumentatif	Description	Répartition des points
	Capacité du candidat à:	
<i>1. Pertinence</i>	– prendre appui sur l'énoncé-stimulus fourni; – produire un texte argumentatif en faisant ressortir les points pertinents les plus saillants et en présentant un point de vue.	1,00
<i>2. Cohérence textuelle</i>	– utiliser un style approprié et efficace avec une structure logique qui aide le destinataire à remarquer les points fondamentaux de l'argumentation; – employer correctement les formes linguistiques qui assurent la cohésion du texte: articulateurs logico-syntaxiques et procédés de reprise.	1,50
<i>3. Correction</i>	– utiliser des structures syntaxiques complexes, sans erreurs syntaxiques ni morphosyntaxiques pouvant entraîner des malentendus. <i>Attention! Le correcteur sera attentif à la présence d'erreurs régulières et systématiques.</i>	1,50
<i>4. Étendue du vocabulaire</i>	– maîtriser un répertoire lexical riche pour varier les formulations et éviter des répétitions fréquentes; – développer des idées en les présentant sous plusieurs formes et en les illustrant par des exemples.	1,00

\*\*\*

### 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 1/2 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 D et catégorie unique de direction

«Quelle politique face à l'immigration? Le nouveau chantier des Européens», document de 634 mots, tiré de Le Monde, 29.07.2000

### Quelle politique face à l'immigration? Le nouveau chantier des Européens

OUVRIER une réflexion politique sur les perspectives de l'immigration dans l'Union européenne dans les cinquante prochaines années! Tel est l'objectif du ministre de l'intérieur, Jean-Pierre Chevènement, pour le conseil européen informel qu'il préside, vendredi 28 et samedi 29 juillet, à Marseille. Cette réunion des ministres de l'intérieur et de la justice de l'UE prépare le conseil - décisionnaire, celui-là - des ministres de la justice et des affaires étrangères, à Bruxelles, les 30 novembre et 1<sup>er</sup> décembre. Avant les discussions sur des directives reformant les textes européens sur l'asile et l'immigration, le ministre français veut provoquer « une prise de conscience collective », indique son entourage.

La note sur « l'immigration à long terme » qui sera distribuée aux ministres européens vise à sortir d'une logique où les Quinze n'agissent que par des directives ponctuelles. Comme au sommet de Feira (Portugal), où, après le drame de Douvres (58 clandestins chinois découverts morts), les Européens ont adopté une déclaration réclamant à la Commission d'intensifier la lutte contre l'immigration clandestine. M. Chevènement est convaincu que l'Europe entre dans une nouvelle ère. « L'immigration est un des problèmes majeurs du XXI<sup>e</sup> siècle, un des plus grands défis des cinquante prochaines années pour les pays de l'UE, et il faut en parler de manière sensée », avait-il indiqué lors d'un séminaire sur la lutte contre les filières clandestines, les 20 et 21 juillet à Pa-

ris. L'Europe, indique sa note, fait face à un phénomène migratoire mondial massif: le nombre de migrants est passé de 75 millions en 1965 à 119 en 1990. Elle rappelle le rapport de la Division de la population de l'ONU, finalisé en mars 2000 (*Le Monde* du 6 janvier), qui prévoit que l'Europe devrait faire appel, dans son hypothèse basse, à 47,5 millions d'immigrés d'ici à 2050 - et, dans l'hypothèse haute, à 159 millions d'ici 2025 - pour maintenir sa population et préserver l'équilibre de quatre à cinq actifs pour un retraité.

S'il ne partage pas les conclusions de ce rapport, qui présente l'immigration comme la solution de remplacement au vieillissement et au déclin des populations européennes, M. Chevènement devrait rappeler à ses collègues quatre facteurs d'amplification bien réels des flux migratoires: l'accroissement démographique des pays du Sud, l'écart des niveaux de vie entre pays riches et tiers monde, l'extension des zones de guerre et des régimes totalitaires, et le développement des communications.

Sa proposition d'utiliser la présidence française de l'Union pour lancer une réflexion de fond s'inscrit dans une prise de conscience générale - bien que souvent tue - des bouleversements qu'entraînent deux facteurs clefs: les problèmes démographiques et la nouvelle croissance.



A Marseille, M. Chevènement expliquera qu'il y a urgence à « harmoniser les législations sur les étrangers et le droit d'asile » pour construire une « politique européenne de long terme ».

Premier volet: la lutte contre l'immigration clandestine. Une directive alourdissant les pénalités contre les transporteurs de clandestins devrait être adoptée avant la fin de l'année complétée d'une décision-cadre visant à renforcer la répression pénale de l'aide à l'entrée et au séjour des irréguliers.

Deuxième volet: l'intégration des immigrés réguliers. Une directive visant à la création d'un titre de séjour de longue durée harmonisé dans l'UE est en discussion. Un dispositif transitoire devrait permettre aux titulaires d'un visa de longue durée d'un pays européen de circuler librement dans les autres pays de l'Union, dans l'attente de leur titre de séjour.

Le gouvernement français veut aussi pousser les Européens à rapprocher leurs législations en matière d'asile et harmoniser les conditions d'accueil des demandeurs d'asile.

Tiré de «Le Monde» - samedi 29 juillet 2000.

\*\*\*

## CATÉGORIE D et catégorie unique de direction

**COMPRÉHENSION ÉCRITE:** résumé à partir du texte «Quelle politique face à l'immigration? Le nouveau chantier des Européens».

**Attention!** Réduisez le texte à 200/220 mots (correspondant à un tiers) et n'oubliez pas d'indiquer le nombre de mots utilisés toutes les deux lignes.

### Le résumé

Un conseil des ministres de l'intérieur de l'U.E en préparation du conseil officiel du 30

novembre, aura lieu fin de juillet à Marseille sous la présidence de J.P.Chèvenement. Sujet à l'ordre du jour: les problèmes de l'immigration en Europe.	29
M. Chèvenement profite de cette occasion pour lancer une proposition de coopération et d'harmonisation législative en matière d'immigration. Cette perspective d'une politique commune sur l'immigration éviterait toute intervention occasionnelle des Quinze lorsque s'avèrent des épisodes dramatiques comme celui des clandestins retrouvés morts à Douvres.	57
L'exigence d'un débat sérieux sur l'immigration s'impose. En effet, les flux migratoires ont beaucoup augmenté depuis 1965, et, selon une étude de l'ONU, ils devraient encore s'amplifier dans les 50 prochaines années, pour permettre à l'Europe de faire face à son déclin démographique et de maintenir l'équilibre des systèmes de retraite.	81
Le ministre n'est pas convaincu par ces analyses prospectives. Il insistera plutôt auprès des ministres européens sur les difficultés démographiques et les problèmes politiques des pays d'émigration.	94
À Marseille, Monsieur Chèvenement proposera l'adoption de réglementations communes répressives contre l'immigration illégale et la mise en œuvre d'une politique d'intégration des émigrés réguliers par la création d'un titre européen de séjour.	124
	153
	178
	191
	219

\*\*\*

#### CATÉGORIE D et catégorie unique de direction

**PRODUCTION ÉCRITE:** rédaction d'un texte argumentatif, de 250 à 300 mots, à partir de l'énoncé-stimulus ci-dessous.

«L'immigration en Europe est devenue un sujet de débat pour les autorités politiques et des citoyens de tous les pays membres. Quelles réflexions vous suggère cette affirmation?»

**Attention!** N'oubliez pas d'indiquer le nombre de mots utilisés toutes les deux lignes et de respecter la marge de tolérance prévue (250/300 mots).

L'Europe est devenue aujourd'hui terre de forte immigration. Des siècles durant elle a connu le phénomène inverse et ses ressortissants ont contribué à la croissance économique et sociale des pays d'accueil.	29
Cette réalité pose évidemment beaucoup de problèmes aux autorités politiques de chaque pays membre et aux organismes décisionnaires de l'U.E.	47
Des débats s'ouvrent, en effet, sur le comportement à assumer face à un phénomène si important et complexe. De la part des institutions qui cherchent à trouver une politique commune et à harmoniser les législations à l'intérieur de l'Europe. De la part, aussi, des gens qui s'affrontent pour soutenir ou combattre l'immigration. Depuis des décennies, en effet, les militants des droits de l'homme défendent la dignité des immigrés et luttent pour l'ouverture des frontières. Contre ceux qui s'opposent ceux qui ont peur de perdre leur identité nationale, leur sécurité et même leur travail. Dans ce climat fiévreux prennent la parole des hommes de science, économistes, démographes, sociologues qui voient dans les rapports étrangers la solution aux problèmes d'ordre public en provoquant des sentiments d'aversion et de refus de la part de la population locale. Ces immigrés irréguliers sont presque toujours les victimes de transporteurs malhonnêtes et sont, par la suite, exploités par des employeurs qui ne leur assurent aucune protection sociale.	72
C'est justement contre tous ceux qui favorisent l'accès de ces clandestins qu'il faudrait engager une lutte commune et adopter les mêmes sanctions.	105
	136
	167
	195
	223
	244
	252

\*\*\*

## CATÉGORIE D et catégorie unique de direction

### COMPRÉHENSION ORALE

Document tiré de <http://www.rtlfr/rtlinfo>, jeudi 11 octobre 2002, durée: 2 min 34.

Revue de presse

Dominique Pennequin

#### Le regard du Tiers Monde

Et qu'en pense le Tiers monde? Maintenant que le temps a un peu passé, il est intéressant d'observer la réaction de certains de ceux pour lesquels l'ignoble organisateur des attentats prétend lutter. L'hebdomadaire politique et économique «Jeune Afrique» qui s'appelle aussi maintenant l'intelligent offre un bon miroir pour aider à comprendre et à réfléchir à ce que peuvent être les réactions notamment en Afrique et particulièrement au Maghreb.

Le numéro de cette semaine est titré sobrement «Et maintenant». Point d'interrogation. Et le dossier consacré à l'affaire d'un ambigu «Ils ont osé». Ambigu, parce que cela peut se comprendre comme un reproche ou comme une admiration pour un acte d'éclat. Mais l'éditorial du directeur historique du journal Bechir Ben Yahmed est, lui parfaitement limpide. Le titre: «Les conséquences, point d'interrogation... néfastes, néfastes, néfastes». C'est écrit trois fois pour renforcer l'analyse.

Après avoir rappelé que l'islamiste Oussama Ben Laden a été découvert, il y a vingt ans, par les américains qui l'ont alors sélectionné avec beaucoup d'autres pour lutter contre les communistes d'Afghanistan, Bechir Ben Yahmed développe le thème «C'est un crime, pire c'est une faute».

«Ben Laden, écrit Ben Yahmed, affirme engager la lutte sans merci au nom des arabes et des musulmans, pour leur bien. Quelles que soient les humiliations et les injustices dont ils sont victimes, ces derniers devraient non pas applaudir à ses entre guillemets "exploits", mais s'en dissocier, sans hésitation, ni réserve».

Pour Bechir Ben Yahmed, Ben Laden rejoint un autre paranoïaque aux idées bien courtes: Saddam Hussein qui a brigué le soutien des arabes et des musulmans et les a conduits eux et son pays au désastre. Sale temps à venir pour les arabes et les musulmans car dit-il «ceux qui voudront continuer à compter parmi les amis des Etats-Unis devront donner des gages supplémentaires et se conformer aux directives du chef, sans un murmure ni un soupir».

Et les gagnants de cette nouvelle donne sont: «D'abord Israël, pas celui de la paix, hélas! Mais celui d'Ariel Sharon, qui ne veut rien d'autre que la fin définitive du processus d'Oslo et la mort au sens propre de l'O.L.P. et d'Arafat... Ensuite Vladimir Poutine qui a saisi au vol l'aubaine pour légitimer son combat contre les islamistes en Tchéchénie. Conclusion de Bechir Ben Yahmed». En s'attaquant aux Etats-Unis, sans autre perspective que de «chercher» le lion dans sa tanière, de l'égratigner pour provoquer sa colère, un aventurier arabe et musulman, mais intégriste et borné attire le malheur sur sa communauté dont il va aggraver la désunion et le retard.

\*\*\*

## CATÉGORIE D et catégorie unique de direction

### COMPRÉHENSION ORALE

#### COMPRÉHENSION GLOBALE

*Identification des aspects généraux du texte.*

##### 1. Cochez la bonne réponse.

Le document:

- A. raconte chronologiquement des événements.
- B. commente des points de vue sur des événements.
- C. conseille des attitudes face à certains événements.

##### 2. Cochez les bonnes réponses.

Dites si les domaines suivants sont cités ou pas dans le document:

A. le droit	OUI	NON
B. la politique	OUI	NON
C. l'éducation	OUI	NON
D. la technologie	OUI	NON
E. la défense	OUI	NON

**3. Vrai ou faux? Cochez la bonne réponse.**

Le but du document est de faire connaître certaines réactions dans les pays africains vis-à-vis de l'attentat du 11 septembre 2001.

V F

**COMPRÉHENSION ANALYTIQUE**

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

**4. Cochez la bonne la bonne case.**

Dans le dossier «Ils ont osé» du journal «Jeune Afrique», le directeur prend position vis-à-vis de l'attentat du 11 septembre 2001.

Le directeur du journal réagit avec

A. indignation  
B. approbation  
C. distance

**5. Vrai ou faux? Cochez la bonne réponse**

Le journal «Jeune Afrique» vise à attribuer la totale responsabilité de l'attentat à l'Iraq.

V F

**6. D'après le document, qui est Oussama Ben Laden? Complétez le texte avec les lettres correspondant aux mots de la liste ci-dessous.**

a) quelques années; b) les Africains; c) une vingtaine d'années; d) les Américains; e) d'autres;  
f) les communistes d'Afghanistan.

*Attention! Il y a des intrus.*

Les Américains connaissent l'islamiste Ben Laden depuis (1) \_\_\_\_\_  
Il a été engagé avec (2) \_\_\_\_\_ pour lutter contre (3) \_\_\_\_\_

**COMPRÉHENSION ANALYTIQUE**

*Mise en relation d'informations contenues dans le texte.*

**7. Cochez la bonne réponse.**

Bechir Ben Yamed affirme que les Arabes et les Musulmans, face à Ben Laden qui justifie ses actions au nom de leur bien, devraient:

A. prendre les armes pour défendre leur religion.  
B. désapprouver ouvertement les gestes de Ben Laden.  
C. attendre tranquillement l'appel de Ben Laden.

**8. Vrai ou faux? Cochez la bonne réponse.**

Bechir Ben Yamed conclut le document en accusant Ben Laden d'entraver l'union et le développement de la communauté musulmane et arabe.

V F

**9. Vrai ou faux? Cochez les bonnes réponses.**

Pour Bachir Ben Yamed, après l'attentat du 11 septembre, ceux qui ont gagné la nouvelle répartition du pouvoir entre les forces politiques, économiques et sociales sont:

A. Ariel Sharon	V	F
B. Arafat	V	F
C. Vladimir Poutine	V	F
D. Gheddafi	V	F
E. Saddam Hussein	V	F

**10. Cochez la bonne réponse.**

Bachir Ben Yamed compare Ben Laden à:

- A. Saddam Hussein.
- B. Ariel Sharon.
- C. Vladimir Poutine.

\*\*\*

**CORRIGÉ DE LA COMPRÉHENSION ORALE**

**«Le regard du Tiers Monde»**

*Identification des aspects généraux du texte.*

- 1. B (1 pt.)
- 2. A-NON; B-OUI; C-NON; D-NON; E-NON. (5pts)
- 3. V (1pt.)

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

- 4. A (1 pt.)
- 5. F (1 pt.)
- 6. c); e); f). (3 pts.)

*Mise en relation d'informations contenues dans le texte.*

- 7. B (1 pt.)
- 8. V (1 pt.)
- 9. A/V; B/F; C/V; D/F; E/F. (5 pts.)
- 10. A (1 pt.)

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

\*\*\*

## CATÉGORIE D et catégorie unique de direction

«**J. Stiglitz fait le réquisitoire du Fonds monétaire international**», document de 400 mots, tiré de Le Monde, mardi 9 avril 2002.

### Joseph Stiglitz fait le réquisitoire du Fonds monétaire international

Les adversaires de la mondialisation accusent les pays occidentaux d'hypocrisie. Et ils ont raison. Les Etats d'Occident ont poussé les pays pauvres à démanteler leurs barrières douanières, mais ils ont conservé les leurs, empêchant ainsi les pays en développement d'exporter leurs produits agricoles et les privant d'un revenu à l'exportation dont ils avaient désespérément besoin.

Les Etats-Unis, bien sûr, ont été l'un des grands coupables. Quand j'étais président du Council of Economic Advisers, j'ai lutté avec acharnement contre cette hypocrisie. Non seulement, elle nuit aux pays en développement, mais elle coûte des milliards de dollars aux consommateurs et aux contribuables américains. Trop souvent, mes combats ont été vains. Des intérêts commerciaux et financiers particuliers l'ont emporté et, quand je suis passé à la Banque mondiale, je n'en ai vu que trop clairement les conséquences. Mais en dehors même de cette hypocrisie, l'Occident a organisé la mise en place de la mondialisation de façon à recevoir une part disproportionnée de ses bénéfices.

«Le problème, ce n'est pas la mondialisation, c'est la façon dont elle est gérée. En particulier par les institutions économiques internationales, le FMI, la Banque mondiale, l'Organisation mondiale du commerce, qui contribuent à fixer les règles du jeu».

### LA GRANDE HYPOCRISIE

Le FMI a fait des erreurs dans tous les domaines où il est intervenu: le développement, la gestion des crises et la transition du communisme au capitalisme. (...) Trop souvent il s'adresse aux pays sur le ton du maître colonial. Une image peut valoir mille mots, et une photo saisie au vol en 1998, et montrée dans le monde entier s'est gravée dans l'esprit de millions de personnes, en particulier dans les ex-colonies. Le directeur général du FMI, Michel Camdessus, un ex-bureaucrate du Trésor français de petite taille et bien vêtu, qui se disait autrefois socialiste, se tient debout, regard sévère et bras croisés, au-dessus du président indonésien assis et humilié. Celui-ci, impuissant, se voit contraint d'abandonner la souveraineté économique de son pays au FMI en échange de l'aide dont l'Indonésie a besoin. Officiellement, la cérémonie était la signature d'une lettre d'accord – ses termes sont dictés par le FMI, mais, par artifice, on fait comme si la «lettre d'intentions» venait du gouvernement concerné!

\*\*\*

## CATÉGORIE D et catégorie unique de direction

**PRODUCTION ORALE** d'après le document «**J. Stiglitz fait le réquisitoire du Fonds monétaire international**» tiré de Le Monde, mardi 9 avril 2002.

### Amorce d'exposé

D'après ce que le document suggère la mondialisation est pour le moment mal gérée par les institutions économiques internationales mais cela ne signifie pas qu'on puisse s'en passer. Plusieurs pays en ont tiré profit: c'est le cas de l'Asie Orientale qui a acquis une position de relief dans les échanges commerciaux.

N'oublions pas que le monde est devenu un hypermarché dans lequel les prix s'effondrent aussi vite que la qualité progresse. J'oserais dire, à ce propos, que, si le salarié est menacé, le consommateur est le grand vainqueur sur le marché planétaire. Ceux qui sont, comme moi, assez favorables à la mondialisation, pensent que pour compenser un marché domestique atone, elle offre aux entreprises l'occasion, pour aller chercher à l'étranger, le moteur de leur développement. Certes, il ne faut pas nier que l'ouverture des marchés, la fluidité de l'information (Internet en a le monopole), l'interdépendance des économies, l'effacement des frontières et je dirais même l'hystérie des mouvements des capitaux (hausse et baisse de la bourse) peuvent devenir le boomerang de la mondialisation parce que si, d'un côté, tout cela jouit d'un large soutien parmi les élites des pays industrialisés avancés, de l'autre, la libéralisation des marchés des capitaux a contribué aux crises financières mondiales des années '90 et entravé le développement de quelques pays émergents. Voilà pourquoi elle a suscité une forte opposition déclarée lors des manifestations de Seattle, Prague et Washington. Il est donc vrai qu'une bonne gestion empêcherait à la mondialisation de tout balayer à son passage. [...]

### **Amorce d'entretien**

*Examineur: - Quelle est votre opinion à propos de la mondialisation?*

*Candidat: - D'après mes connaissances la mondialisation touche nous tous dans le domaine de l'économie: notre vie de salarié, de consommateur et de citoyen. En effet la mondialisation est jugée bonne pour la compétitivité des entreprises. Sur ce point, les cadres supérieurs sont enthousiastes, mais les ouvriers s'interrogent.*

*Examineur: - Qu'est-ce que vous voulez dire par cela?*

*Candidat: - Je pense que la mondialisation devrait augmenter le revenu d'un pays en le poussant à déplacer ses ressources d'usages peu productifs à d'autres qui le sont plus, mais cela n'enrichit pas forcément un pays. Je me demande alors quelle pourrait être la destinée de l'indépendance économique de chaque pays.*

*Examineur: - Quel est votre avis à propos des institutions économiques internationales?*

*Candidat: - Je ressens une hypocrisie de fond: l'Occident a, en effet, organisé la mise en place de la mondialisation pour en tirer de grands profits. N'oublions pas, en effet, que si nos exportations vers les pays émergents préservent un emploi chez nous, leurs importations vers les pays occidentaux en détruisent.*

*Examineur: - Quelles solutions seraient alors souhaitables?*

*Candidat: - Il faut dire que je ne suis pas contre la mondialisation qui est, peut-être, inéluctable et a apporté aussi des biens, mais contre la gestion qu'on en fait. De plus, je pense que l'abolition du FMI n'aurait aucun sens car, en temps de crise, les chefs de gouvernement ressentent la nécessité qu'une telle institution internationale agisse. [...]*

\*\*\*

## **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...

\*\*\*

## ANNEXE «TYPOLOGIES TEXTUELLES»

### CONSEILS POUR LA RÉDACTION DU GENRE TEXTUEL REQUIS

#### Nature du texte argumentatif (Catégorie D)

Le texte argumentatif se propose de convaincre/persuader le destinataire du bien fondé de la thèse soutenue par l'émetteur. Il remplit la fonction pratique d'«agir» sur le destinataire pour obtenir un changement d'opinion/comportement.

Les genres les plus diffusés de texte argumentatif sont: *le compte rendu, le discours politique/économique, l'essai, l'article de propagande, l'éditorial,...*

*Pour bien rédiger une **argumentation**, vous pourrez...*

- organiser la progression de votre pensée et marquer les étapes de votre argumentation en utilisant les connecteurs linguistiques (voir annexe «Outils pour l'argumentation»)

\*\*\*

## ANNEXE

### «OUTILS POUR L'ARGUMENTATION» (CATÉGORIES C-D)

Liste de connecteurs linguistiques permettant de:

- ***présenter / introduire une idée***

tout de suite  
pour commencer/pour débiter  
(tout) d'abord  
en premier  
premièrement  
en premier lieu  
dans un premier temps  
au premier abord  
d'emblée  
...

- ***introduire une explication, un exemple, une preuve***

par exemple  
c'est-à-dire  
en effet  
et puis  
en d'autres termes/autrement dit  
pour ainsi dire/ainsi dit  
d'ailleurs  
du fait que  
notamment  
...

- ***ajouter***

et  
ou  
aussi  
en plus/de plus  
également  
encore  
en outre  
de même  
ainsi que  
sans oublier  
par ailleurs  
cela dit  
...

- ***marquer un parallélisme/une alternance***

non seulement...mais encore  
d'un côté...d'un autre côté (de l'autre côté)  
d'une part...d'autre part  
ni...ni...  
ou...ou...  
parfois... parfois  
tantôt... tantôt  
soit... soit  
...

- ***mettre en opposition /marquer une contradiction éventuelle***

mais

au contraire  
(et) non pas  
non plus  
par contre  
sinon  
au lieu de  
autrement  
cependant  
pourtant  
toutefois  
néanmoins  
alors que  
tandis que  
en revanche  
...

• ***relier les arguments / les idées***

et  
ensuite  
après  
alors  
encore  
deuxièmement  
en second lieu  
dans un second temps  
bientôt  
beaucoup/la plupart  
la majorité/la minorité  
certains..., d'autres...  
...

• ***rectifier une/des idée(s)***

en réalité  
en vérité  
en fait  
d'ailleurs  
...

• ***exprimer la cause et l'origine***

parce que  
car  
vu que  
comme  
puisque  
en effet  
pour (+ infinitif)  
à cause de  
en raison de  
à l'origine de  
faute de  
grâce à  
du fait de (que)  
c'est...que  
ce n'est pas... que  
non que...mais  
sous prétexte que  
d'autant plus que  
...

• ***exprimer la conséquence et la déduction***

et  
donc  
alors  
aussi  
ainsi  
par conséquent  
c'est pourquoi  
par conséquent  
en conséquence  
de ce fait/d'où  
ce qui explique que  
de sorte que  
si bien que  
...

- ***exprimer le but ou la finalité***

pour (que)  
afin de (que)  
de façon à  
de manière à  
dans le but de  
de sorte que  
en vue de  
...

- ***exprimer la condition***

si  
avec  
en cas de  
au cas où/en supposant que  
à condition de (que)  
dans ces conditions  
pourvu que  
...

- ***exprimer la concession***

mais  
en tout cas  
du moins  
au moins  
sinon  
sauf (si)  
malgré tout  
quand même  
tout de même  
et pourtant  
cependant  
toutefois  
néanmoins  
encore que  
bien que  
quoique  
sauf (si)  
à moins que  
quitte à  
...

- ***conclure***

enfin

pour finir  
bref  
en dernier lieu  
en conclusion/pour conclure  
pour finir  
pour terminer  
...

\*\*\*

**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.

<b>Ponctuation principale</b>	<b>Quoi?</b>	<b>Pourquoi?</b>
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 interro-négative)
Le point d'exclamation !	Il souligne avec force un sentiment (+ majuscule sauf après une interjection)	Il permet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de répondre à une question, notamment dans une phrase nominale</li> <li>• de restituer le ton d'un texte</li> </ul>
Les points de suspension ...	Ils peuvent: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ponctuer une énumération en la laissant inachevée</li> <li>• exprimer le doute, l'incompréhension ...</li> </ul> (+ majuscule en fin de phrase)	Ils rendent possibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'économie de mots dans les textes riches en énumérations</li> <li>• la présentation expressive d'un problème, d'une suggestion, d'une éventualité</li> </ul>

<b>Ponctuation secondaire</b>	<b>Quoi?</b>	<b>Pourquoi?</b>
Les deux points :	Ils introduisent: <ul style="list-style-type: none"> <li>• un développement explicatif</li> <li>• une conséquence</li> <li>• une opposition</li> </ul> (sans majuscule après)	Ils évitent: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'emploi répétitif de mots de liaison tel «car», «donc» ...</li> <li>• la lourdeur des conjonctions de subordination</li> </ul>
Le point virgule ;	Il sert à: <ul style="list-style-type: none"> <li>• compléter une idée</li> <li>• ajouter un développement zione</li> </ul> (sans majuscule après)	Ce signe de ponctuation insiste sur le lien de dépendance entre deux idées (la 2 <sup>e</sup> étant souvent subsidiaire)
Les guillemets “ “	Ils introduisent: <ul style="list-style-type: none"> <li>• un discours au style direct (+ majuscule)</li> <li>• une citation</li> </ul>	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 ( )	(+ majuscule seulement au début d'une phrase)  Elles enserrent: <ul style="list-style-type: none"> <li>• une idées accessoire</li> <li>• une explication</li> <li>• sans majuscule après sauf si elles sont précédées d'une ponctuation elles-mêmes suivies d'une majuscule</li> </ul>	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"> <li>• est utilisé dans un dialogue (+ majuscule)</li> <li>• ajoute une idée distincte en fin de phrase (sans majuscule après)</li> </ul> <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"> <li>• sépare des groupes de mots formant une unité de sens</li> <li>• met en relief un mot ou une expression (sans majuscule après)</li> </ul>	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 adverbes	Prépositions	Conjonctions de subordination
<b>But</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• suivies de l'infinitif</li> </ul> Pour Dans le but de Afin de ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• suivies du subjonctif</li> </ul> Pour que Afin que ...
<b>Comparaison Équivalence</b>	Ou De même Ainsi Également C'est-à-dire ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• suivies de l'infinitif</li> </ul> À la façon de À l'image de Contrairement à Conformément à ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• suivies de l'indicatif</li> </ul> Comme De même que Aussi ... que D'autant plus que ...
<b>Cause</b>	Car En effet ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• suivies de l'infinitif</li> </ul> À cause de Grâce à Du fait de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• suivies de l'indicatif</li> </ul> Parce que Comme Non (pas) que

		En raison de Faute de ...	Puisque Sous prétexte que ...
<b>Conséquence Conclusion</b>	Donc Ainsi D'où Par conséquent Enfin En conclusion Bref ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>suivies de l'infinitif</i></li> </ul> De manière à De façon à ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>suivie du subjonctif</i></li> </ul> Si bien que ... <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>suivie de l'indicatif et/ou du subjonctif</i></li> </ul> De sorte que ...

Valeur	Conjonctions de coordination et adverbess	Prépositions/locutions prépositionnelles	Conjonctions de subordination
<b>Temps</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>suivies de l'indicatif</i></li> </ul> 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"> <li>• <i>suivies de l'indicatif</i></li> </ul> Avant Au cours de Après Depuis Dès En attendant Jusqu'à Lors de Au moment de ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>suivies du subjonctif</i></li> </ul> Avant que En attendant que Jusqu'à ce que ... <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>suivies de l'indicatif</i></li> </ul> Jusqu'au moment où Au moment où ...
<b>Opposition Concession Restriction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>suivies de l'indicatif</i></li> </ul> Or Mais Toutefois Cependant En revanche ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>suivies de l'indicatif</i></li> </ul> Malgré En dépit de Sauf Hormis Excepté ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>suivies du subjonctif</i></li> </ul> Bien que Encore que Quoique Tout ... que ...
<b>Condition Hypothèse Supposition</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>suivies de l'indicatif</i></li> </ul> Peut-être Probablement Sans doute Éventuellement ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>suivies de l'indicatif</i></li> </ul> Avec En cas de ...	À condition de + <i>infinitif</i> Au cas où + <i>conditionnel</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>suivies du subjonctif</i></li> </ul> À condition que Pourvu que <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>suivies de l'indicatif</i></li> </ul> Si Peut-être ...
<b>Addition Alternative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>suivies de l'indicatif</i></li> </ul> Et Ou	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>suivies de l'indicatif</i></li> </ul> Outre	Outre que + <i>infinitif</i> Sans compter que + <i>indicatif</i>

	Enfin De plus Ni En outre Aussi D'une part..., d'autre part... Autrement Sinon Soit ... soit ...	Avec En plus de Quant à ...	...
--	--	--------------------------------------	-----

\*\*\*

## GUIDE POUR L'EXAMINATEUR

### CATÉGORIE A; CATÉGORIE B – position B1

#### SITUATION D'EXAMEN

On vous demande de...

#### a) pendant la présentation:

- permettre aux candidats de fournir toutes les informations qu'ils considèrent essentielles pour leur présentation;
- éviter de les interrompre lors de leur présentation pour leur poser des questions concernant leur vie privée, pour les corriger sur la forme ou pour apporter des jugements de valeur sur le contenu;
- assumer une attitude encourageante qui puisse permettre aux candidats de surmonter d'éventuelles «pannes communicatives».

**Attention!** L'examineur doit prendre en considération les normes de l'oral: fréquence de phrases incomplètes, de ruptures énonciatives, de redondances et de répétitions.

#### b) après la présentation:

- lancer l'entretien;
- respecter le nombre de questions à poser aux candidats (de 3 à 5) afin de rendre homogènes et objectifs les critères d'évaluation;
- relancer la conversation en demandant aux candidats des renseignements/informations supplémentaires.

#### c) pendant le jeu de rôle:

- présenter aux candidats la situation choisie par eux-mêmes (l'une des trois simulations tirées au sort par le jury) ayant soin de vérifier qu'ils aient bien compris la situation communicative et la démarche à suivre;
- établir qui joue quel rôle (candidat/examineur);
- faciliter l'interaction en mettant à l'aise les candidats.

#### Attention!

- La durée de la compréhension et de la production orales est de 10 minutes environ.
- Une bonne qualité des documents photocopiés fournis est indispensable.

\*\*\*



## GUIDE POUR L'EXAMINATEUR

### CATÉGORIE B – positions B2 – B3

#### SITUATION D'EXAMEN de l'épreuve écrite

On vous demande de...

#### 1<sup>ère</sup> phase - Compréhension écrite

##### a) avant l'épreuve:

- illustrer aux candidats l'articulation de l'épreuve;
- demander aux candidats, après une lecture rapide des questions, s'ils ont besoin d'explications.

**Attention!** Dans ce cas l'examinateur doit veiller à ne pas reformuler les consignes d'une manière qui orienterait vers les réponses.

- rappeler aux candidats qu'à chaque réponse correcte correspond 1 point;
- rappeler les règles à suivre pour une bonne compréhension du document écrit:
  - 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 caractère permettront de lire et comprendre plus rapidement le texte;
  - identifier le type de document présenté;
  - entrer dans le texte d'abord par une compréhension globale et puis plus détaillée;
  - repérer la fonction principale du document;
  - réfléchir sur la nature des questions et les consignes du test;
  - relire plusieurs fois le document.
- rappeler aux candidats qu'ils ne peuvent pas consulter le dictionnaire;
- indiquer aux candidats le temps dont ils disposent (35 minutes).

##### b) après l'épreuve:

- inviter les candidats à mettre sous enveloppe cachetée la compréhension avant de passer à la production écrite.

#### CONSEILS POUR L'ÉLABORATION DU SUPPORT À LA PRODUCTION ÉCRITE

Lors de l'élaboration du plan d'écriture, l'examinateur doit:

- prêter attention à ce que l'image choisie soit évocatrice;
- proposer une situation authentique de communication cohérente d'avec l'image afin d'impliquer les candidats dans le rôle d'émetteur qu'il doit assumer (ex. responsable d'un service, directeur d'une revue,...);
- fournir des points à développer présentés sous la forme de questions/tâches détaillées (plan) pour orienter les candidats dans leur production.

#### 2<sup>ème</sup> phase - Production écrite

##### a) avant l'épreuve:

- rappeler aux candidats de:
  - observer les images et lire attentivement le plan d'écriture proposé;

- repérer dans le plan le genre textuel à produire;
  - rédiger un texte pertinent et cohérent au plan d'écriture;
  - soigner la forme;
  - utiliser le lexique approprié;
  - respecter la longueur du texte (120/170 mots);
  - consulter le dictionnaire bilingue et/ou monolingue, ou les deux.
- indiquer aux candidats le temps dont ils disposent (1h.);
  - respecter la marge de tolérance prévue dans la rédaction de l'épreuve et indiquer, toutes les deux lignes, le nombre de mots employés.

**b) après l'épreuve:**

- inviter les candidats à mettre sous enveloppe cachetée la production et à la consigner au jury

**Attention!**

*Une bonne qualité des photocopiés est indispensable.*

*Lors de la correction, l'examineur est censé contrôler si les candidats ont indiqué le nombre de mots utilisés toutes les deux lignes (voir Document de base, cf.1.2.4) et respecté la marge de tolérance prévue (voir Document de base, cf.1.2.1).*

*Quels mots compter?*

*Par convention, l'examineur considère 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)

\*\*\*

### SITUATION D'EXAMEN de l'épreuve orale

*Pour préparer l'épreuve de compréhension, l'examineur pourra profiter de l'enregistrement d'émissions radio/vidéo ou de la consultation de sites Internet concernant les documents audio (voir annexe «Adresses des sites Web»).*

On vous demande de...

#### **1<sup>ère</sup> phase - Compréhension orale**

Illustrer aux candidats le déroulement de l'examen dans ses différentes étapes (**a,b,c**)

**a) avant l'épreuve:**

- fournir aux candidats une feuille supplémentaire pour la prise de notes;
- rappeler que l'emploi du dictionnaire est interdit;
- rappeler aux candidats qu'à chaque réponse correcte correspond 1 point.

**b) pendant l'épreuve:**

- distribuer le test aux candidats et leur accorder le temps pour l'examiner (3 minutes environ).

*pendant la première écoute*

- permettre aux candidats de prendre des notes;

*après la première écoute*

- accorder aux candidats 5 minutes environ pour relire le test et commencer à répondre;

*après la deuxième écoute*

- laisser aux candidats le temps pour compléter le test et vérifier leurs réponses (5 minutes environ).

**c) après l'épreuve:**

- inviter les candidats à mettre sous enveloppe cachetée le test et à rendre **séparément** la feuille pour la prise de notes;
- déchirer les feuilles pour la prise de notes

**2<sup>ème</sup> phase - Production orale**

**a) avant l'épreuve:**

- proposer aux candidats 3 documents présentés sous la forme d'un énoncé accompagné d'une image ou d'une suite d'images et les inviter à faire leur choix.

**b) après le choix du document:**

- accorder aux candidats 5 minutes pour l'analyse du document et la préparation de l'exposé.

**c) pendant l'exposé:**

- éviter d'interrompre les candidats au cours de leur exposé pour les corriger sur la forme et/ou pour apporter des jugements de valeur sur le contenu.

**Attention!** *Les candidats ont toute liberté d'interpréter le document choisi et de lui attribuer une ou plusieurs significations en fonction de leur personnalité et de leur culture. Votre jugement, lors de l'exposition orale, ne doit pas excessivement porter sur la correction grammaticale qui, à l'oral, peut être influencée par des facteurs extérieurs à la compétence linguistique (ex. stress, anxiété,...). De même, vous ne devrez pas sanctionner l'accent des candidats qui pourrait avoir des inflexions régionales. Ce qui importe c'est que la prononciation soit claire et compréhensible, que la langue corresponde au registre courant et que l'expression soit fluide.*

- accepter telle quelle l'interprétation des candidats même si elle est éloignée de la vôtre;
- assumer une attitude encourageante qui puisse permettre aux candidats de surmonter d'éventuelles «pannes communicatives».

**d) pendant l'entretien:**

- diriger l'interaction par des questions visant à solliciter, chez les candidats, la capacité à décrire, raconter leurs propres expériences et à exprimer leur point de vue

**Attention!**

- Une bonne qualité des documents enregistrés et photocopiés est indispensable.
- La durée de la production orale (exposé + entretien) est d'environ 5 minutes.

\*\*\*

**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 1/2 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.

\*\*\*

## GUIDE POUR L'EXAMINATEUR

### CATÉGORIE C – positions C1 – C2

## SITUATION D'EXAMEN de l'épreuve écrite

On vous demande de...

### 1<sup>ère</sup> phase - Compréhension écrite

#### a) avant l'épreuve:

- illustrer aux candidats l'articulation de l'épreuve;
- demander aux candidats après une lecture rapide des questions, s'ils ont besoin d'explications

**Attention!** Dans ce cas l'examineur doit veiller à ne pas reformuler les consignes d'une manière qui orienterait vers les réponses.

- rappeler aux candidats qu'à chaque réponse correcte correspond 1 point;
- rappeler les règles à suivre pour une bonne compréhension du document écrit:
  - 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 caractère permettront de lire et de comprendre plus rapidement le texte;
  - identifier le type de document présenté;
  - entrer dans le texte d'abord par une compréhension globale et puis plus détaillée;
  - repérer la fonction principale du document;
  - réfléchir sur la nature des questions et les consignes du test;
  - relire plusieurs fois le document.
- rappeler aux candidats qu'ils ne peuvent pas consulter le dictionnaire;
- indiquer aux candidats le temps dont ils disposent (50 minutes).

#### b) après l'épreuve:

- inviter les candidats à mettre sous enveloppe cachetée la compréhension avant de passer à la production écrite.

## CONSEILS POUR L'ÉLABORATION DU SUPPORT À LA PRODUCTION ÉCRITE

Lors de la préparation de la production écrite, l'examineur peut se servir d'un des supports suivants:

- a) un document littéraire ou d'opinion (dans ce cas, il faudra choisir un texte court qui pose avec clarté un problème);
- b) une image ou une série d'images (dans ce cas, il est souhaitable de choisir des images évocatrices accompagnées de courts textes qui illustrent le sujet);
- c) un ou plusieurs tableau/x de données ou graphiques (dans ce cas, il vaut mieux choisir des tableaux ou des graphiques simples à décoder et à lire).

**Attention!** Les trois types de support doivent être accompagnés d'un plan d'écriture détaillé, qui doit:

- proposer une situation authentique de communication afin d'impliquer les candidats;
- préciser le rôle d'émetteur que les candidats doivent assumer (ex. journaliste, responsable d'un service, guide touristique,...);
- fournir les points à développer sous forme de questions/tâches,... pour orienter les candidats dans leur production.

### 2<sup>ème</sup> phase - Production écrite

#### a) avant l'épreuve:

- rappeler aux candidats de:
  - observer attentivement le document proposé;
  - lire le plan d'écriture proposé;
  - repérer dans le plan le genre textuel à produire;
  - rédiger un texte pertinent et cohérent au plan d'écriture;
  - soigner la correction morphosyntaxique;
  - utiliser un lexique riche et approprié;
  - respecter la longueur du texte (200/250 mots);
  - consulter le dictionnaire monolingue.
- indiquer le temps dont ils disposent (1h. 40)
- respecter la marge de tolérance prévue dans la rédaction de l'épreuve et indiquer, toutes les deux lignes, le nombre de mots employés

**b) après l'épreuve:**

- inviter les candidats à mettre sous enveloppe cachetée la production et à la remettre au jury

**Attention!**

- Une bonne qualité des documents photocopiés est indispensable.
- Lors de la correction, l'examineur est censé contrôler si les candidats ont indiqué le nombre de mots utilisés toutes les deux lignes (voir Document de base, cf.1.2.4) et respecté la marge de tolérance prévue (voir Document de base, cf.1.2.1).
- Quels mots compter?

Par convention, l'examineur considère pour mot tout élément séparé 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)

\*\*\*

**SITUATION D'EXAMEN de l'épreuve orale**

Pour préparer l'épreuve de compréhension, l'examineur pourra profiter de l'enregistrement d'émissions radio/vidéo ou de la consultation des sites Internet concernant les documents audio (voir annexe «Adresses des sites Web»).

On vous demande de...

**1<sup>ère</sup> phase - Compréhension orale**

Illustrer aux candidats le déroulement de l'examen dans ses différentes étapes (**a,b,c**)

**a) avant l'épreuve:**

- fournir aux candidats une feuille supplémentaire pour la prise de notes;
- rappeler que l'emploi du dictionnaire est interdit;
- rappeler aux candidats qu'à chaque réponse correcte correspond 1 point.

**b) pendant l'épreuve:**

- distribuer le test aux candidats et leur accorder le temps pour l'examiner (3 minutes environ)  
*pendant la première écoute*
  - permettre aux candidats de prendre des notes;*après la première écoute*
  - accorder aux candidats 5 minutes environ pour relire le test et commencer à répondre;*après la deuxième écoute*
  - laisser aux candidats le temps pour compléter le test et vérifier les réponses (5 minutes environ).

**c) après l'épreuve:**

- inviter les candidats à mettre sous enveloppe cachetée le test et à rendre **séparément** la feuille pour la prise de notes;
- déchirer la feuille pour la prise de notes.

**2<sup>ème</sup> phase - Production orale**

**a) avant l'épreuve:**

- proposer aux candidats 3 documents et les inviter à faire leur choix.

**b) après le choix du document:**

- accorder aux candidats 10 minutes environ pour la lecture du document et la préparation de l'exposé.

**c) pendant l'exposé:**

- éviter d'interrompre les candidats au cours de leur exposé pour les corriger sur la forme et/ou pour apporter des jugements de valeur sur le contenu.

**Attention!** *Les candidats ont toute liberté d'interpréter le document choisi et de lui attribuer une ou plusieurs significations en fonction de leur personnalité et de leur culture. Votre jugement, lors de l'exposition orale, ne doit pas excessivement porter sur la correction grammaticale qui, à l'oral, peut être influencée par des facteurs extérieurs à la compétence linguistique (ex. stress, anxiété,...). De même, vous ne devrez pas sanctionner l'accent des candidats qui pourrait avoir des inflexions régionales. Ce qui importe c'est que la prononciation soit claire et compréhensible, que la langue corresponde au registre courant et que l'expression soit fluide.*

- accepter telle quelle l'interprétation des candidats même si elle est éloignée de la vôtre;
- assumer une attitude encourageante qui puisse permettre aux candidats de surmonter d'éventuelles «pannes communicatives».

**d) pendant l'entretien:**

- diriger l'interaction par des questions visant à solliciter, chez les candidats, la capacité à décrire, à raconter leurs expériences et à défendre leur point de vue.

**Attention!**

- Une bonne qualité des documents enregistrés et photocopiés est indispensable.
- La durée de la production orale (exposé+entretien) est d'environ 6/10 minutes.

\*\*\*

**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 1/2 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.

\*\*\*



## GUIDE POUR L'EXAMINATEUR

### CATÉGORIE D et catégorie unique de direction

#### CONSEILS POUR L'EXAMINATEUR

Le **résumé** de texte est un exercice qui présente l'avantage d'être adapté aux nécessités de la vie professionnelle actuelle, puisque:

- il développe la capacité de discerner l'essentiel d'un texte;
- il oblige à prêter plus d'attention aux structures logiques d'un exposé;
- il habitue l'esprit à l'objectivité.

Pour bien évaluer l'épreuve, il faut tenir compte des **critères** suivants:

- *la cohérence:*

Le candidat doit montrer qu'il a su lire et comprendre. Il doit être à même de construire le plan pour assurer la cohérence du résumé.

- *la clarté:*

Élaborer un plan c'est déjà résumer. Pour ce faire, le candidat doit mettre en évidence l'organisation logique du texte par une utilisation correcte des articulateurs logico-syntaxiques et des procédés de reprise (anaphoriques).

La plupart des défauts rencontrés dans ce type d'exercice tiennent, en effet, moins aux difficultés d'expression qu'à la difficulté à saisir toutes les nuances d'un texte et à construire un plan cohérent.

- *la concision:*

La rédaction doit présenter toujours la forme la plus directe (économie de mots: le texte de base doit être réduit au tiers, soit 200/220 mots), la plus simple (choix du vocabulaire), et être personnelle: il ne s'agit en aucun cas d'un montage de citations.

**Attention!** On pourra déjà apprécier la qualité du résumé lorsque le lecteur/correcteur peut comprendre sans être obligé de se reporter au texte d'origine.

#### **Choix du texte**

Le texte doit, par la solidité de son argumentation, se prêter au travail méthodique que nécessite un bon résumé.

**Attention!** Il est conseillé de choisir de préférence, pour ce type d'épreuve, des textes qui apportent des informations et qui proposent les grands thèmes prévus par la liste présentée en annexe, ayant soin d'éviter des sujets polémiques (voir Document de base, cf. **Sujets d'examen**).

Les textes à résumer, appartenant au genre expositif/argumentatif, doivent en outre être tirés de revues, magazines, quotidiens, textes de vulgarisation, essais et présenter un lexique abstrait et une structure textuelle et syntaxique complexe.

En aucun cas on ne supposera acquise la connaissance de l'œuvre dont le texte est tiré.

La règle de l'exercice est qu'une lecture strictement attentive du texte doit suffire pour en prendre pleinement possession.

#### **Évaluation**

L'évaluation sera attentive à l'effort accompli pour rédiger avec concision. Elle appréciera surtout la compréhension et l'organisation logique du discours.

**L'argumentation** est un exercice qui fait appel à la fois à des qualités de lecture/compréhension de l'énoncé-stimulus et de rédaction.

Le texte argumentatif se développe à partir d'un raisonnement logique autour de la thèse que l'on veut défendre ou combattre. Pour ce faire, le candidat peut soutenir ou contredire la thèse en s'appuyant sur:

- la déduction: on tire les conséquences/conclusions en allant du général au particulier;
- l'induction: on décrit les implications générales en partant d'un cas particulier;
- l'analogie: on fait des comparaisons;
- l'opposition: on illustre les contrastes entre deux thèses;
- le raisonnement cause/effet: on tire les conséquences à partir d'un fait.

Ce type de texte se caractérise par une organisation assez complexe. Le candidat doit veiller à ce que la structure présente des étapes bien précises, tout en respectant le nombre de mots à employer (250/300 mots, voir Document de base, cf.1.2.1). Pour ce faire, le choix de la progression logique linéaire (introduction, développement, conclusion) est à conseiller aux candidats qui, toutefois, sont libres de choisir une organisation textuelle différente.

### CONSEILS POUR LA FORMULATION DE L'ÉNONCÉ-STIMULUS

Le concepteur du sujet/examineur doit isoler un argument à partir du texte à résumer, pour le proposer, reformulé, sous forme d'énoncé qui invite le candidat à présenter ses idées et à les discuter, tout en prenant une certaine distance par rapport au texte de départ.

#### **Attention!**

- Une bonne qualité des documents photocopiés est indispensable.
- Lors de la correction, l'examineur est censé contrôler si les candidats ont indiqué dans l'épreuve écrite, le nombre de mots employés toutes les deux lignes (voir Document de base, cf.1.1.5).

\*\*\*

### SITUATION D'EXAMEN de l'épreuve écrite

On vous demande de...

#### **1<sup>ère</sup> phase - Résumé**

##### **a) avant l'épreuve:**

- illustrer aux candidats l'articulation de l'épreuve dans ses différentes étapes;
- rappeler les règles principales à suivre lors de la rédaction:
  - repérer les idées-clés;
  - reformuler le texte de départ par ses propres mots;
  - éviter un montage de mots et de citations tirés du document;
  - reprendre uniquement les mots qui sont «irremplaçables» (mots-clés, termes du langage technique/scientifique);
  - réduire le texte au tiers environ de sa longueur (soit 200/220 mots) tout en respectant le fil du développement du discours de l'auteur;
  - restituer dans sa force le sens du texte en évitant toutes sortes de commentaires et/ou d'ajouts;
  - soigner l'organisation logique du discours par l'emploi des articulateurs (mots de liaison).

## 2<sup>ème</sup> phase - Argumentation

- rappeler les règles principales à suivre lors de la rédaction:
  - donner au texte la structure/articulation de l'argumentation;
  - prendre appui sur l'énoncé/stimulus fourni;
  - adopter le schéma qu'on estime le plus approprié à sa stratégie de persuasion;
  - exposer son point de vue en faisant ressortir les points pertinents les plus saillants;
  - tenter de persuader le destinataire du bien-fondé de la thèse proposée;
  - identifier d'éventuels arguments opposés et les réfuter;
  - bien introduire les différents arguments par des formes linguistiques qui assurent la cohésion du texte (articulateurs logico-syntaxiques et procédés de reprises);
  - varier les formulations linguistiques en évitant les répétitions.

**Attention!** Chaque texte pourra avoir son propre schéma établi selon la stratégie de persuasion adoptée par le candidat et devra présenter l'opinion personnelle du candidat sur le sujet proposé.

- rappeler aux candidats la possibilité d'utiliser le dictionnaire monolingue pendant les deux épreuves
- inviter les candidats à bien distribuer le temps à leur disposition (3h30) pour l'exécution des deux épreuves
- rappeler aux candidats de respecter la marge de tolérance prévue dans la rédaction des deux épreuves et d'indiquer, toutes les deux lignes, le nombre de mots utilisés
- inviter les candidats à mettre sous enveloppe cachetée la compréhension et la production avant de les consigner et à remettre, en même temps, mais **séparément**, la photocopie du document à résumer.

### **Attention!**

- Une bonne qualité des photocopiés est indispensable.
- Lors de la correction, l'examineur est censé contrôler si les candidats ont indiqué le nombre de mots utilisés toutes les deux lignes (voir Document de base, cf.1.2.4) et s'ils ont respecté la marge de tolérance prévue (longueur du texte, voir Document de base, cf.1.2.1).
- Quels mots compter?

Par convention l'examineur considère 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)

\*\*\*

## SITUATION D'EXAMEN de l'épreuve orale

Pour préparer l'épreuve de compréhension, l'examineur pourra profiter de l'enregistrement d'émissions radio/vidéo ou de la consultation des sites Internet concernant les documents audio (voir annexe «Adresses des sites Web»).

On vous demande de...

### 1<sup>ère</sup> phase - Compréhension orale

Illustrer aux candidats le déroulement de l'examen dans ses différentes étapes

**a) avant l'épreuve:**

- fournir aux candidats une feuille supplémentaire pour la prise de notes;
- rappeler que l'emploi du dictionnaire est interdit;
- rappeler aux candidats qu'à chaque réponse correcte correspond 1 point.

**b) pendant l'épreuve:**

- distribuer le test aux candidats et leur accorder le temps pour l'examiner (3 minutes environ)

*pendant la première écoute*

- permettre aux candidats de prendre des notes;

*après la première écoute*

- accorder aux candidats environ 5 minutes pour relire le test et commencer à répondre;

*après la deuxième écoute*

- laisser aux candidats le temps qui reste pour compléter le test et vérifier leurs réponses (5 minutes environ).

**c) après l'épreuve:**

- inviter les candidats à mettre sous enveloppe cachetée le test et à rendre **séparément** la feuille pour la prise de notes;
- déchirer les feuilles pour la prise de notes.

**2<sup>ème</sup> phase - Production orale**

**a) avant l'épreuve:**

- proposer aux candidats 3 documents et les inviter à faire leur choix.

**b) après le choix du document:**

- accorder aux candidats 15 minutes environ pour la lecture et la préparation de leur exposé.

**c) pendant l'exposé:**

- éviter d'interrompre les candidats au cours de leur exposé pour les corriger sur la forme et/ou pour apporter des jugements de valeur sur le contenu.

**Attention!** *Les candidats ont toute liberté d'interpréter le document proposé et de lui attribuer une ou plusieurs significations en fonction de leur personnalité et de leur culture. Votre jugement, lors de l'exposition orale, ne doit pas excessivement porter sur la correction grammaticale qui, à l'oral, peut être influencée par des facteurs extérieurs à la compétence linguistique (ex. stress, anxiété,...). De même, vous ne devrez pas sanctionner l'accent des candidats qui pourrait avoir des inflexions régionales. Ce qui importe c'est que la prononciation soit claire et compréhensible, que la langue corresponde au registre courant et que l'expression soit fluide.*

- accepter telle quelle l'interprétation des candidats même si elle est éloignée de la vôtre;
- assumer une attitude encourageante qui puisse permettre aux candidats de surmonter d'éventuelles «pannes communicatives».

**d) pendant l'entretien:**

- diriger l'interaction par des questions simples et claires visant à solliciter chez les candidats, la capacité à convaincre, à défendre/justifier leur opinion.

**Attention!**

- Une bonne qualité des documents enregistrés et photocopiés est indispensable.
- La durée de la production orale (exposé+entretien) est d'environ 15 minutes.

### COMMENT CALCULER LES POINTS DE LA COMPRÉHENSION ET PRODUCTION ÉCRITE

Critères pour la compréhension écrite: résumé	Description	Répartition des points
	Capacité du candidat à:	
<i>Compréhension - reformulation</i>	– repérer les idées principales contenues dans le texte;	2,00
	– reformuler les idées repérées au moyen de structures et d'un lexique différents de ceux qui sont utilisés dans le texte de départ;	1,50
	– organiser le discours de façon logique par une utilisation correcte des articulateurs logico-syntaxiques et des procédés de reprise (anaphoriques).	1,50

Critères pour la production écrite: texte argumentatif	Description	Répartition des points
	Capacité du candidat à:	
<i>1. Pertinence</i>	– prendre appui sur l'énoncé-stimulus fourni; – produire un texte argumentatif en faisant ressortir les points pertinents les plus saillants et en présentant un point de vue.	1,00
<i>2. Cohérence textuelle</i>	– utiliser un style approprié et efficace avec une structure logique qui aide le destinataire à remarquer les points fondamentaux de l'argumentation; – employer correctement les formes linguistiques qui assurent la cohésion du texte: articulateurs logico-syntaxiques et procédés de reprise.	1,50
<i>3. Correction</i>	– utiliser des structures syntaxiques complexes, sans erreurs syntaxiques ni morphosyntaxiques pouvant entraîner des malentendus. <i>Attention! Le correcteur sera attentif à la présence d'erreurs régulières et systématiques.</i>	1,50
<i>4. Étendue du vocabulaire</i>	– maîtriser un répertoire lexical riche pour varier les formulations et éviter des répétitions fréquentes; – développer des idées en les présentant sous plusieurs formes et en les illustrant par des exemples.	1,00

\*\*\*

### 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 1/2 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.