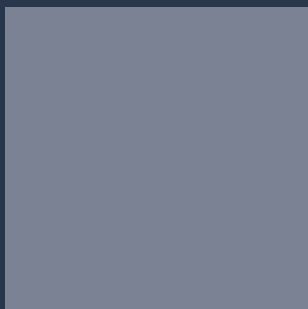


B1/B2



Michel SOIGNET

› OBJECTIF DIPLOMATIE 2

LE FRANÇAIS DES RELATIONS EUROPÉENNES ET INTERNATIONALES

GUIDE PÉDAGOGIQUE

hachette
FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE

■ Introduction

Le manuel *Objectif Diplomatie 2* s'appuie sur une approche linguistique, pragmatique, discursive et socio-culturelle de nombreux documents relatifs aux situations les plus fréquentes auxquelles sont confrontés des fonctionnaires qui utilisent le français dans le domaine des relations internationales et de l'administration publique ou des étudiants se préparant aux carrières qu'offrent ces deux domaines d'activités.

Il aborde, sur quatre dossiers, quatre domaines essentiels.

Dossier 1 : Aspects et étapes de la vie et de la carrière d'un fonctionnaire à l'international

Dossier 2 : Comment se déroule un événement international, depuis la préparation jusqu'à la couverture médiatique ?

Dossier 3 : Différents types de prise de parole publique : des conférences aux débats et leurs comptes rendus

Dossier 4 : Différentes formes d'échanges de vues (stratégies de communication), la négociation (techniques, rituels)

À travers ces quatre dossiers, le manuel touche à de nombreux thèmes, met en scène un riche éventail de situations et propose de nombreux documents qui dépassent le cadre strict des relations internationales et de l'administration publique pour s'ouvrir à d'autres domaines professionnels, du journalisme à la vie universitaire en passant par le monde des affaires et de la négociation en général.

La variété thématique des documents est dictée par la nécessité de proposer, en conformité avec les objectifs et les contenus pragmatiques globalement et préalablement définis, des types de discours nombreux, divers et mis en œuvre dans des contextes différents : bourses de mobilité des étudiants, questions géopolitiques, problématiques européennes, commerce international, agriculture, thématiques de la présidence française de l'Union européenne en 2008, débat d'idées, prises de position, déclarations, bilans concernant des événements récents.

À ces documents et situations inscrits dans les réalités du moment, s'en ajoutent d'autres qui sont pour ainsi dire indépendants de la contextualisation temporelle : lettres de motivation, discours de commémoration, règlement intérieur, directives de l'Union européenne, documents précisant le statut des fonctionnaires internationaux, etc.

Il ne convient cependant pas de s'en tenir strictement aux « nécessités du service » : la pratique efficace d'une langue constitue un tout et l'apprenant doit pouvoir s'épanouir librement dans celle qu'il apprend. D'où l'insertion, à tous les moments de la progression, d'activités qui s'apparentent à l'utilisation du français dans des situations moins spécifiques : expression de l'opinion personnelle, réactions à chaud, débat sur des sujets d'actualité ou des questions d'intérêt général du monde contemporain.

Ces différentes options donnent la possibilité d'aborder le manuel *Objectif Diplomatie 2* par des entrées très différentes les unes des autres. On peut imaginer une utilisation « pas à pas » pour le public cible, une adaptation à d'autres publics qui ont besoin d'apprendre à structurer un discours officiel, à rédiger une note de synthèse, à développer des stratégies de communication, à construire des argumentations mais dans d'autres domaines d'activités. Dans ce cas, l'enseignant s'attachera à mettre l'accent sur les modes de construction et d'expression de la pensée qui seront ensuite adaptés aux contextes professionnels et thématiques appropriés. Enfin, on peut imaginer que, vue la priorité donnée aux structures macro et micro des discours de présentation, d'argumentation, de débat professionnel, médiatique ou informel, l'apprenant « généraliste » trouve dans ce manuel de quoi satisfaire ses besoins en communication en français.

Nous retrouvons dans cette démarche la caractéristique fondamentale du français sur objectif spécifique : un domaine d'activité d'enseignement-apprentissage construit sur l'identification de besoins qui, dans de nombreuses situations, se recoupent partiellement avec les besoins et les thématiques du français dit « général ».

Le manuel est là, il existe mais il n'est pas une contrainte. Il est une ressource, un outil que les enseignants adaptent, dans une approche pédagogique souple, à des apprenants dont ils auront auparavant cerné les attentes.

Orientations méthodologiques

1 Principes de base et choix pédagogiques

Dans la continuité d'*Objectif Diplomatie 1*, *Objectif Diplomatie 2* se propose de **développer les quatre compétences de communication** en français en s'appuyant sur une pratique de la langue développée dans un contexte professionnel – **formel et informel** – lié à l'administration publique et aux relations européennes et internationales.

Cet objectif principal n'exclut pas **des activités liées à la pratique du français en contexte généraliste** et développant **l'expression d'une pensée personnelle** non soumise à des contraintes institutionnelles ou à des rituels spécifiques.

1.1. Le rôle et le traitement des documents déclencheurs

Les **documents** utilisés dans le manuel sont de trois types :

- des documents « réalistes » : ils sont « imités » de la réalité ;
- des documents adaptés : documents originaux transformés en raison des objectifs d'apprentissage, de la progression linguistique, des contraintes de longueur ;
- des documents authentiques : ce sont en général des « **extraits** » (mentionnés comme tels dans le manuel).

Cette troisième catégorie a été privilégiée, dans la mesure du possible, afin de familiariser les apprenants avec le contenu, la structure, les types de discours, le(s) registre(s) de langue des documents utilisés dans l'administration et la diplomatie. Cette approche leur permettra d'aborder plus facilement et plus efficacement des **documents authentiques en texte intégral** au niveau C1.

Les documents servent à **l'acquisition de compétences de compréhension** écrite et orale de niveau B1 et B2. Tous ont fait l'objet d'**une analyse de discours visant à en dégager le fonctionnement** : architecture générale, sous-parties qui s'articulent entre elles, types de discours, registres de langue, phrases et syntagmes ritualisés.

Interagir dans l'environnement habituel du public visé suppose la capacité de **mettre en œuvre des codes de communication et une rhétorique propres et à géométrie variable**. En effet, les relations internationales et administratives sont soumises à de forts rituels de parole mais toutes les situations ne supposent pas le même degré de respect des usages et la contrainte du rituel peut varier d'un contexte à un autre. Cette situation de fait donne au document un statut lui aussi variable. Selon le cas, il est soit un modèle à reproduire, soit le déclencheur d'une activité de repérage, de recensement et de classification de structures et de traits discursifs récurrents. **Les canevas de documents imposés par les usages, les structures discursives et les registres de langue** sont analysés dans les différentes rubriques avant d'être réemployés (tels quels ou en partie) dans des exercices progressifs de mise en situation.

En tout état de cause, l'apprenant doit, sous la conduite de l'enseignant, refaire ce **parcours de distanciation**.

En effet, pour communiquer efficacement, il doit acquérir **la maîtrise des paramètres des situations : en connaître le scénario, les rituels, les étapes incontournables, les bonnes pratiques, les non-dits, les formules euphémisantes, etc.** Cette compétence socio-culturelle l'aidera à faire les bons choix parmi les outils mis à sa disposition, à trouver la bonne stratégie (avec une marge de manœuvre plus ou moins grande selon les situations) et à contextualiser de manière personnelle dans des situations ciblées les compétences acquises. Quand ce parcours sera devenu familier, on pourra parler de compétence en communication administrative et diplomatique.

Or le plein exercice de cette compétence suppose **une indispensable distance analytique** par rapport aux faits de langue qui sont mis à sa disposition. Grâce à elle, il devient capable de réinvestir les outils, selon les besoins, dans des activités de communication plus ou moins ritualisées, qu'elles relèvent du formel ou de l'informel professionnels ou bien de contextes proches de la vie privée. **Il pourra alors faire face à la majeure partie des situations quotidiennes.**

1.2. Une approche actionnelle ciblée

Objectif Diplomatie 2, comme *Objectif Diplomatie 1*, a le souci d'un **apprentissage intensif**, centré sur l'**accomplissement de tâches par la mise en œuvre de compétences** aux niveaux B1-B2 du CECR. Du fait qu'il s'adresse à des utilisateurs du français en contexte international, le manuel développe, au lieu d'une référence à une culture cible, une compétence en **interculturalité**.

La priorité va à **l'efficacité** et donc **au sens (compris et produit)**. Le manuel met l'accent sur **les outils de communication** utiles à un public préalablement défini. Pour cette raison, grammaire et lexique général sont des outils sommairement présentés que l'on peut renforcer en utilisant d'autres supports.

La démarche part d'**activités de classe** : exercices de systématisation, de réemploi. Elle se poursuit par **la production de séquences limitées** de communication : production de micro-documents, de séquences d'interactions. Elle aboutit, une fois acquis les moyens et la pratiques nécessaires pour coller au plus près de la réalité, à **la production en situation** : productions écrites proches des documents de travail, interactions dans des situations reproduisant celles que connaît un fonctionnaire ou un diplomate en exercice. Elle se renforce, en fin de dossier, par la mise en place de simulations complexes – mais néanmoins souples dans leur approche. Par cette progression raisonnée et graduelle, elle est une mise en œuvre possible de **l'approche actionnelle** préconisée par le CECR.

L'approche actionnelle développée dans *Objectif Diplomatie 2*, du fait qu'elle s'appuie d'abord sur la maîtrise des outils linguistiques pour déboucher par paliers sur une production en situations de complexité progressive, met en place un processus gradué d'**autonomisation de l'apprenant** selon deux axes :

- diminution progressive des exercices systématiques au profit d'exercices ouverts ;
- mise en place d'activités de plus en plus complexes et ritualisées dans lesquelles les contraintes fortes et le degré de complexité constituent, pour l'apprenant, un enjeu réel qui consiste à parvenir à la maîtrise de la langue et des comportements en situation professionnelle.

La méthodologie développée dans *Objectif Diplomatie 1* sur la base de 11 fiches méthodologiques par activité reste donc tout à fait pertinente dans son esprit et dans ses axes principaux. Elle demande juste à être adaptée aux niveaux B1 et B2. De ce point de vue, *Objectif diplomatie* ne diffère en rien d'une méthode généraliste : à chaque niveau une déclinaison adaptée d'une ligne pédagogique constante, stable, conforme aux recommandations du CECR.

2 Les compétences de compréhension orale et écrite

2.1. La compétence de compréhension orale

Elle est mise en œuvre dans le(s) document(s) déclencheur(s) en début de situation, dans la rubrique « On en parle », dans la rubrique « Testez-vous ».

2.1.1. Les documents déclencheurs oraux

Ce sont, la plupart du temps et par définition, **des documents modèles**. Parfois ce sont de simples déclencheurs de l'expression de l'opinion.

Leur exploitation se décline en trois phases :

a. Approche globale du document pour définir les paramètres de la situation et les caractéristiques globales qui en découlent.

- Quelle situation ?
- Qui parle à qui ?
- Avec quel objectif ?
- Quelle est la structure globale du document ?
- Quel est le contenu global du message ?

b. Approche détaillée du document

- Contenu : comprendre les informations.
- Structure : comprendre le fonctionnement du document : structures et rituels aux niveaux macro (le document) et micro (les phrases et les mots ou expressions).

c. Compréhension détaillée

Cette rubrique est linguistique : elle vise à fixer des connaissances lexicales (mots et expressions), à les caractériser (registres de langue), à les expliciter (conditions d'emploi, équivalents, contraires, etc.).

Les **exercices** proposés dans le manuel peuvent être insérés à différents stades de ce processus en fonction de leur type et de leur objectif. La deuxième partie du guide pédagogique signale à quel stade du processus de compréhension ils peuvent se situer. Mais, suivant les paramètres de la situation d'enseignement-apprentissage, l'enseignant est libre d'appliquer ces propositions ou d'insérer différemment les exercices.

2.1.2. Les documents vidéo de la page « On en parle »

Ce sont tous des documents authentiques extraits de magazines d'actualité de TV5. L'objectif essentiel est la compréhension de leur contenu informatif (compréhension globale, compréhension détaillée, interprétation des informations et des prises de position).

2.1.3. Les documents oraux de la page « Testez-vous »

Ces documents se veulent des outils d'évaluation. À ce titre, les activités proposées concernent les contenus et non la forme des documents.

Les documents, sur le plan thématique, traitent de problèmes politiques, géopolitiques, économiques et sociaux propres à un État ou concernant les relations internationales.

2.2. La compétence de compréhension écrite

Elle est mise en œuvre dans le(s) document(s) déclencheur(s) et dans la rubrique « Testez-vous ».

2.2.1. Les documents déclencheurs écrits

Ce sont la plupart du temps des **modèles** en termes de structures micro et macro ou des documents permettant de favoriser la mise en œuvre de stratégies de communication.

Leur exploitation se décline en trois phases :

a. Approche globale du document pour définir, après lecture silencieuse, les paramètres de la situation et les caractéristiques globales qui en découlent.

- Quel type de document ?
- À quoi/À qui est-il destiné ?
- Avec quel objectif ?
- Quelle est la structure globale du document ?
- Quel est le contenu global du document ?

b. Approche détaillée du document

- Contenu : comprendre les informations.
- Structure et rituels : comprendre le fonctionnement du document (aux niveaux macro et micro).

c. Compréhension détaillée

Comme pour la compréhension orale, cette rubrique est linguistique : elle vise à fixer des connaissances lexicales (mots et expressions), à les caractériser (registres de langue), à les expliciter (conditions d'emploi, équivalents, contraires, etc.).

En ce qui concerne les exercices, voir plus haut à la fin du paragraphe 2.1.1.

2.2.2. Les documents écrits de la page « Testez-vous »

Le traitement est le même que pour les documents de compréhension orale de la même page. À noter : en raison de contraintes éditoriales, les rubriques « Compréhension écrite » et « Pratique de la langue » alternent d'une unité à la suivante.

3 La pratique de la langue

Phase médiane entre la compréhension des documents déclencheurs et les activités de production, elle comprend trois rubriques définies sur la base de critères pragmatiques qui ne reflètent pas toujours une approche « classique » de la grammaire. Le souci est l'efficacité, la clarté, la simplicité dans la présentation.

3.1. La grammaire

C'est une grammaire elliptique, fondée sur des exemples concrets avec un minimum d'explications. L'enseignant doit développer les explications et expliciter les exemples pour faire en sorte que les apprenants aient une vision claire de la grammaire en tant qu'outil : il faut bien sûr connaître la grammaire, systématiser certaines formes (système pronominal par exemple), effectuer un travail d'analyse pour d'autres (modes et temps verbaux, par exemple). Mais ce n'est qu'une étape, en aucun cas un objectif en soi.

Dans l'économie générale d'*Objectif diplomatie 1 et 2*, le but de ce manuel est d'une part d'expliciter, de développer et renforcer certains points de grammaire déjà abordés dans le manuel 1 (au niveau morphologique et syntaxique), d'autre part d'introduire des points de grammaire dont l'étude ne serait pas pertinente aux niveaux A1 et A2.

La grammaire apparaît sous différentes formes :

3.1.1. Rubriques « globales »

Certains points sont traités globalement avec toutes les formes et conditions d'emploi rassemblées dans une rubrique unique. C'est notamment le cas des adjectifs et pronoms indéfinis et des expressions dans la construction desquelles ils entrent.

3.1.2. Rubriques « atomisées »

Elles traitent de points grammaticaux complexes et devant faire l'objet d'une conceptualisation progressive. C'est en particulier le cas des temps et modes verbaux et de la phrase complexe. On ne peut pas traiter, par exemple, de la distribution entre imparfait et passé composé « une fois pour toutes ». On pose d'abord les bases morphologiques, on examine les différents cas d'emploi et on s'aperçoit que ceux-ci relèvent de situations parfois simples, parfois complexes. C'est pourquoi, l'apprentissage doit se faire par paliers. Le manuel propose donc, pour ces points grammaticaux, des rubriques qui s'étalent sur plusieurs unités et dans lesquelles les règles – et les difficultés de leur application – sont abordées progressivement et de plusieurs points de vue.

La deuxième partie du guide pédagogique fait état, lorsque cela est pédagogiquement pertinent, des relations entre rubriques traitant de points grammaticaux identiques ou proches les uns des autres.

3.1.3 Les synthèses

Du fait même que certains points grammaticaux sont traités de façon atomisée pour les raisons expliquées plus haut, il est nécessaire d'effectuer, à un moment à déterminer, des synthèses qui offrent un tableau à la fois succinct, clair et complet d'un point grammatical (voir, par exemple, les subordonnées circonstancielles, Unité 11, Situation 2, p. 144).

3.1.4. La grammaire « intégrée »

Certains points de grammaire ne sont pas « isolables » du contexte de communication et il est plus facile de les traiter en situation. Dans ces cas-là, le point de grammaire apparaît de façon implicite dans la rubrique « Manières de dire » (voir, par exemple, le comparatif traité dans « Manières de dire : Exprimer un degré », p. 106, qui suppose l'utilisation de structures

grammaticales variées qu'il serait artificiel de « séparer » au prétexte qu'il s'agit de formes relevant de différents chapitres classiques de la grammaire.). De même, les indicateurs temporels, logiques, l'expression de la circonstance sont pour partie traités dans les rubriques « Vocabulaire » ou « Manières de dire » car ils n'impliquent pas de transformations grammaticales et sont essentiellement des éléments « porteurs de sens ».

3.2. Le vocabulaire

Comme dans *Objectif Diplomatie 1*, les rubriques « Vocabulaire » fonctionnent comme des outils de référence qui ne se contentent pas de reprendre les mots et expressions qui apparaissent dans les documents déclencheurs. L'apprenant sait où se trouve la rubrique « Vocabulaire » rassemblant les expressions permettant, par exemple, de faire référence à une personne, un livre, des propos, etc. Ensuite, du fait qu'elles sont divisées en sous-rubriques, elles facilitent son travail lorsqu'il cherche un mot ou une expression. Le classement est opéré parfois selon le sens, parfois selon la structure.

3.3. Les actes de parole, les savoir-faire, les rituels

Ils sont traités dans les rubriques « Manières de dire/écrire/faire » qui peuvent, elles aussi, prendre plusieurs aspects.

Les modalités de classement des expressions sont dictées par le même souci d'efficacité que pour la rubrique « Vocabulaire ».

3.3.1. Les répertoires

Les rubriques « Manières de dire » sont fréquemment des répertoires de mots, d'expressions, de phrases à utiliser à tel ou tel moment de la réalisation d'un acte de parole donné.

3.3.2. La présentation de rituels

Elle peut s'effectuer à deux niveaux :

- un niveau micro : que dire pour... demander à quelqu'un d'avoir un entretien particulier, par exemple ;
- un niveau macro : quel est le scénario... d'une table ronde, par exemple, et quels sont les mots et expressions qui permettent de le mettre en œuvre.

3.3.3. La mise en place de savoir-faire

- Comment introduire une réunion ? Comment lancer un vote ? Etc.
- Comment mettre en œuvre, dans une négociation ou un débat, la provocation, la pression, la recherche d'un compromis ? Etc.

3.3.4. Les canevas (possibles) de production

Certaines rubriques « Manières de dire » donnent des canevas (argumentation simple, argumentation complexe, présenter une controverse) qui ne sont pas systématiquement destinés à être reproduits tels quels dans la réalité. Ils sont des manières possibles de... On peut les réutiliser en l'état, légèrement modifiés, totalement transformés ou n'en utiliser qu'une petite partie. Ce sont des matrices souples et par définition modifiables, contrairement aux rituels qui doivent, eux, être respectés et constituent des paramètres plus rigides.

Dans la deuxième partie du guide pédagogique, les propositions d'approche sont déclinées selon un schéma pratiquement régulier :

a. Présentation

Analyse des exemples.

Explication des expressions que l'enseignant présente dans leur contexte d'utilisation.

b. Systématisation

Exercices proposés dans le manuel.

c. Réemploi dans les activités de la rubrique « Pour aller plus loin » du guide pédagogique

Les activités proposées dans cette rubrique sont en général des activités intermédiaires entre la systématisation (exercices du manuel) et la production (rubriques « À vous ! » et « En situation »). Ce sont en général des activités de création de phrases et/ou de séquences courtes dans lesquelles sont contextualisés les éléments présentés précédemment.

4 La compétence de production

4.1 La compétence de production écrite

Elle apparaît dans toutes les rubriques et va, au sein d'une situation comme au sein d'une unité ou d'un dossier, du plus simple au plus complexe.

4.1.1. Les exercices du manuel

À mesure que le matériel didactique se complexifie, les exercices proposés sont de plus en plus fréquemment ouverts, aussi bien pour exploiter les documents déclencheurs que les rubriques des situations.

4.1.2. Les rubriques « Pour aller plus loin »

Elle apparaissent dans le traitement des documents déclencheurs et des rubriques de pratique de la langue et jouent le rôle de paliers dans la démarche actionnelle. Il est notamment fréquent de proposer aux apprenants, dans un premier temps, de produire des phrases, puis de les contextualiser dans des documents écrits produits individuellement ou en groupes.

N.B. : Il est fréquent de laisser aux apprenants le choix de créer des documents écrits ou oraux. Il n'y a pas lieu, dans le processus de passage de l'activité « pédagogique » à la simulation de situations réelles, d'imposer l'écrit ou l'oral. L'essentiel est de fixer des formes, de s'approprier le fonctionnement des documents et des situations.

4.1.3. Les activités de production écrite

Sont comprises sous cette entrée :

- les rubriques « À vous » à la fin des situations 1 et 2 des unités : les activités proposées nécessitent la mobilisation de plusieurs éléments linguistiques et communicationnels traités dans la situation ;
- les rubriques « En situation », en fin de situation 3, qui ont la même fonction pour la situation 3 et pour l'ensemble de l'unité ;
- la rubrique « Expression écrite » de la page « Testez-vous » qui poursuit les mêmes objectifs ;
- les rubriques « Qu'en pensez-vous ? » et « Et chez vous ? » des pages « On en parle » lorsque l'apprenant choisit de faire certaines des activités proposées à l'écrit ;
- les parties écrites des simulations en fin de dossier.

NB. : Ces deux dernières parties feront plus bas l'objet d'une rubrique particulière.

4.2 La compétence de production orale

Elle est mise en œuvre de la même façon et dans la même perspective que la compétence de production écrite.

4.2.1. Les exercices du manuel

Même objectif et même démarche que pour la production écrite.

Dans ces exercices, l'enseignant peut favoriser la spontanéité et l'improvisation en imposant un rythme ou un temps limités, notamment pour la production de phrases ou de très courts dialogues pour lesquels il ne réserve pas beaucoup de temps à la phase de préparation.

4.2.2. Les rubriques « Pour aller plus loin »

Elles ont le même rôle pour la production orale que pour la production écrite : créer des phrases, des micro-dialogues, puis les intégrer dans des situations plus complexes.

Pour le choix entre expression écrite et expression orale, voir 4.1.2.

4.2.3. Les activités de production orale

Sont comprises sous cette entrée :

- les rubriques « À vous » à la fin des situations 1 et 2 des unités : les activités proposées regroupent dans une seule production (monologue suivi et/ou interaction) les savoir-faire oraux acquis au cours du traitement de la situation dont ils constituent la dernière activité ;
- les rubriques « En situation », en fin de situation 3, vont dans le même sens ;
- la rubrique « Expression orale » de la page « Testez-vous » doit être traitée de façon identique ;

– les rubriques « Qu'en pensez-vous ? » et « Et chez vous ? » des pages « On en parle » lorsque l'apprenant choisit l'expression orale, quel que soit le type d'activité réalisé qui, dans cette page, est largement laissé au choix des apprenants ;

– les parties orales des simulations en fin de dossier.

NB. : Ces deux dernières parties feront plus bas l'objet d'une rubrique particulière.

Aussi bien pour les activités écrites qu'orales, les différentes productions constituent l'aboutissement de la démarche actionnelle. On va du plus simple au plus complexe, du plus « scolaire » au plus « authentique ». L'imitation de la réalité est préparée par des activités qui s'enchaînent dans une succession hiérarchisée.

5 La compétence interculturelle

La compétence interculturelle n'est pas ici « traitée à part » comme c'est le cas dans *Objectif Diplomatie 1* avec la page « Manières de... ». Et cela pour plusieurs raisons :

– les situations sont devenues trop complexes pour être traitées sans référence à une ou des culture(s) cible(s) ;

– à l'intérieur de différents domaines très proches les uns des autres, les habitudes peuvent être différentes. Ainsi les règles du protocole ne sont pas exactement les mêmes dans la sphère des institutions françaises que dans celle de l'Union européenne ;

– la culture de décodage culturel des fonctionnaires et diplomates évoluant dans un contexte international (bilatéral, européen, multilatéral) et parlant en général plusieurs langues étrangères doit leur permettre de s'adapter. Dans ces conditions, le rôle d'un manuel de français des relations internationales est de donner à l'apprenant des moyens linguistiques susceptibles d'être adaptés à des situations qui se ressemblent sans se confondre.

À noter par ailleurs que l'interculturalité apparaît de manière explicite dans la dernière rubrique de la page « On en parle » intitulée « Et chez vous ? ». Il s'agit ici de problèmes de société, de réactions personnelles non directement liées avec la pratique quotidienne des fonctionnaires nationaux, internationaux et des diplomates. Ces échanges sont cependant fructueux sur le plan du dialogue des cultures et sont à même de renforcer la conscience et la curiosité interculturelles des apprenants.

6 La page « On en parle » et les simulations

Pour ces deux pages, il semble utile de donner des précisions sur les objectifs et la manière de mettre les activités en œuvre. La page « On en parle » n'existait pas dans *Objectif Diplomatie 1* et les simulations, de part le niveau et du point de vue méthodologique, doivent être mises en œuvre différemment des scénarios du manuel 1.

6.1 « On en parle »

Les documents vidéos et la transcription de la bande son sont disponibles sur le site de TV5 Monde (www.tv5monde.com/objectifdiplomatie2, le site s'ouvre sur la reproduction de la couverture du manuel ; cliquer sur « Consulter les ressources » et le sommaire des vidéos se trouve en colonne sur la droite).

Les objectifs de cette rubrique sont les suivants :

a. Favoriser la compréhension d'extraits de documents authentiques sur des sujets qui touchent, de près ou de loin, à un des thèmes abordés dans l'unité. Ce sont tous des problèmes d'actualité, de géopolitique, de société, qui sont certes parfois fortement contextualisés mais cependant de portée générale. Par exemple, l'évocation de l'aide à Haïti après le tremblement de terre qui a ravagé l'île en 2009 pose plus généralement le problème de l'aide humanitaire et de ses enjeux politiques et géopolitiques.

Les types de documents proposés offrent un panorama varié de situations journalistiques : débats, entretiens en tête à tête ou avec plusieurs interlocuteurs, reportages avec séquences en voix off et témoignages directs, etc.

Les intervenants ne sont pas seulement des Français mais des Francophones, chacun avec son accent spécifique. Certains parlent le français comme langue étrangère avec tous les problèmes de compréhension supplémentaires qui peuvent découler de l'accent, des difficultés d'expression, de l'emploi d'un vocabulaire qui n'est pas toujours précis. Ce choix est bien entendu volontaire et destiné à plonger les apprenants dans la Francophonie au sens le plus large du terme : franco-français, parlant francophones à travers le monde, français parlé par des non-natifs.

b. Favoriser l'expression libre des opinions sur des thèmes en relation avec quelques grandes questions de notre époque dans leur déclinaison internationale.

Comme cela apparaît dans les rubriques « Qu'en pensez-vous ? », le choix des moyens d'expression par rapport au thème du document est extrêmement libre et n'est pas fondé directement et obligatoirement sur la pratique d'un type de discours supposant un registre de langue imposé et le respect de rituels forts.

La rubrique « Et chez vous ? » présente en plus l'avantage d'aborder ces questions de politique et de société d'un point de vue interculturel, en confrontant des pratiques différentes lorsque le groupe d'apprenants est multiculturel, en approfondissant les représentations de sa propre culture lorsque le groupe est culturellement homogène.

À noter :

a. Il est possible de retrouver l'intégralité des émissions dont les séquences ont été extraites dans les archives de chaque émission sur le site de TV5 Monde.

b. La transcription intégrale du document est disponible sous la vidéo. À l'enseignant de décider, en fonction des contraintes institutionnelles et pratiques du cours, en fonction des besoins des apprenants ou de toute autre considération, de l'exploiter pédagogiquement ou non. Comme pour tout document oral, ne pas utiliser, dans un premier temps, la transcription permet de mettre réellement l'apprenant en situation : il ne comprend pas tout et il doit l'accepter parce que c'est normal en langue étrangère. Il comprend les informations sans comprendre tous les mots, sans être capable de reproduire le document, ce qui est également normal. Par ailleurs, si l'enseignant décide d'exploiter la transcription (après avoir fait les activités proposées), il peut attirer l'attention des apprenants sur les caractéristiques de la langue parlée, sur les accents, sur les fautes commises, sur le discours journalistique, etc.

L'enseignant peut également choisir, par souci d'autonomisation et de gain de temps, de proposer aux apprenants de faire les activités de compréhension en autonomie et de se limiter, pendant le cours, à la vérification de la compréhension et à la réponse à des interrogations que l'apprenant peut avoir rencontrées au cours de son travail individuel.

6.2 Les simulations

Elles jouent le même rôle que les scénarios dans *Objectif Diplomatie 1* : mettre en œuvre dans un canevas suivi et « inventé » par les apprenants les savoir-faire et les compétences acquises. Mais leur nature est différente : le scénario est directif et s'ouvre à un champ forcément restreint (par les contraintes linguistiques liées au niveau des compétences des apprenants) ; la simulation se met en place avec des compétences bien supérieures en étendue et en profondeur et s'ouvre sur un champ, pour ainsi dire, infini.

La page simulation propose :

- un thème ou une problématique définis dans la partie orange en haut de page ;
- des types d'activités qui varient selon les simulations proposées ;
- des conseils, des idées, des mises en garde.

Elle ne propose en aucun cas un scénario prédéterminé et rigide. Enseignant(s) et apprenants doivent construire ensemble le scénario en fonction :

• **des priorités du cours** : priorité donnée à l'oral, à la compréhension et/ou à l'expression, nécessité de s'entraîner également à la compréhension et/ou à l'expression écrites.

Cela peut être très variable d'une situation à l'autre.

Exemple :

Un fonctionnaire national qui participe à des réunions d'experts de Conseil de l'Union européenne :

- doit en priorité comprendre le français oral ; il peut, en effet, se trouver confronté à une situation où il n'y a pas d'interprètes et où les langues de travail sont l'anglais et le français. Il doit donc comprendre ceux qui s'expriment en français mais peut, lui, s'exprimer en anglais ;

- peut être amené à parler français dans les situations hors travail, certes, mais aussi dans des conversations professionnelles informelles où ses interlocuteurs s'expriment en français ;
 - doit, dans certains domaines techniques, lire des documents qui n'existent qu'en français ;
 - a peu de chances de devoir écrire en français car les documents administratifs et techniques sont rédigés par des fonctionnaires de l'Union européenne, pas par les représentants des États ;
 - **des contraintes de temps** : l'idéal est de pouvoir consacrer une journée entière de cours à la mise en œuvre de la simulation. Il n'est pas nécessaire, dans le cadre d'un cursus effectué avec *Objectif diplomatie 2*, de préparer la simulation au plan linguistique et communicatif puisqu'elle est le point d'orgue d'un dossier dont elle reprend les contenus linguistiques, communicatifs, les compétences et les savoir-faire acquis ou en voie d'acquisition.
- Si le contexte institutionnel et matériel ne le permet pas, il est possible de découper la simulation en séquences qui peuvent être mises en œuvre chacune en une séance de cours et qui doivent s'enchaîner logiquement. Mais il est clair que la première solution est de loin la plus productive.

En tenant compte de ces contraintes, le groupe doit :

- **écrire le scénario de la simulation** à partir de la situation définie dans le manuel et des suggestions qui y sont faites ou d'autres idées propres (où, quand et comment elle se déroule, etc.). Comme un jeu de rôles, elle a un début et une fin et, entre les deux, un enchaînement cohérent de situations, d'actes à accomplir, de documents à produire, etc.) ;
- **inventorier les documents qui doivent être rassemblés ou produits** : documents existants (par exemple, des modèles, des articles de presse portant sur le thème retenu, des données chiffrées, des discours officiels, des rapports, etc.) et documents à créer (échange de correspondance, documents de synthèse, comptes rendus, etc.) ;
- **répartir les rôles** : chaque membre du groupe a un ou plusieurs rôles qui, dans le scénario, sont compatibles. Comme cela est précisé, les « personnages » doivent avoir une « épaisseur psychologique », une identité propre, définie à l'avance et connue de tous ou partie des acteurs de la simulation (technique de la dramatisation) ;
- **mettre le scénario en œuvre.**

NB : Si une simulation est animée par plusieurs enseignants, il peut être très productif que certains d'entre eux soient acteurs de la simulation. Cela aide les apprenants à jouer le jeu.

Pour les aspects proprement techniques et pédagogiques, se reporter à la fiche 10 du guide pédagogique de *Objectif Diplomatie 1*, « Exploiter les pages scénarios », pp. 22-23, notamment pour les phases 3 (réalisation de l'activité) et 4 (point linguistique).

Si le volume horaire et les conditions matérielles le permettent, il peut être très productif de filmer la simulation et d'analyser, après l'avoir terminée, certaines parties avec le groupe d'apprenants. Veiller cependant à ce que la présence de la caméra ne bloque pas les apprenants pendant la simulation.

Pour en savoir plus sur les simulations, voir :

- Francis Yaiche, *Les simulations globales, mode d'emploi*, Hachette FLE, 1996.
- La collection « Simulations globales » (avec, par exemple, les titres *L'entreprise* ou *La conférence internationale*), Hachette FLE.
- <http://www.francparler.org/dossiers/simulations.htm> (le point sur les simulations globales)
- <http://jcfpageperso.voila.net/simulationsglobales.htm>
- <http://www.edufle.net/La-simulation-globale>
- <http://www.ciep.fr/atelier/bibcar7.htm>
- http://www.ciep.fr/formations/belcete2007/modules_B/b112fos.php
- http://www.francparler.org/dossiers/simulations_cali.htm
- <http://allumez-le-fle.blogspot.com/>
- <http://linguistica.uprrp.edu/Articulos%20diciembre%202009/Bosch-Malaret-2009-ColloqueFLE.pdf>
- www.francparler.org/parcours/affaires_ressources.htm
- <http://www.francparler.org/parcours/tourisme.htm>
- http://www.fda.ccip.fr/documents/pdf/points_communs/pc_42/pc42_-_temoignage_i._delahaye.pdf

7 L'inventaire des actes de parole, de la grammaire et du vocabulaire

Il est situé en fin de manuel pp. 173-178. Son objectif est de récapituler dans le détail et de manière synthétique l'ensemble du matériel linguistique proposé dans le manuel, ce qui en fait un outil différent du tableau des contenus qui, lui, se contente de donner les intitulés de rubriques.

Cet inventaire permet à l'apprenant de retrouver facilement tel ou tel acte de parole, point de grammaire, rubrique de vocabulaire qui sont classés thématiquement et d'établir si nécessaire des liens entre eux :

Manières de dire/de faire/d'écrire

1. Actes de parole généraux
2. Actes de paroles professionnels
3. Savoir-faire

Grammaire

1. Le verbe
2. Les pronoms
3. La phrase simple et la phrase complexe

Vocabulaire

1. Vocabulaire général
2. Vocabulaire professionnel
3. Mots outils
4. La formation des mots

Il est souhaitable de faire prendre conscience aux apprenants des possibilités qu'offre cet inventaire. Ainsi, il permet de retrouver, dans le manuel, des outils langagiers ou de communication qui peuvent être nécessaires, en particulier, pour des activités de production « longues » (rubriques « En situation » ou simulations) qui ne sont pas seulement la mise en pratique des actes de parole ou des points langagiers étudiés dans l'unité dont ils font partie.

Renvoyer régulièrement l'apprenant à cet inventaire, l'entraîner à l'utiliser de manière optimale plutôt que de lui donner directement les informations qu'il recherche. Cela constitue une incitation à son autonomisation.

Étude détaillée des unités

Cette partie propose, pour chaque unité et chaque activité, des remarques spécifiques visant à :

- donner à l’enseignant des conseils méthodologiques ;
- donner des informations sur la langue (connotations, conditions d’emploi, registre courant ou soutenu, etc.) et sur les pratiques culturelles ;
- proposer des activités complémentaires :
 - des activités de systématisation de la grammaire et du vocabulaire ;
 - des activités de révision ;
 - des activités visant à renforcer la pratique de la communication (notamment des activités intermédiaires entre les exercices de systématisation et les exercices de production) ;
 - des activités pour exploiter les pages « On en parle » ;
- donner des précisions sur le cadre général et les différentes manières d’aborder les pages « Simulation ».

Dans la plupart des cas, l’approche didactique présentée dans les fiches méthodologiques du guide pédagogique du niveau 1 (pp. 7-25) reste pertinente. C’est pourquoi le présent guide n’en propose pas de nouvelles. Mais, dans la mesure où les démarches d’approche évoluent en fonction du niveau, nous n’avons pas conservé le découpage en phases de travail pour les exploitations des documents et des rubriques de langue. Le plan suivi dans ce guide pédagogique pour chaque situation est le suivant :

1. Exploitation du document 1

Compréhension

Explication

2. Exploitation du document 2

Compréhension

Explication

3. Exploitation des rubriques grammaire, vocabulaire, manières de dire

4. Activités de reproduction

À la fin de chaque unité, quelques indications complémentaires pour les pages « **On en parle** » et « **Testez-vous** » et, **en fin de dossier**, des renvois pour l’exploitation de la page « **Simulation** ».

L’organisation de cette deuxième partie du guide pédagogique suit donc la linéarité des pages du manuel mais l’enseignant n’est pas tenu de respecter cette « chronologie ». C’est à lui de décider de l’ordre dans lequel il propose les activités. Exemple : l’exploitation d’une rubrique de vocabulaire particulièrement liée au document 1 peut être traitée avant d’aborder le document 2. Autre exemple : dans les développements des unités ci-après, pour chaque rubrique de grammaire, sont mentionnées les occurrences correspondantes dans les documents et l’enseignant peut donc choisir de traiter un point précis de grammaire juste après les explications sur ce document.

Abréviations utilisées ci-après :

FS = Français soutenu

FC = Français courant

FF = Français familier

FA = Français administratif

DOSSIER 1

Aspects et étapes de la vie
et de la carrière d'un fonctionnaire
à l'international

Ce poste vous intéresse ?

Situation 1 APPEL À CANDIDATURE

Objectifs de communication

Lancer un appel à candidature
Définir les qualités du candidat
Examiner une candidature
Poser des questions sur un appel à candidature

Grammaire

La voie passive
Subjonctif présent ou indicatif présent

Vocabulaire

Procédure et critères de recrutement
Attributions

1^{er} DOCUMENT (document écrit)

Objectif Découvrir les notions et expressions nécessaires à la compréhension d'un appel à candidature.

COMPRÉHENSION

A Compréhension globale (forme et contenu)

- Poser des questions aux apprenants :
De quel type de document s'agit-il ? (extrait d'appel à candidature de l'OMC)
- *Quelles sont les principales rubriques ?* (conditions d'éligibilité ; procédure de réception, d'examen et de choix des candidatures ; diplômes, compétences et expérience requises)
- *Comment est-il construit ?* (en plusieurs parties ; la dernière est une énumération de conditions)
- *Quel est le type de discours employé ?* (discours administratif, français soutenu)

Exercice 1 p. 10

OBJECTIF : déterminer la nature du document.

CORRIGÉ : réponse b.

B Compréhension détaillée

Demander aux apprenants de préciser les points abordés dans le document (leur poser des questions pour les aider, si nécessaire).

Éléments à identifier :

- conditions générales de recrutement ;
- modalités de publication des avis de vacance de poste ;
- procédure de réception des candidatures ;
- procédure de sélection des candidats ;
- présentation détaillée des conditions à remplir.

Exercice 2 p. 11

OBJECTIF : comprendre la procédure d'appel à candidature.

CORRIGÉ : **a.** par voie d'avis et sur le site Web de l'OMC – **b.** évaluation → sélection → entrevue (éventuelle) → offre de nomination – **c.** un ressortissant d'un pays membre de l'OMC de moins de 65 ans, titulaire d'un diplôme universitaire en économie, relations internationales ou droit, parlant 2 langues étrangères, ayant 5 ans d'expérience dans une administration nationale, une organisation internationale ou une organisation s'occupant de commerce à l'international – **d.** elle doit parvenir avant la date limite, présenter les qualifications correspondant aux exigences définies

EXPLICATION

Attirer l'attention des apprenants sur les mots et expressions suivants :

- *donner lieu à un concours* = recrutement par/sur concours
- *annoncer par voie d'avis* = publier un avis (cf. *par voie d'affiche, par voie postale...*)
- *la date limite* = l'échéance (accent mis sur un moment précis) ≠ le délai (accent mis sur la durée : dans un délai de 28 jours)
- *une vacance de poste* (un poste vacant = un poste à pourvoir = un poste libre)
- *prendre en compte une candidature* = la considérer comme valide ; *écarter/rejeter* une candidature = la considérer comme non valide ; *retenir une candidature* = sélectionner/choisir
- *sans distinction de sexe* (cf. l'expression « sans distinction de race, de sexe, de religion... » des chartes, conventions internationales et des constitutions)
- *être ressortissant de...* = avoir la nationalité de...
- *procéder à l'évaluation de...* (FS) = faire l'évaluation de, évaluer (FC)
- *être titulaire de...* = posséder (un titre, une distinction, un diplôme)
- *être titulaire d'un diplôme de/en* (FS) = avoir un diplôme de, être diplômé en... (FC)

2^e DOCUMENT (document oral, piste 2)

Objectif Comprendre une situation informelle concernant un poste vacant.

COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Compréhension globale (forme et contenu)

- *De quel type de document s'agit-il ?* (conversation téléphonique)
- *Qui parle à qui ?* (conversation entre deux collègues ou amis)
- *Quel est le thème de la conversation ?* (un poste à pourvoir susceptible d'intéresser l'un des interlocuteurs)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

- poste dans une agence de l'Union européenne ;
- poste correspondant aux qualifications de Jan ;

- description des tâches à accomplir, des responsabilités ;
- conditions d'éligibilité.

Exercice 3 p. 11

OBJECTIF : comprendre les informations données par le document.

CORRIGÉ : **a.** un poste à l'unité Consommateurs sécurité alimentaire – **b.** l'EAHC – **c.** établir le programme de travail de l'unité + déterminer les objectifs prioritaires + assurer le suivi financier + coordonner les actions d'information du public + préparer les appels d'offres + superviser conférences et séminaires – **d.** bac + 4, 12 ans d'expérience dont 3 de gestion d'équipe + connaître le domaine de la défense des consommateurs + parler anglais

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de rédiger l'appel à candidature en s'inspirant du document 1.

EXPLICATION (livre ouvert)

- *être à la recherche d'un poste* = rechercher un emploi
- *Tu as une minute ?* (FC) = Tu as un peu de temps ?
- *L'Agence exécutive pour la santé et les consommateurs* (EAHC = Executive Agency for Health and Consumers)
- *l'unité Consommateurs et sécurité alimentaire* : La Commission européenne est divisée en directions générales elles-mêmes formées d'un certain nombre d'unités
- *être placé sous l'autorité (directe) de...* (FS) = dépendre de..., avoir pour supérieur hiérarchique... (FC)
- *établir le programme* (FS) = faire le programme (FC)
- *assurer le suivi financier* (FS) = faire le suivi financier (FC)
- *poser sa candidature* (FS) = être candidat (FC)
- *conditions d'éligibilité* (FS) = conditions pour qu'une candidature soit prise en compte/étudiée
- *Je vais regarder ça de plus près.* = Je vais regarder ça plus en détail.

▷ **GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE****GRAMMAIRE****La voie passive**

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 1 : *sont invitées ; ne sont pas prises en compte ; sont aussi écartés ; qui n'ont pas été rejetées ; sont transmises ; être invités.*

Présenter les différentes formes en attirant l'attention sur l'ordre des mots au présent et au passé composé.

Exercice 4 p. 11

OBJECTIF : systématisation.

CORRIGÉ : **a.** En général, les personnes sont prévenues deux jours à l'avance. – **b.** De nombreux avantages ont été supprimés. – **c.** Toutes les informations nécessaires ont été systématiquement données. – **d.** Toutes les personnes intéressées ne peuvent pas être reçues individuellement.

Exercice 5 p. 11

OBJECTIF : mise en situation.

CORRIGÉ : **a.** Les documents de travail ont été transmis par le chef de cabinet. – **b.** Des chambres ont été réservées pour les invités d'honneur. – **c.** Les ministres ont été informés par téléphone ou texto. – **d.** Le directeur adjoint n'a pas été mis au courant de la situation.

VOCABULAIRE**La procédure de recrutement****Les critères de recrutement**

- *la constitution du dossier* = l'action qui consiste à rassembler les différentes pièces à fournir (constituer le dossier de candidature)
- *l'évaluation* = la recherche des points faibles et des points forts, suivie de *la sélection* = choix du/des candidat(s) retenus sur la base de l'évaluation
- *la formation initiale* (= avant de commencer à travailler) ≠ *la formation continue* (pour se perfectionner dans son travail). Introduire l'expression « l'éducation-formation tout au long de la vie »
- *la disponibilité* : deux sens possibles : être disponible ou non pour prendre ses fonctions immédiatement ≠ capacité à accepter des horaires flexibles. On trouve parfois, dans les descriptifs de postes, l'expression « poste exigeant une grande disponibilité »
- *la mobilité* : la capacité de changer de site au sein d'une entreprise ou d'une administration. Dans certains contrats, il existe une « clause de mobilité » = acceptation de changer de site « pour les nécessités du service »

Exercice 6 p. 11

OBJECTIF : trouver le mot ou l'expression correspondant à la situation proposée.

CORRIGÉ : **a.** la limite d'âge – **b.** la mobilité – **c.** la date limite de dépôt des dossiers – **d.** l'évaluation/la sélection des dossiers.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Continuer l'exercice : un apprenant décrit la situation, un autre la nomme.
- Un apprenant donne la définition d'une expression, les autres doivent trouver l'expression correspondante.

MANIÈRES DE DIRE**Lancer un appel à candidature**

- *lancer une procédure de recrutement* : qualifie ce qui se passe au sein de l'entreprise/l'organisation, depuis la définition en interne du poste jusqu'aux entretiens et à la sélection finale
- *lancer un appel à candidature, publier un avis de vacance de poste* : définit une des étapes de la procédure de recrutement qui consiste à rendre publique la recherche d'un candidat. *L'appel à candidature* peut concerner un nouveau poste à pourvoir alors que *l'avis de vacance de poste* concerne un poste qui existait mais qui se trouve libre (départ du titulaire de ce poste)

Définir les diplômes et l'expérience requis

- *être titulaire de...* = posséder (un titre, une distinction, un diplôme)

– Signaler la différence de valeur entre *indispensable* (obligation) et *souhaité* (autre formulation possible : *La connaissance de français serait un atout*). À noter que l'ajout d'un adverbe (*vivement, fortement*) à l'adjectif *souhaité* fait de ce souhait une quasi-obligation.

– *posséder* = avoir

– *attester de* = apporter une preuve, prouver

Définir les qualités du candidat

– *une grande disponibilité* = avoir la possibilité de travailler en dehors et au-delà des heures de travail quand c'est nécessaire

– *être un atout* = être un point positif (mot emprunté au vocabulaire des jeux de cartes : *avoir des atouts* = avoir des points forts)

Examiner une candidature

– Recenser (en se référant aux explications du document 1) les verbes exprimant des actions favorables/défavorables pour le candidat dans le processus de recrutement.

– *relever de...* (FS) = *être de* la compétence de (FS) = *faire partie du travail de...* (FC)

Exercice 7 p. 12

OBJECTIF : contextualiser des mots ou expressions.

CORRIGÉ : **a.** attester d' – **b.** rejeté/écarté – **c.** exige – **d.** titulaire

Exercice 8 p. 12

OBJECTIF : trouver l'expression correspondant à la situation.

CORRIGÉ : **a.** On a lancé un appel à candidature pour un poste d'attaché de presse/a publié un avis de vacance de poste d'.../On a lancé une procédure de recrutement pour un... – **b.** Les dossiers des candidats qui ne savent pas... seront écartés/rejetés. – **c.** Le futur conseiller devra faire preuve de/avoir une grande disponibilité. – **d.** Les candidatures sont étudiées par une commission d'experts.

POUR ALLER PLUS LOIN

– Demander aux apprenants de se poser mutuellement des questions. Exemples :

À ton avis, quelles sont les qualités exigées pour un poste de... ?

Est-ce qu'il y a des avis de vacance de poste dans la newsletter de ce mois-ci ?

Etc.

– Demander aux apprenants de présenter les qualités nécessaires/les diplômes nécessaires pour exercer leurs propres fonctions.

MANIÈRES DE DIRE

Poser des questions sur un appel à candidature

– Attirer l'attention des apprenants sur l'utilisation de deux prépositions différentes et qui ne sont pas interchangeables dans les expressions « par concours » et « sur dossier ».

– *obligation de résidence* = obligation d'habiter dans la ville où se trouve le lieu de travail ou à une courte distance, afin de pouvoir être présent tous les jours sur le lieu de travail.

Exercice 9 p. 12

OBJECTIF : poser des questions sur les différents aspects d'une procédure de recrutement.

CORRIGÉ : **a.** Quels sont les diplômes exigés pour ce poste et quel est l'âge limite/la limite d'âge ? – **b.** Quelles seront/seraient mes attributions ? – **c.** Quel est le mode de recrutement : par concours ou sur dossier ? – **d.** Quelles sont les conditions d'éligibilité ? – **e.** Y a-t-il une obligation de résidence ?

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de se poser mutuellement des questions en utilisant les structures proposées ou d'autres structures qu'ils connaissent.

Rappel : nécessité d'insister sur le questionnement : dans la réalité, contrairement aux situations de classe, ils seront aussi souvent amenés à poser des questions qu'à donner des réponses.

VOCABULAIRE

Les attributions

– *avoir la responsabilité de...* (FS) = être responsable de... (FC)

– *avoir pour tâche de...* (FS) = avoir comme travail de... (FC). À noter l'opposition entre « tâche » (avoir une tâche sur sa chemise) et « tâche » = travail, devoir.

– *sous la tutelle de...* = *sous l'autorité de...*

– *rendre compte de...* = informer/faire le rapport de ce que l'on a fait (dans le cas d'une relation hiérarchique)

– *mettre en œuvre* (FS) = faire, réaliser (FC)

– *prendre des initiatives* : décider de faire quelque chose sans demander l'autorisation/en référer à son supérieur hiérarchique (connotation positive)

Exercice 10 p. 13

OBJECTIF : mémoriser des expressions (sens + structure).

CORRIGÉ : a/4 – b/1 – c/5 – d/3 – e/2

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de poser des questions en utilisant les expressions proposées (afin de renforcer la mémorisation et de s'entraîner au questionnement).

GRAMMAIRE

L'indicatif et le subjonctif

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 2 : *Je crois que j'ai trouvé ; Il est indispensable que tu connaisses.*

– Réviser les formes et plus particulièrement celles du subjonctif (déjà traitées dans *Objectif Diplomatie 1*, unités 11 et 12).

– Insister sur les distinctions fait avéré/fait envisagé et affirmation/doute qui opposent les deux modes.

– Cas particulier du verbe « penser » qui illustre bien cette opposition :

– phrase affirmative → indicatif : *Je pense que j'ai trouvé un poste intéressant ;*

– question sans inversion du sujet → indicatif : *Vous pensez que c'est un poste intéressant ? ;*

– question avec inversion du sujet → indicatif ou subjonctif suivant la connotation que l'on veut donner à la question : *Pensez-vous que c'est un poste*

intéressant ? (neutre) mais Pensez-vous (vraiment) que ce soit un poste intéressant ? (doute) ;

– phrase négative → subjonctif : *Je ne pense pas que ce soit un poste intéressant.*

Préciser que le processus est le même pour la construction du verbe « croire » et de l'expression « avoir l'impression que... ».

Exercice 11 p. 13

OBJECTIF : mettre en situation l'emploi de l'indicatif et du subjonctif.

CORRIGÉ : **a.** Il faut que vous lisiez tous les courriels. – **b.** Il est dommage que vous ne veniez pas à la réunion. – **c.** Il est urgent que vous l'appeliez encore une fois. – **d.** Cela m'étonne que M. Ruiz soit contre ce projet.

Exercice 12 p. 13

OBJECTIF : systématisation de l'opposition fait avéré/fait envisagé, doute.

CORRIGÉ : **a.** est – **b.** ratiez – **c.** parvenions – **d.** est

POUR ALLER PLUS LOIN

Construire des micro-dialogues dans lesquels l'apprenant doit choisir entre l'indicatif et le subjonctif. Exemples :

- *Qu'est-ce que tu dis ?*
- *Je dis que la secrétaire est en retard.*
- *Qu'est-ce que vous voulez ?*
- *Je veux que tous les agents du service soient présents à la réunion.*

▷ REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ p. 13

Activité 1

OBJECTIF : avoir une conversation informelle sur le thème de la situation.

Le jeu de rôles peut être précédé d'un remue-méninges sur la caractérisation psychologique des personnes (adjectifs pour caractériser, adverbes pour nuancer).

Exemples :

- *Tu es un peu trop directe !*
- *Tu n'es pas assez patient.*
- *C'est un travail très stressant.*
- *Tu ne parles pas assez bien espagnol.*
- *Comment tu feras avec ta famille ?*

Activité 2

OBJECTIF : parler des caractéristiques d'un poste.

Réviser, si nécessaire, les verbes d'opinion (accord/désaccord).

Demander aux apprenants de veiller à introduire et conclure la situation de manière naturelle.

Exemple pour introduire : le directeur a demandé au responsable des RH de venir dans son bureau. Il frappe, il entre et le directeur lui dit de s'asseoir...

Exemple pour conclure la scène : le directeur remercie le responsable des RH qui se retire en saluant le directeur.

Situation ② AVEZ-VOUS VOS CHANCES ?

Objectifs de communication

Parler de son expérience professionnelle
Comment écrire une lettre de motivation ?

Grammaire

Questions et réponses : adverbes/
pronoms interrogatifs et pronoms relatifs

Vocabulaire

Caractériser une expérience
de façon catégorique ou nuancée

▷ 1^{er} DOCUMENT (document écrit)

Objectif Comprendre une lettre de motivation. Il s'agit ici d'une première étape de repérage des « signes particuliers » d'une lettre avec un bref regard sur la structure, qui sera approfondi dans la rubrique « Manières d'écrire » p. 17.

COMPRÉHENSION

A Compréhension globale (forme et contenu)

– *De quel type de document s'agit-il ?* (une lettre de motivation)

Demander aux apprenants, en posant les questions appropriées, de dégager les principales caractéristiques formelles de la lettre officielle d'une part (objet, formule de politesse), de la lettre de motivation d'autre part (l'organisation en paragraphes de longueurs sensiblement égales en particulier). Exemples :

– *Quels éléments peut-on observer dans cette lettre que l'on ne trouverait pas dans une lettre amicale ?* (nom et adresse à gauche, objet, formules d'attaque et de politesse différentes)

– *Quelle est la longueur de la lettre ?* (juste une page, avec une mise en page équilibrée, formatée)

– *Comment est composé le corps de la lettre ? Quelle est la longueur des paragraphes, leur nombre ?* (4 paragraphes « ni trop longs, ni trop courts » → souci d'équilibre, là aussi respect d'un formatage préétabli)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

- les informations données sur la carrière du signataire dans l'ordre suivant : études, expérience, compétences acquises, etc. ;
- l'organisation des informations et les liaisons faites entre elles : référence à l'appel à candidature → présentation générale de l'expérience du candidat → description d'aspects spécifiques de son expérience → compétence acquises → acte formel de candidature.

Exercice 1 p. 15

OBJECTIF : rechercher des informations.

CORRIGÉ : **a.** santé publique, sécurité alimentaire, questions liées à l'alimentation, communication – **b.** enca-

drer des équipes, animer des groupes de travail, gérer/piloter des projets – **c.** pratique de l'anglais, respect des contraintes budgétaires, production de documents de diffusion, rédaction administrative – **d.** mettre les aptitudes acquises au service d'un contexte à la fois nouveau et familier, perspective en parfaite harmonie avec sa conception de la vie professionnelle et ses convictions personnelles.

Exercice 2 p. 15

OBJECTIF : mettre en relation une information et la formulation plus développée qui lui correspond dans la lettre.

CORRIGÉ : **a.** Cette perspective est en parfaite harmonie... personnelles. – **b.** La logique de gestion de projets... – **c.** J'ai piloté ces projets... avec des acteurs variés dont les cultures étaient souvent différentes. – **d.** Mes attributions successives... encadrer des équipes et animer des groupes de travail... J'ai piloté ces projets... Afin d'assurer... des opérations dont j'ai eu la charge... – **e.** ... dans mes activités au sein de structures de coopération internationale...

L'enseignant peut poser d'autres questions sur les informations contenues dans le document.

EXPLICATION

- *comme en témoigne...* : forme atténuée (euphémisme) de l'expression « comme le prouve... » : fait référence à un « objet »/« fait » vérifiable. « Comme en témoigne la file de patients que vous voyez derrière moi, les hôpitaux sont débordés » ; « Comme en témoigne son geste de surprise, le directeur ne s'attendait pas du tout à ce genre de réception. »
- *ma carrière s'est intégralement déroulée dans...* (FS) = j'ai fait toute ma carrière dans... (FC)
- *exercer des fonctions* (FS) = avoir comme fonction(s), comme responsabilité(s) (FC)
- *encadrer des équipes* = diriger des équipes
- *au sein de structures...* (FS) = à l'intérieur de/dans des structures (FC)
- *piloter* = diriger
- *dans le respect des contraintes budgétaires* (FS) = en respectant les limites du budget (FC)
- *avoir la charge de...* (FS) = être chargé de... (FC)
- *aptitude* = compétence, capacité

▷ 2^e DOCUMENT (document écrit)

Objectif Comprendre des conseils en vue de la rédaction d'une lettre de motivation.

COMPRÉHENSION

A Compréhension globale (forme et contenu)

- De quel type de document s'agit-il ? (une fiche technique)
- De quoi traite ce document ? (comment écrire une lettre de motivation)
- À quoi sert ce document ? (à donner des conseils)
- Comment est construit le document ? (il énumère les caractéristiques d'une lettre de motivation)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

- correction grammaticale, phrases simples, style clair ;
- lettre courte, attractive, prometteuse, concrète, efficace ;
- capacité de la lettre à retenir l'attention ;
- ce qu'il ne faut pas écrire ;
- conseil de rédaction : parler au présent, dire « Je », etc.

Exercice 3 p. 15

OBJECTIF : rechercher les correspondances entre les informations de deux documents.

CORRIGÉ : écrite dans un français correct : oui ; courte : oui ; capable de retenir l'attention du recruteur : oui ; positive et prometteuse : oui ; concrète et efficace : oui ; déterminée mais mesurée : oui.

D'autres avis ou ceux proposés mais plus nuancés peuvent être acceptés si la justification est convaincante (par exemple on peut juger que la dernière phrase « cette perspective... » est vide et inutile).

EXPLICATION

- Explication des mots et expressions
 - *le b-a-ba* (FF) = les bases, ce qu'il faut au minimum savoir
 - *une recette miracle* = une méthode qui réussit toujours (autres expressions de structure identique : un médicament miracle, une solution miracle, etc.)
 - *d'emblée* = tout de suite
 - *Bref...* : adverbe qui introduit un résumé, une conclusion, une synthèse
- Le style qui caractérise ce type de document, qui doit être concret, percutant et attractif :
 - structuré en petits paragraphes ;
 - sous-titres en gras : phrases verbales essentiellement composées d'adjectifs et courtes
 - phrases courtes ;
 - abondance des impératifs affirmatifs et négatifs ;
 - style vivant et décontracté (*Voilà quelqu'un d'intéressant et de crédible. Enfin !*) ;
 - des formulations (*ce qu'il ne faut pas dire*).

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE

GRAMMAIRE

Questions et réponses : adverbess/pronoms interrogatifs et pronoms relatifs

OCCURRENCES DE PRONOMS RELATIFS DANS LE DOCUMENT 1 : *les postes que j'ai occupés ; les fonctions que j'exerce ; des acteurs variés dont les cultures ; des opérations de communication dont j'ai eu la charge ; dans lequel je vois ; les aptitudes que j'ai acquises.*

Aider l'apprenant à faire la différence entre mot interrogatif dans la question et pronom relatif identique, différent ou absent dans la réponse.

Exercice 4 p. 15

OBJECTIF : systématiser dans un jeu de questions/réponses.

CORRIGÉ : **a.** Où ; Dans quel / où... – **b.** De quel / dont – **c.** Avec qui / avec qui – **d.** Lesquels / que.

Exercice 5 p. 15

OBJECTIF : contextualiser dans un récit utilisant de nombreuses phrases interrogatives.

CORRIGÉ : Lequel ; qui ; où ; à qui ; que ; avec laquelle ; où ; de qui ; à quel.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Demander aux apprenants de se poser mutuellement des questions en imitant les modèles de la rubrique du manuel.
- Demander aux apprenants de faire des récits dans le style de celui de l'exercice 5.

MANIÈRES DE DIRE**Parler de son expérience professionnelle****L'environnement professionnel**

- *les conditions de travail* (domaine du concret) ≠ *l'atmosphère de travail* (domaine de l'appréciation personnelle)
- Caractérisation avec deux adjectifs : l'un exprime un sentiment positif, l'autre un sentiment négatif : *difficiles mais passionnantes*
- *effectuer une mission* (FS) = faire une mission (FC)
Quelques petites nuances à noter :
- *effectuer une mission* : fonction temporaire et déterminée dont on est chargé ;
- *remplir une mission* : une tâche déterminée sans qu'elle soit obligatoirement liée à une fonction ;
- *accomplir une mission* : connotation morale.

L'expérience

- Plusieurs manières d'introduire les expériences professionnelles (expressions très utiles pour éviter les répétitions dans une lettre de motivation) : *se familiariser avec..., avoir l'occasion de..., la chance de..., être en contact avec..., retirer des enseignements de...*
- *à la hauteur de mes attentes* = l'expérience a été conforme à ce que j'en espérais. Elle m'a apporté ce que j'en attendais.

Les compétences acquises

Variété des manières d'introduire les modes d'acquisition de l'expérience : *J'ai senti la nécessité de..., j'ai trouvé l'équilibre entre..., j'ai transposé..., etc.*

Exercice 6 p. 16

OBJECTIF : mettre en relation deux manières d'exprimer la même idée, action, etc.

CORRIGÉ : **a.** J'ai dû résoudre de nombreux problèmes. – **b.** J'ai eu l'occasion d'observer/J'ai été en contact avec d'autres pratiques professionnelles. – **c.** J'ai retiré (de cette expérience) beaucoup d'enseignements. – **d.** J'ai appris à écouter les autres et rechercher des compromis. – **e.** Cette expérience m'a aidé(e) dans la manière de gérer un projet/une équipe.

Exercice 7 p. 16

OBJECTIF : faire le lien entre une expérience et la manière de l'exprimer.

CORRIGÉ : Il est parfois nécessaire de faire quelques modifications pour que la phrase soit cohérente.

a. J'ai effectué ma mission dans un contexte extrêmement tendu dans une période très instable. – **b.** J'ai eu l'occasion d'observer d'autres pratiques. – **c.** J'ai trouvé l'équilibre entre imposer et convaincre. – **d.** Mon expérience est malheureusement très limitée dans ce domaine.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants d'imaginer des extraits d'entretien de recrutement (2 ou 3 questions concernant les thèmes présentés dans la rubrique). Exemple :

- *Vous avez vécu et travaillé en Grande-Bretagne. Qu'est-ce que cela vous a apporté ?*
- *J'ai découvert un autre mode de vie et d'autres façons de travailler.*
- *Et vous avez amélioré votre anglais ?*
- *Bien sûr. Je passais l'essentiel de mon temps avec des Anglais.*

VOCABULAIRE**Caractériser une expérience**

Pour cette rubrique, il n'est pas indispensable d'expliquer les mots et expressions de manière linéaire. Il est possible de faire des regroupements :

- Variété des formes : adjectifs, expressions, phrases qui peuvent être directement réemployés.
- Importance des nuances : adverbess modifiant des adjectifs ou des verbes.
- Structure des expressions : *un domaine d'une + adjectif + nom ; dans un esprit de + nom ; dans des cadres + adjectif ; de manière + adjectif.*
- Phrases construites autour d'expressions pouvant être utilisées dans d'autres contextes et avec d'autres termes : *J'ai mis longtemps à... ; Cela a été + nom/adjectif ; C'est + nom + adjectif + pour moi*
- Degrés exprimés par les adverbess modifiant les adjectifs.
- Place de l'adverbe modifiant le verbe dans les phrases au passé composé.

Exercice 8 p. 16

OBJECTIF : s'entraîner à identifier des phrases synonymes.
Erratum dans la première édition du manuel : **b.** Je me suis terriblement ennuyé. – **c.** On savait exactement ce qu'on devait faire.

CORRIGÉ : **a.** Nous avons beaucoup échangé. – **b.** C'était une expérience particulièrement sans intérêt. – **c.** Nous avons travaillé dans des cadres clairement définis. – **d.** J'ai énormément appris.

Exercice 9 p. 17

OBJECTIF : s'entraîner à identifier des phrases antonymes

CORRIGÉ : **a.** J'avais des activités (très) enrichissantes/variées/diversifiées. – **b.** Nous avons collaboré de manière constructive et dans un esprit de coopération. – **c.** Ils ont plus ou moins accepté. Nous avons travaillé ensemble de façon peu/moyennement constructive. – **d.** C'est une époque de ma vie professionnelle qui a été déterminante.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants d'imaginer des mini-dialogues. Exemples :

- *Pour moi, c'était un travail intéressant. Et pour vous ?*
- *Pour moi, c'était extrêmement enrichissant./Pour moi, cela n'a présenté aucun intérêt.*
- *J'ai mis longtemps à comprendre le fonctionnement de cette administration.*
- *Ah bon ? Pour moi, cela a été assez rapide.*
- *Cette expérience à l'étranger a donc été enrichissante pour vous ?*
- *Absolument. Elle a même été déterminante.*

Etc.

MANIÈRES D'ÉCRIRE**Comment écrire une lettre de motivation**

Demander aux apprenants de lire les indications données sur la disposition et le plan et de poser des questions sur le sens, si nécessaire.

Exercice 10 p. 17

OBJECTIF : réaliser une tâche matérielle sur la base des indications données.

Exercice 11 p. 17

OBJECTIF : mettre en rapport des indications concernant le contenu d'une lettre de motivation avec des phrases contextualisées.

CORRIGÉ : a/4 – b/2 – c/5 – d/1

POUR ALLER PLUS LOIN

Relire la lettre de motivation de Jan Worloo et y rechercher les éléments de la disposition et du plan.

▷ REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ p. 17

Activité 1

OBJECTIF : rédiger un paragraphe d'une lettre de motivation. Demander à l'apprenant de se concentrer sur la rédaction d'un paragraphe conforme aux indications et non de parler de sa profession, de son environnement professionnel, etc.

Activité 2

OBJECTIF : donner des conseils. Demander aux apprenants de veiller à introduire et conclure la situation de manière naturelle.

Situation 3 TU LES AS CONVAINCUS ?**Objectifs de communication**

Parler de ce qu'on a déjà fait, de ce que l'on sait faire
Exprimer des stratégies pour « se vendre »

Grammaire

Les propositions interrogatives indirectes

▷ 1^{er} DOCUMENT (document oral, piste 3)

Objectif Comprendre le récit informel d'un entretien de recrutement.

COMPRÉHENSION (livre fermé)**A Compréhension globale (forme et contenu)**

- *De quel type de document s'agit-il ?* (conversation informelle)
- *Qui parle à qui ?* (deux amis, l'un qui interroge et l'autre qui répond)
- *De quel type de conversation s'agit-il ?* (récit)
- *Quel est le thème de la conversation ?* (l'entretien d'embauche de Jana)

B Compréhension détaillée

Demander aux apprenants de préciser les points abordés dans le document en les classant en deux rubriques.

Éléments à identifier :

- La situation de Jana (son CV) :
- situation personnelle : binationale slovaque-française ;

- langues : bilingue slovaque-français ; parle aussi anglais, espagnol et allemand ;
- études secondaires : Lycée français de Vienne ;
- études supérieures : Science-Po Paris ;
- expérience professionnelle : stage en relations publiques, a organisé des colloques à l'ambassade, s'occupe d'une association.
- Les goûts et les projets de Jana :
- apprendre des langues ;
- travailler dans un milieu multiculturel.
- Les aptitudes nécessaires pour travailler pour la présidence française de l'UE :
- avoir déjà organisé des manifestations ;
- être capable de résoudre des problèmes inattendus ;
- être capable de réagir dans l'urgence.

Exercice 1 p. 18

OBJECTIF : réutiliser des informations à partir de notes.

Ou bien les apprenants ont pris des notes lors d'une précédente écoute, ou bien l'enseignant propose une nouvelle écoute afin d'en prendre.

Les apprenants reconstituent le récit de Jana. Ne pas exiger l'exhaustivité ni l'ordre dans lequel les informations sont données. L'essentiel est la cohérence, l'enchaînement logique des éléments.

CORRIGÉ : Données personnelles : nationalité slovaque et française – Formation : études secondaires au Lycée français de Vienne, études supérieures à Sciences-Po Paris, stage en relations publiques – Connaissance des langues étrangères : bilingue français-slovaque, anglais, espagnol, allemand – Expérience personnelle (quasi professionnelle) : organisation de colloques au sein d'une association.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de restituer des informations supplémentaires.

VARIANTE 1 : les apprenants posent des questions à celui ou celle qui a reconstitué le parcours de Jana.

VARIANTE 2 : c'est l'enseignant qui pose les questions.

VARIANTE 3 : combinaison de la variante 1 et de la variante 2. L'enseignant peut notamment poser des questions sur des points non abordés par les apprenants.

EXPLICATION (livre ouvert)

- *binational, bilingue, biculturel*
- *Sciences-Po Paris* : École supérieure de Sciences politiques de Paris (qui a rang de grande école), plus prestigieuse que Sciences-Po Bordeaux, Sciences-Po Strasbourg, etc.
- *cerner la personnalité de quelqu'un* : poser des questions pour mieux comprendre la personne
- *une manifestation* = un événement (organisé à l'avance). Ne pas confondre avec « participer à une manifestation pour protester contre la loi sur les retraites ».
- *relever un défi* : avoir la volonté, être déterminé à réussir à accomplir quelque chose de difficile
- *ça a marché* (FC) = mon entretien s'est bien déroulé.

POUR ALLER PLUS LOIN

Un apprenant joue le rôle de Jana et raconte son parcours, ses projets, ses aptitudes, etc. à la première personne, sans regarder ni le document, ni ses notes (là aussi, la priorité, c'est la cohérence, pas l'exhaustivité).

▷ 2^e DOCUMENT (document écrit)

Objectif Comprendre des conseils en vue d'un entretien de recrutement

COMPRÉHENSION

A Compréhension globale (forme et contenu)

- *De quel type de document s'agit-il ?* (document technique)
- *De quoi parle ce document ?* (comment mener un entretien de recrutement)
- *À quoi sert ce document ?* (à donner des conseils)
- *Comment le document est-il construit ?* (deux colonnes : 1. Ce que le recruteur veut évaluer – 2. Ce qu'il a besoin de savoir pour le faire)

B Compréhension détaillée

- Pour évaluer si vous êtes immédiatement opérationnel : savoir ce que vous savez faire, ce que vous avez appris à faire.
- Pour évaluer votre motivation : savoir pourquoi vous candidatez pour ce poste en particulier.
- Pour évaluer si vous allez vous adapter : comprendre votre personnalité.

Exercice 2 p. 18

OBJECTIF : observer le document afin de dégager la stratégie développée pour atteindre ses objectifs.

CORRIGÉ : c et d.

Exercice 3 p. 18

OBJECTIF : comparer un entretien de recrutement à un document donnant des conseils pour le réussir.

EXPLICATION

- *un job* (FF) = un petit boulot, un travail temporaire destiné à gagner de l'argent, en faisant des études par exemple. Parfois employé pour désigner un travail à part entière dans une conversation informelle : *C'est quoi, ton job ? = Quel est ton métier ?*
- *un emploi* = un travail (dénomination générale) ≠ *un poste* (qui comprend des attributions précises)
- *à compétences égales* = si les compétences sont les mêmes (cf. le slogan : « À travail égal, salaire égal » à propos de l'égalité hommes-femmes dans le monde du travail)

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE

MANIÈRES DE DIRE

Parler de ce que l'on a déjà fait

S'exprime avec des verbes d'action (*organiser, négocier, diriger*, etc.) et des noms signifiants eux aussi des actions (un projet), des événements (un colloque), des « objets », « un compte rendu ».

Parler de ce que l'on sait faire

- Utilisation de verbes signifiant la capacité à faire quelque chose : *savoir, avoir l'habitude/la pratique de..., être compétent pour..., avoir l'expérience de..., etc.*
- *un colloque* = une conférence, au sens anglais du terme, un congrès
- *écrire un rapport* (FC) = *rédiger un rapport* (FS)
- *développer des actions* (avec une nuance de responsabilité, de prise d'initiative) = réaliser des actions
- *On fait souvent appel à moi comme/pour...* (FS) = On me demande souvent de... (FC)

Exercice 4 p. 18

OBJECTIF : mettre en relation des actions concrètes avec des expressions générales.

CORRIGÉ : a. Ian Koor est compétent pour élaborer un budget. – b. Mikis Stravos a développé des actions pilotes. – c. Angela Arregui a rédigé des discours officiels. – d. Lise

Lamarre a eu l'occasion de diriger un service/a occupé des postes à responsabilité/est capable de diriger une équipe.

Exercice 5 p. 18

OBJECTIF : mettre en relations des expressions ayant des sens voisins.

CORRIGÉ : **a.** On a souvent fait appel à moi comme consultant. – **b.** J'ai négocié des accords. – **c.** J'ai présidé des réunions. – **d.** J'ai fait des comptes rendus de réunions./ J'ai la pratique de la rédaction de rapports.

GRAMMAIRE

Les propositions interrogatives indirectes

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 1 : *Ils ont voulu savoir pour quoi j'avais appris...* ; *Ils ont voulu savoir pourquoi ça m'intéresse...* ; *Ils ont voulu savoir si j'avais...* ;

– L'interrogation indirecte n'est jamais accompagnée d'un point d'interrogation, sauf dans le cas tout à fait particulier où l'interrogation porte sur le verbe principal : *Je ne sais pas quels sont ses objectifs.* mais *Sauriez-vous quels sont ses objectifs ?*

– Il n'y a pas d'inversion du sujet dans l'interrogation indirecte : *Quand doit-il prendre ses fonctions ? Je ne me rappelle plus quand il doit prendre ses fonctions.*

– Le support de l'interrogation indirecte peut être un verbe de sens nettement interrogatif (*demander*) ou exprimant l'incertitude (*ignorer*) mais il peut s'agir aussi de verbes de perception (*comprendre, savoir, voir, se souvenir, se rappeler*) ou simplement du verbe *dire*. Dans ce cas, c'est la présence d'un mot interrogatif qui permet de reconnaître l'interrogation indirecte.

– Les mots interrogatifs sont souvent les mêmes que dans l'interrogation directe : *Quels sont ses objectifs ? Je me demande quels sont ses objectifs.* Mais il est parfois nécessaire de les modifier : *Que se passe-t-il ? Expliquez-moi ce qu'il se passe.* Enfin, le mot interrogatif *si* est spécifique de l'interrogation indirecte globale : *Avez-vous une accréditation ?* (réponse par *oui* ou par *non*) *J'ignore si vous avez une accréditation.*

Exercice 6 p. 19

OBJECTIF : s'entraîner à choisir les mots interrogatifs qui conviennent.

Le choix des verbes introducteurs a peu d'importance. Nous en proposons ici mais les apprenants peuvent faire d'autres propositions. Les inciter à les faire varier le plus possible.

CORRIGÉ : **a.** Je ne sais pas/Dites-moi/Je n'ai pas compris comment/quand... – **b.** Vous pouvez me dire où/quand... – **c.** J'aimerais savoir pourquoi... – **d.** Vous pouvez me dire s'il... – **e.** Nous ignorons si... – **f.** Elle voudrait comprendre quel...

Exercice 7 p. 19

OBJECTIF : contextualiser des expressions.

CORRIGÉ : **a.** Je voudrais savoir ce qu'il faut porter pour aller à cette réception. – **b.** Pouvez-vous me dire si des voitures sont prévues pour aller à la soirée de gala ? –

c. Vous savez comment s'appellent les personnes qui participent à la négociation ? – **d.** Merci de me dire quels sont les points qui sont à l'ordre du jour.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants d'imaginer des dialogues sur le modèle suivant :

– *À quelle heure le spectacle commence-t-il ?*

– *Pardon ?*

– *J'aimerais savoir à quelle heure commence le spectacle.*

Prolonger l'exercice 7 en faisant imaginer d'autres situations, deux par deux.

MANIÈRES DE DIRE

Exprimer des stratégies pour « se vendre »

– *prouver/convaincre que...*

– *apparaître/se présenter comme...*

– *mettre en évidence/faire comprendre/affirmer/monttrer son.../sa...*

Etc.

Exercice 8 p. 19

OBJECTIF : contextualiser des expressions.

CORRIGÉ : **a.** se présente/voudrait apparaître comme... –

b. veut montrer/prouver/convaincre que... – **c.** s'efforce de mettre en évidence...

Exercice 9 p. 19

OBJECTIF : contextualiser des expressions dans une activité de production.

POUR ALLER PLUS LOIN

Jeu : s'entraîner à formuler des stratégies.

Exemple :

Apprenant 1 : *la capacité de M. Alexandrescu à trouver des compromis.*

Apprenant 2 : *M. Alexandrescu cherche à mettre en évidence sa capacité à trouver des compromis.*

▷ REPRODUCTION

EN SITUATION ! ► p. 19

Vérifier, avant que les groupes se transmettent des documents, que ceux-ci sont compréhensibles et ne risquent pas d'induire le groupe récepteur en erreur. Mais il n'est pas nécessaire, à ce stade, de corriger toutes les fautes. La correction détaillée des documents produits se fera après la fin de l'activité.

Activité 1

OBJECTIF : imaginer une situation, rédiger un appel à candidature.

Activité 2

OBJECTIF : rédiger un CV et une lettre de motivation.

Activité 3

OBJECTIF : participer à un entretien d'embauche.

On en parle À l'occasion du XI^e sommet de la Francophonie p. 20

Exercice 1

OBJECTIF : compréhension du contenu général d'un document.

CORRIGÉ : **a.** Le XI^e sommet de la Francophonie – **b.** 80 % des élèves apprennent le français en 1^{er} ou 2^e langues ; 70 lycées bilingues ; 40 000 étudiants francophones – **c.** Le petit Paris – **d.** 40 ans de communisme, 17 ans de capitalisme débridé, déferlement de valeurs et d'images anglo-saxonnes.

Exercice 2

OBJECTIF : compréhension détaillée d'un point spécifique.

CORRIGÉ :

Avant : position dominante, littérature et culture, représentation affective, culture française.

Après : en deuxième position, se donner davantage de chances de trouver un emploi, représentation utilitaire, culture anglo-saxonne.

Testez-vous p. 21

Les corrigés sont p. 171 du manuel.

1 Compréhension orale (document, piste 4)

L'enseignant doit proposer au moins deux écoutes du document intégral qui doivent permettre de répondre à la question 1.

Pour l'exercice 2, il peut, si nécessaire, faire faire plusieurs écoutes sélectives.

2 Pratique de la langue

GRAMMAIRE

Exercice 1

OBJECTIF : contextualiser l'utilisation de pronoms et de conjonctions.

Exercice 2

OBJECTIF : contextualiser l'utilisation de pronoms relatifs.

Exercice 3

OBJECTIF : déterminer le mode et le temps des verbes en fonction du contexte.

VOCABULAIRE

Exercice 4

OBJECTIF : pratiquer la reformulation.

3 Expression orale

OBJECTIF : raconter des expériences personnelles.

4 Expression écrite

OBJECTIF : réaliser une fiche technique.

Rappeler les règles de rédaction d'une fiche conseil :

– la mise en pages doit être soignée et mettre en valeur la structure de la fiche (paragraphe) ;

– elle doit être facile à lire (phrases courtes, simples, adresses directes au lecteur) ;

– l'usage de l'infinitif (*montrer sa motivation*) permet d'insister sur le caractère généraliste et obligatoire (c'est vrai pour tout le monde), l'impératif (*montrez votre motivation*) renforce le côté plus personnel et plus dynamique du message (c'est à vous en particulier que cela s'adresse) ;

– limiter l'emploi de phrases complètes à des explications indispensables et plus complexes.

Dans cette fiche, il est possible de dire ce qu'il ne faut pas faire puis ce qu'il faut faire : *Ne répondez pas timidement et avec hésitation, soyez sûr de vous mais évitez l'arrogance.*

Etc.

Vous avez un nouveau poste ?

Situation 1 RENSEIGNEMENTS ET DÉMARCHES

Objectifs de communication

Demander quelque chose /
demander de faire quelque chose

Grammaire

Les différentes négations
Construction de verbes

Vocabulaire

Effectuer des démarches administratives ;
effectuer un travail administratif

► 1^{er} DOCUMENT (document écrit)

Objectif Comprendre et analyser un extrait du statut des personnels de la FAO (contenu, structure, fonctionnement).

COMPRÉHENSION

A Compréhension globale (forme et contenu)

- De quel type de document s'agit-il ? (document administratif indiquant la conduite attendue des fonctionnaires internationaux de la FAO)
- Comment est-il construit ? (articles divisés en alinéas et paragraphes)
- Quel est le type de discours utilisé ? (texte objectif, uniquement descriptif, écrit à la troisième personne du pluriel qui a ici une valeur généralisante ; utilisation de « Tout » en position sujet ; verbes exprimant le devoir ou l'interdiction)

NB : L'enseignant doit, par des questions appropriées, aider les apprenants à prendre conscience de ces caractéristiques formelles mais ceux-ci les expriment avec leurs propres mots, sans avoir à utiliser des termes techniques.

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

- régler leur conduite en fonction des intérêts de la FAO ;
- accepter des instructions exclusivement de la FAO ;
- ne pas s'exprimer sur des affaires de leur pays ou sur des questions générales ;
- respecter la règle de confidentialité ;
- respecter la législation du pays de résidence.

Exercice 1 p. 22

OBJECTIF : mettre en relation les dispositions du règlement et des situations concrètes.

CORRIGÉ : **a.** Elle avait en vue l'intérêt de son pays et non de son organisation. – **b.** Il n'aurait pas dû communiquer de renseignements dont il a eu connaissance du fait de sa situation officielle, même après la cessation de ses fonctions. – **c.** Il devait observer une réserve par rapport à ses convictions politiques. – **d.** Elle ne respecte pas les règlements de police en vigueur dans le pays dans lequel son organisation internationale est implantée. – **e.** Il n'avait pas à renoncer à ses convictions religieuses mais ne devait pas en faire état. – **f.** Il devait avoir exclusivement en vue l'intérêt de l'organisation à laquelle il appartient.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Demander aux apprenants d'énoncer d'autres règles pouvant apparaître dans les statuts d'une catégorie de fonctionnaires (fonctionnaires nationaux, par exemple).
- Demander aux étudiants de présenter des situations concrètes à la manière de l'exercice 1. Les autres doivent déterminer si le comportement des fonctionnaires est, dans la situation donnée, conforme ou non aux prescriptions du document 1.

EXPLICATION

1. Expression du devoir ou de l'interdiction :

- s'engager à...
- devoir en toutes circonstances...
- ne pas devoir + verbe ; ne devoir + verbe + ni... + ni...
- ne pas avoir à... mais...
- ne pas dégager de...
- ne pas dispenser de...

2. Expression de la « généralité » de l'interdiction :

- exclusivement
- à aucun moment
- qui que ce soit

3. Autres :

- des responsabilités d'ordre national = relevant du niveau national = concernant des questions nationales
- remplir/exercer des fonctions de... (FS) = faire un travail de..., avoir des responsabilités dans... (FC)
- l'accomplissement d'une tâche (FS) = la réalisation d'un travail (FC)
- solliciter (FS) = demander (FC)
- dégager de... (FS) = libérer de... (FC)
- immunité = dispense (cf. immunité parlementaire, immunité diplomatique = ne relève pas de la loi générale, bénéficie de dispositions spéciales)
- ratifier un accord, un traité, une charte (français juridique) = le signer
- jouir de... (français juridique) = bénéficier de...
- observer les lois (FS) = respecter les lois (FC)
- conférer (FS) = attribuer, donner (FC)

▷ 2^e DOCUMENT (document oral, piste 5)**Objectif** Se familiariser avec les démarches administratives.

COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Compréhension globale

- De quel type de document s'agit-il ? (dialogue)
- Qui parle à qui ? (un fonctionnaire qui va prendre ses fonctions et une employée de l'administration)
- Quels sont les thèmes abordés ? (documents administratifs concernant le nouvel agent, sa famille, sa voiture, son appartement, etc. + remise des instruments liés à la circulation dans les locaux)
- Quel est le type de discours utilisé ? (conversation semi-formelle)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

- formalités : remplir/remettre fiche individuelle, photocopie du passeport et du visa, photos, certificat de mariage, extrait d'acte de naissance, contrat de location, documents des voitures (il n'est pas nécessaire, à ce stade, d'exiger l'exhaustivité) ;
- instruments qui vont être donnés à M. Landowski : badge électronique, carte de restaurant, commande à distance pour le garage.

Exercice 2 p. 23

OBJECTIF : classer des informations de manière thématique.

CORRIGÉ :

Pièces à fournir pour M. Landowski : fiche individuelle dûment complétée, photocopie du passeport, visa long séjour, 4 photos d'identité.

Pièces à fournir pour sa famille : mêmes pièces que pour lui, certificat de mariage, extrait d'acte de naissance de ses enfants.

Pièces à fournir pour son logement : contrat de location.

Pièces à fournir pour ses voitures : certificats d'immatriculation, copie des contrats d'assurance.

Exercice 3 p. 23

OBJECTIF : préciser la fonction d'objets et de documents.

CORRIGÉ : badge électronique : pénétrer dans les endroits sécurisés du bâtiment ; carte de restaurant : déjeuner à la cantine ; commande à distance : ouvrir la porte du garage.

POUR ALLER PLUS LOIN

M. Landowski raconte la scène à son épouse.

EXPLICATION (livre ouvert)

- *bienvenue* (informel) = Je vous souhaite la bienvenue... (formel)
- *accomplir des démarches* (FS) = faire des démarches (FC)
- *visa long séjour* ≠ visa court séjour ≠ visa permanent
- *le format* = la taille (dans ce contexte)
- *une pièce* = un document, un papier (cf. les pièces justificatives)
- *un certificat de mariage* : en France, il s'agit du *livret de famille* qui comporte « l'histoire d'une famille » : date du mariage entre qui et qui, identité et date de naissance

des enfants, éventuellement date du divorce, date de décès... ;

– *le certificat d'immatriculation* : en France, la *carte grise*– *les formalités d'usage* (expression idiomatique) = les formalités habituelles

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE

GRAMMAIRE**Les différentes négations**

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 1 : *ne sont pas d'ordre national mais...* ; *... ne doivent solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement...* ; *Il n'a pas à renoncer à ses sentiments...* ; *ils ne doivent à aucun moment communiquer à qui que ce soit...* ; *et qui n'a pas été rendu public* ; *ne les dégage pas...* ; *ils ne dispensent pas les membres de... ni de...*

Attirer l'attention des apprenants sur :

– le lien logique entre la question et la réponse : *déjà* → *pas encore* ; *souvent* → *ne jamais* ; *encore* → *ne plus*, etc. ;

– les formes de négation « ne... ni... ni... » et « ne... pas... ni... » qui sont sémantiquement équivalentes.

Exercice 4 p. 23

OBJECTIF : pratiquer l'opposition forme interrogative ≠ forme négative.

CORRIGÉ : **a.** Non, je n'ai pas encore le visa (je ne l'ai pas encore) – **b.** Non, il n'y travaille plus. – **c.** Non, je ne l'ai pas encore rencontré. – **d.** Non, je n'ai écrit ni au conseiller ni à son adjoint.

Exercice 5 p. 24

OBJECTIF : pratiquer l'opposition forme affirmative ≠ forme négative.

CORRIGÉ : **a.** Le président n'interviendra plus pendant le sommet. – **b.** Le secrétaire ne finalise jamais les comptes rendus... – **c.** L'attaché n'a pas pris connaissance ni de l'ordre du jour ni de la documentation. – **d.** Il ne suit ni les travaux du Parlement, ni ceux du Conseil./Il ne suit les travaux ni du Parlement, ni du Conseil. – **e.** Les délégués n'ont pas encore lu la documentation.

POUR ALLER PLUS LOIN

Partager la classe en deux : un groupe prépare des questions et l'autre donne des réponses négatives, en tenant compte de l'adverbe utilisé dans la question.

VOCABULAIRE**Effectuer des démarches administratives**

Cette rubrique a déjà été abordée de façon plus succincte dans *Objectif Diplomatie 1*, Dossier 3, Unité 9.

– *remettre* = donner– *dûment complété* = complété sans oubli

– *une procuration* : document signé par lequel une personne donne officiellement mandat à une autre pour accomplir des tâches administratives

– une *décharge* : document signé par lequel une personne abandonne des droits au profit d'une autre personne ou l'autorise à accomplir des démarches, la dégage ponctuellement de toute responsabilité pour une démarche précise.

Effectuer un travail administratif

- *Enregistrer le courrier départ/arrivée* : noter chaque jour dans un document prévu à cet effet quels courriers sont envoyés/reçus
- *prendre une communication téléphonique* = accepter de répondre/répondre
- *certifié conforme à l'original* : formule habituelle sur les documents dupliqués, photocopiés, traduits, etc.

Exercice 6 p. 24

OBJECTIF : contextualiser des mots et expressions.

CORRIGÉ : **a.** me photocopier/m'imprimer – **b.** signer et remettre/transmettre – **c.** joindre – **d.** fournissiez/présentiez

Exercice 7 p. 24

OBJECTIF : établir un lien entre une situation et sa dénomination officielle.

CORRIGÉ : **a.** signer une procuration – **b.** enregistrer le courrier départ/arrivée – **c.** signer un accusé de réception – **d.** transmettre pour signature

POUR ALLER PLUS LOIN

Jeu : un apprenant décrit une action sans la nommer, un autre élève la nomme.

Variante : deux apprenants jouent une situation et les autres doivent la nommer.

MANIÈRES DE DIRE

Demander quelque chose

Distinction entre demandes informelles et demandes formelles.

Du moins formel au plus formel : *Je peux vous demander un service ?* → *Est-ce que je peux vous demander un service ?* → *Je pourrais vous demander un service ?* → *Pourrais-je vous demander un service ?*

Demander de faire quelque chose

- *demander de* + infinitif
- verbe *pouvoir* + infinitif
- *Cela vous dérange si* + proposition... / *Vous est-il possible de* + infinitif

Exercice 8 p. 24

OBJECTIF : pratiquer le questionnement pour demander à quelqu'un de faire quelque chose.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Pouvez-vous m'apporter le dossier « communication externe » s'il vous plaît ? – **b.** Quand pouvez-vous me transmettre la documentation ? – **c.** Vous est-il possible de me procurer une copie de ce dossier ? – **d.** Cela vous dérangerait de m'envoyer le code d'accès ? / Cela vous dérangerait si je venais faire signer ma demande dans dix minutes ? – **e.** Je vous dérange ? – **f.** Je peux vous demander un service ?

Exercice 9 p. 24

OBJECTIF : mise en situation.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Vous avez les pièces justificatives de votre situation familiale ? – **b.** Pouvez-vous me donner le numéro... ? – **c.** Je peux vous demander de relire la lettre que je viens d'écrire ?

POUR ALLER PLUS LOIN

- Les apprenants se mettent par deux et se posent mutuellement des questions (demander quelque chose/de faire quelque chose).
- Les apprenants jouent des scènes où quelqu'un presse une autre personne de questions ou ne cesse de lui demander de faire quelque chose.

GRAMMAIRE

Construction de verbes

À partir des occurrences dans les documents 1 et 2, attirer l'attention des apprenants sur les diverses façons de construire les verbes.

Construction transitive directe avec un nom : *acceptant leur nomination, remplir leurs fonctions, régler leur conduite, solliciter/accepter des instructions, avoir une conduite, observer la réserve, communiquer/utiliser un renseignement, ont eu connaissance, exécuter leurs obligations, observer les lois*

Construction transitive directe avec un infinitif : *ne doit solliciter, doit... avoir, doit observer, ne doivent... communiquer*

Construction prépositionnelle + nom : *renoncer à ses sentiments, ne les dégage pas de ces obligations, jouissent des privilèges*

Construction prépositionnelle + infinitif : *s'engagent à remplir, n'a pas à renoncer, ne dispensent pas... d'exécuter*

Construction avec proposition complétive : *il faudra que vous m'apportiez, je crois que c'est tout, je vous propose que nous passions, je crois que M. le Directeur vous attend*

Reprendre certains de ces verbes et relever, pour chacun, les seules constructions possibles, par exemple *accepter* : construction directe seulement avec un nom (*accepter une nomination*), construction obligatoirement prépositionnelle avec un infinitif (*accepter de s'expatrier*), construction possible avec une proposition complétive *accepter qu'il parte*.

Relever les verbes qui n'acceptent qu'une seule construction, par exemple *utiliser*.

Évoquer les verbes intransitifs comme *partir* ou *mourir*.

Noter que les verbes opérateurs *devoir, pouvoir, vouloir* sont très souvent construits avec un infinitif.

Exercice 10 p. 25

OBJECTIF : différencier les trois constructions proposées en observant le sens de la phrase.

CORRIGÉ : a/3 – b/4 – c/5 – d/1 – e/2

Exercice 11 p. 25

OBJECTIF : pratiquer les trois manières de construire des phrases avec un même verbe.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de rechercher des verbes qui peuvent admettre ces trois constructions et les mettre en contexte dans une phrase, un mini-dialogue ou un mini-monologue (récit, prise de position, etc.).

▷ **REPRODUCTION**

À VOUS ! ► p. 25

Activité 1

OBJECTIF : écriture collective du statut du personnel d'une institution.

Il s'agit ici d'une activité de mise en situation qui permet de pratiquer successivement compétence d'interaction orale et compétence de rédaction d'un document en fonction de pratiques précises (rituels de formulation).

Activité 2

OBJECTIF : reproduire une situation.

Afin de ne pas se contenter d'un exercice de calque, la situation est « compliquée » par le téléphone qui sonne.

Situation 2 VOILÀ L'ORGANIGRAMME !**Objectifs de communication**

Exprimer des relations hiérarchiques

Grammaire

La double pronominalisation au présent et au passé composé
Les subordonnées temporelles

Vocabulaire

Services et fonctions

▷ **1^{er} DOCUMENT (document oral, piste 6)**

Objectif Comprendre la composition d'un service.

COMPRÉHENSION**A Compréhension globale (forme et contenu)**

- De quel type de document s'agit-il ? (dialogue)
- Qui parle à qui ? (un fonctionnaire qui va prendre ses fonctions avec son supérieur hiérarchique)
- Quels sont les thèmes abordés ? (l'organigramme, le fonctionnement du service)
- Quel est le type de discours utilisé ? (discours informel)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

- Qui dirige le service ? (M. La Mongie)
- Qui travaille dans le service avec quelles attributions ?
4 conseillers : M. Krifka (Affaires intérieures), M^{me} Antonescu (Sécurité intérieure), M^{me} Goureau (Justice), M. Falandin (Douanes)

Adjoints : M^{me} Grosser (adjointe de M. Krifka), M. Falguière (adjoint de M. Falandin)

Un secrétariat par conseiller

- Éléments de fonctionnement du service : quand ont lieu des réunions de service (lundi à 10 heures) et pourquoi il arrive qu'elles soient déplacées (contraintes du calendrier du Conseil)

Exercice 1 p. 25

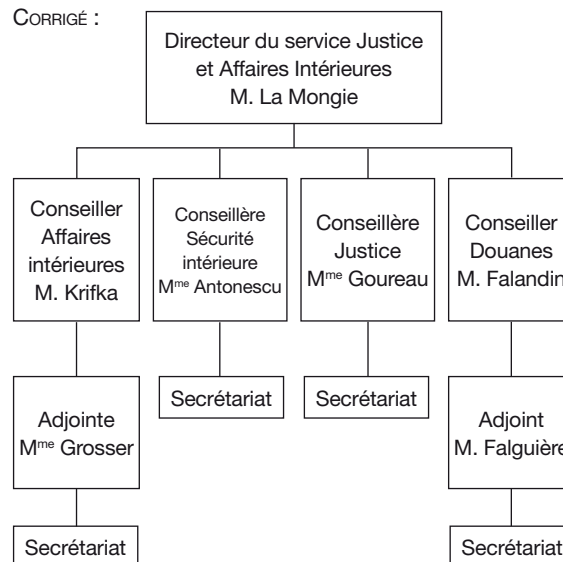
OBJECTIF : comprendre des informations.

CORRIGÉ : a. service Justice et Affaires intérieures – b. l'adjointe au conseiller Affaires intérieures – c. conseiller pour les Douanes – d. le calendrier des réunions au Conseil.

Exercice 2 p. 25

OBJECTIF : faire le lien entre des informations.

CORRIGÉ :

**POUR ALLER PLUS LOIN**

M. Falguière raconte la conversation à un ami (il ne faut exiger ni la précision absolue, ni l'exhaustivité).

EXPLICATION

- être rattaché à un service : faire partie de ce service
- les comités : au Conseil européen, siègent des comités d'experts constitués d'un expert de chaque État membre
- le conseiller en titre : la personne qui a le titre de conseiller
- tenir une réunion, la reporter, l'annuler, la déplacer, etc.
→ la tenue, le report, l'annulation, le déplacement, etc.

▷ 2^e DOCUMENT (document écrit)

Objectif Montrer comment « fonctionne » un organigramme à partir d'extraits de celui de la RPFUE* pris à 4 niveaux différents.

COMPRÉHENSION

A Compréhension globale (forme et contenu)

Un organigramme (très simplifié) a déjà été proposé dans *Objectif Diplomatie 1*, pp. 149-151. Ici, l'organigramme est authentique mais seuls certains extraits représentatifs des différents niveaux ont été reproduits : cabinet de l'Ambassadeur, directions générales, directions, composition d'une direction.

Il est possible, si l'enseignant le juge utile, de se reporter à l'organigramme complet, sur le site de la RPFUE.

– Quelles sont les quatre parties du document ?

(① cabinet de l'Ambassadeur → ② directions générales → ③ directions → ④ composition d'une direction)

Exercice 3 p. 27

OBJECTIF : utiliser l'extrait d'organigramme comme il pourrait l'être dans la réalité avec des tâches concrètes à accomplir.

CORRIGÉ : **a.** Presse et information – **b.** Emploi, politique sociale et santé – **c.** Industrie, société de l'information – **d.** Écologie, développement durable et mer.

B Compréhension détaillée

Comprendre les noms des services et des principales fonctions.

Sur les explications des noms de groupes et des sigles, chaque enseignant doit être attentif à l'intérêt des apprenants (Doivent-ils savoir ? Sont-ils curieux de savoir ?) Par exemple, dans le cas où les apprenants n'ont pas de liens particuliers avec les institutions européennes, il n'est pas essentiel de savoir ce qu'est le groupe Antici ou le groupe Mertens.

Pour information :

- le groupe Antici rassemble des hauts fonctionnaires (un par représentation permanente des États membres auprès de l'UE) et prépare le travail du COREPER II ;
- le groupe Mertens rassemble des hauts fonctionnaires (un par représentation permanente des États membres auprès de l'UE) et prépare le travail du COREPER I ;
- le COREPER I est le Comité des représentants permanents adjoints en charge des dossiers à caractère technique ;
- le COREPER II est le Comité des Représentants Permanents composé des ambassadeurs qui traite des sujets à caractère politique, commercial, économique ou institutionnel ;
- le CEES est le Centre d'Études européennes de Strasbourg, organisme de formation sur les questions européennes, rattaché à l'École nationale d'Administration (ENA) ;
- la DIACT est la Délégation interministérielle à l'Aménagement du territoire et à l'Attractivité régionale (organisme qui a repris son ancien nom de DATAR) ;

– le Comité des régions est un organe consultatif de l'UE composé de représentants des autorités régionales et locales d'Europe.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de se poser mutuellement des questions.

Exemples :

– De qui dépend le chargé de mission du service de politique régionale ?

– Quelles sont les attributions des conseillers ?

– À quelle direction est rattaché le service... ?

Cet exercice doit être rapide. Il permet de fixer certains noms de services ou de fonctions qui, pour beaucoup d'apprenants, sont transparents.

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE

VOCABULAIRE**Services et fonctions**

– un *ministre d'État* : en France, titre utilisé pour marquer la prééminence de celui (ou de ceux) qui le porte(nt) au sein du gouvernement par rapport aux « simples » ministres

– un *ministre délégué* : un ministre qui exerce sa fonction sous la tutelle d'un autre ministre

– un *ministre sans portefeuille* : ministre auquel n'est pas attribué un domaine spécifique

– un *secrétaire d'État* travaille, en France, sous la tutelle d'un ministre

– dans une ambassade de France, un *conseiller* est d'un rang supérieur à un *secrétaire*

– le *porte parole* informe officiellement la presse au nom de l'institution qu'il représente

– l'*attaché de presse* organise les relations d'une personne ou d'une institution avec la presse

Exercice 4 p. 27

OBJECTIF : mémoriser le nom des différentes fonctions

CORRIGÉ : **a.** l'ambassadeur – **b.** le Premier conseiller – **c.** un ministre délégué à... – **d.** la standardiste

Exercice 5 p. 27

OBJECTIF : réemployer le vocabulaire afin d'établir le lien entre service et fonction et de construire la pyramide hiérarchique.

GRAMMAIRE**La double pronominalisation au présent et au passé composé**

Cette rubrique montre toutes les possibilités de combinaisons des pronoms directs et indirects au présent et au passé composé.

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 1 : *vous les précisera, vous le présenterai, je ne vous l'ai pas donné, je vous le transmettrai*

Signaler que les exemples donnés valent en fait pour tous les temps simples (construction identique au présent) et les temps composés (constructions identiques au passé composé).

* La Représentation permanente de la France auprès de l'Union européenne.

La place des pronoms

Étape 1 : double pronominalisation à la forme affirmative

Étape 2 : double pronominalisation à la forme négative

Attirer l'attention des apprenants sur l'opposition entre l'ordre des pronoms :

– aux 3^e personnes du singulier et du pluriel : pronom direct + pronom indirect (*Je le lui donne ; Je le leur donne*) ;

– aux autres personnes : pronom indirect + pronom direct (*Je te le donne ; Je me le dis souvent*).

L'accord des participes passés

La règle d'accord avec le complément direct placé avant le verbe s'applique aussi pour les pronoms.

Exercice 6 p. 27

OBJECTIF : construire la double pronominalisation dans des phrases affirmatives et des phrases négatives, en prenant soin de faire les accords nécessaires.

CORRIGÉ : **a.** Oui, ils me l'ont remise. / Non, ils ne me l'ont pas remise. – **b.** Oui, elle le lui a remis. / Non, elle ne le lui a pas remis. – **c.** Oui, je vous la donne. / Non, je ne vous la donne pas. – **d.** Oui, je le lui ai transmis. / Non, je ne le lui ai pas transmis.

Exercice 7 p. 27

OBJECTIF : passer du pronom au nom.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Est-ce que M^{me} Andreani a rappelé au secrétaire général qu'il avait un rendez-vous à 15 h ? – **b.** M. Tuchsizor ne m'a pas envoyé les derniers chiffres du chômage ? – **c.** Est-ce que Daniela Tichané a expliqué aux stagiaires les règles de sécurité ? – **d.** Est-ce que Helmut Mauss a présenté la nouvelle attachée de presse aux membres du cabinet ?

MANIÈRES DE DIRE

Exprimer des relations hiérarchiques

Diriger

Attirer l'attention des apprenants sur les différents cas évoqués :

– simple fait de « diriger » : *assurer la direction de... / être à la tête de...*

– expression d'une situation hiérarchique : *se situer au rang de..., avoir un lien hiérarchique avec...*

– pratique de la direction : *déléguer, être déchargé de..., cumuler..., etc.*

Être dirigé par...

Différentes manières d'exprimer un lien hiérarchique entre personnes et entre institutions.

Exercice 8 p. 28

OBJECTIF : contextualiser les expressions.

CORRIGÉ : **a.** délègue – **b.** cumule – **c.** assure la direction – **d.** dépend/relève

Exercice 9 p. 28

OBJECTIF : reformuler des informations.

CORRIGÉ : ... et elle cumule de multiples fonctions. Il faut qu'elle délègue certaines tâches aux chargés de mission. S'ils sont placés sous son autorité, ils pourront la déchar-

ger de certains travaux... qu'elle demande l'avis de son propre supérieur hiérarchique. Si elle est déchargée de certaines tâches...

GRAMMAIRE

Les subordonnées temporelles

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 1 : *pendant qu'il est en réunion, dès que la réunion des conseillers sera terminée, après que nous ayons terminé la visite.*

Attirer l'attention des apprenants sur les rapports temporels :

– deux actions qui se déroulent en même temps (situer le moment de l'action : *quand, lorsque*) ;

– deux actions dans une logique de cause à effet (une première action se déroule → une deuxième action a lieu : *dès que, aussitôt que*) ;

– une action se déroule au même moment ou pendant la même période qu'une autre : *pendant que* ;

– expression de l'antériorité/de l'opposition : un événement devrait se produire (mais ne s'est pas encore produit → subjonctif) avant un autre (qui se produit → indicatif) : *avant que...*

– expression de l'antériorité : deux événements liés se produisent l'un après l'autre dans un ordre « habituel » : *après que.*

À noter : il est maintenant fréquent d'employer le subjonctif après « après que » mais l'emploi de l'indicatif, qui était autrefois la règle, reste également correct.

Exercice 10 p. 28

OBJECTIF : choisir le temps convenable en fonction des conjonctions de temps (rapport temporel exprimé entre les deux parties de la phrase).

CORRIGÉ : **a.** connaîtra – **b.** puissiez – **c.** est entré – **d.** se sont présentés

Exercice 11 p. 28

OBJECTIF : choisir la conjonction de temps convenable en fonction du temps verbal employé (rapport temporel exprimé entre les deux parties de la phrase).

CORRIGÉ : **a.** dès que/aussitôt que/quand – **b.** quand/aussitôt que – **c.** pendant que – **d.** avant que

▷ REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ p. 28

Activité 1

Demander aux apprenants de veiller à :

– prendre en compte la totalité de la consigne, notamment ne pas évacuer le « commentaire » qui permet, par exemple, de justifier les liens entre les services, éventuellement de soulever des problèmes : ils s'adressent à de « futurs diplomates en voyage d'étude » ;

– jouer la scène au plus près de la réalité : ne pas oublier de dire un mot de bienvenue, de remercier à la fin et de demander s'il y a des questions, etc.

Activité 2

Attirer l'attention des apprenants sur le fait que, contrairement à celle de l'activité 1, il s'agit ici d'une situation informelle : le ton n'est pas officiel (la conversation doit commencer de manière naturelle, par exemple, le nouvel arrivé demande à un collègue s'il peut lui poser des questions ; la conversation doit se terminer de manière naturelle, par exemple, remerciements et départ, proposition d'aller déjeuner ensemble, etc.)

Activité 3

Demander aux apprenants de :

- hiérarchiser les informations et les présenter selon un enchaînement logique ;
- penser à mettre certains éléments en valeur (titres de rubriques, informations jugées plus importantes que d'autres, etc.).

Aller, avant de faire l'activité, sur un site de présentation d'une institution peut permettre de rendre l'activité plus facile, plus motivante et la production plus performante.

Situation 3 VOUS ÊTES DÉJÀ INSTALLÉ ?**Objectifs de communication**

Exprimer des règles
Exprimer l'obligation et l'interdiction

Grammaire

Les pronoms « en » et « y »

Vocabulaire

La sécurité

DOCUMENT (document écrit)

Objectif Montrer comment « fonctionne » un règlement intérieur.

COMPRÉHENSION**A Compréhension globale (forme et contenu)**

- De quel type de document s'agit-il ? (extrait de règlement intérieur)
- Comment est construit le document ? (articles comprenant un ou plusieurs alinéas)
- Quelles sont les structures caractéristiques identifiées ? (utilisation de la voix passive avec une valeur généralisante ; utilisation des indéfinis : *chaque, tout(e)*, etc. ; *seul(e)* + verbe exprimant l'autorisation, l'interdiction, générale ou concernant seulement certains agents ; formes impersonnelles exprimant l'autorisation, l'interdiction, le devoir ; verbes opérateurs : *devoir, vouloir, pouvoir, souhaiter, être tenu de*, etc. ; expression de la circonstance : *afin de, en cas de, en raison de*)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

- respect de la législation locale ;
- règles de circulation dans le bâtiment ;
- respect des règles de sécurité ;
- préservation des locaux ;
- tabac.

Exercice 1 p. 29

OBJECTIF : sélectionner les informations pertinentes.

CORRIGÉ : **a.** jours d'ouverture : lundi-vendredi 7 h 30 à 21 h 00, samedi 8 h 00 à 14 h 00, fermé du samedi 14 h 00 au lundi 7 h 30, respect des jours fériés locaux – **b.** modalités d'utilisation du garage : être en possession d'une commande à distance, y garer un véhicule 2 roues après autorisation et en demandant l'ouverture par l'interphone situé à l'entrée du garage. – **c.** caractère international de l'organisation – **d.** ne pas fumer, éteindre la lumière, fermer les fenêtres, etc.

EXPLICATION

– *la législation locale* : exprime les lois et règlements (sécurité sociale, régimes d'imposition, code de la route, jours ouvrables et fériés, fonctionnement des banques, etc.)

– *être soumis à...* (FS) = devoir respecter... (FC)

– *se conformer à un règlement* (FS) = respecter un règlement (FC)

– *être pourvu de...* (FS) = avoir (FC)

– *délivré...* (FS) = donné (FC)

– *émarger* = signer en face de son nom sur une liste

– *toute personne étrangère à/au...* : expression « consacrée » (communément utilisée) dans les règlements

– *attribuer* (FS) = donner (FC)

– *véhicule 2 roues* : terme générique, exprimant une catégorie de véhicules (vélos, motos, etc.), fréquent dans les documents administratifs

NB : Dans les documents administratifs, le mot « véhicule » est préféré au mot « voiture » (« véhicule de fonction » plutôt que « voiture de fonction »)

– *manquement* (FS) : non-respect

– *disposition* (FS) = règle (FC)

– *faire l'objet de...* (FS) = entraîner, avoir pour conséquence... (FC)

– *consécutif à...* (FS) = dû à... (FC)

– *réunion de dialogue social* : réunion informelle (mais obligatoire dans certaines administrations et organisations) entre le personnel et la direction afin que le personnel puisse s'exprimer sur des problèmes de fonctionnement et que la direction puisse transmettre des informations, de nouvelles dispositions, des modifications dans le fonctionnement, etc.

POUR ALLER PLUS LOIN

Un apprenant pose une question sur la vie quotidienne ou le fonctionnement d'une institution, un autre précise la conduite à suivre d'après le règlement.

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE

MANIÈRES DE DIRE

Exprimer des règles qui concernent... un ensemble de personnes

Attirer à nouveau l'attention sur l'utilisation des indéfinis (souvent en position sujet et à valeur généralisante).

un nombre restreint de personnes

Même proposition.

ce qui doit/ne doit pas être fait

- Différence entre la *règle* (à respecter obligatoirement) et la *demande*, moins contraignante, dont le non respect n'est pas suivi de sanctions.
- Les verbes et expressions exprimant autorisation, demande, interdiction peuvent être modalisés par des adverbes (*Il est rigoureusement/formellement interdit de..., il est vivement/fortement recommandé de..., etc.*).

Exercice 2 p. 30

OBJECTIF : mettre en relation des phrases de sens équivalent.

CORRIGÉ : **a.** Il est demandé à chacun de laisser son adresse de vacances au secrétariat. – **b.** Le non signallement d'une absence momentanée entraînera des sanctions. – **c.** Tous les employés sont tenus d'être présents à la cérémonie. – **d.** Chaque agent doit signer le règlement intérieur après avoir...

Exercice 3 p. 30

OBJECTIF : rechercher des types d'instructions dans le document déclencheur.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Chaque agent sans exception doit se conformer au règlement intérieur. – **b.** Seul le personnel de direction et les chefs de services sont autorisés à pénétrer dans le bâtiment en dehors des heures d'ouverture. – **c.** Il est interdit, pendant les heures de fermeture, de faire pénétrer dans le bâtiment toute personne étrangère à l'organisation. – **d.** Tout manquement à cette disposition fera l'objet d'un avertissement (interdiction de fumer).

POUR ALLER PLUS LOIN

Un apprenant propose une situation et les autres doivent formuler des permissions ou des interdictions ou encore des recommandations correspondant à la situation proposée.

GRAMMAIRE

Les pronoms « en » et « y »

À partir des occurrences du document, on peut distinguer « en » et « y » pronoms personnels compléments, qui remplacent un groupe nominal ou une phrase (*en informer, en faire la demande, en sera tenu, s'y conformer, n'y ont pas accès*), et « y » adverbe de lieu (*y pénétrer*). Compléter avec l'exemple *J'en viens* pour évoquer « en » adverbe de lieu.

Mettre l'accent sur l'opposition signalée dans le paragraphe « Attention » car les confusions sont fréquentes entre référent animé et référent non animé.

Exercice 4 p. 30

OBJECTIF : systématiser l'utilisation des formes.

CORRIGÉ : **a.** Oui, j'y pense. – **b.** Oui, j'en prends. – **c.** Oui, j'en ai. – **d.** Oui, j'en ai rencontré.

Exercice 5 p. 30

OBJECTIF : trouver aux pronoms un équivalent qui convient.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Tu crois que M. Laguërodie pense aux alpinistes bloqués sur les pentes du Mont Blanc ? – **b.** Vous reviendrez de vacances avant la réunion ? – **c.** Vous voulez du café ? – **d.** À mon avis, il faudra parler de cet incident, non ?

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de se poser mutuellement des questions entraînant, dans la réponse, la pronominalisation avec « en » ou « y ». L'activité peut être rendue plus complexe (mais en même temps plus actionnelle) en leur demandant de produire, avec les mêmes contraintes, des micro-conversations.

VOCABULAIRE

La sécurité

Attirer l'attention des apprenants sur :

- la construction de l'adjectif *accessible* et le rôle des suffixes *-able, -ible, -uble* = qui peut..., qui a la propriété de pouvoir..., qui est capable de...
- *connecter/déconnecter* = activer/désactiver
- *société de surveillance* = société de gardiennage
- *inviter à (FS)* = demander, ordonner (FC)

Exercice 6 p. 31

OBJECTIF : mémoriser des expressions concernant la sécurité.

CORRIGÉ : a/4 – b/1 – c/5 – d/3 – e/2

Exercice 7 p. 31

OBJECTIF : mettre en relation des situations et les réactions qu'elles doivent provoquer.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** manifestations de militants écologistes au sommet de Copenhague – **b.** immeuble ayant déjà été cambriolé – **c.** incendie – **d.** invasion d'insectes

POUR ALLER PLUS LOIN

- Demander aux apprenants de décrire et d'interpréter l'illustration en face de l'exercice 7.
- Demander aux apprenants de faire des recherches pour rassembler d'autres expressions relevant du domaine de la sécurité et de les insérer dans des phrases permettant de caractériser la situation créée.

MANIÈRES DE DIRE

Exprimer l'obligation et l'interdiction

Les degrés de l'obligation

- *Merci de...* : manière euphémisée de donner un ordre (forme qui peut être parfois utilisée pour exprimer un reproche de manière implicite = « Vous n'avez pas fait ..., alors faites-le maintenant / merci de le faire tout de suite ! »)
- *Je suis obligé de...* = obligation « tout court » ≠ *Il m'a obligé à...* = expression de l'obligation marquant un ordre donné mal vécu par son destinataire

- *Être tenu/contraint de ...* : obligation statutaire
- *C'est pour elle une obligation* : obligation morale qu'une personne s'impose à elle-même

Les degrés de l'interdiction

- *Je vous demande de* + infinitif négatif : obligation déguisée, interdiction implicite
- *défendre/interdire* : le deuxième verbe est plus fort que le premier
- *Je vous invite à...* : formule euphémisée pour obliger/interdire

Exercice 8 p. 31

OBJECTIF : systématiser l'utilisation des expressions proposées.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** une contrainte quotidienne – **b.** invite – **c.** il est formellement interdit – **d.** je ne peux pas dire

Exercice 9 p. 31

OBJECTIF : réagir à des situations liées à la permission et à l'interdiction.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Je vous demande de me transférer le dossier « Ressources humaines ». – **b.** Je vous interdis formellement de téléphoner à l'étranger. – **c.** Vous êtes tenu de faire des propositions constructives. –

d. Vous savez bien que la participation de M. Todd à la réception est une obligation absolue.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Demander aux apprenants de contextualiser dans des phrases ou des micro-dialogues les expressions qui n'ont pas été utilisées pour les exercices 8 et 9.
- Imaginer des situations imitant les items de l'exercice 9 et les contextualiser dans des phrases ou des dialogues.
- Mettre les apprenants par groupes de deux. Un groupe choisit une expression, un autre la met en contexte.

▷ REPRODUCTION

EN SITUATION ! ► p. 31

Activité unique mais qui demande un nombre important de savoir-faire pour mettre en place le débat et aboutir à la création de documents.

Pour mener l'exercice à bien, voir la partie consacrée aux techniques de simulation, pp. 11-12 du présent guide.

S'il est matériellement difficile de mettre l'ensemble de l'activité en œuvre, privilégier les parties qui sont les plus utiles au groupe.

On en parle

Entretien avec Michel Barnier p. 32

Exercice 1

OBJECTIF : compréhension du contexte.

CORRIGÉ : **a.** À l'occasion de la répartition des postes entre les différents commissaires au sein de la Commission européenne. – **b.** Michel Barnier est commissaire au marché intérieur et aux services financiers. – **c.** Période de nomination des commissaires européens avant validation de la nouvelle Commission européenne par le parlement européen. – **d.** Le Royaume-Uni : il craint un interventionnisme excessif de l'État (que la France, selon les Britanniques, a tendance à favoriser).

Exercice 2

OBJECTIF : compréhension détaillée.

CORRIGÉ : **a.** La Commission est un collège, les décisions sont prises en commun, c'est une sorte de Premier ministre collectif. – **b.** Le Président de la Commission européenne et les commissaires doivent être investis par le Parlement européen. – **c.** Travail en équipe avec ses homologues dans « l'intérêt de l'Union européenne ». Approfondir l'intégration européenne avec davantage de marché intérieur, régulation financière, harmonisation des services. – **d.** Il s'agit de la crise financière et économique, la crise environnementale/climatique – **e.** Il y a identité de vue (pas soumission de l'UE au point de vue du G20) sur les défis apportés par les crises mentionnées.

Testez-vous

..... p. 33

Les corrigés sont p. 171 du manuel.

1 Compréhension orale (document, piste 7)

Les quatre activités sont destinées à extraire d'un document des informations en vue de remplir un objectif précis et toujours légèrement différent en allant du plus simple au plus complexe.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : noter des informations.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : sélectionner des informations en fonction d'un exposé oral concernant seulement une partie des informations données dans le document.

Insister particulièrement sur la consigne : « Présentez avec vos propres mots... »

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 3 : même type de compétence requise que pour l'activité 2 avec une « difficulté » supplémentaire : la « restriction » à deux axes majeurs.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 4 : consigne qui nécessite de se concentrer sur la compréhension détaillée, le programme est en effet évoqué en deux phrases.

2 Compréhension écrite

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : recherche d'une information ponctuelle qui doit être justifiée.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : exercice de classement d'informations contenues dans le document.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 3 : recherche d'informations sélectives.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 4 : réutilisation des informations écrites dans une production orale (passage d'un type de discours à un autre).

L'apprenant s'exprime à partir de notes, sans avoir le texte sous les yeux. Ne pas hésiter – car ce type d'exercice va revenir très fréquemment dans la suite du manuel – à donner quelques éléments d'oralisation.

Explications :

– *auprès* : préposition utilisée pour marquer la relation spécifique entre les deux institutions. Autre exemple : *la Représentation permanente de la France auprès de l'Union européenne*. Cette préposition est également utilisée pour marquer la relation d'une personne avec une institution ou encore la relation entre deux personnes : *le représentant permanent de l'Allemagne auprès de l'OCDE, le chargé de mission auprès de l'ambassadeur*
– *adopter une disposition/une loi/une résolution* ≠ rejeter une disposition...

– *viser à...* = avoir pour objectif (*viser à...* + infinitif : *viser à renforcer les relations* ≠ *viser* + nom : *viser la réconciliation des antagonistes*)

– *à l'intention de...* (FS) = destiné à... (FC)

3 Expression orale

Cette activité fait écho à celle proposée dans la rubrique « À vous ! » de la situation 2. Veiller à ne pas choisir un organigramme trop complexe.

4 Expression écrite

L'objectif est d'écrire un texte construit qui présente une institution et ses activités. Cependant, dans la mesure où il s'agit d'un document d'information, il est possible de mettre certains mots-clés en valeur (typographie), de prévoir un titre et des sous-titres éventuellement accrocheurs, d'insérer des énumérations, etc.

Voilà vos collaborateurs !

Situation 1 QUI SONT-ILS ?

Objectifs de communication

Parler des attributions
de quelqu'un

Grammaire

L'infinitif présent et l'infinitif passé
Des verbes et leur forme pronominale ;
des verbes construits avec et sans préposition

► 1^{er} DOCUMENT (document oral, piste 8)

Objectif Mettre en œuvre les rituels de présentation d'un nouveau collaborateur.

COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Compréhension globale (forme et contenu)

- De quel type de situation s'agit-il ? (un directeur général met en contact une nouvelle collaboratrice avec l'équipe dans laquelle elle sera intégrée)
- Déterminez 4 phases successives dans cette situation : 1. Présentation de M^{me} Handley au groupe – 2. Présentation du groupe à M^{me} Handley – 3. Mot de bienvenue du chef de groupe – 4. Remerciements de M^{me} Handley
- De quel type de conversation s'agit-il ? (semi-formelle : rituel convivial et décontracté, simplifié)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

- Qui est M^{me} Handley ? (la nouvelle collaboratrice chargée des dossiers relatifs à l'agriculture)
- Qui dirige le service ? M. Graaf (groupe biodiversité rattaché au programme « Systèmes éco-naturels »)
- Qui travaille dans le service avec quelles attributions ? (M. Graaf, coordinateur ; M^{me} Haag chef du projet « changement climatique », M^{me} Vassiliu, chef du projet « Protection de la nature », M. Christensen, collecte des données et définition des indicateurs ; M^{me} Goncalvès, secrétariat)
- Que dit M. Graaf ? (il remercie le directeur d'avoir présenté M^{me} Handley à qui il souhaite la bienvenue)
- Que dit M^{me} Handley ? (elle remercie pour les présentations et l'accueil, trouve le groupe chaleureux et ne doute pas de vivre de bonnes expériences professionnelles dans ses nouvelles fonctions)

Exercice 1 p. 34

OBJECTIF : structurer des informations dans le cadre d'un organigramme.

Voir Unité 2, situation 2 p. 26, avec un accent mis sur sa fonction hiérarchisante (construction verticale du haut vers le bas)

CORRIGÉ : voir organigramme en bas de page.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de choisir un personnage de la situation et de tenir son rôle pour se présenter. Exemple : *Je m'appelle M. Graaf, je suis...*

EXPLICATION (livre ouvert)

- j'ai l'honneur de.... (FS) : formule consacrée pour introduire une action formelle
- un poste laissé vacant = un poste sans titulaire suite à un départ, un poste qui s'est libéré
- rattaché à... : un service est rattaché à (= dépend d') un autre service, une direction générale, etc.
- assurer le secrétariat (FS) = être en charge de... (FS) = s'occuper du... (FC) = son rôle consiste à...
- réserver un accueil... = accueillir, suppose de le caractériser (chaleureux, froid, etc.)
- j'ai le sentiment que... (FS) = je suis convaincu que... (FS) = je pense, je suis sûr(e), certain(e) que... (FC)

► 2^e DOCUMENT (documents écrits)

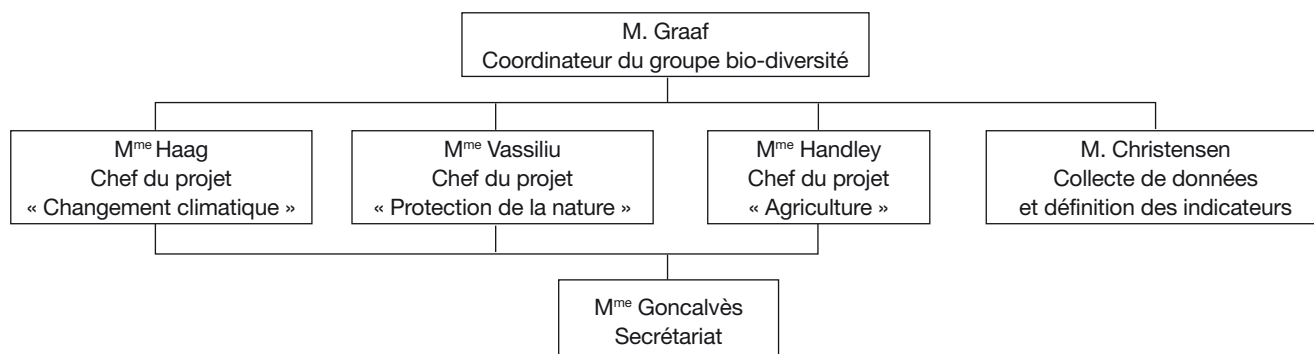
Objectif Comprendre le récit de parcours professionnels.

COMPRÉHENSION

A Compréhension globale (forme et contenu)

Nominations

- De quel type de document s'agit-il ? (document informatif présentant les fonctions d'une personne)
- Où travaille la personne concernée ? (UNESCO)
- Que fait-elle ? (chef de section à l'unité de formation des enseignants)



Les arrivées

- De quel type de document s'agit-il ? (document présentant la situation passée, présente et future d'un fonctionnaire international)
- Quel est le parcours de Jaana Kersting ? (travail dans une ONG, recrutement à la Croix-Rouge et stage de formation pour devenir fonctionnaire international de la Croix-Rouge)
- Quel est son avenir professionnel ? (alternance travail de terrain et travail au siège de l'organisation)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

Nominations

- Nouvelles fonctions de M^{me} Crisan à l'UNESCO : chef de section, unité de la formation des enseignants
- Attributions : élaboration des budgets, collecte de fonds, lien UNESCO-OIT, rédaction de document de travail, direction d'une équipe, coordination de l'information du public

Les arrivées

- Formation et début de parcours professionnel de M^{me} Kersting : étude de droit + volontariat dans une ONG
- Nouvelles fonctions à la Croix-Rouge : stagiaire pour devenir responsable de programmes ; souhait de se spécialiser dans l'intervention d'urgence
- Perspectives de carrière : alterner les périodes de mission sur le terrain et les périodes de travail au siège de l'organisation ou dans une de ses représentations

Exercice 2 p. 34

OBJECTIF : identifier des parcours professionnels.

CORRIGÉ : **a.** Jelena Crisan (responsable de l'élaboration des budgets) – **b.** Jaana Kersting (elle partagera son temps entre des missions sur le terrain et des périodes de travail) – **c.** Jelena Crisan (relations UNESCO-OIT) – **d.** Jaana Kersting (volet juridique, volet logistique)

Exercice 3 p. 35

OBJECTIF : retracer le parcours professionnel de quelqu'un.

CORRIGÉ : il n'est pas nécessaire d'exiger l'exactitude absolue ni l'intégralité de la restitution des informations. Les informations reformulées doivent être globalement exactes dans un document construit comme une présentation en situation officielle : nom, titres, parcours.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de réutiliser les informations contenues dans les documents pour réaliser des interviews.

Conseils à l'interviewer pour la construction de la production :

- commencer par une introduction (remerciements, salutations, présentation) ;
- poser les questions en essayant de varier les formulations ;
- faire un commentaire final sur le contenu et remercier.

EXPLICATION

- ... vient de prendre ses fonctions comme... : caractère très fréquent de l'utilisation de « comme » dans le sens de « en tant que », « au sujet de », « en ce qui concerne le/la ». Exemples : *Il travaille comme agent comptable chez*

Muselier SA. Qu'est-ce que vous faites comme travail ? Qu'est-ce que vous avez comme voiture ?

- les fonds = les sommes d'argent ; dans cette acception, « fonds » prend un « s » au singulier (exemple : Fonds monétaire international). Ne pas confondre avec « le fond » de la rivière, par exemple.
- en étroite collaboration = de manière très proche
- recruter = embaucher
- à l'issue de... (FS) = à la fin de... (FC)
- un volet + adjectif : un aspect, une partie...

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE**GRAMMAIRE****L'infinitif présent et l'infinitif passé**

OCCURRENCES DANS LES DOCUMENTS 1 ET 2

Infinitif présent : *j'ai l'honneur de vous présenter ; consiste à collecter... et définir ; m'engage à tout faire ; je ne doute pas de vivre ; est en charge de coordonner ; elle veut se spécialiser*

Infinitif passé : *merci d'avoir présenté ; après avoir fait*

Attention : *va occuper*, futur proche

L'infinitif présent ou passé peut être :

- complément d'objet direct (*j'espère trouver ; elle veut se spécialiser ; il espère être revenu*) ;
- complément d'objet indirect (*consiste à collecter, je vous remercie de ne pas avoir envoyé*) ;
- complément du nom (*en charge de coordonner, l'obligation de participer*) ;
- le verbe d'une interrogation indirecte (*à qui m'adresser, où demander*) ;
- le verbe d'une structure exprimant une circonstance (*après avoir fait, sans prévenir...*).

Exercice 4 p. 35

OBJECTIF : employer l'infinitif présent ou l'infinitif passé en fonction du moment d'une action.

CORRIGÉ : **a.** donner – **b.** avoir remis/remettre – **c.** avoir terminé – **d.** s'être trompés.

Exercice 5 p. 35

OBJECTIF : même objectif appliqué à un texte.

CORRIGÉ : d'éviter... avoir reçu... pouvoir... terminer/avoir terminé... préparer... être... avoir.

MANIÈRES DE DIRE**Parler des attributions de quelqu'un**

Mettre essentiellement l'accent sur les verbes proposés car ce sont eux qui permettent de mettre en œuvre le savoir-faire « Parler des attributions de quelqu'un ».

Cette rubrique peut être l'occasion de revoir la rubrique « Vocabulaire » p. 27 « Services et fonctions ».

Exercice 6 p. 36

OBJECTIF : mémoriser des verbes exprimant des attributions par des exercices de questions/réponses.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Quel département M. Krugman dirige-t-il ? – **b.** Où/dans quelle institution Camille Tchuruk effectue-t-il son stage ? – **c.** Quel poste M. Régis Landais occupe-t-il à la division de l'éducation de l'UNESCO ? – **d.** Qui est en charge du service de presse au Commissariat aux énergies renouvelables ?

Exercice 7 p. 36

OBJECTIF : présenter des situations professionnelles (attributions et lieu où celles-ci sont exercées).

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : Maté Hausenbar s'occupe de conseil financier et de gestion à la Commission de la solidarité mondiale. – Piotr Hankélévitch gère le dossier des moins de 25 ans ainsi que celui des seniors au sein de la cellule « formation continue ». – Ulla Kaaler s'occupe des ressources humaines et est en charge du dossier de suivi des carrières au Comité de rénovation de l'administration publique. – Aziza Fuentes participe aux travaux du Conseil économique pour les affaires sociales et l'insertion des jeunes.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Demander aux apprenants d'utiliser le vocabulaire de la p. 27 pour créer des phrases (ou des séquences) présentant les attributions de quelqu'un.
- Chaque apprenant se présente personnellement sur le modèle de l'exercice 7.

GRAMMAIRE

Des verbes et leur forme pronominale

Relever des verbes dans les documents et chercher s'ils existent aussi à la forme pronominale. Exemples : *présenter M^{me} Handley* → se présenter ; *occuper le poste* → s'occuper du changement climatique ; *laisser vacant* → se laisser guider ; *être chargé de la coordination* → se charger de la coordination ; *assurer le secrétariat* → s'assurer du bon fonctionnement de la machine ; *s'engager à tout faire* → engager des pourparlers

S'interroger sur l'écart de signification plus ou moins important qui existe entre le verbe simple et sa forme pronominale. Exemples :

Intégrer l'UE = entrer dans... faire désormais partie de...

S'intégrer à une équipe = réussir en un temps plus ou moins long à en faire pleinement partie

Rendre compte de... = faire un rapport, écrire une note sur un entretien, etc.

Se rendre compte de... = prendre conscience de..., s'apercevoir de..., réaliser quelque chose (sens du verbe anglais « to realize »)

Des verbes construits sans ou avec préposition

Faire le même travail en recherchant des verbes pouvant être construits sans ou avec préposition. Les verbes pouvant être construits des deux façons à la forme simple sont rares. On peut relever une occurrence dans le document 1 : *souhaiter la bienvenue* → souhaiter de réussir. En revanche le passage de la forme simple à la forme pronominale entraîne presque toujours l'introduction d'une préposition : *occuper le poste* → s'occuper du changement climatique ; *assurer le secrétariat* → s'assurer du bon fonctionnement de la machine ; *s'engager à tout faire* → engager des pourparlers.

Exercice 8 p. 36

OBJECTIF : choisir entre deux verbes morphologiquement voisins en fonction du contexte.

CORRIGÉ : **a.** m'intégrer à – **b.** vous proposez – **c.** nous attendre à – **d.** vous vous adressez au

Exercice 9 p. 36

OBJECTIF : reconstituer des phrases.

CORRIGÉ : a/5 – b/1 – c/3 – d/2 – e/4

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de rechercher des verbes des deux catégories ci-dessus et de les employer dans de courts textes et/ou des micro-conversations.

▷ REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ p. 36

Activité 1

OBJECTIF : parler de son propre parcours professionnel. Veiller à ce que la présentation soit faite de manière construite, logique, avec des phrases liées entre elles.

Activité 2

OBJECTIF : faire des présentations.

Activité 3

OBJECTIF : rédiger une courte biographie professionnelle.

Situation 2 OÙ EN SONT LES DOSSIERS ?

Objectifs de communication

Organiser un emploi du temps

Grammaire

Présent, imparfait, passé composé et plus-que-parfait
La place des pronoms avec les verbes opérateurs

Vocabulaire

Activités
quotidiennes

▷ 1^{er} DOCUMENT (document oral, piste 9)

Objectif Comprendre un rapide état de l'avancement des dossiers de travail.

COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Compréhension globale (forme et contenu)

– De quel type de situation s'agit-il ? (un chargé de mission informe la nouvelle attachée de l'état d'avancement des dossiers)

- De quel type de conversation s'agit-il ? (informelle)
- La nouvelle attachée a-t-elle déjà des informations sur les dossiers ? Justifiez votre réponse. (Oui. Elle prononce des petites phrases qui le montrent : *Les rencontres sur la gestion de l'eau, c'est bientôt ?* – *M. Garral avait attiré mon attention sur les relations avec le Bureau pour le développement*)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

- urgence : rencontres sur la gestion de l'eau, ce qui a été fait (invitations prêtes, programmes à l'imprimerie, interprètes retenus), ce qui reste à faire (confirmation de la présence d'un chercheur) ;
- relations avec le Bureau pour le développement : interlocuteurs parlant français et anglais, ayant besoin d'aide (manque de pratique), rendez-vous pris ;
- dossier de la coopération en matière de sécurité : difficultés, télégramme diplomatique.

Exercice 1 p. 37

OBJECTIF : classer des informations selon deux critères différents.

CORRIGÉ : Déjà fait : invitations prêtes, programmes à l'imprimerie, interprètes retenus – En attente : attente de confirmation de la présence d'un chercheur du CEA, plusieurs rendez-vous, dossier de la coopération en matière de sécurité

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants d'écrire un courriel/une lettre à l'intention de la nouvelle attachée pour la mettre au courant de la situation, en utilisant les informations contenues dans le dialogue.

EXPLICATION (livre ouvert)

- *en gros* (FC) = globalement, dans les grandes lignes
- *rentrer dans le détail* = approfondir, détailler
- *circonstancié* = donnant des exemples, des justifications

▷ 2^e DOCUMENT (document écrit)

Objectif Comprendre un télégramme diplomatique.

Un télégramme diplomatique est un document chiffré qui permet de correspondre confidentiellement entre ambassades et administrations centrales.

COMPRÉHENSION

A Compréhension globale (forme et contenu)

- De quel type de document s'agit-il ? (télégramme diplomatique, TD)
- Qui s'adresse à qui ? Formulez des hypothèses. (Le TD vient d'une représentation diplomatique et est signé par l'ambassadeur. Rituel : seul son nom de famille est noté. Au début sont mentionnés les rédacteurs et les destinataires. Ces parties confidentielles ne sont pas reproduites ici.)
- Repérez les caractéristiques formelles. (1. La typographie qui est toujours la même – 2. Le plan qui est toujours identique : objet, résumé, corps du texte, commentaire)

- De quel registre de langue s'agit-il ? (français soutenu, style officiel)

Donner des informations complémentaires :

- suivant le thème, le TD fait l'objet d'une diffusion plus ou moins grande mais toujours réservée au personnel relevant d'une ambassade ou d'une administration centrale. C'est un document à confidentialité variable ;
- normalement la typographie exclut l'usage de tous les signes diacritiques ; les accents ont été rajoutés ici pour une meilleure compréhension.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants :

- de dire de façon informelle ce qu'ils en ont compris et d'en faire, avec la contribution de chacun et sous la coordination de l'enseignant, la synthèse (sans souci d'exhaustivité) ;
- de rassembler les indices qu'ils ont repérés ou recueillis à partir des explications de l'enseignant afin de faire la synthèse des caractéristiques formelles du TD.

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

- Résumé : coopération qui a perdu de son intensité
- Corps du TD : bonne coopération dans la phase préparatoire à l'entrée dans l'espace Schengen (nombreux contacts entre les deux administrations, voyages d'études pour plus de 40 fonctionnaires, stages sur place → étude du fonctionnement des services, des procédures de résolution de cas, de situations pratiques) ; dégradation constatée (restructuration des ministères après remaniement ministériel, départ à l'étranger de deux interlocuteurs privilégiés → visites de courtoisie, déclarations de bonnes intentions)
- Commentaire : relancer la coopération à l'occasion de la prochaine visite d'État (Premier ministre) en France

Exercice 2 p. 38

OBJECTIF : classer des informations selon des critères chronologiques.

CORRIGÉ : **a.** Avant novembre 2007 : coopération très intensive (nombreux contacts, voyages d'études, stages organisés sur place) – **b.** Depuis l'été 2008 : contacts se limitant à des visites de courtoisie (restructuration des ministères, départ de deux interlocuteurs privilégiés) – **c.** Bilan : situation transitoire méritant d'être débloquée (mettre au programme de la visite officielle du Premier ministre)

EXPLICATION

- *marquer le pas* : ne plus avancer
- *les services compétents* : expression utilisée pour ne pas avoir à nommer ces services : pour éviter une répétition, pour faire référence à une administration que l'on veut éviter de nommer, etc.
- *sur le terrain* = au plus près de la pratique quotidienne (pour un sociologue, par exemple, faire des interviews).
- « Faire un travail de terrain » : un travail concret, en contact direct avec les personnes concernées
- *une visite de courtoisie* : visite que l'on effectue sans autre objectif que de nouer/maintenir formellement les relations.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants d'observer l'emploi des modes et temps verbaux dans le document :

- présent : présentation, analyse de la situation
- passé : récit (passé composé), rapport entre différents moments du passé (plus-que-parfait)
- conditionnel présent : pour faire une proposition

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE

GRAMMAIRE**Présent, imparfait, passé composé et plus-que-parfait**

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 2

Présent : *marque le pas ; comme le montre ; est sans doute ; mérite d'être ; est prioritaire*

Imparfait : pas d'occurrence

Passé composé : *a bien fonctionné ; a été très intensive ; se sont limités*

Plus-que-parfait : *avaient eu lieu ; avaient été organisés ; avaient pu ; avaient pu*

Attirer l'attention des apprenants sur l'opposition entre les phrases simples avec expression du temps de l'action et les phrases complexes avec expression de rapports temporels.

Phrases complexes

Exemple 1 : lien entre un événement présent et un événement passé (passé composé)

Exemple 2 : lien entre un fait présent et un événement qui s'est reproduit dans le passé (imparfait d'habitude)

Exemple 3 : le passé composé exprime les circonstances dans lesquelles un événement ponctuel (à l'imparfait) est survenu, le plus-que-parfait exprime l'antériorité par rapport à l'action exprimée à l'imparfait.

Exemple 4 : le plus-que-parfait exprime une situation/des faits passés antérieurs à une autre action passée exprimée au passé composé.

Exercice 3 p. 38

OBJECTIF : pratiquer le présent et les temps du passé en contexte.

CORRIGÉ : **a.** a fait, est/était – **b.** avais déjà rencontrés, avais beaucoup appréciés, leur ai proposé, ont refusé, vivaient, n'étaient pas, n'y étaient plus opposés, ont accepté, suis.

Exercice 4 p. 38

OBJECTIF : même objectif en donnant une part d'initiative à l'apprenant afin d'alimenter sa réflexion sur les rapports temporels en français.

Ces activités peuvent être complétées d'explications demandées aux apprenants. Exemple : *Pourquoi avez-vous mis le plus-que-parfait ?* Veiller à ce que cette activité soit brève, quitte à être répétée à plusieurs reprises pendant un cours ou une période de cours.

POUR ALLER PLUS LOIN

Ces temps ont déjà été traités du point de vue morphologique et de leurs emplois les plus fréquents et les plus explicites. Y revenir ici dans un contexte différent et y revenir également par la suite. Ces rubriques successives

doivent être l'occasion de faire le point et de faire des exercices en contexte (à l'écrit ou à l'oral) ainsi que des exercices d'expression écrite pour intégrer au mieux le système.

NB. : Si pour beaucoup d'exercices de grammaire, les exercices autocorrectifs sont très efficaces, il est préférable, pour les temps verbaux, de faire aussi des exercices en groupe et sous la conduite de l'enseignant car le choix du temps verbal est souvent une question d'interprétation : tout dépend de quel point de vue l'action est exprimée (sur quelle partie de l'action l'accent est mis) et quel type de relations peut s'établir entre les repères chronologiques.

Exercices à proposer à un rythme et en quantité mesurés. Privilégier un plus grand nombre de séances de travail étalées dans le temps à un travail intensif en une seule séance.

VOCABULAIRE**Activités quotidiennes**

À comparer à la rubrique « Manières de dire : Parler des attributions de quelqu'un », p. 35. Dans la situation 1, on présente des attributions générales tandis qu'ici, on mentionne des tâches ponctuelles.

– *convoquer une réunion* (FS) = organiser une réunion (FC) mais il ne s'agit pas d'une réunion routinière ou banale. Réunion à caractère de solennité (invitation officielle à y participer)

– *répondre à une invitation* (FS) = l'accepter (FC)

– *se rendre à...* (FS) = aller à... (FC)

– *remplir une obligation professionnelle* = faire quelque chose qui fait partie de ses attributions (avec une nuance de devoir moral)

Exercice 5 p. 38

OBJECTIF : reformuler des phrases dans un style officiel.

CORRIGÉ : **a.** J'ai confirmé ma participation. – **b.** M. Calaman participera à la conférence. – **c.** ..., j'ai une obligation professionnelle. – **d.** Quand devez-vous vous rendre au Comité des régions ?

Exercice 6 p. 39

OBJECTIF : identifier les structures adéquates à des situations données.

CORRIGÉ : **a.** convoquer une réunion – **b.** confirmer (ou non) votre participation au séminaire – **c.** faire un petit déjeuner de travail. – **d.** représenter l'ambassadeur

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants d'imaginer des scènes : deux collègues, un haut-fonctionnaire et son assistant(e), examinent l'agenda de la semaine et expriment de façon formelle les différentes tâches à accomplir pendant la semaine.

Exemple :

– ...

– *Lundi après-midi, quel est mon agenda ?*

– *Vous devez représenter Monsieur l'Ambassadeur à la réunion du ministère des Affaires européennes, Monsieur...*

– *Mardi matin, Je.... N'est-ce pas ?*

– ...

GRAMMAIRE

La place des pronoms avec les verbes opérateurs

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 1 : *Pourriez-vous me dire ; vous pouvez me dire ; Je devrais l'avoir ; je voudrais vous parler ; je n'ai pas pu l'étudier*

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 2 : *avaient pu y participer*

Attirer l'attention des apprenants sur :

- la place du pronom : toujours devant l'infinitif dont il est le complément
- la forme identique de l'article défini et du pronom complément direct à la 3^e personne, ce qui n'est pas le cas pour le pronom complément indirect (j'ai voulu la/le/les rencontrer ; j'ai voulu lui/leur parler)

Exercice 7 p. 39

OBJECTIF : contextualiser la structure dans un jeu de questions/réponses.

CORRIGÉ : **a.** Non, je n'ai pas pu en obtenir. – **b.** Non, je ne veux pas l'emporter. – **c.** Non, nous ne devons pas en faire. – **d.** Non, nous n'allons pas les demander.

Exercice 8 p. 39

OBJECTIF : même objectif.

CORRIGÉ : **a.** Les invitations ? Oui, bien sûr, j'ai pu les envoyer. – **b.** Les statistiques ? Oui, bien sûr, j'ai dû les diffuser. – **c.** Des traducteurs ? Oui, bien sûr, j'ai pu en trouver.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants d'imaginer à deux des micro-dialogues permettant de contextualiser le point de grammaire traité.

MANIÈRES DE DIRE

Organiser un emploi du temps

- *convenir de...* = se mettre d'accord sur...
- *un contretemps* : un événement imprévu
- *faire face à une urgence* = avoir une urgence = répondre à une urgence

Exercice 9 p. 39

OBJECTIF : faire correspondre une phrase à une action.

CORRIGÉ : **a.** Ils conviennent d'une date pour la réunion. – **b.** Il déplace un rendez-vous./Il remet un rendez-vous à une date ultérieure. – **c.** Il informe d'un retard/d'un imprévu/d'un contretemps.

Exercice 10 p. 39

Objectif Même objectif.

CORRIGÉ : **a.** Il déplace une réunion. – **b.** Ils conviennent d'une date. – **c.** Le consul fait face à une urgence. – **d.** M^{me} Mara reporte son rendez-vous.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de :

- raconter une journée/une semaine d'une personne de leur choix ;
- imaginer des dialogues entre collègues sur leurs emplois du temps respectifs.

REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ p. 39

Activité 1

OBJECTIF : présenter le fonctionnement d'un service.

Attirer l'attention des apprenants sur :

- le caractère informel de la conversation ;
- la définition du contexte : ils doivent prévoir dans quelles conditions a lieu la conversation et adapter leur production au contexte choisi (exemples : nouvel arrivant, inspection, visite informelle).

Activité 2

OBJECTIF : résoudre un problème.

L'enseignant peut prévoir des situations légèrement différentes d'un groupe à l'autre : le chef de service est pressé/a du temps devant lui, l'employé et le chef de service sont en bons/mauvais termes, etc.

Activité 3

OBJECTIF : présenter un problème par écrit dans une forme ritualisée (TD).

Situation 3 QUELS SONT LES POSTES QUE VOUS AVEZ OCCUPÉS ?

Objectifs de communication

Parler de son parcours professionnel
Caractériser une expérience de travail

Grammaire

L'ordre des mots
au passé composé

Vocabulaire

Les indicateurs temporels
Les types de formation

1^{er} DOCUMENT (document oral, piste 10)

Objectif Reconstituer un parcours professionnel.

COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Compréhension globale (forme et contenu)

– De quel type de situation s'agit-il ? (discussion informelle dans un lieu indéterminé entre deux diplomates)

- *Est-ce que les deux personnes se connaissent ?* (vraisemblablement non)
- *Quel est le sujet de leur conversation ?* (leurs parcours professionnels)
- *Les deux diplomates racontent-ils leur parcours de manière linéaire ?* (non, la conversation est décousue et les informations sont données dans le désordre : 1. hasard des questions et des réponses – 2. non-respect de la chronologie des postes occupés)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

- la succession des postes occupés par M. Balistrini ;
- la succession des postes occupés par M. Solatero ; (voir exercice 1).

Comprendre le document suppose deux tâches :

- identifier auquel des deux interlocuteurs se rapportent les informations comprises ;
- reconstituer, pour chaque interlocuteur, la chronologie de sa carrière.

Exercice 1 p. 41

OBJECTIF : identifier les informations concernant chacun des interlocuteurs.

CORRIGÉ :

Parcours professionnel de M. Balistrini : Premier secrétaire à l'Ambassade d'Italie à Moscou + Conseiller culturel au Caire + ministère italien des Affaires étrangères + Premier conseiller à l'Ambassade d'Italie à Varsovie + fonctionnaire de l'OCDE

Parcours professionnel de M. Solatero : Ambassade d'Espagne en Pologne + cycle international long de l'ENA + Cours des Comptes européenne + ministère des Affaires étrangères espagnol + Commission européenne

POUR ALLER PLUS LOIN

1. Demander aux apprenants d'utiliser les informations identifiées en faisant l'exercice 1 pour faire un tableau plus complexe que celui de la page 41. Dans ce tableau, il y a une information par case et, pour chaque information, on doit répondre à trois questions :
 - Quel était le poste occupé ou les études faites ?
 - Quand ?
 - Dans quelle institution ?

2. Demander à un apprenant de raconter le parcours des deux messieurs oralement, sans regarder le texte ni les tableaux complétés. Si l'apprenant oublie une information ou se trompe, les autres complètent ou posent des questions quand il a terminé son récit.

EXPLICATION (livre ouvert)

- *se spécialiser dans...* = devenir expert en... (souligner l'emploi de deux prépositions différentes)
 - *le Collège d'Europe de Bruges* : voir document 2
 - *se présenter à...* un concours, un examen, une sélection, etc.
 - *le cycle international de l'ENA* : l'École Nationale d'Administration est une grande école qui forme les « grands commis de l'État », c'est-à-dire les diplomates, les hauts-fonctionnaires, les préfets, etc. De nombreux hommes politiques sont « énarques » ou « sortent de l'ENA », « ont fait l'ENA ». Le cycle international est une formation spécifique destinée à des hauts-fonctionnaires étrangers ou à des étudiants en sciences politiques, droit, économie, etc. en fin de cursus universitaire
 - *une mission* : une tâche confiée à quelqu'un dans le cadre d'un contrat : les missions des ambassadeurs durent de 3 à 4 ans. Exemple : *J'ai fait une mission de formation au Centre culturel français de Riga.*
- Autre emploi possible : *Quelles sont les missions* (= les

attributions) *des commissaires aux comptes* ? – *Quelle est la mission* (= le rôle, le domaine de compétences) *du Comité des régions* ?

Mentionner l'absence de rapport avec le sens religieux du terme.

– *l'administration centrale* : le ministère des Affaires étrangères pour les ambassades, le ministère de la Santé pour les hôpitaux, de l'Éducation nationale pour les écoles, etc.

▷ 2^e DOCUMENT (document écrit)

Objectif Comprendre un document d'information/promotion.

Le collège d'Europe propose une formation d'un an à Bac + 4 (= master) à de futurs fonctionnaires européens, fonctionnaires nationaux, etc. Il accueille des ressortissants des États membres de l'UE ou de pays ayant vocation à y entrer ou à collaborer étroitement avec elle. La sélection des étudiants relève de chaque État.

COMPRÉHENSION**A Compréhension globale (forme et contenu)**

- *De quel type de document s'agit-il ?* (document en ligne → document d'information, voire de promotion)
 - *Repérez les caractéristiques formelles du document.* (Colonne 1. Informations données en style télégraphique : donner des informations concrètes et techniques. – Colonne 2. Informations données avec des phrases complètes et comportant des éléments de promotion : caractéristiques présentées comme « objectives » et qui sont toutes positives).
 - *Définissez les registres de langue* (Colonne 1 : registre technique, voire technocratique – Colonne 2 : langue courante)
- Poser des questions aux apprenants afin de les aider à identifier ces caractéristiques.

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

- les formations/ types de diplômes proposés par le Collège d'Europe
- les raisons d'étudier au Collège d'Europe : enseignement spécialisé, environnement international, existence de bourses

Exercice 2 p. 41

OBJECTIF : restituer des informations dans un autre type de discours.

Ici passage de la présentation écrite à la présentation orale. Oralisation d'une séquence en style télégraphique puis d'une séquence ayant valeur de promotion.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Le Collège d'Europe offre un master d'études européennes interdisciplinaires. / Vous pouvez faire un master en études politiques et administratives européennes, etc. – **b.** Le collège d'Europe est un institut universitaire de formation spécialisée dans les études européennes qui propose ses formations universi-

taires dans un environnement international – c. Les élèves bénéficient de bourses complètes ou partielles accordées par les États.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants d'utiliser les informations retenues pour simuler des interviews destinées à faire la promotion du Collège d'Europe.

Penser à varier le profil des personnes interviewées : directeur, cadre du collège, étudiant au collège, ancien élève, etc.

EXPLICATION

- *interdisciplinaire* : on utilise parfois l'adjectif « transdisciplinaire » dans ce contexte
- *assurer une formation* : donner, proposer une formation ; à rapprocher de l'expression « assurer les/des fonctions de chef de service »
- *accorder une bourse* (point de vue de l'organisme qui les attribue) = obtenir une bourse (point de vue de la personne qui en bénéficie)
- *pension complète* : tous les repas ≠ demi-pension : le petit déjeuner et le dîner (parfois le dîner ou le déjeuner au choix)

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE

MANIÈRES DE DIRE

Parler de son parcours professionnel

- *effectuer une mission* (FS) = faire une mission (FC)
- *obtenir une promotion* (FS) = avoir une promotion (FC)
- *être affecté à...* → une affectation (*À quel service êtes-vous affecté ? Quelle est votre affectation actuelle ?*) La forme active est également possible mais beaucoup plus rare : *Le ministre a affecté deux conseillers au suivi du projet.*
- *être muté* → une mutation. La forme active est également possible : *Le directeur général a muté M^{me} Stanberg au service du...*
- *détaché* de son administration d'origine ≠ *réintégrer* son administration d'origine (un détachement ≠ une réintégration)

Exercice 3 p. 41

OBJECTIF : s'entraîner à trouver des expressions synonymes.
CORRIGÉ : **a.** M. Jolivet vient d'être nommé/d'obtenir un poste au Consulat belge de Madrid. – **b.** Marika Jansen est affectée à l'OCDE. – **c.** Il a été muté à Rabat. – **d.** M. Gorilov a réintégré son administration d'origine.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Demander aux apprenants de :
- se poser mutuellement des questions en utilisant les expressions de la rubrique ;
 - présenter la situation professionnelle de quelqu'un en utilisant les expressions proposées dans les trois rubriques suivantes : « Vocabulaire » p. 38, « Manières de dire » pp. 35 et 41.

VOCABULAIRE

Les indicateurs temporels

- Attirer l'attention des apprenants sur l'opposition entre :
- les expressions qui situent dans le temps (*ce soir* = pas ce matin) et celles qui se réfèrent à une durée aux limites indéterminées (*dans la soirée* = aussi bien à 21 heures qu'à 23 heures) ;
 - l'expression de l'habitude (*le matin* = tous les matins) et l'expression d'un moment ponctuel, datable (*Ce matin*, je ne suis pas allé au bureau.) ;
 - l'expression d'une régularité exprimant un moment (*Tous/toutes les...*) et d'un rythme (*tous les deux jours/mois/an*).

Exercice 4 p. 41

OBJECTIF : s'entraîner à rapprocher deux manières équivalentes d'exprimer les rapports temporels.

CORRIGÉ : **a.** Nous nous rencontrons tous les mardis à 11 heures. – **b.** J'aurais l'information dans la soirée. – **c.** Je commence et je finis plus tard un jour sur deux. – **d.** J'organise deux tables rondes par mois. / J'organise une table ronde un mercredi sur deux. – **e.** Tous les jeudis/chaque jeudi, Nicholas Flos est à son bureau dans la matinée et au parlement dans l'après-midi.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Demander aux apprenants de :
- se poser mutuellement des questions afin d'obtenir des indications temporelles (moment, durée) ;
 - présenter les habitudes d'une personne puis, dans ce cadre, exprimer une action ponctuelle (*tous les jours, il..., et puis, un jour, ...*).

VOCABULAIRE

Les types de formation

- *l'éducation-formation tout au long de la vie* (= nécessité de se former régulièrement en raison d'un modèle de société fondé sur la mobilité professionnelle) ≠ *la formation continue* (= faire des stages pour améliorer sa formation initiale)
- *apprendre « sur le tas »* (FF) = apprendre par la pratique (FC)
- À noter : les prépositions *en* et *de* sont, dans certains cas, interchangeables, surtout dans la langue parlée : *des études de droit* = *des études en droit*.

Exercice 5 p. 42

OBJECTIF : mettre en relation une formation spécifique avec la dénomination d'un type de formation.

CORRIGÉ : **a.** une formation universitaire – **b.** une spécialisation en relations internationales – **c.** une formation pratique – **d.** une formation interne

Exercice 6 p. 42

OBJECTIF : mettre en relation une situation avec la dénomination d'un type de formation.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** un stage de formation continue – **b.** une formation post-universitaire – **c.** une formation complémentaire – **d.** une formation sur le tas.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Demander aux apprenants de :
- réaliser des interviews de personnes sur leur formation initiale et leur formation continue ;

– présenter leur propre formation (formation initiale et continue, réorientation professionnelle, etc.).

GRAMMAIRE

L'ordre des mots au passé composé

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 1 : *vous avez toujours occupé ; j'ai d'abord travaillé ; j'ai alors décidé de ; je me suis présenté à ; je vous ai déjà presque tout dit*

À rapprocher de la rubrique sur la place des pronoms avec les verbes opérateurs, p. 39.

Les règles de placement des pronoms ne changent pas mais la présence d'adverbes et/ou de négations dans ces phrases rend leur application plus difficile, surtout à l'oral : l'adverbe est placé entre l'auxiliaire et le participe passé, la négation encadre l'auxiliaire (n'ai pas) ou le groupe pronom complément + auxiliaire (ne lui ai pas). Pour les verbes pronominaux, le pronom complément d'objet direct (en) se place entre le pronom complément réfléchi (s') et l'auxiliaire (s'en est posé).

Exercice 7 p. 42

OBJECTIF : trouver les pronoms qui conviennent.

CORRIGÉ : **a.** leur en – **b.** leur – **c.** en – **d.** en, me, les

Exercice 8 p. 42

OBJECTIF : insérer la double pronominalisation dans une séquence question/réponse au passé composé.

CORRIGÉ : **a.** Oui, je lui en ai parlé. – **b.** Non, je n'en ai jamais rédigé. – **c.** Non, elle ne se l'est pas demandé. – **d.** Oui, j'ai pu le lui transmettre tout de suite.

Exercice 9 p. 42

OBJECTIF : insérer la double pronominalisation dans des micro-conversations.

MANIÈRES DE DIRE

Caractériser une expérience de travail

Il ne s'agit plus seulement de la nommer mais d'exprimer un avis sur cette activité. D'où le rôle joué par les adjectifs et les adverbes dans les expressions proposées.

Attirer l'attention des apprenants, pour chaque phrase proposée, sur le type de jugement exprimé : satisfaction, déception, difficulté, surprise, etc.

Expliquer les expressions suivantes :

– *de grosses difficultés* = de grandes difficultés

– *un dossier sensible* = un dossier qui peut provoquer des tensions

– *être confronté à...* = se trouver face à...

Exercice 10 p. 43

OBJECTIF : faire correspondre une expression à un contexte.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** La situation était tendue. – **b.** Je me suis trouvé dans des situations très critiques. – **c.** J'ai particulièrement apprécié la grande courtoisie de mes collaborateurs. – **d.** J'ai connu de grosses difficultés. – **e.** Mon supérieur hiérarchique me faisait une totale confiance.

Exercice 11 p. 43

OBJECTIF : pratiquer la reformulation.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** La situation est floue. – **b.** J'ai eu à faire à des collaborateurs totalement fiables. – **c.** Je

vous confie cette mission délicate en vous faisant une totale confiance. – **d.** Mon séjour à Cuba a été une expérience déterminante.

Exercice 12 p. 43

OBJECTIF : exprimer le contraire.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Au cours de ma mission, j'ai connu de grosses difficultés. – **b.** J'ai eu à faire à une délégation au comportement insaisissable. – **c.** C'était un travail très créatif. – **d.** J'ai travaillé dans un contexte ambigu.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de :

– produire des appréciations sur des situations précises.
Exemple : *Quand j'accompagnais des convois humanitaires, le danger était permanent. C'était une situation très stressante.*

– présenter et caractériser en quelques phrases des situations de leur choix.

▷ REPRODUCTION

EN SITUATION ! ➤ p. 43

Activité 1

OBJECTIF : échanger de façon informelle sur le parcours professionnel de quelqu'un.

Activité 2

OBJECTIF : s'entraîner à présenter une situation d'un double point de vue : humain (équipe) et technique (dossiers) de manière synthétique (= condensée).

Activité 3

OBJECTIF : produire un échange informel sur la transmission des informations entre un agent qui quitte ses fonctions et un agent qui les prend.

Rappeler aux apprenants qu'une telle conversation suppose de respecter les rituels de politesse liés à une entrevue informelle.

Activité 4

OBJECTIF : s'entraîner à présenter son propre parcours de manière synthétique, sans se perdre dans le détail.

Activité 5

OBJECTIF : présenter quelqu'un, engager la conversation avec un nouveau collaborateur (supérieur hiérarchique). Attirer l'attention des apprenants sur le caractère double de cette activité : une première partie formelle, une seconde partie informelle dans laquelle les apprenants doivent prendre l'initiative de la parole, s'aborder mutuellement pour engager la conversation.

Activité 6

OBJECTIF : rédiger un rapport.

Le bilan peut être rédigé selon deux axes : chronologique ou thématique.

On en parle Interview de Cécile Yoda Konkobo p. 44

Exercice 1 p. 44

OBJECTIF : réorganiser chronologiquement des informations.

CORRIGÉ : 4 – 6 – 1 – 2 – 5 – 3

Exercice 2 p. 44

OBJECTIF : organiser des informations en respectant les rituels du CV.

CORRIGÉ :

1. Travail dans une ONG s'occupant des problèmes des femmes, notamment en milieu rural.
2. Secrétaire générale du département ministériel dédié à la condition des femmes.
3. Ambassadeur du Burkina-Faso en Scandinavie.
4. Ministre de la Promotion de la femme.

Testez-vous p. 45

Les corrigés sont p. 171 du manuel.

1 Compréhension orale (document, piste 11)

Les trois activités sont liées à la compréhension d'un document en partant de plusieurs points de vue.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : recherche d'informations sur l'objet de l'interview : la lettre de mission.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : recherche d'informations spécifiques : le point de vue de l'interviewé sur cette lettre de mission.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 3 : compréhension globale du document dans son intégralité : faire avec ses propres mots la présentation condensée de l'interview.

2 Pratique de la langue

GRAMMAIRE

Exercice 1

OBJECTIF : faire le point sur l'emploi des pronoms présents dans plusieurs séquences de l'unité.

Exercice 2

OBJECTIF : faire le point sur l'emploi des temps du passé tel qu'il apparaît dans l'unité.

Exercice 3

OBJECTIF : faire le point sur l'emploi de l'infinitif présent et passé.

VOCABULAIRE

Exercice 1

OBJECTIF : choisir des verbes en fonction du contexte (sens + temps de l'action).

Exercice 2

OBJECTIF : contextualiser des indicateurs temporels.

3 Expression orale

Cette activité fait écho à deux rubriques : exprimer des activités professionnelles et porter une appréciation sur une expérience ou une compétence professionnelle.

Préciser aux apprenants que le dialogue doit être naturel, que chaque interlocuteur ne doit pas systématiquement contredire l'autre et leur rappeler que, dans l'unité, ils ont appris à formuler des points de vue positifs, négatifs et nuancés.

4 Expression écrite

L'unité donne les outils linguistiques et de communication pour réaliser cette activité. Il peut cependant être utile, avant de se mettre à rédiger, de consulter un Who's Who afin de mieux connaître les règles de rédaction qui régissent ce type de document.

Simulation p. 46

Voir la fiche « Scénarios » du guide pédagogique d'*Objectif Diplomatie 1*, pp. 22-23 et pp. 11-12 de la première partie du présent guide.

DOSSIER 2

Comment se déroule un événement international, depuis la préparation jusqu'à la couverture médiatique ?

Tout est prêt ?

Situation 1 LES INVITATIONS SONT LANCÉES !

Objectifs de communication

Inviter
Terminer une lettre
Le déroulement d'une réunion
Présenter le contenu d'une réunion

Grammaire

« autre », adjectif
ou pronom indéfini,
ou dans des expressions

Vocabulaire

Introduire des informations

1^{er} DOCUMENT (document écrit)

Objectif Comprendre et analyser une lettre d'invitation à un événement.

COMPRÉHENSION

A Compréhension globale (forme et contenu)

- De quel type de document s'agit-il ? (lettre d'invitation à une réunion internationale)
- Quelles sont les caractéristiques de la lettre qu'on ne trouve pas dans une lettre personnelle ? (titre de l'expéditeur en haut à gauche, référence, liste des destinataires en haut à droite, formules d'attaque et de politesse différentes, etc.)
- Quelle est la longueur de la lettre ? (courte, conformément aux rituels de la lettre d'invitation)
- Comment est composé le corps de la lettre ? Quelle est la longueur des paragraphes, leur nombre ? (5 paragraphes de longueurs différentes, pas de souci d'équilibre entre les différents paragraphes comme pour la lettre de motivation)
- Quelles sont les principales caractéristiques formelles de la lettre d'invitation ? (référence, caractère impersonnel de l'énumération des destinataires, formule de politesse, mention du nombre de pièces jointes, organisation en paragraphes de longueurs différentes, énumération à l'aide de tirets, etc.)

Exercice 1 p. 49

OBJECTIF : comprendre qui écrit la lettre et dans quel but.
CORRIGÉ : **a.** le directeur général de l'UNESCO – **b.** les gouvernements, le secteur privé, la société civile, les ONG – **c.** inviter à participer à une réunion de consultation sur la grande orientation C8 – **d.** ordre du jour + proposition de méthode de travail

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

– Quelles sont les informations données et dans quel ordre ?

Mise en contexte de la rencontre proposée : contexte « historique » → date et lieu de la réunion : 12 mai 2006, palais des Nations, Genève, Suisse + référence à l'agenda de Tunis et à une récente réunion des modérateurs et coordonnateurs.

Mise en contexte au niveau des contenus → les éléments qui justifient l'ordre du jour proposé (moment venu de passer des principes à l'action) → faciliter les contacts et l'échange d'informations, établir une équipe multi-

partenaire pour la grande orientation C8, identifier modérateurs et coordonnateurs, déterminer les méthodes de travail, les activités, les résultats attendus).

Informations pratiques : comment s'inscrire, où trouver des renseignements supplémentaires, ordre du jour, etc.

Attirer l'attention des apprenants sur la structure du document :

- pas de liens formels entre les paragraphes ;
- pas d'argumentation, simple exposition de faits ;
- caractère pratique.

Exercice 2 p. 49

OBJECTIF : comprendre les principales informations contenues dans un document écrit.

CORRIGÉ : **a.** faux (agenda de Tunis, réunions antérieures) – **b.** vrai (plan d'action SMSI, agenda de Tunis) – **c.** faux (elle a pour but de passer à l'action) – **d.** faux (ils sont en pièces jointes)

EXPLICATION

– la société civile : groupements et groupes d'intérêts qui existent indépendamment de tout pouvoir et de toute tutelle : associations, fondations, ONG, etc.

– une agence : une institution qui a pour rôle de mettre en œuvre des projets. On dit parfois « agence exécutive ». Ne pas confondre avec l'autre sens du mot « agence » : agence de publicité, agence de spectacles, de voyages, etc.

– en conformité avec... (FA) = dans le même esprit que...

– suite à... (FA) = comme cela a été décidé, ...

– dans cette perspective, ... = dans ce but, ...

– viser à... = se proposer comme objectif de...

– identifier un modérateur = repérer un modérateur potentiel, trouver une personne apte à... (ne pas confondre avec identifier l'auteur d'un document = connaître l'identité de l'auteur)

– des informations relatives à... (FS) = des informations concernant... (FC)

2^e DOCUMENT (document écrit)

Objectif Comprendre et analyser un ordre du jour.

COMPRÉHENSION

A Compréhension globale (forme et contenu)

– De quel type de document s'agit-il ? (ordre du jour d'une réunion joint à la lettre d'invitation à cette réunion).

Attirer l'attention des apprenants sur les caractéristiques formelles :

- *Que contient le titre ?* (titre, sous-titre, date, lieu)
- *Composition de l'ordre du jour* (différentes rubriques en caractères gras numérotées avec les points détaillés de ces rubriques donnés en caractères normaux et identifiés par une lettre)
- *Quel est le type de discours utilisé ?* (style télégraphique)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

- les rubriques rituelles : 1. Ouverture – 2. Adoption de l'ordre du jour ;
- les rubriques sur le contenu (des idées aux décisions concrètes) : 3. Présentation – 4. Premier échange – 5. Modalités de mise en œuvre – 6. Prochaines étapes

Exercice 3 p. 49

OBJECTIF : déterminer les liens entre deux documents.

CORRIGÉ : mentionnés dans la lettre : 3/a, b ; 4 ; 5/a, b, c – non mentionnés dans la lettre : 3/c ; 5/d ; 6.

EXPLICATION

- *provisoire* ≠ définitif
- *échange de vue* = conversation plus ou moins formelle sur un thème donné
- *les parties prenantes* = les personnes ou institutions directement concernées/impliquées
- (*être partie prenante de l'élaboration du projet* : intervenir activement dans l'élaboration du projet)
- *termes de référence* : choix déjà effectués, options déjà validées et sur lesquelles se construit la suite

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE

MANIÈRES DE DIRE

Inviter

Inviter à l'oral

Attirer l'attention sur :

- simple demande (exemple 1) ;
- insistance en présentant la réponse favorable à l'invitation (ou l'invitation elle-même) comme évidente (exemples 2 et 3) ;
- formulation plus officielle : *convier* (FS) = inviter (FC) (exemple 4).

Inviter par écrit

Attirer l'attention des apprenants sur le caractère plus formel et plus ritualisé :

- *J'ai le plaisir de...* : formule « standard », sans connotation particulière
- *de lui faire l'honneur de...* : beaucoup plus formel
- *de bien vouloir...* : idem
- *seront heureux...* : formule officielle teintée de convivialité (emploi de l'adjectif « heureux »)

NB : l'utilisation de la troisième personne du singulier ou du pluriel donne d'emblée un caractère très officiel à l'invitation.

Exercice 4 p. 49

OBJECTIF : reconstituer des phrases.

CORRIGÉ : a/2 – b/1 – c/3

Exercice 5 p. 49

OBJECTIF : contextualiser des mots et expressions.

CORRIGÉ : **a.** M. L'ambassadeur de... en... et Madame ... ont le plaisir/l'honneur de vous inviter à une réception à l'occasion de... – **b.** J'aimerais vous inviter à... /J'ai le plaisir de vous inviter... / ..., vous serez des nôtres, n'est-ce pas ? / ... il va de soi que vous êtes invités...

POUR ALLER PLUS LOIN

1. Demander à un groupe d'apprenants de proposer une situation d'invitation (qui invite qui, à quoi) et à un autre de formuler l'invitation (à l'oral, à l'écrit).
2. Demander aux apprenants de déterminer un contexte et de formuler une invitation insérée dans une micro-conversation.

MANIÈRES D'ÉCRIRE

Terminer une lettre

La référence au contenu de la lettre

Elle n'est pas absolument obligatoire mais elle est cependant fortement conseillée (= manière élégante d'insister)

Les formules de politesse

Quelques règles à respecter :

- reprendre le titre du destinataire : Madame..., Monsieur... ;
- ne pas utiliser de forme avec le mot « sentiment » quand on s'adresse à une femme ;
- n'utiliser l'adjectif « respectueux » que si l'expéditeur est dans une relation de subordination ou de dépendance avec le destinataire ou si le destinataire est une « autorité spirituelle » pour l'expéditeur.

Exercice 6 p. 50

OBJECTIF : contextualiser des mots et expressions.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** En espérant vous compter parmi nous, je vous prie de croire, Madame la Directrice, à l'expression de ma profonde considération. – **b.** Dans l'espoir d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Monsieur l'Ambassadeur, l'expression de mes sentiments respectueux. – **c.** En vous renouvelant ma demande, / Avec tous mes remerciements anticipés, veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma considération distinguée.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander à un groupe d'apprenants de rédiger une formule de politesse. Un autre groupe formule des hypothèses sur la situation (qui écrit quoi, à qui).

GRAMMAIRE

Autre

OCCURRENCES DE « AUTRE » ADJECTIF INDÉFINI DANS LES DOCUMENTS 1 ET 2 : *ainsi que d'autres informations ; résultat des autres rencontres ; sur d'autres grandes orientations ; autres sujets*

« autre », qu'il soit adjectif ou pronom, est toujours employé en opposition à quelqu'un ou quelque chose dont on a parlé ou auquel on fait implicitement référence : *l'autre programme* sous-entend qu'il a été question d'un premier programme auparavant.

Cette opposition est clairement exprimée dans les couples : *certain/autre* ; adjectif numéral/*autre* ; adjectif démonstratif/*autre*.

Attirer l'attention sur le fait que « autre » au singulier accompagné de l'article défini (*l'autre*) a un sens proche de *le/la deuxième*.

Le couple *l'un/l'autre* est l'expression de la réciprocité.

Attirer l'attention sur le sens des expressions (donné entre parenthèses) mais aussi la forme (notamment présence/absence d'une préposition).

Exercice 7 p. 50

OBJECTIF : systématisation.

CORRIGÉ : **a.** l'autre – **b.** d'autres – **c.** l'un l'autre – **d.** les uns après les autres

Exercice 8 p. 50

OBJECTIF : contextualisation.

a. l'un après l'autre/les uns après les autres – **b.** entre autres – **c.** autres – **d.** une autre fois/ un autre jour

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de :

- imaginer des questions/réponses nécessitant l'emploi de « autre » sous les formes proposées ;
- construire des mini-dialogues incluant l'emploi de « autre » sous la forme qui convient.

MANIÈRES DE FAIRE

Le déroulement d'une réunion

Cette rubrique vise à désigner les différentes phases d'une réunion car ces dénominations sont utiles ici pour simuler des réunions et, dans le dossier 4, pour rédiger des comptes rendus de réunions (voir « Manières de dire : Ouvrir une réunion », Unité 12, p. 158).

Attirer l'attention des apprenants sur :

- *compte rendu* ≠ *procès verbal* : rappel des propos tenus pendant la réunion ≠ document actant des décisions dont chacun doit désormais tenir compte (acter une décision, pour en avoir une « trace écrite », document de référence)
- *rapport moral/rapport d'activités* : le deuxième est aujourd'hui le plus fréquemment utilisé

Exercice 9 p. 50

OBJECTIF : mettre un rituel en pratique.

VOCABULAIRE

Introduire des informations...

Attirer l'attention des apprenants sur les aspects sociolinguistiques des mots et expressions.

... sur le contenu

- *En conformité avec...* ; *Suite à...* etc. (expressions caractéristiques des situations officielles et du compte rendu écrit)
- *De nos jours, ...* ; *Au ^{xx}e siècle,...* etc. (formulations orales ou écrites pouvant être utilisées aussi bien en contexte officiel que dans des situations courantes)
- *Dans la perspective/le but de...*, etc. (ces expressions introduisent des circonstances dans des situations où l'on utilise un registre de langue soutenu)

... pratiques

- *Je vous prie de trouver ci-joint...* : registre soutenu, officiel et réservé à l'écrit
- *disponible* ≠ *à votre disposition* : libre (pour faire quelque chose) ≠ disponible dès que vous le souhaitez
- *consulter...* ≠ *veuillez vous adresser à...* : la deuxième forme est plus formelle. En général, l'utilisation de l'infinitif pour donner des indications ou des conseils relève plutôt du mode d'emploi : « appuyer sur le bouton rouge ». Mais on le trouve aussi dans d'autres domaines, par exemple les guides touristiques : « prendre à gauche au carrefour suivant »

Exercice 10 p. 51

OBJECTIF : mettre en rapport une situation et une expression.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** De nos jours – **b.** Suite à – **c.** Dans la situation – **d.** Dans la perspective

Exercice 11 p. 51

OBJECTIF : choisir l'expression adaptée au contexte.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Vous trouverez ci-joint... – **b.** Les documents complémentaires sont disponibles/ à votre disposition à l'adresse suivante : <http://...> – **c.** Je vous prie de bien vouloir signer le document ci-joint et de le retourner à l'adresse ci-dessus. – **d.** Pour tout renseignement complémentaire, veuillez consulter...

POUR ALLER PLUS LOIN

1. Demander aux apprenants d'introduire en une ou deux phrases des informations, des idées, des opinions.
2. Demander aux apprenants d'écrire des extraits de lettres, de comptes rendus, de notes, etc. en utilisant les expressions permettant d'introduire des informations pratiques.

MANIÈRES DE DIRE/D'ÉCRIRE

Présenter le contenu d'une réunion

Rappeler le cadre...

- *fait partie de...* (FC)
- *fait suite à..., s'inscrit dans...* (FS)

Rappeler la problématique...

- caractère général des expressions employées : *chacun* (valeur généralisante), *nous* (expression collective), *est* (présent à valeur généralisante)
- caractère moral de certaines expressions : *Il est de notre devoir de...*

Énoncer l'objectif /les objectifs

Les trois expressions proposées relèvent de la langue soutenue ou de l'écrit.

Exercice 12 p. 51

OBJECTIF : contextualiser les expressions.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Chacun reconnaît – **b.** Compte tenu – **c.** fait suite – **d.** s'inscrit... et se donne pour objectif d'...

Exercice 13 p. 51

OBJECTIF : mettre en relation des phrases de sens équivalents.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Étant donné la gravité de la situation, nous nous réunissons aujourd'hui de manière

exceptionnelle. – **b.** Nous reconnaissons tous l'uniformisation culturelle et, malgré cela, nous ne proposons rien pour inverser la tendance. – **c.** Il est de notre devoir de réfléchir et de trouver des solutions au financement de ces projets.

Exercice 14 p. 52

OBJECTIF : formuler un objectif.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Le projet de création de syndicats internationaux vise à une meilleure représentation des intérêts des salariés. – **b.** Étant donné le nombre grandissant de SDF, chacun reconnaît l'urgence de... – **c.** Le réchauffement climatique est l'affaire de tous. D'où l'idée...

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de faire de brefs exposés pour présenter la problématique et les objectifs d'une réunion.

▷ REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ p. 52

Activité 1

OBJECTIF : écrire une lettre d'invitation.

Activité 2

OBJECTIF : préparer, entre collègues, une réunion et en rédiger l'ordre du jour.

Exercice proche de l'exercice 9 p. 50 mais qui en diffère de deux points de vue :

- les savoir-faire pratiqués à la p. 51 peuvent désormais être intégrés à l'activité ;
- la dramatisation : tout le monde n'est pas d'accord.

Prévoir, avant de simuler la discussion entre collègues, les traits de caractère des participants.

Situation 2 DANS LES COULISSES D'UN ÉVÉNEMENT INTERNATIONAL

Objectifs de communication

Énoncer des règles, des usages

Grammaire

La pronominalisation

Vocabulaire

Un événement international

▷ 1^{er} DOCUMENT (document écrit)

Objectif Comprendre des informations sur les rituels de déroulement des événements internationaux.

COMPRÉHENSION

A Compréhension globale (forme et contenu)

- De quel type de document s'agit-il ? (énumération de contraintes et de pratiques dans les événements internationaux)
- Comment est-il construit ? (en plusieurs parties numérotées avec des sous-parties désignées par des lettres)
- Quel est le type de discours utilisé ? (style télégraphique)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

Accueil des personnalités : suivant le rang, cérémonie d'accueil dans le salon VIP de l'aéroport ou simple attente à la sortie des voyageurs.

Le service du protocole s'occupe seulement des chefs d'État, de gouvernement, des ministres des Affaires étrangères.

Règles de préséances :

- la préséance selon le rang : un ministre d'État « passe » avant un secrétaire d'État ;
- la préséance selon le sexe : une femme « passe » avant un homme ;
- la préséance selon l'ancienneté dans la fonction : un ministre de l'Intérieur qui a pris ses fonctions il y a trois ans « passe » avant son homologue qui a pris ses fonctions il y a six mois.

L'ordre protocolaire inversé : l'ordre d'entrée dans une salle de réunion est inversé par rapport au rang : les premiers à entrer sont au bas de la hiérarchie, les derniers au plus haut de la hiérarchie ; à rang égal, c'est le représentant du pays hôte qui entre le dernier.

Les formats, par exemple pour les réunions : Qui y participe ? Combien de représentants sont autorisés par délégation ? Etc. Le format des repas, des programmes culturels : Qui participe à quoi ?

Le régime linguistique : Quelle(s) langue(s) est/sont parlées ? Dans quelle(s) langue(s) une traduction est prévue ? Quel type de traduction est prévu : traduction chuchotée, consécutive ou simultanée ?

Les plannings horaires : Qu'est-ce qui a lieu ? À quelle heure ? Combien de temps faut-il pour se rendre, par exemple, de la salle de réunion à la salle à manger ? Etc. Les badges : tout le monde a un badge mais ils sont différents selon les catégories de personnes. Les membres de délégations, le personnel de sécurité, le personnel d'organisation, les journalistes ont des badges différents. Le badge permet de savoir qui a le droit d'aller où (périmètres d'accès).

Exercice 1 p. 53

OBJECTIF : mettre en relations des règles et des situations concrètes.

CORRIGÉ : **a.** 2.b – **b.** 2.a/4 – **c.** 1.a et 1.c – **d.** 2.a/3 – **e.** 3.d

EXPLICATION

- le service du protocole : il s'occupe de l'organisation de l'événement
- un chef d'État : un président de la République ou un Roi
- un chef de gouvernement : le Premier ministre ou le Président du Conseil ou le Conseiller fédéral suivant les pays
- le rang : la place dans la hiérarchie
- la préséance : qui doit, en fonction de certains critères, « passer en premier ».
- le format : la configuration d'une partie de l'événement : réunion, réception, repas, etc., à ne pas confondre avec le sens de « format » dans le français courant = taille et forme : une affiche de format A3
- le régime linguistique : Quelles langues sont utilisées et dans quelles langues y a-t-il une traduction ?

▷ 2^e DOCUMENT (document oral, piste 12)

Objectif Comprendre des extraits de conversations entre membres de l'équipe d'organisation.

Quand ce ne sont pas les services du protocole qui assurent l'organisation, celle-ci est assurée par une équipe d'agents de liaison qui sont coordonnés à un ou plusieurs niveaux et sont chargés d'accompagner les membres des délégations, d'informer les délégations sur qui doit être où et à quel moment, et résoudre les problèmes d'organisation imprévus.

COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Compréhension globale (forme et contenu)

– *De quel type de document s'agit-il ?* (extraits de conversations directes, au talkie-walkie ou au téléphone, entre membres du personnel d'organisation pour régler des problèmes, donner et demander des informations)

B Compréhension détaillée

Demander aux apprenants de préciser les points abordés dans le document.

Faire une pause après chaque intervention afin de formuler des hypothèses sur le thème, le locuteur et le destinataire.

Il n'est pas nécessaire d'exiger l'exhaustivité mais seulement de comprendre dans quel contexte ont lieu ces différentes interventions.

1. Traduction – 2. Accréditation de délégués non prévus – 3. Type de traduction prévue – 4. Recherche d'une personne – 5. Information donnée sur une modification horaire – 6. Organisation d'une interview.

Exercice 2 p. 53

OBJECTIF : mettre en relation des situations concrètes avec des règles.

CORRIGÉ : organisation : 3, 4, 5 – régime linguistique : 1, 3 – sécurité : 2, 4 – communication : 6

POUR ALLER PLUS LOIN

Mettre les apprenants en tandems et leur demander d'imaginer la suite possible d'une des conversations ou une conversation ultérieure sur le même thème et avec les mêmes interlocuteurs.

Demander aux apprenants de prendre en compte, au cours de la préparation de leur production, les éléments suivants : il peut arriver qu'une solution soit immédiatement possible ou non, que certains intervenants dans l'organisation soient tendus, débordés, etc.

EXPLICATION

– *accréditer un délégué* : enregistrer sa présence, lui fournir le matériel nécessaire à son travail pendant la réunion, lui fournir un badge, etc.

– *la traduction chuchotée* : l'interprète est assis en léger retrait par rapport à la personne pour laquelle il/elle traduit et lui chuchote la traduction à l'oreille

– *le service de presse* : les personnes qui assurent le lien entre les journalistes et les participants à l'événement

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE

VOCABULAIRE**Un événement international**

– *un déjeuner de travail* : déjeuner auquel prennent part les membres de la délégation qui participent aux travaux

– *un dîner de gala* : un dîner de « fête » auquel peuvent participer d'autres personnes, par exemple les conjoints

– *un programme culturel* : un concert, un feu d'artifice, un spectacle de danse, etc. organisé à l'intention des participants à l'événement

– *la photo de famille* : la photo officielle où sont photographiés tous les chefs d'État et de gouvernement ; la disposition des personnes est rigoureusement réglée par le pays organisateur

– *un point de presse* : un porte-parole ou un responsable de haut rang donne des informations et les journalistes lui posent des questions

– *une conférence de presse* : plus formelle et donnée par les chefs d'États et de gouvernement, ou les ministres, elle comprend une partie discours (déclaration), une partie questions/réponses

– *une pochette d'information* : un dossier remis aux participants au moment de leur accréditation : programme, documents de travail, documents touristiques, plans, etc.

– *une épinglette* : objet porté par les chefs de délégation (à la place du badge)

– *un plan de table* : document qui précise où, pour un repas officiel, les personnes invitées doivent s'installer

Exercice 3 p. 53

OBJECTIF : identifier des fonctions.

CORRIGÉ : **a.** le chef du protocole – **b.** le personnel de sécurité – **c.** le pays hôte – **d.** le chef de délégation

Exercice 4 p. 53

OBJECTIF : identifier des moments d'un événement international.

CORRIGÉ : **a.** l'arrivée – **b.** une séance plénière – **c.** le dîner de gala – **d.** le programme culturel

Exercice 5 p. 53

OBJECTIF : identifier des objets ou des lieux.

CORRIGÉ : **a.** un badge – **b.** le format linguistique – **c.** une réunion à huis clos – **d.** le périmètre d'accès

GRAMMAIRE**La pronominalisation**

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 1 : *qui les prend en charge ; on les attend ; comment le savoir*

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 2 : *Est-ce qu'on en a un ; vous pouvez les accréditer ?*

Attirer l'attention des apprenants sur les points suivants :

– forme identique du pronom personnel objet de troisième personne du singulier devant une voyelle : « l' » (« le » ou « la » devant une consonne : *je le/la porte*)

– forme identique du pronom personnel objet de troisième personne du pluriel : « les »

- la place du pronom dans la phrase négative / avec un verbe opérateur
- l'opposition entre *J'en ai un* (singulier) et *J'en ai* (pluriel)

Exercice 6 p. 54

OBJECTIF : contextualiser des pronoms.

CORRIGÉ : **a.** j'en ai une, je ne l'ai pas, je l'ai, j'en veux 5, je vous en donne un, vous en donne un – **b.** (PROPOSITIONS) Je dois mettre mon badge ? Vous avez des dossiers touristiques ? Vous avez les pièces d'identité des membres de la délégation ? Vous pouvez me donner la liste des participants ? Je ne peux pas la garder ?

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de produire des micro-dialogues imitant ceux de l'exercice 6.

MANIÈRES DE DIRE**Énoncer des règles/des usages**

- *Vous devez..., vous ne pourrez pas...* : expression classique de l'obligation et de l'interdiction
- *Il faut que... ; Il est obligatoire de...* : expression de l'obligation
- *Il convient de... ; On se doit de...* : devoir moral, devoir social
- *Il est conseillé/d'usage de...* : expression euphémisée de l'obligation
- *Merci/Prière de...* : s'utilise plutôt à l'écrit
- *sont à... ; auront à...* : respecter une règle.

Exercice 7 p. 54

OBJECTIF : s'entraîner à reformuler.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Il convient d'apporter un petit cadeau. – **b.** Il est d'usage d'arriver une demi-heure avant le début de la réunion. – **c.** Vous ne pourrez poser des questions qu'à la fin de la présentation.

Exercice 8 p. 54

OBJECTIF : mettre en situation l'expression de l'obligation de règles à respecter.

CORRIGÉ : **a.** La présentation d'une pièce d'identité à l'entrée est obligatoire. – **b.** Merci de lever la main pour demander la parole. – **c.** Il est d'usage d'envoyer un mot/un mail de remerciement... – **d.** Prière de ne pas fumer.

Exercice 9 p. 55

OBJECTIF : mettre en situation l'expression de l'obligation de règles à respecter.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Il convient de dire un mot de bienvenue. – **b.** Il est d'usage d'offrir des cadeaux publiquement. – **c.** On se doit de ne pas aborder un sujet délicat. – **d.** Il est obligatoire de serrer la main à tous les ministres.

▷ **REPRODUCTION****À VOUS !** ▷ p. 55**Activité 1**

OBJECTIF : présenter oralement le scénario d'un événement international.

Activité 2

OBJECTIF : faire le récit écrit d'un événement international.

Les apprenants doivent :

- respecter les rituels de présentation du courriel ;
- construire un récit structuré (l'apprenant peut choisir un point de vue) ;
- tenir compte du statut du destinataire : membre de la famille, collègue, ancien camarade de promotion, etc. ;
- intégrer dans le récit des impressions personnelles (c'est un courriel non officiel).

Situation 3 QUELLE EST LA THÉMATIQUE À L'ORDRE DU JOUR ?**Objectifs de communication**

Construire une argumentation simple (1)

Grammaire

Les constructions segmentées pour mettre en valeur l'imparfait

▷ **1^{er} DOCUMENT (document écrit)****Objectif** Comprendre un récit argumentatif et explicatif.**COMPRÉHENSION****A Compréhension globale (forme et contenu)**

- *De quel type de document s'agit-il ?* (extrait de livre)
- *Quelle est la thématique de l'extrait ?* (la stratégie de J. Delors pour aboutir à l'Acte unique)
- *Quel est le type de discours utilisé ?* (narratif, explicatif, argumentatif)

Exercice 1 p. 56

OBJECTIF : comprendre l'idée générale d'un texte.

CORRIGÉ : Il prépare a et c mais aussi l'Europe de la défense. Anticipation : un grand espace sans frontières.

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

Première étape d'un processus : préparation d'une tournée des capitales européennes (circonstances : excellentes notes préparatoires de la Commission)

Objectifs : tester trois propositions : 1. Créer une monnaie commune – 2. Développer une politique commune de défense – 3. Lancer une réforme institutionnelle sous-tendue par un souci de démocratisation.

Conviction : la création d'un espace de libre circulation des biens, des services, des capitaux, des personnes favoriserait le développement économique des États membres.

Jacques Delors : homme politique français (né en 1925) qui a été président de la Commission européenne de 1985 à 1994.

Exercice 2 p. 56

OBJECTIF : identifier des informations.

CORRIGÉ : **a.** pour sensibiliser aux projets de la Commission – **b.** les chefs de gouvernement, les principaux ministres

EXPLICATION

- *se focaliser sur...* = centrer son attention sur...
- *une proposition choc* = une proposition forte
- *se donner comme objectif* = se donner comme but
- *transcender* = dépasser
- *converger* : se rencontrer, aller dans la même direction (sens figuré)
- *une date butoir* : une date limite

▷ 2^e DOCUMENT (document oral, piste 13)

Objectif Comprendre une argumentation insérée dans un discours ritualisé.

COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Compréhension globale (forme et contenu)

- *De quel type de document s'agit-il ?* (intervention dans une réunion)
- *Quelle est la thématique de l'extrait ?* (une directive sur la libre circulation des services dans l'Union européenne)
- *Quel est le type de discours utilisé ?* (intervention officielle devant un groupe : salutations + exposé des motifs + remerciements)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

1. Salutations, remerciements
2. Argumentation :
Constatation : bon fonctionnement du marché intérieur des marchandises
NÉANMOINS Union européenne très attachée aux quatre grandes libertés : la libre circulation des marchandises, capitaux, services et personnes
OR libre circulation des marchandises = réalité MAIS libre circulation des services encore hétérogène
3. Proposition : libre circulation de la main-d'œuvre quelle que soit la nationalité des employés avec la création de la carte européenne de prestation de services
4. Justifications : 1. faciliter le passage à un marché de 400 millions d'habitants (élargissement) – 2. niveau fort de sécurité
5. Remerciements

Exercice 3 p. 56

OBJECTIF : reconstituer la chronologie du document.

CORRIGÉ : b – f – a – d – e – c

Exercice 4 p. 56

OBJECTIF : reconstituer l'argumentation du document.

CORRIGÉ : **a.** réaliser le marché unique des travailleurs – **b.** seul domaine dans lequel le marché unique n'existe pas vraiment – **c.** l'élargissement de l'UE

POUR ALLER PLUS LOIN

Détailler les points évoqués pour répondre aux trois questions de l'exercice 4 afin de renforcer la compréhension de la structure de l'intervention, en se basant sur le travail effectué dans la phase de compréhension globale.

EXPLICATION (livre ouvert)

- *exposé des motifs* : discours prononcé pour justifier une proposition ou une décision
- *s'accorder pour...* = être d'accord sur le fait de/que...
- *gardienne des traités* : expression fréquente pour nommer/caractériser la Commission européenne en reprenant de manière imagée une de ses fonctions : veiller au respect des traités régissant l'Union européenne
- *il nous apparaît que...* (FS) = il nous semble que... (FC)
- *être source de...* (FS) = être la cause de... (FC)
- *la prestation de services* = le fait de réaliser des activités relevant du domaine des services
- *un prestataire de services* = une société ou une personne qui assure des tâches contre rémunération ponctuelle pour la tâche en question
- *Je vous remercie de votre attention* : phrase rituelle en fin d'intervention

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE

MANIÈRES DE DIRE

Construire une argumentation simple (1)

Cette séquence propose quelques stratégies pouvant être utilisées pour mettre en place une argumentation simple, en s'appuyant sur deux types d'arguments.

Arguments pour ou contre

- Opposer des arguments
- Conforter une argumentation, en additionnant plusieurs arguments soutenant la même idée
- Introduire un dernier argument

Arguments introduisant des circonstances

- Cause
- But
- Etc.

Exercice 5 p. 56

OBJECTIF : systématiser l'emploi des connecteurs logiques.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** pour finir – **b.** C'est pourquoi – **c.** Enfin – **d.** Malgré

L'item c peut accepter plusieurs connecteurs : *or*, *de plus*, etc. Demander aux apprenants de contextualiser la phrase dans une séquence plus longue qui justifie l'emploi de tel ou tel connecteur.

Exercice 6 p. 56

OBJECTIF : former des phrases introduisant des points de vue.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Des difficultés existent. Cependant, il n'y a pas d'autre solution que de continuer les réformes. – **b.** Enfin, je dirai qu'aider ces pays est pour nous une obligation morale.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de produire des séquences d'argumentation sur le modèle suivant :

1. exposé d'une idée, proposition, suggestions, solution à un problème, etc. ;
2. argumentation en faveur de/contre cette idée ;
3. conclusion de l'argumentation

GRAMMAIRE**Les constructions segmentées pour mettre en valeur**

OCCURRENCE DANS LE DOCUMENT 1 : *À tous, je tenais le langage suivant : ...*

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 2 : *Ce que nous proposons, c'est que... ; C'est là l'objectif de...*

Dégager les deux modes de mise en valeur d'un élément de la phrase :

- l'antéposition d'un élément nominal ou verbal ;
- l'utilisation de *c'est... que...* pour mettre en valeur des circonstances : temps, lieu, manière, etc.

Préciser qu'il existe aussi d'autres structures et d'autres éléments de la phrase qui peuvent être mis en valeur et qui seront étudiés ultérieurement.

Exercice 7 p. 57

OBJECTIF : systématisation des structures par reformulation.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** C'est le matin de bonne heure qu'il faut organiser la rencontre. – **b.** C'est à Bâle que le gouverneur de la Banque rendra public le nouveau taux d'intérêt. – **c.** La réunion, j'y participerai sans enthousiasme. – **d.** Ce sont le chef de cabinet et le secrétaire général que nous informerons en premier lieu.

Exercice 8 p. 57

OBJECTIF : systématisation des structures par contextualisation.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** en 1945 – **b.** avec beaucoup d'émotion – **c.** Le débat Est-Ouest, ... – **d.** à Versailles

GRAMMAIRE**L'imparfait**

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 1 : *Je développais ces idées ; je tenais* (répétition)

OCCURRENCE DANS LE DOCUMENT 2 : *qui était* (caractérisation d'une situation)

Trois fonctions de l'imparfait sont proposées dans cette rubrique :

- l'imparfait d'habitude ;
- l'imparfait qui évoque une situation passée dans sa durée ;
- l'imparfait d'arrière-plan à une action ponctuelle.

Exercice 9 p. 57

OBJECTIF : réfléchir sur les conditions d'emploi de l'imparfait.

Le fait de devoir décider si la transposition d'une phrase au présent entraîne ou non l'utilisation de l'imparfait est un pas vers la conceptualisation.

CORRIGÉ : **a.** Le soir, il classait ses papiers avant de quitter le bureau. – **b.** impossible – **c.** L'ambassadeur prenait généralement ses vacances en août. – **d.** Pendant le repas, ils parlaient de leur travail, ...

Exercice 10 p. 57

OBJECTIF : systématiser le choix du temps verbal.

CORRIGÉ : **a.** hésitait, a consulté, a donné – **b.** renouvelait, ajoutait, faisait appel à, faisait, piétinaient.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de :

- construire des phrases à deux verbes dont au moins un à l'imparfait ;
- construire en groupes ou en tandems des séquences de quelques phrases illustrant les trois fonctions de l'imparfait vues ici.

▷ REPRODUCTION**EN SITUATION ! ▶ p. 57**

Quatre activités s'enchaînent autour d'une même thématique : les différentes phases d'un événement international
OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : pratiquer les rituels de la lettre d'invitation.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : contextualiser les différentes phases et les événements possibles dans le cadre d'une rencontre politique à caractère international.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 3 : construire une prestation orale argumentée en respectant les rituels de l'exposé des motifs.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 4 : réaliser une version écrite d'une prestation orale.

On en parle

Paris, toujours Paris p. 58

Exercice 1 p. 58

OBJECTIF : classer des opinions concernant Paris.

CORRIGÉ :

Opinions positives : la plus belle ville du monde, le monde du travail et de toutes les industries, la ville des amoureux, l'amour, les restaurants, la mode, la capitale de la fête et de la nuit.

Opinions négatives : la grisaille, la pluie, la foule, le stress, le métro. Les Parisiens ne font pas attention, ils courent toujours, ils n'ont pas le sens de l'autre, ne prennent le temps de vivre, ce sont des robots.

Exercice 2 p. 58

OBJECTIF : repérer des informations ponctuelles.

CORRIGÉ : **a.** une peuplade gauloise qui s'appelait les Paris – **b.** ouest de l'Europe – **c.** capitale d'un des États les plus anciennement constitués – **d.** population métissée – **e.** cinquième puissance économique au niveau mondial, technologies de pointe, pays le plus visité au monde, croissance faible, chômage massif, fort endettement

Exercice 3 p. 58

OBJECTIF : sélectionner des informations relatives à un sous-thème du document.

CORRIGÉ : Arrivée en France il y a vingt ans pour terminer des études puis rentrer au Liban – 2. Reste en France – 3. Travaille dans l'automobile – 4. Devient chauffeur de taxi

Testez-vous p. 59

Les corrigés sont p. 171 du manuel.

1 Compréhension orale (document, piste 14)

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : justification d'un point de vue à l'aide d'arguments, d'exemples, de faits extraits du document.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : identification d'informations ponctuelles relatives à un aspect du document.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 3 : activité de transposition/contextualisation.

2 Compréhension écrite

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : recherche et organisation d'informations relatives à un sous-thème du document.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : compréhension détaillée/sélective.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 3 : activité de transposition/contextualisation.

Attirer l'attention des apprenants sur les mots et expressions suivants :

– *se décliner* = ici se dérouler ; est plus souvent utilisé au sens de *se composer*

– *le trio* : trois pays qui assurent la présidence tournante de l'Union européenne les uns après les autres. C'est une instance de concertation afin d'assurer la continuité du fonctionnement et de la politique de l'Union européenne d'une présidence tournante à l'autre

– *une réunion plénière* : tous les participants sont ensemble

– *un comité restreint* : seule une partie des participants travaillent ensemble (à rapprocher de « commission », « groupe » de travail)

3 Expression orale

OBJECTIF : réutiliser, organiser, contextualiser des informations présentes dans l'unité.

D'autres aspects de différents protocoles peuvent être ici utilisés. Ainsi, l'activité peut éventuellement être l'occasion de confronter des habitudes organisationnelles et protocolaires différentes.

4 Expression écrite

OBJECTIF : faire un récit organisé.

Les informations contenues dans l'unité servent de support à l'imagination de l'apprenant.

Et les discours ?

Situation 1 SOYEZ LES BIENVENUS !

Objectifs de communication

Civilités
L'expression de l'opinion

Grammaire

« dont » : pronom relatif,
une partie de, « ce dont »

Vocabulaire

Les verbes introducteurs de l'opinion

► 1^{er} DOCUMENT (document écrit)

Objectif Comprendre un discours de bienvenue.

COMPRÉHENSION

A Compréhension globale (forme et contenu)

- De quel type de discours s'agit-il ? (discours de bienvenue)
- Qui parle ? (La ministre des Relations internationales du Québec)
- À qui s'adresse-t-elle ? (aux participants au XII^e Sommet de la Francophonie)
- Comment commence le discours ? (formules d'adresse dans l'ordre protocolaire, en commençant par la personne présentée du plus haut rang)
- Comment se termine-t-il ? (remerciements)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

- remerciements ;
- exprimer sa satisfaction concernant le présent sommet ;
- évocation de la Conférence ministérielle de Vientiane, avancées encore incomplètes ;
- priorité : corriger le déficit d'image de la Francophonie ;
- esprit du sommet de Québec : traiter d'enjeux qui mobilisent un grand nombre d'États, image positive des contributions des États ;
- satisfaction concernant l'implication des États dans la préparation ;
- remerciements.

Exercice 1 p. 61

OBJECTIF : identification d'informations précises.

Guider les apprenants, par exemple avec des écoutes sélectives, s'ils éprouvent des difficultés à identifier les passages qui traitent de la thématique proposée par l'exercice.

CORRIGÉ : Objectifs définis à Vientiane : corriger le déficit d'image dont souffre la Francophonie – Évaluation de leur mise en œuvre : la plupart des promesses ont été tenues même s'il est trop tôt pour déclarer « mission accomplie » – Enjeux du Sommet de Québec : débattre de sujets de l'heure – Évaluation des travaux préparatoires : la majorité des États se sont associés à la réflexion.

Exercice 2 p. 61

OBJECTIF : rechercher les parties du document qui illustrent les phrases proposées.

CORRIGÉ : a. Il est trop tôt pour déclarer « mission accomplie ». – b. Votre présence ici atteste votre attachement au Québec. – c. Les gouvernements des pays hôtes se sont fixés pour ambition de corriger le déficit d'image dont souffre la Francophonie. – d. Le Sommet de Québec

traitera d'enjeux qui mobilisent l'actualité internationale. La Francophonie débattrait des sujets de l'heure, des sujets qui affectent chaque jour la vie de ses États membres et de leur population.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Demander aux apprenants d'identifier les rituels du discours de bienvenue.
- Demander aux apprenants de présenter, sans souci d'exhaustivité mais de manière construite, ce qu'ils ont retenu du document.
- Demander aux apprenants de préciser lequel des différents points abordés est selon eux le plus important, en illustrant et justifiant leur choix.

EXPLICATION

- le secrétaire général : ...de l'Organisation internationale de la Francophonie
- attester = apporter la preuve, prouver
- dévoiler = rendre public
- se fixer pour ambition de... = se donner comme objectif de..., se proposer de faire qch
- le déficit d'image = une image floue, voire négative ou trop peu visible
- déclarer « mission accomplie » : terme militaire parfois utilisé pour exprimer que les objectifs déterminés ont été atteints
- tenir une promesse = faire quelque chose qu'on s'est engagé à faire (antonyme : « manquer à sa promesse »)
- mobiliser l'attention = attirer, capter (durablement) l'attention

► 2^e DOCUMENT (document oral, piste 15)

Objectif Comprendre les réactions à un discours.

COMPRÉHENSION

A Compréhension globale (forme et contenu)

- De quel type de séquences s'agit-il ? (réactions personnelles et informelles au discours de la ministre)
- Quel est l'objectif de la Conversation 1 ? (émettre une opinion sur le discours)
- Quel est l'objectif de la Conversation 2 ? (se demander si la Francophonie a changé de visage)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

Conversation 1 : discours conventionnel/discours adapté à la situation, au contenu juste.

Conversation 2 : question : savoir si la Francophonie a changé de visage / réponse : la Francophonie ne peut changer d'image que progressivement et l'évolution va dans le bon sens.

Exercice 3 p. 61

OBJECTIF : identifier les éléments des conversations.

CORRIGÉ : **a.** conversation 2 – **b.** conversation 2 – **c.** conversation 1 – **d.** conversation 1

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de se mettre en tandems et de se poser mutuellement des questions sur le contenu du discours de la ministre.

EXPLICATION

- *conventionnel* = banal, sans originalité
- *changer de visage* = changer d'image, de représentation
- *être sur la bonne voie* = aller dans la bonne direction

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE

GRAMMAIRE

Dont

Même stratégie que pour « autre » : les emplois de « dont » sont répertoriés.

OCCURRENCE DANS LE DOCUMENT 1 : *le déficit d'image dont souffre...*

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 2 : *Ce dont elle a parlé... ; Ce dont il s'agit ici...*

Différents emplois :

- Introduire une information sur quelqu'un ou quelque chose (la subordonnée relative complète le nom sujet).
- Exprimer l'appartenance à un groupe (subordonnée relative avec ellipse du verbe) : dont = parmi.
- Introduire une idée, un thème avec une nuance de mise en valeur : *Ce dont je veux vous informer est de première importance* = *Je veux vous informer de quelque chose de première importance*.
- Ne pas confondre « dont » (pronom relatif) et « donc » (articulateur logique).

Exercice 4 p. 61

OBJECTIF : distinguer « dont » et « ce dont ».

CORRIGÉ : **a.** dont – **b.** dont – **c.** Ce dont – **d.** dont

Exercice 5 p. 61

OBJECTIF : reformuler des phrases en utilisant un des sens de « dont ».

CORRIGÉ : **a.** Je suis en train de lire le rapport dont nous avons parlé l'autre jour. – **b.** Il est très réservé sur les moyens employés, ce dont personne ne s'étonne. – **c.** La conférence dont je vous parle a été un tournant dans la lutte contre la pauvreté. – **d.** Ce dont je voudrais vous parler est très délicat à dire.

Exercice 6 p. 61

OBJECTIF : distinguer « donc » et « dont ».

CORRIGÉ : **a.** dont – **b.** Donc – **c.** donc – **d.** dont

MANIÈRES DE DIRE

Civilités

Domaine relativement codifié. Éviter de faire des erreurs dans les titres et dans l'ordre dans lequel les personnes saluées doivent être mentionnées.

Formules d'adresse

Attirer l'attention des apprenants sur les formes pluriel de Madame, Mademoiselle, Monsieur.

Salutations et remerciements

Pas de hiérarchisation des formules utilisées.

Exprimer ses sentiments

Caractère positif souvent renforcé par des adverbes.

Exercice 7 p. 62

OBJECTIF : réagir aux situations proposées.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Je voudrais tout d'abord vous remercier d'être venus de si loin. – **b.** C'est avec grand plaisir que je constate le nombre de participants/combien vous êtes venus nombreux. – **c.** J'exprime mes vœux les plus sincères pour que la conférence remplisse les objectifs qu'elle s'est fixés.

Exercice 8 p. 62

OBJECTIF : passer d'un registre de langue (français courant) à un autre (français très officiel).

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Je tiens à vous dire ma satisfaction de voir ici des représentants des cinq continents. – **b.** C'est avec beaucoup d'émotion que je constate que vous avez répondu favorablement à mon invitation. – **c.** Je tiens à vous dire le plaisir que j'éprouve à vous voir (parmi nous). – **d.** J'exprime le vœu que nos travaux nous apportent beaucoup de satisfactions.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander à quelques apprenants d'esquisser des discours de bienvenue, d'ouverture, etc. et aux autres apprenants de deviner dans quelles circonstances ces discours sont prononcés.

VOCABULAIRE

Les verbes introducteurs de l'opinion peuvent exprimer...

une conviction, une certitude, un espoir

Attirer l'attention des apprenants sur le fait que la force de conviction est décroissante dans la liste d'expressions proposées.

les doutes, des réserves

Les formes utilisées introduisent des nuances différentes :
 – aspect catégorique : *croire, penser, avoir l'impression de/que, être sûr, persuadé, convaincu*, etc. à la forme négative ;
 – doute exprimé sous la forme de la peur (manque de confiance) : *craindre, avoir des doutes, soupçonner* ;
 – doute exprimé sous la forme du scepticisme : *avoir des réserves, être sceptique, ne pas être persuadé*.

le ralliement à un autre point de vue

Il est marqué par un changement d'attitude : *reconnaître, admettre, convenir* ; « je vous accorde » exprime une concession.

Exercice 9 p. 63

OBJECTIF : réagir aux situations proposées.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Je me suis longtemps montré sceptique sur la stratégie qui consiste, dans une négociation, à ne pas exprimer tout de suite ses objectifs. Mais, finalement, mon collègue m'a convaincu. – **b.** Je crains que nos interlocuteurs aient des intentions cachées. – **c.** J'ai la ferme conviction que la loi sur la taxe carbone sera efficace.

Exercice 10 p. 63

OBJECTIF : adapter la formulation au contexte donné.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Je ne suis pas sûr que... – **b.** J'espère que... – **c.** Je reconnais que...

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de se mettre par deux. Chaque membre de chaque tandem doit formuler à tour de rôle un point de vue sur un thème de son choix, en utilisant un des verbes introducteurs proposés. L'autre doit le contredire en choisissant le verbe ou l'expression verbale adéquats. Les deux doivent justifier leur point de vue.

MANIÈRES DE DIRE**L'expression de l'opinion**

- Quelques stratégies pour formuler/susciter une opinion :
 - une question peut être une manière de « signifier » son point de vue, négatif ou positif, notamment grâce à l'intonation ;

- la formulation d'une opinion peut être un moyen de provoquer une prise de position chez son interlocuteur ;
- on peut aussi formuler une opinion et demander à son interlocuteur ce qu'il en pense ;
- on peut formuler une opinion « comme ça », sans intention particulière ;
- on peut demander sans intention « cachée » à quelqu'un de donner son point de vue.
- Des structures qui permettent de formuler une opinion :
 - *c'est* + adjectif ;
 - *c'est* + nom + adjectif (adjectif placé avant ou après le nom) ;
 - expressions introduisant un point de vue. Exemple : *à mon avis,...* ; *pour moi,...* ;
 - verbes introducteur de l'opinion ;
 - expressions : *C'est une bonne chose !*

Exercice 11 p. 63

OBJECTIF : reconstruire des micro-échanges.

CORRIGÉ : a/4 – b/3 – c/1 – d/2

Exercice 12 p. 63

OBJECTIF : reconstruire librement un micro-échange à partir de la réponse.

▷ **REPRODUCTION**

À VOUS ! ➤ p. 63

Activité 1

OBJECTIF : construire un discours de bienvenue.

Activité 2

OBJECTIF : avoir une discussion informelle dans le but d'écrire un document formel.

Situation 2 INTERVENTIONS PUBLIQUES**Objectifs de communication**

Construire une argumentation simple (2)

Formuler son accord/désaccord de manière officielle

Grammaire

Les subordonnées relatives

▷ **1^{er} DOCUMENT (document écrit)**

Objectif Comprendre une intervention officielle visant à préciser la position d'un État.

COMPRÉHENSION**A Compréhension globale (forme et contenu)**

- *De quel type de document s'agit-il ?* (intervention officielle devant l'Assemblée générale des Nations Unies)
- *Qui prononce ce discours ?* (le représentant permanent de la France auprès des Nations Unies)
- *Quelle est la thématique du document ?* (la réforme de la composition du Conseil de Sécurité)
- *Quel est le type de discours utilisé ?* (prise de position officielle lue par l'intervenant)
- *Comment le document est-il construit ?* (1. Formule d'adresse – 2. Rappel du contexte – 3. Énumération (rappel) de cinq prises de position de la France – 4. Remerciements)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

- soutien de la France à l'élargissement du Conseil de Sécurité (membres permanents et non permanents) ;
- rappel du rôle des Nations Unies comme justification à plusieurs propositions ;
- favorable à l'accession de quatre pays en tant que membres permanents ;
- favorable à une présence plus importante pour les pays africains et un siège pour un pays arabe ;
- favorable à une réforme par paliers.

Attirer l'attention sur la structure argumentative développée :

- affirmation : *la France soutient...* ;
- justification : *être membre du Conseil de sécurité est une responsabilité...* (référence à la charte des Nations Unies). *À cet égard...* ;
- conséquence 1 : *C'est au regard de ce critère que nous soutenons...* ;

- conséquence 2 : *Nous appuyons également une présence plus importante...* ;
- rappel : *Nous rappelons notre soutien à l'option...*

EXPLICATION

- *auprès* : préposition pouvant être utilisée (dans des situations très officielles) pour introduire le lieu de représentation. Exemple : *l'ambassadeur de France auprès de la République de...* (FS) = *l'Ambassadeur de France en...* (FC)
- *les termes des discussions* = le contenu des discussions
- *mettre l'accent sur...* (FS) = insister sur... (FC)
- *la contribution* = la participation, le rôle joué par... (dans certains cas, le mot « contribution » a une valeur financière : « une contribution de 200 millions d'euros à... »)
- *une fin* (FS) = un but, un objectif (FC)
- *au regard de* (FS) = en référence à..., en prenant en considération... (FC)
- *appuyer* = soutenir, être favorable à...
- *une option* = un choix

Exercice 1 p. 65

OBJECTIF : comprendre le fonctionnement d'un discours.
CORRIGÉ : **a.** la lettre du 20 mars du président du Conseil de Sécurité – **b.** augmentation dans deux catégories de membres : membres permanents et non permanents – **c.** une attitude responsable dans le maintien de la paix et de la sécurité internationales et à l'égard des autres fins de l'Organisation. – **d.** une réforme intérimaire devant aboutir à une réforme définitive.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants d'écrire un bref article rendant compte de la position de la France sur la réforme de la composition du Conseil de Sécurité.
Attention :
– le style d'un article de presse n'est pas aussi officiel que celui du discours prononcé ;
– les apprenants doivent restituer les informations avec leurs propres mots.

▷ 2^e DOCUMENT (document oral, piste 16)

Objectif Comprendre un discours de clôture d'un événement international.

COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Compréhension globale (forme et contenu)

- *De quel type de document s'agit-il ?* (discours de clôture)
- *Quel est le thème de l'intervention ?* (le tourisme dans l'Union européenne)
- *Quelles sont les conclusions de l'orateur ?* (réussite du sommet, communauté des points de vue et de la vision de l'avenir)

B Compréhension détaillée

- Éléments à identifier :
- remerciements ;

- sentiment général de poursuivre des objectifs communs ;
- projet : inventer un modèle européen du tourisme ;
- nécessité d'adapter l'offre touristique ;
- souhaits adressés aux participants.

Attirer l'attention des apprenants sur :

- les formules d'adresse dans l'ordre protocolaire ;
- la structure du discours : 1. Remerciement aux organisateurs – 2. Remerciement aux participants – 3. Sentiment partagé – 4. Conviction partagée – 5. Obligation commune (évocation du futur) – 6. Sentiment personnel – 7. Remerciements ;
- les intentions de l'orateur : 1. Justifier ses remerciements aux deux groupes remerciés – 2. Insister sur le partage des points de vue, des objectifs à atteindre – 3. Souci de dépasser le cadre strict des séances officielles : deux allusions à l'aspect festif de la rencontre.

Exercice 2 p. 65

OBJECTIF : rechercher des informations.
CORRIGÉ : **a.** oui (Je me réjouis d'avoir pu présider ce forum.) – **b.** non (L'orateur parle en tant qu'Européen.) – **c.** oui (inventer un modèle européen du tourisme) – **d.** non (nous avons partagé le sentiment d'appartenir à une « destination Europe » unique).

Exercice 3 p. 65

OBJECTIF : comparer la structure de deux discours officiels.
CORRIGÉ : **a.** Faux : le document 1 est un discours lu (position officielle), le document 2 est un discours transcrit – **b.** Vrai : formule d'appel, salutations, remerciements, discours articulé – **c.** Faux : le premier non (position officielle), le second oui (situation davantage ouverte à l'expression des sentiments en général et des sentiments personnels en particulier.) – **d.** Faux : le second oui, le premier non (annonce/rappel de la position de la France).

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de simuler une interview de l'orateur.
Leur préciser que :
– une interview ne doit pas reproduire le caractère très officiel du discours ;
– l'activité n'a pas pour objectif de restituer la totalité des informations ;
– la production doit être construite : imaginer une amorce de l'interview, la terminer par des remerciements, enchaîner les questions de façon logique ;
– les apprenants doivent formuler les informations avec leurs propres mots.

EXPLICATION

- *remercier pour... et sans lesquels ... n'auraient pu se tenir/avoir lieu* : formule fréquente dans les discours et prises de parole pour formuler des remerciements
- *...que j'appelle de mes vœux* : expression fréquente pour formuler un souhait en situation officielle
- *Je me réjouis d'avoir pu...* = *je suis heureux que cette occasion m'ait été offerte de...* (expressions visant à marquer sa satisfaction « personnelle » – plaisir, honneur, etc.)

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE

MANIÈRES DE DIRE

Construire une argumentation simple (2)

Voir « Construire une argumentation simple (1) » (p. 56) qui propose des outils techniques au niveau de la phrase. Cette nouvelle rubrique propose plutôt des outils au niveau de la construction de l'argumentation dans son ensemble.

Introduire une série de données, de faits, d'arguments

Attirer l'attention des apprenants sur la nécessité de varier les expressions qui introduisent une série de faits, d'arguments, etc.

Énumérer une série de faits, de données, d'arguments

Attirer l'attention des apprenants sur la construction en trois temps.

Rappeler des faits, des données, des arguments

Attirer l'attention des apprenants sur la variété des formulations possibles.

Exercice 4 p. 65

OBJECTIF : contextualiser des expressions.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Je souhaite traiter les trois points suivants : ... – **b.** Rappelons... – **c.** Par ailleurs,...

Exercice 5 p. 65

OBJECTIF : contextualiser des expressions.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** ...tout d'abord..., en second lieu,..., enfin... Pour finir, je souhaiterais rappeler... – **b.** avant toute chose, ensuite...

POUR ALLER PLUS LOIN

- Demander aux apprenants d'imaginer des phrases sur le modèle des exercices 4 et 5.
- Demander aux apprenants de développer des argumentations sur un thème de leur choix en utilisant les expressions proposées.

GRAMMAIRE

Les subordonnées relatives

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 2 : *qui ont su rendre cette rencontre ; que j'appelle de mes vœux ; qu'apporte le tourisme.*

Attirer l'attention des apprenants sur la différence entre relatives déterminatives et relatives explicatives :

- une relative déterminative est indispensable à la compréhension de l'information. À ce titre, elle ne peut être supprimée ;
- une relative explicative apporte une information supplémentaire mais non essentielle à la compréhension de l'information. À ce titre, on peut la supprimer.

Exercice 6 p. 66

OBJECTIF : construire des phrases avec une relative explicative.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** ,qui est néerlandais, – **b.** , qu'on vient de rendre public, – **c.** , qui est internationalement reconnu,

Exercice 7 p. 66

OBJECTIF : construire des phrases avec une relative déterminative.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** que nous venons de croiser – **b.** qui a fait une intervention scandaleuse – **c.** où enseigne mon épouse

POUR ALLER PLUS LOIN

- Un apprenant formule une phrase avec une proposition relative. Les autres doivent décider s'il s'agit d'une relative explicative ou déterminative.
- Demander aux apprenants de se mettre en tandems pour construire des séquences de deux ou trois phrases en leur imposant une contrainte, qui varie selon les tandems : la séquence doit contenir une relative déterminative, une relative explicative, les deux...

MANIÈRES DE DIRE

Formuler son accord, son désaccord de manière officielle

Cette séquence propose des formulations relevant du français soutenu qui peuvent, dans de nombreux cas, être « traduites » en français courant.

Formuler une position favorable

- *apporter tout son soutien à...* (FS) = soutenir totalement (FC)
- *appeler de ses vœux* (FS) = souhaiter (FC)

Formuler une position défavorable

- *...ne saurait...* (FS) = ne peut absolument pas (FC)
- *se refuser à...* (FS) = refuser catégoriquement de... (FC)
- *à notre sens...* (FS) = à notre avis... (FC)
- *n'est pas de nature à...* (FS) = ne peut... (FC)

Formuler une position nuancée

- *mériter réflexion* = être intéressant
- *demander à...* = il faut...

Exercice 8 p. 66

OBJECTIF : contextualiser les formes proposées.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** nous ne saurions... – **b.** demande à... – **c.** ne peux que vous apporter mon soutien et...

Exercice 9 p. 66

OBJECTIF : trouver l'expression adaptée au contexte.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Notre gouvernement ne peut qu'adhérer pleinement au point de vue de l'Espagne et de l'Italie. – **b.** À mon sens, le plan de relance n'est pas de nature à résoudre... – **c.** Je me refuse à accepter la position du Brésil.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de construire des micro-dialogues permettant d'utiliser les formes proposées.

▷ REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ p. 66

Activité 1

OBJECTIF : présenter officiellement la position d'un État, d'une organisation, etc.

Activité 2

OBJECTIF : réagir à chaud à la position d'un État, d'une organisation, etc.

Cette activité a pour but de s'exprimer librement dans le cadre donné. Les apprenants se déplacent, vont d'un groupe à l'autre, d'une personne à une autre, entrent en contact, s'excusent de terminer une conversation, posent des questions, font des propositions, etc. À ce titre, la séquence doit être jouée debout dans un espace donné, comme pour une pause café dans un colloque par exemple.

L'enseignant ne peut pas, dans ces conditions, maîtriser la parole des apprenants, ce qui ne pose pas de problème dans la mesure où le but est de provoquer l'interaction informelle, le fait de prendre l'initiative de s'adresser à quelqu'un avec un objectif non défini à l'avance dans un contexte très proche d'une situation authentique. Suggestion : afin de stimuler les apprenants et de rendre naturel le fait de s'exprimer en français dans une situation qui n'est pas une situation de classe, l'enseignant peut participer à l'activité au même titre que les apprenants.

Situation 3 DISCOURS DE CIRCONSTANCE...**Objectifs de communication**

Remercier quelqu'un

Grammaire

Constructions segmentées avec

« c'est... » ou « ce sont... »

Exprimer des relations temporelles

Vocabulaire

Caractériser des relations officielles

▷ **1^{er} DOCUMENT (document écrit)**

Objectif Comprendre le texte d'un toast.

COMPRÉHENSION**A Compréhension globale (forme et contenu)**

– De quel type de document s'agit-il ? (toast à l'occasion d'un dîner pendant une visite d'État)

– Qui prononce ce discours ? (l'hôte : le président de la République)

– Quelle est la thématique du document ? (relations entre la France et l'Irak)

– Quel est le type de discours utilisé ? (registre officiel à caractère positif et chaleureux)

– Comment le document est-il construit ? (1. Formule d'adresse – 2. Propos sur le nouvel Irak – 3. Toast : Vive..., vive..., etc.)

NB. : Le toast est porté comme conclusion à un discours plus ou moins long (en général écrit à l'avance) évoquant l'histoire (commune) des deux pays, le caractère (positif) des relations, l'hôte s'exprimant en son nom propre et au nom de son épouse (minimiser le caractère officiel de la situation), de son pays.

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

- confiance dans le nouvel Irak ;
- l'Irak va dans la bonne direction ;
- l'Irak réintègre la communauté internationale ;
- joie du président de la République ;
- meilleurs vœux adressés au chef d'État en visite et à son pays.

EXPLICATION

Attirer l'attention des apprenants sur :

- la variété des formules d'adresse : passage de « Monsieur le Président » à « Cher Jalal » (jeu volontaire entre l'officiel et le privé)
- l'abondance des qualificatifs positifs et mélioratifs (demander aux apprenants de les relever)

- prononcer un discours, un toast, une conférence, etc. Se substitue au verbe « dire » dans des situations formelles
- effectuer une visite (FS) = faire une visite (FC)
- la joie qui est la nôtre (FS) = notre joie (FC)

NB : L'exercice 1 porte sur les deux documents. Il doit donc être fait après avoir travaillé sur les deux documents. Enchaîner la compréhension et l'explication des deux documents sans transition.

▷ **2^e DOCUMENT (document oral, piste 17)**

Objectif Comprendre un discours de commémoration.

COMPRÉHENSION (livre fermé)**A Compréhension globale (forme et contenu)**

– De quel type de document s'agit-il ? (discours de commémoration)

– Qui s'exprime ? (un ambassadeur)

– Quel est le thème de l'intervention ? (la commémoration de la fin de la Première Guerre mondiale)

– En quoi consiste le message « général » de l'ambassadeur ? (devoir de mémoire, hommage rendu aux victimes de la guerre, leçon(s) qu'il faut en tirer)

– Comment est-il construit ? (1. Remerciements – 2. Sentiment personnel – 3. Évocation historique – 4. Attitude à avoir par rapport à ce passé – 5. Lien avec le présent – 6. Retour à l'évocation de la guerre et de ses victimes)

Exercice 1 p. 67

OBJECTIF : identifier des types d'informations, comparer des documents.

CORRIGÉ : Formule d'adresse : 1, 2 – Sentiments ressentis à l'occasion de l'événement : 1, 2 – Rappel historique : 2 – Évocation des relations entre les deux pays : 1 – Toast à l'intention d'un des deux pays : aucun – Évocation de l'actualité : 1, 2 – Exclamation finale : 1 – Remerciements : 2

Exercice 2 p. 68

OBJECTIF : interpréter des propos.

CORRIGÉ : **a.** L'Irak évolue et, à ce titre, il n'est plus au banc de la vie internationale. – **b.** L'Irak retrouve sa place dans la communauté des nations et le peuple irakien reprend la maîtrise de son destin. – **c.** En présentant la situation présente (positive) comme un des enseignements tirés de la Première Guerre mondiale. – **d.** Valeurs défendues par l'ambassadeur : la mémoire, le devoir de mémoire, valeurs pacifistes et fraternelles, la liberté, le droit, la justice ; aspects négatifs évoqués : la violence, la barbarie.

B Compréhension détaillée

• Éléments à identifier :

- expression d'un sentiment personnel ;
- évocation de la Première Guerre mondiale : des hommes qui ont défendu leur patrie, beaucoup de morts, beaucoup de soldats et de familles à l'avenir compromis ;
- devoir de mémoire et de respect compte tenu des sacrifices consentis ;
- évocation de l'élargissement de l'espace Schengen ;
- leçon(s) à tirer de cette tragédie.

• Attirer l'attention sur les traits fréquents du discours de commémoration :

- la formule d'adresse et les personnes qui sont citées (premier indice du type de discours prononcé) ;
- les champs lexicaux : guerre, violence ≠ paix, justice ;
- les expressions à valeur morale : devoir, sacrifices, valeurs, montrer le chemin, tirer les leçons, liberté, droit, justice = intérêt de tous ;
- les rythmes ternaires : sans répétition du verbe (ici pas de répétition de l'auxiliaire avant le participe : *l'immense majorité des familles ont été touchées, de nombreux destins brisés, des trajectoires de vie à jamais compromises*) ou sans répétition d'une préposition ou d'une conjonction (ici pas de répétition de « pour » et pronom « la » à la place du nom « la patrie » : *pour préserver la patrie, la protéger, la défendre*) ;
- les constructions segmentées qui se succèdent (valeur d'insistance) : *c'est aujourd'hui que..., ce sont eux qui..., c'est maintenant que...*

POUR ALLER PLUS LOIN

– Demander aux apprenants de produire des fragments de discours de commémoration en choisissant les rubriques du tableau de l'exercice 1.

Exemples :

Nos pays n'ont pas toujours été amis mais nous avons su, de part et d'autre, tirer les leçons du passé.

C'est avec beaucoup d'émotion que je constate combien vous êtes nombreux à être présents à cette cérémonie et je vous en remercie du fond du cœur.

– Demander aux apprenants de se mettre par groupes et de choisir une phrase ou un passage d'un des deux documents pour réutiliser les structures dans un autre contexte.

Exemple :

Dans quelques jours, nous allons signer un traité historique. Nos deux peuples sont aujourd'hui déterminés à partager des valeurs de paix et de solidarité. Et c'est justement dans ces circonstances qu'il est pour nous un

devoir de rendre hommage à tous ceux qui, de part et d'autre, ont œuvré pour atteindre cet objectif.

EXPLICATION

– *Mon général* : utilisation systématique de l'adjectif possessif devant un titre militaire ou ecclésiastique (Monseigneur). Dans les autres cas, on utilise le terme Monsieur/Madame : Monsieur le Maire, Madame la Comtesse, etc.
– *C'est avec émotion que...* : formule fréquente quand on exprime officiellement des sentiments : *c'est avec joie, bonheur, force, une grande émotion, le sens des responsabilités, etc. que je...*

– *l'armistice* = la fin des hostilités (mot historique lié aux deux guerres mondiales ; à rapprocher de « cessez-le-feu », terme plus fréquemment employé de nos jours)

– *honorer la mémoire* : formule d'usage pour évoquer des morts illustres ou des victimes de guerre

– *à jamais* (FS) = pour toujours (FC)

– *une épreuve* : mot désignant de façon euphémisée un événement grave et douloureux (une guerre, un décès, une crise, etc.)

– *un devoir collectif de mémoire* : formule d'usage pour caractériser l'obligation morale de perpétuer le souvenir de sacrifices liés à de grandes tragédies collectives : guerres, génocides, etc.

– *franchir une étape* (FS) = passer un cap/une étape (FC)

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE**GRAMMAIRE****Constructions segmentées avec « c'est... » ou « ce sont... »**

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 2 : *C'est avec émotion que je... ; si nous sommes ici, c'est pour... ; ...c'est pour nous un devoir... ; Et c'est justement aujourd'hui que... ; Ce sont eux qui... ; C'est aujourd'hui que... ; C'est maintenant que nous savons...*

– Ces structures permettent de mettre en valeur des groupes nominaux, des adjectifs, des adverbes, des infinitifs.

– Certaines introduisent l'élément mis en valeur directement (sans mot outil) : *C'est le premier argument que... C'est ainsi qu'on...*

– D'autres introduisent l'élément mis en valeur avec une préposition : *C'est au ministre de l'Intérieur que... / C'est pour faciliter les relations que...*

– Les constructions segmentées, en raison de leur rôle de mise en valeur sont particulièrement fréquentes dans les discours de commémoration et, d'une manière générale, dans toutes les prises de parole à charge émotionnelle élevée.

Exercice 3 p. 68

OBJECTIF : contextualiser des structures.

CORRIGÉ : **a.** C'est avec une profonde émotion que... – **b.** C'est pour faire aboutir ces négociations que la Grèce... – **c.** C'est après l'intervention du délégué estonien que vous prendrez la parole ?

Exercice 4 p. 68

OBJECTIF : réagir à des situations.

CORRIGÉ : **a.** C'est avec une grande joie que j'assiste aux cérémonies du 14 juillet. – **b.** C'est en tant que médiateur que je vais intervenir dans les négociations. – **c.** C'est avec un grand plaisir que j'interviens dans cette conférence.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants d'utiliser les constructions segmentées dans des séquences de deux ou trois phrases en imitant les phrases de l'exercice 4 ou les formes de mises en valeur identifiées dans les documents déclencheurs.

MANIÈRES DE DIRE**Remercier quelqu'un dans la vie courante et dans des situations officielles**

Demander aux apprenants de comparer les formes des deux catégories et de préciser, quand cela est possible, ce qui fait la différence entre elles.

Exemple : *Je suis très reconnaissant / Je vous suis très reconnaissant* (deuxième formule plus forte).

Exercice 5 p. 68

OBJECTIF : trouver la formule adéquate à la situation.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Je vous remercie du fond du cœur. – **b.** Je vous adresse mes plus sincères remerciements. – **c.** Je vous remercie infiniment pour votre accueil.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de se mettre en tandems et de jouer des micro-situations de remerciement, en utilisant les expressions correspondant à la situation. Les autres apprenants devront deviner la situation.

GRAMMAIRE**Exprimer des relations temporelles**

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 2

Exprimer la répétition : *chaque fois que nous le pouvons...*

Exprimer la simultanéité : *Et c'est justement aujourd'hui, alors qu'une étape historique...*

Situer dans le temps : *...je préside, pour la première fois, ... ; ...en ce 89^e anniversaire de...*

Expliciter le rapport entre les indicateurs temporels et le titre de chaque sous-rubrique (situer dans le temps, la simultanéité, etc.).

Exercice 6 p. 69

OBJECTIF : contextualiser les conjonctions.

CORRIGÉ : **a.** Tandis que.../ Alors que... – **b.** À l'époque où... – **c.** En même temps que...

Exercice 7 p. 69

OBJECTIF : établir un lien temporel entre deux actions ou états.

CORRIGÉ : **a.** En attendant le commencement des débats, je lève mon verre à la réussite du sommet. – **b.** Chaque fois qu'il prend la parole, il est tout de suite très ému. – **c.** Alors que le cortège du Président s'approche, la foule est de plus en plus nombreuse.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de construire des micro-récits en utilisant plusieurs des structures données.

VOCABULAIRE**Caractériser des relations officielles (entre personnes/institutions/États)**

Demander aux apprenants de comparer les formes des deux catégories et d'identifier, quand cela est possible, les expressions de sens contraire.

Exercice 8 p. 69

OBJECTIF : contextualiser les formes proposées dans des situations imaginées par les apprenants.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de construire des séquences de quelques phrases présentant les relations entretenues entre deux personnes, deux services, etc.

▷ **REPRODUCTION****EN SITUATION !** ► p. 69**Activité 1**

OBJECTIF : construire et prononcer des discours de circonstance.

Activité 2

OBJECTIF : simuler une rencontre internationale.

Dans la mesure du possible, consacrer une séance de plusieurs heures à cet exercice. Par exemple, prévoir une séance spéciale de 6 heures de cours pour terminer l'unité. La simulation peut aussi être morcelée : en trois ou quatre cours par exemple. Enfin, on peut imaginer de sélectionner seulement certains moments de la simulation. Chaque enseignant doit trouver le bon compromis entre l'efficacité de l'exercice et les contraintes pratiques.

On en parle**Entretien avec Javier Solana** p. 70

Javier Solana a été, de 1995 à 1999, secrétaire général de l'OTAN, puis, de 1999 à 2009, Haut Représentant pour la politique étrangère et de sécurité commune (PESC) et secrétaire général du Conseil de l'Union européenne (UE). L'interview est réalisée alors qu'il est encore à ce poste.

Les caractéristiques qui nous ont fait sélectionner ce document :

– le locuteur s'exprime en français avec une relative difficulté
→ les apprenants ne sont pas seulement confrontés, dans leurs activités professionnelles, à des locuteurs natifs et parlant un français proche d'un niveau de langue maternelle ;

– le locuteur s'exprime de façon approximative, se répète, s'autocorrige → comportement fréquent dans les relations internationales auquel les apprenants doivent donc s'accoutumer ;

– le texte n'est pas rigoureusement structuré mais comporte des provocations des journalistes contournées par J. Solana → stratégies fréquentes que les apprenants doivent être capables d'identifier.

Exercice 1

OBJECTIF : identifier la position de Javier Solana sur les six points abordés dans l'extrait de l'interview.

CORRIGÉ : **a.** La prison de Guantanamo doit être fermée mais cela relève de la compétence des États-Unis. L'Europe aide le président Obama en acceptant d'accueillir des détenus libérés. – **b.** Elles évoluent dans le sens d'une collaboration plus étroite et sans esprit de concurrence – **c.** Face aux affirmations/insinuations répétées visant à accréditer l'idée d'un déséquilibre favorable aux États-Unis dans leurs relations avec l'Europe, Javier Solana précise que, sur la lutte contre le changement climatique, l'Europe est plus avancée que les États-Unis. Il souligne un changement qu'il juge important : l'Europe est écoutée. Europe et États-Unis discutent et essaie de « dire ensemble ». Mais il esquive les questions trop

précises. – **d.** La réintégration de la France dans l'OTAN facilite les relations avec les États-Unis. Pas de réponse claire à des questions très précises. – **e.** Il faut faire un grand effort d'ici le sommet de Copenhague. – **f.** Javier Solana se dit inquiet et affirme la nécessité d'un effort collectif, important pour les pays développés, plus modeste pour les pays pauvres.

Exercice 2

OBJECTIF : identifier des stratégies de communication.

CORRIGÉ : **a.** poser des questions très précises, insister, recadrer le débat, répéter les questions – **b.** donner une image positive des relations transatlantiques sans répondre directement aux questions, volontairement provocatrices : d'où des réponses à connotation essentiellement positive, des répétitions (concernant le climat de confiance qui s'est désormais établi entre Europe et États-Unis). Mais tentative de rester dans le domaine général ou bien de faire évoluer la discussion vers d'autres thèmes moins problématiques, par exemple les relations commerciales.

Exercice 3

OBJECTIF : faire deux synthèses sur deux aspects différents de l'interview.

Testez-vous

p. 71

Les corrigés sont p. 171 du manuel.

1 Compréhension orale (document, piste 18)

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : restituer des informations avec ses propres mots.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : extraire des informations spécifiques.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 3 : restituer l'essentiel de l'ensemble d'un document avec ses propres mots.

2 Pratique de la langue

GRAMMAIRE

Exercice 1

OBJECTIF : utiliser les pronoms relatifs et le connecteur logique « donc ».

Exercice 2

OBJECTIF : mettre en valeur un mot ou une partie de phrase.

Exercice 3

OBJECTIF : utiliser les indicateurs temporels.

VOCABULAIRE

Exercice

OBJECTIF : utiliser des antonymes.

3 Expression orale

OBJECTIF : avoir une conversation informelle en vue de la rédaction d'un discours formel.

4 Expression écrite

OBJECTIF : écrire un discours qui sera prononcé par quelqu'un d'autre.

La médiatisation dans tous ses états

Situation 1 LES AUTORITÉS POLITIQUES COMMUNIQUENT

Objectifs de communication

Présenter de façon neutre
des événements passés ou futurs

Grammaire

« certain » : pronom
et adjectif indéfini

Vocabulaire

Indicateurs temporels
La politique de défense et de sécurité
L'action humanitaire

1^{er} DOCUMENT (document écrit)

Objectif Comprendre un communiqué de presse.

COMPRÉHENSION

A Compréhension globale (forme et contenu)

- De quel type de document s'agit-il ? (communiqué de presse)
- Qui écrit ? (on ne sait pas : un rédacteur du service de presse de l'OTAN ? document « impersonnel »)
- Quelle est la thématique du document ? (rencontre du représentant spécial des États-Unis pour l'Afghanistan et le Pakistan et du secrétaire général de l'OTAN)
- Quel est le type de discours utilisé ? (récit « objectif » et mention elle aussi « objective » de la réaction des ambassadeurs)
- Comment le document est-il construit ? (1. Date. Pas de titre – 2. Présentation des faits : qui a rencontré qui, à quel moment et dans quel contexte – 3. Exposé rapide (« principaux éléments ») des déclarations de l'ambassadeur spécial)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

- les personnes qui se sont rencontrées dans quelle configuration : le représentant spécial des États-Unis pour l'Afghanistan et le secrétaire général de l'OTAN. Cadre : réunion bilatérale. Configuration : FIAS ;
- présentation des grandes lignes de la nouvelle stratégie des États-Unis en cours d'élaboration : meilleure coordination civils/militaires, approche régionale, réussite des élections, lutte contre le trafic de drogue ;
- les ambassadeurs : ont manifesté leur satisfaction et leur communauté de point de vue.

Exercice 1 p. 72

OBJECTIF : comprendre les différentes informations contenues dans le communiqué de presse.

CORRIGÉ :

- Événements rapportés (déclaration du représentant spécial des États-Unis pour l'Afghanistan).
- Auteur des propos rapportés : le représentant spécial des États-Unis pour l'Afghanistan (qui a rang d'ambassadeur).
- Thème 1 : principaux éléments de réexamen de la stratégie des États-Unis en Afghanistan : Élément 1 : accentuation et meilleures coordination des efforts militaires et civils. Élément 2 : approche régionale plus large. Élément 3 : importance stratégique de la réussite des élections.
- Thème 2 : effort de lutte contre la drogue.

- Réaction des ambassadeurs : satisfaction + communauté partielle de vues « sur un certain nombre de questions soulevées... ».

EXPLICATION

- *configuration FIAS* : configuration = format (qui participe à la réunion) ; FIAS (voir le répertoire des sigles dans le manuel, p. 191)
- *Son Excellence l'Ambassadeur* = manière habituelle de s'adresser officiellement à un ambassadeur ou de parler de lui. Non systématique : il arrive qu'on dise « Monsieur/Madame l'ambassadeur, plus rarement Madame l'Ambassadrice
- *avec l'appui de* = avec l'aide de
- *se féliciter de* = exprimer sa satisfaction
- *un(e) homologue* = personne ayant les mêmes attributions dans un autre lieu, une autre administration
- *soulever une question* = aborder un problème

Attirer l'attention des apprenants sur :

- la présence de verbes introducteurs : *présenter, souligner, exposer*. Chaque verbe introduit un point nouveau concernant les propos du représentant spécial ;
- les mots et expressions ayant valeur de jugement pour qualifier l'attitude préconisée par les États-Unis : *la nécessité, l'importance* (2 fois), *l'effort*.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de réutiliser les informations pour produire :

- un point de presse ;
- une interview ;
- une séquence de journal télévisé ou radio ;
- une conversation informelle entre deux diplomates ayant participé à la réunion.

2^e DOCUMENT (document oral, piste 19)

Objectif Comprendre un point de presse.

COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Compréhension globale

- De quel type de document s'agit-il ? (point de presse)
- Qui parle ? (un journaliste qui interroge une porte-parole d'un gouvernement)
- Quel est le thème de l'intervention ? (aide humanitaire au Darfour après l'expulsion de 13 ONG)
- Quelles sont les questions posées par le journaliste ? (1. Que va faire le gouvernement ? – 2. Comment combler le manque ?)

B Compréhension détaillée

• Les questions :

– question 1 : s’informer en posant une question volontairement directe et sans ambiguïté

– question 2 : argumentation suivie d’une question claire

→ Stratégie des journalistes : poser des questions très précises sur lesquelles ils savent qu’ils n’auront pas de réponse claire.

• Structure de la réponse 1 : 1. le gouvernement ne saurait tolérer cette situation – 2. description de la situation qualifiée d’extrêmement difficile : impossibilité de remplacer rapidement les ONG expulsées par d’autres ONG aussi professionnelles – 3. En conséquence, demande de la part du Conseil de sécurité au gouvernement de Khartoum de revenir sur sa décision (= pas de prise de position du gouvernement français exprimée par la porte-parole).

• Structure de la réponse 2 : répétition explicite (« je ne peux que le redire ») + reprise des deux démarches possibles de la part de l’ONU (trouver une solution alternative, demander au Darfour de revenir sur sa décision).

→ Stratégie de la porte-parole : ne pas répondre sur les intentions du gouvernement et transférer le problème sur le plan international.

Exercice 2 p. 73

OBJECTIF : comprendre des informations.

Si nécessaire, faire des écoutes sélectives visant à compléter tel ou tel item qui pose problème.

CORRIGÉ : **a.** Thème du point de presse : aide humanitaire au Darfour – **b.** Le point sur la situation : 1. 13 ONG ont été expulsées. – 2. 50 % de l’aide humanitaire n’est plus apportée. – 3. Dans quel délai pourront-elles être remplacées ? – 4. Demande à Kartoum de revenir sur sa décision – 5. Action diplomatique du Conseil de sécurité dans ce sens.

Exercice 3 p. 73

OBJECTIF : caractériser les types de questions et de réponses.

S’appuyer pour cela sur l’analyse du document proposée ci-dessus.

CORRIGÉ : Question 1 : 1 ; réponse 1 : 2 – Question 2 : 2 ; réponse 2 : 3.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants, individuellement ou en dehors du cours ou en tandems pendant le cours, d’écrire un article sur la situation au Darfour. Dans ce but, laisser de côté les stratégies du porte-parole et celles des journalistes et n’utiliser que les informations brutes. L’article ne doit pas se référer au point de presse.

EXPLICATION

– *faire qqch face à qqch* = réagir

– *au cours des prochains jours* = dans les jours qui viennent : deux expressions fréquentes dans la communication publique pour exprimer un avenir proche

– *Il ne saurait...* + infinitif (FS) = expression forte du refus

– *inexorablement* = inévitablement (avec un caractère d’urgence renforcé)

– *la communauté internationale* : expression volontairement très vague pouvant faire référence aux États, aux ONG, aux organisations internationales, etc., formule très fréquente dans les relations internationales

– *revenir sur une décision* = annuler une décision (contraire : *maintenir une décision* ; synonyme plus général : *faire machine arrière*)

– *déployer tous les efforts (diplomatiques) nécessaires pour...* = expression courante dans le domaine des relations internationales avec des variantes : « faire toutes les démarches que... est en mesure de faire », « prendre toutes les dispositions qui sont en son pouvoir », « effectuer les démarches qui s’imposent », etc.

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE**VOCABULAIRE****Indicateurs temporels**

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 1 : *lors d’une réunion* ; *le même jour* ; *Au cours de* ; *cette année...* ; *À cette occasion*

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 2 : *au cours des prochains jours* ; *d’un jour à l’autre* ; *parallèlement*

La rubrique est construite sur des critères de sens, non sur des critères grammaticaux.

Expliciter le rapport entre :

– les indicateurs temporels et le titre de chaque sous-rubrique (situer un événement ponctuel, se référer au passé, etc.) ;

– les indicateurs temporels et le temps du verbe de la phrase (voir la rubrique « Grammaire », unité 5, page 69).

Situer un événement ponctuel

Les expressions peuvent être utilisées aussi bien dans un contexte passé que présent ou futur.

Se référer au passé

Exprimer un événement passé par rapport au présent peut, suivant le sens des expressions, être fait au présent (durée observée depuis le moment présent), au passé composé (accent mis sur la durée qui sépare un événement du présent), à l’imparfait (évoquant d’une situation passée).

Se projeter dans l’avenir

Les expressions indiquent un futur plus ou moins précis et les verbes sont au futur, au futur proche ou au présent à valeur de futur.

Exercice 4 p. 73

OBJECTIF : contextualiser des indicateurs temporels.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** dans le courant de – **b.** prochainement – **c.** très vite – **d.** Cette année-là

Exercice 5 p. 73

OBJECTIF : reformuler à l’aide des indicateurs temporels étudiés.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Au cours de la réunion, on a enfin abordé la question des... – **b.** À cette époque, dans les années 90, je faisais des déplacements profession-

nels mais je n'en fais plus maintenant. – **c.** Le séminaire aura lieu dans le courant du mois d'avril. – **d.** C'est un dispositif dont la mise en place ne se fait pas du jour au lendemain.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Demander aux apprenants d'imiter les phrases proposées à titre d'exemples en modifiant le contexte.
- Demander aux apprenants d'écrire des séquences de quelques phrases permettant de situer un événement ponctuel (dans le présent et dans le passé), de se référer au passé, de se projeter dans l'avenir.

MANIÈRES D'ÉCRIRE

Présenter de façon neutre des événements passés ou futurs

Cette rubrique se propose de :

- faire travailler aux apprenants le discours « neutre », « objectif » propre, entre autres, aux informations données par les acteurs politiques aux organes de presse ;
- d'en donner les principales caractéristiques.

Exercice 6 p. 74

OBJECTIF : contextualiser des mots et expressions.

CORRIGÉ (PROPOSITION) : Le Premier ministre s'est rendu à La Paz le 23 octobre. Il a rencontré son homologue bolivien. Les entretiens ont duré deux heures et ont porté sur la lutte contre le crime organisé. Ensuite, le Premier ministre a rencontré des parlementaires. Il a regagné la capitale en milieu de soirée. Avant son départ, une conférence de presse a été tenue. Selon les deux hommes d'État, la rencontre a été fructueuse et les discussions constructives.

Exercice 7 p. 74

OBJECTIF : transposer un communiqué du passé (récit) dans le futur (projet).

CORRIGÉ (PROPOSITION) : Le représentant spécial des États-Unis pour l'Afghanistan va rencontrer mardi matin le secrétaire général de l'OTAN... et il s'entretiendra le même jour...

Au cours de cet entretien, Son Excellence l'Ambassadeur présentera... Il devrait souligner la nécessité... Il est possible qu'à cette occasion il expose aussi la réflexion américaine...

L'exposé du représentant spécial des États-Unis pour l'Afghanistan devrait recueillir l'approbation des ambassadeurs, une communauté de point de vue sur un certain nombre de questions soulevées paraissant en effet probable.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants d'écrire de brefs communiqués de presse (en respectant les consignes données dans la rubrique).

VOCABULAIRE

La politique de défense et de sécurité

Thème récurrent qui nécessite un minimum de connaissances lexicales pour être abordé (compréhension et/ou expression).

Attirer l'attention des apprenants sur :

- les mots relevant du champ lexical des droits fondamentaux (*démocratie, état de droit, coopération internationale, indépendance, intégrité du territoire, etc.*) dont la plupart peuvent être « devinés » à partir d'autres langues connues ;
- les mots et expressions faisant partie du registre de langue et des types de discours relatifs à cette thématique.
- *développer* = mettre en place
- *en matière de...* = dans le domaine de...
- *mettre en œuvre* = réaliser
- *déployer* = mettre en place, disposer dans un lieu donné
- *procéder à...* (FS) = faire... (FC)

Exercice 8 p. 74

OBJECTIF : mémoriser les expressions propres à une thématique.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Renforcer la coopération internationale en matière de gestion de crise. – **b.** L'état de droit. – **c.** Élargir la coopération interétatique. – **d.** La coopération en matière de lutte contre la corruption.

Exercice 9 p. 74

OBJECTIF : mettre en relation des expressions et des situations.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Il faut renforcer la coopération interétatique. – **b.** Il faut mettre en œuvre des opérations de maintien de la paix. – **c.** Il faut protéger les territoires et les intérêts vitaux.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Demander aux apprenants de choisir un thème relevant de l'action humanitaire et de rédiger un communiqué de presse concernant un événement relatif à cette thématique.
- Variante : faire un bref point de presse sur le même thème.

GRAMMAIRE

« Certain » : pronom et adjectif indéfini

Comme pour les autres adjectifs/pronoms indéfinis, plusieurs contextes, auxquels correspondent sens et formes, sont proposés.

OCCURRENCE DANS LE DOCUMENT 1 : *sur un certain nombre des questions soulevées*

Attirer l'attention des apprenants sur le sens parfois ironique ou méprisant de « un(e) certain(e) + nom de personne ». Exemple : *Il y a une certaine Madame Routarier qui n'arrête pas de téléphoner* = qui est-elle vraiment, ses coups de téléphone dérangeant, etc.

Exercice 10 p. 75

OBJECTIF : contextualiser l'usage de « certain(e) ».

CORRIGÉ : **a.** Non, seulement certaines. – **b.** Non. Seulement un certain nombre. – **c.** Certains oui, d'autres non. / Certains seulement.

Exercice 11 p. 75

OBJECTIF : contextualiser l'usage de « certain(e) ».

CORRIGÉ : **a.** certains articles – **b.** une certaine altitude – **c.** Certaines – **d.** une certaine

POUR ALLER PLUS LOIN

- Demander aux apprenants
- de produire des questions/réponses impliquant différents sens du mot « certain(e) » ;
 - de rédiger ou de produire oralement des séquences plus longues avec la même consigne.

VOCABULAIRE**L'action humanitaire**

Procéder de même que pour la thématique « Politique de défense et de sécurité ».

- Exemples de mots et d'expressions ayant trait à cette thématique : *une catastrophe naturelle, populations en danger, l'aide alimentaire, l'assistance médicale, etc.*
Noter également les verbes : *intervenir, assister, venir en aide, etc.*
- Autres mots et expressions :
 - *acheminer* = faire parvenir
 - *s'investir dans...* = déployer une activité importante dans... (activité relevant de son métier ou activité bénévole)
 - *œuvrer en faveur de...* = travailler à..., s'appliquer à...

Exercice 12 p. 75

OBJECTIF : mettre en relation une définition et un terme technique.

CORRIGÉ : **a.** une organisation internationale – **b.** assister – **c.** une ONG – **d.** l'aide alimentaire

▷ **REPRODUCTION**

À VOUS ► p. 75

Activité 1

OBJECTIF : avoir une conversation informelle afin d'aboutir à un document formel.

Les deux interlocuteurs doivent bien sûr parler avant tout du contenu mais peuvent également parler de la formulation.

Activité 2

OBJECTIF : faire une rapide simulation de conférence de presse.

Situation 2 DEVANT LE MICRO DES JOURNALISTES**Objectifs de communication**

Poser des questions
Planter le décor

Grammaire

La comparaison
Les verbes et les expressions construits avec « de » ou « à »

▷ **1^{er} DOCUMENT** (document oral, piste 20)

Objectif Comprendre des interviews rapides à la sortie d'une réunion.

COMPRÉHENSION (livre fermé)**A Compréhension globale (forme et contenu)**

- *De quel type de document s'agit-il ?* (trois rapides interviews indépendantes l'une de l'autre)
 - *Quels types de questions sont posées par les journalistes ?* (questions sur la manière dont se déroulent des négociations)
- Thème des interviews :
- Échange 1 : négociations américano-européennes.
- Thème non précisé.
- Échange 2 : négociations auxquelles participe un représentant de l'Union africaine.
 - Échange 3 : sommet concernant les relations Nord-Sud auxquelles participent des ONG.
- *Quel est l'objectif de ces trois situations ?* (créer une situation classique : des chefs d'États et de gouvernement ou des représentants d'organisations et de la société civile sortent de négociations qui ne sont pas terminées et sont assaillis par les journalistes. Ceux-ci posent des questions sur les résultats ou la manière dont se déroulent les négociations et les personnalités interviewées souhaitent en dire le moins possible.)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

Échange 1 : journaliste + ministre

Question : porte sur les relations américano-européennes et sous-entend que les positions sont éloignées.

Réponse : rectification du sous-entendu (elles ne sont pas si éloignées) + lieux communs (un sommet, c'est fait pour discuter...).

Échange 2 : journaliste + représentant de l'Union africaine

Questions : quelle prise en compte des positions de l'Union africaine pendant la réunion + question sur le mandat du gouvernement de M. Dialo (question provocation : M Dialo représente l'UA, pas un gouvernement).

Réponses vagues : certains pays sont plus attentifs que d'autres + contournement de la provocation : je suis ici au nom de l'UA, pas au nom de mon pays

Échange 3 : journaliste + représentant d'une ONG

Questions : position de l'ONG concernant les enjeux du sommet + question sur la nature des échanges du sommet

Réponses vagues : lieu commun sur les positions défendues (les pays riches doivent prendre en compte les problèmes des pays pauvres) + réponse vague sur la manière dont elles sont perçues pendant le sommet (positions de l'ONG écoutées mais il est trop tôt pour juger des résultats).

Le ton des réponses :

- vague : *Certains pays sont plus attentifs que d'autres ; ils étaient constructifs, je crois*
- ironique : *Bonne journée, Messieurs ! ; Et puis, vous savez... + une évidence (les sommets sont faits pour aboutir) + un peu de patience*
- stratégies de contournement : *nous faisons de notre mieux + quant à l'impact de ces échanges, il est trop tôt pour en juger*

Exercice 1 p. 77

OBJECTIF : comprendre l'atmosphère des négociations.

CORRIGÉ : **a.** oui : il y a des difficultés mais les travaux avancent. – **b.** non : M. Dialo rappelle qu'il représente l'Union africaine, pas son pays. – **c.** non : il ne se prononce pas sur l'impact éventuel de sa position.

Exercice 2 p. 77

OBJECTIF : caractériser les échanges.

CORRIGÉ : **a.** échange 3 (refus de tirer des conclusions hâtives) – **b.** échanges 1 et 3 (idem) – **c.** échange 3 (Il est trop tôt pour en juger.) – **d.** échange 2 (On avance. Un peu de patience.) – **e.** aucun

POUR ALLER PLUS LOIN

- Demander aux apprenants de reproduire les 3 interviews avec leurs propres mots.
- Demander aux apprenants d'imaginer des situations proches de celles qui sont proposées et de les jouer.

EXPLICATION (livre ouvert)

- positions *éloignées* ≠ *proches*. Deux positions se *rapprochent*.
- *et puis, vous savez...* : formule familière employée dans un contexte officiel (ironie)
- *nous faisons de notre mieux* : même volonté d'ironiser en utilisant une expression familière, voire scolaire
- *entendre une position* = comprendre une position et la prendre en compte
- *prendre en compte* = prendre en considération = tenir compte de...
- *être écouté d'une oreille attentive* (expression un peu familière, ayant éventuellement une légère connotation ironique) = être sensible aux arguments donnés

▷ **2^e DOCUMENT** (document écrit)

Objectif Comprendre une interview.

COMPRÉHENSION**A Compréhension globale (forme et contenu)**

- *De quel type de document s'agit-il ?* (interview de radio ou télévision)
- *Qui parle ?* (un journaliste et un expert en économie)
- *Quelle est la thématique du document ?* (analyse de la crise et proposition de solutions : ce qu'il ne faut pas faire, ce qu'il faut faire)
- *Comment le thème est-il introduit ?* (le journaliste demande à l'expert ce qu'il donnerait comme conseil aux chefs d'États qui vont participer au sommet évoqué)

– *Quelle est l'attitude du journaliste ?* (Question 1 : il plante le décor et demande à son interlocuteur de prendre position. Questions 2 et 3 : Il provoque son interlocuteur en disant que ses propositions sont insuffisantes : *Oui mais... / Cela ne suffit pas.*)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

- Interrogation (introduction) : Quel doit être le rôle du commerce mondial pour sortir de la crise ?
- Question 1 : affirmation d'un point de vue (pour sortir de la crise, il faut relancer le commerce mondial) + question (Que dirait l'expert à un chef d'État qui lui poserait la question ?).
- Réponse 1 : éviter les vieilles recettes du protectionnisme qui n'ont jamais marché ; le gouvernement doit proposer du concret, expliquer à la population quelles sont les bonnes et les mauvaises mesures, obtenir son soutien.
- Question 2 : réponse alarmiste (cri d'alarme → nécessité d'y répondre).
- Réponse 2 : franchement affirmative (adverbe « évidemment » renforcé par l'adverbe « bien »).
- Question 3 : contestation de la réponse (Cela ne suffit pas).
- Réponse 3 : acquiescement (Absolument) + développement : Il faut proposer du concret. On peut prendre des mesures transitoires en les expliquant (chômage technique aujourd'hui confronté à chômage massif demain). Enjeu principal : comment sortir de la crise avec le soutien de la population et sans recettes dépassées et inefficaces.

Exercice 3 p. 77

OBJECTIF : restituer l'essentiel des informations.

CORRIGÉ : **a.** Non : les vieilles recettes n'ont jamais fait mieux que différer les problèmes. – **b.** Oui : paragraphe sur ce qui s'est toujours passé en temps de crise (Je dirais qu'il est avant tout...) et conclusion (ça n'a jamais marché). – **c.** Oui : proposer du concret (on peut..., par exemple,...).

Le message de Michel Lombard : si nécessaire, aider les apprenants, en posant des questions et en se référant à la première partie de l'exercice (Vrai/Faux).

Mettre en place de façon aussi précise que possible le schéma suivant : 1. Éléments du message – 2. Arguments – 3. Preuves

EXPLICATION

- *être au centre des préoccupations* : expression idiomatique permettant d'introduire l'élément central d'un thème ou d'une argumentation
- *se faire une idée de...* : expression appartenant au langage courant (le journalisme est souvent un mélange de langue courante, voire familière, et de français soutenu, le mélange des registres étant destiné à produire un effet)
- *différer un problème* = repousser, retarder...
- *être en proie à...* = être confronté à... = être aux prises avec... = lutter contre...
- *le chômage technique* = ne pas faire toutes les heures de travail, faute de commandes, dans une entreprise.

Les employés au chômage technique sont seulement rémunérés pour les heures effectivement faites.
– *soulever une question* = aborder un problème

POUR ALLER PLUS LOIN

Les apprenants se mettent par deux. L'un pose une question sur le modèle : *Si + conditionnel, que répondriez/ diriez-vous ?* L'autre improvise une réponse.

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE

GRAMMAIRE

La comparaison

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 1 : *pas si éloignées que vous semblez...* ; *pays ont été plus attentifs que d'autres...* ;

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 2 : *n'ont jamais fait mieux que...* ; *... plus vous laissez... plus notre industrie..., moins destructeur... que...*

Comparer des quantités

Rappeler les structures du comparatif d'égalité, d'infériorité de supériorité (déjà vu dans *Objectif Diplomatie 1*, p. 90) en précisant le cas particulier du comparatif d'égalité quand il s'agit d'une quantité (« autant » se substitue à « aussi »).

À noter : les documents déclencheurs ne comportent pas de comparatifs portant sur la quantité. Ils sont introduits dans la rubrique à titre de révision.

Exprimer des points de vue

- Expliquer les différentes formes proposées qui font du comparatif un moyen d'exprimer un point de vue (une opinion)
- Signaler les oppositions suivantes : *meilleur/pire, mieux/pire, mieux/moins bien*
- Expliquer les structures suivantes : *plus..., plus... ; moins..., moins... ; faire mieux que... ; c'est mieux... que...*

Exercice 4 p. 77

OBJECTIF : exprimer des contraires.

CORRIGÉ : **a.** Les négociateurs sont mieux disposés au compromis que la dernière fois. – **b.** Comme chacun le dit, les perspectives économiques sont pires. – **c.** Il y a beaucoup moins de chances de succès que l'année dernière.

Exercice 5 p. 77

OBJECTIF : reformuler une comparaison.

CORRIGÉ : **a.** Il est moins arrogant qu'il n'en a l'air/qu'il n'en donne l'impression. – **b.** Les positions des deux États ne sont certes pas identiques mais elles ne sont pas si opposées qu'on le dit. – **c.** Le dialogue est bien plus difficile pendant les débats que pendant les réunions. – **d.** C'est mieux d'être à l'heure que d'arriver en retard.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Demander aux apprenants de formuler des points de vue à l'aide de structures comparatives.
- Un apprenant exprime une comparaison, son voisin dit le contraire en utilisant la forme comparative qui convient.

MANIÈRES DE DIRE

Poser des questions

Attirer l'attention des apprenants sur les types de questions posées dans les deux sous-parties de la rubrique.

Les types de questions (point de vue syntaxique)

Rappeler les principaux types de questions que l'on peut poser : questions à réponse fermée (oui/non), qui, quoi, comment, où, pourquoi, etc.

Les questions dans leur contexte (point de vue de l'objectif recherché par le « questionneur »)

Questions 1 et 2 : questions simples sur l'opinion de l'interlocuteur

Question 3 : question orientée, pression/provocation

Questions 4 et 5 : demande de réponse concrète à une situation exprimée juste avant la question.

Question 6 : mise en garde

Question 7 : suggestion/provocation

Questions 8 et 9 : mise en évidence d'une contradiction/provocation

Important : Les apprenants doivent prendre conscience que la manière de poser la question est une stratégie de communication.

Exercice 6 p. 78

OBJECTIF : produire des questions sur le modèle des exemples proposés.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de construire des micro-conversations dans lesquelles ils contextualisent les structures proposées.

GRAMMAIRE

Les verbes et les expressions construits avec « de » ou « à »

Attirer l'attention des apprenants sur la diversité des structures.

OCCURRENCES DANS LES DOCUMENTS :

– Verbes + COD + COI construits avec « à »

... un chef d'État vous pose la question... (poser une question à qqun)

... les citoyens disent à leurs gouvernants que...

– Verbes ou locutions verbales + COI (nom ou infinitif) construits avec « à »

Le mieux est de faire appel aux experts...

C'est une tentation à laquelle il faut résister.

Ils sont en proie à des problèmes vitaux...

– Verbes ou locutions verbales + COI (nom ou infinitif) construits avec « de »

Il est trop tôt pour juger de l'impact de nos propositions.

Le mieux est de faire appel...

Certains jugent indispensable de relancer le commerce mondial.

Il est important d'éviter...

Exercice 7 p. 78

OBJECTIF : reconstruire des structures.

CORRIGÉ : **a**/à/4 – **b**/de/6 – **c**/d'/3 – **d**/des/1 – **e**/de/2 – **f**/a/5

Exercice 8 p. 78

OBJECTIF : pratiquer les structures proposées

CORRIGÉ : a. à – b. d' – c. à – d. de

POUR ALLER PLUS LOIN

1. Demander aux apprenants de produire des phrases reproduisant les quatre structures proposées en utilisant d'autres verbes.
2. Noter deux productions par structure au tableau.
3. Demander aux apprenants d'insérer ces phrases dans des micro-conversations.

MANIÈRES DE DIRE**Planter le décor...****d'une action en train de se dérouler**

Action se déroulant au présent selon un scénario prévu à l'avance + événement imprévu (marqué par l'adverbe « soudain »). Procédé permettant de mettre l'accent sur l'événement imprévu.

d'une action passée

Même scénario/décor au passé. Présence d'un indicateur temporel. Passage de l'imparfait au passé composé. Même objectif, même procédé.

d'une situation avec une série de questions

Série de questions sur une situation + « Nous allons le savoir d'ici quelques minutes ». Ce « décor » permet de créer le suspense. Procédé largement utilisé dans le reportage radio ou télévisé en direct.

d'un contexte en présentant les faits

Série d'affirmations concernant une situation présente suivie d'une question sur l'avenir. Procédé destiné à mettre l'accent sur les différents aspects de la situation.

d'un contexte faisant l'objet de jugements de valeur

Série de jugements de valeur concernant une situation suivie d'une proposition d'action. Procédé permettant de mettre l'accent sur l'urgence de modifier une situation.

Exercice 9 p. 79

OBJECTIF : reproduire des « manières de » planter un décor.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants d'insérer les séquences produites (narratives ou d'analyse) dans des contextes plus larges.

▷ **REPRODUCTION****À VOUS** ► p. 79**Activité 1**

OBJECTIF : contourner des questions trop directes.

Demander aux apprenants de définir au préalable les données du problème de façon suffisamment approfondie afin qu'un nombre suffisant de questions puissent être posées.

Activité 2

OBJECTIF : réaliser une interview formelle.

Rappeler aux apprenants les formalités d'usage au début de l'interview.

Faire avec eux, si nécessaire, un bref rappel des stratégies analysées dans la situation.

Rappeler les formalités d'usage à la fin d'une interview.

Activité 3

OBJECTIF : mise en forme écrite d'une interview.

Rappeler aux apprenants la nécessité « rituelle » de faire une introduction à l'interview.

Situation 3 LU ET ENTENDU...**Objectifs de communication**

Rendre compte de la position de quelqu'un
La vie politique au jour le jour

Grammaire

Le passé composé

▷ **1^{er} DOCUMENT (document oral, piste 21)****Objectif** Comprendre une séquence de journal radio.**COMPRÉHENSION (livre fermé)****A Compréhension globale (forme et contenu)**

- De quel type de document s'agit-il ? (séquence de journal radio)
- Quel est le thème traité : thème d'actualité ou thème général ? (thème d'actualité : lancement du projet d'Union pour la Méditerranée, veille du sommet)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

1. Introduction : l'événement qui aura lieu demain : 41 pays

européens et méditerranéens au Grand Palais pour le lancement de l'Union pour la Méditerranée.

2. Ce qui s'est passé avant : difficiles débats au sein de l'Union européenne → revoir à la baisse les propositions de la France.

3. Ce qui se passera demain : 41 des 44 chefs d'État et de gouvernement présents.

4. L'image du sommet : image très positive donnée par le président de la République et le ministre des Affaires étrangères (événement historique), meilleure nouvelle pour la paix au Proche-Orient + analyse moins positive : certaines questions de fond et pratiques non réglées, incertitude sur le siège, le mandat, les statuts de l'Union.

5. Conclusion : À suivre...

Exercice 1 p. 80

OBJECTIF : comprendre les informations détaillées d'une séquence de journal radio.

CORRIGÉ : **a.** 41 – **b.** faire coopérer tous les pays du pourtour de la Méditerranée ; ce partenariat a donné lieu à de nombreux débats. – **c.** la meilleure nouvelle pour la paix – **d.** incertitudes sur le lieu du siège de l'Union, son mandat, ses statuts.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander à un apprenant, à partir des réponses faites à l'exercice 1, de reproduire la séquence radio avec ses propres mots.

La production doit comporter des informations exactes mais non nécessairement exhaustives (laisser l'apprenant parler sans l'interrompre et, quand il a terminé de parler, demander au groupe de préciser si nécessaire certaines informations, d'en rectifier d'autres).

EXPLICATION (livre ouvert)

– *le lancement* : expression utilisée dans de nombreux contextes : le lancement de l'euro, d'un film, d'un livre, d'un projet, etc.

– *donner lieu à...* = susciter (FS) = provoquer

– *revoir à la baisse* ≠ revoir à la hausse = réduire ≠ développer

– *s'avérer* = être. Autre construction possible : « Il s'avère que... » = Il apparaît que...

– *un riverain* = qui est au bord de, à côté de.../ qui habite dans une rue (voir panneau de circulation : sens interdit sauf riverains)

– *laisser planer le doute quant à...* = entretenir l'incertitude en ce qui concerne...

– *à la veille de la rencontre*, ... = juste avant la rencontre (≠ la veille de la rencontre = le jour qui précède)

– *une question de fond* = une question concernant le contenu, les bases

– *en suspens* = non réglé

– *le mandat* : le rôle, ce qui est attendu de qqn ou qqch (voir le verbe *mandater* dans le document 2)

▷ **2^e DOCUMENT (document écrit)**

Objectif Comprendre un article de presse.

COMPRÉHENSION**A Compréhension globale (forme et contenu)**

– *De quel type de document s'agit-il ?* (article de presse)

– *Quel est le thème traité : thème d'actualité ou thème général ?* (thème d'actualité : lancement du projet d'Union pour la Méditerranée, lendemain du sommet)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

– sommet avec 41 chefs d'État et de gouvernement pour le lancement de l'Union pour la Méditerranée, à l'initiative de la France ;

– sommet qualifié d'« historique » par le président de la République, les peuples de la Méditerranée doivent réussir l'effort de paix au même titre que l'Europe ;

– 6 projets lancés mais caractère symbolique de l'événement, problèmes non résolus ;

– principal problème qui reste sans réponse : rôle de la manifestation purement symbolique car le problème du financement n'est pas réglé.

Exercice 2 p. 80

OBJECTIF : comparer le contenu de deux produits de presse réalisés à des moments différents sur le même événement d'actualité.

CORRIGÉ : **a.** radio : 41 chefs d'État et de gouvernement sur 44 ; presse : 41 chefs d'État et de gouvernement –

b. radio : lancement du projet d'Union pour la Méditerranée ; presse : lancement de l'Union pour la Méditerranée –

c. radio : expression de la satisfaction ; presse : expression de la satisfaction et incitation à l'effort –

d. radio : certaines questions de fonds et de nombreux problèmes pratiques non réglés ; presse : complexité de la situation, pas de « photo de famille », incertitudes sur le financement –

e. radio : rien ; presse : six projets (non précisés lesquels) –

f. radio : incertitudes : siège de l'Organisation, mandat, statut ; presse : mode de financement –

g. radio : réunion des ministres des Affaires étrangères début novembre ; presse : apport financier espéré de la part de l'UE, du secteur privé, des États membres, d'États tiers.

EXPLICATION

– *tout au long de...* : pendant toute la durée

– *mettre un terme à...* (FS) = mettre fin à... (FC)

– *en dire long sur...* (FC) = être lourd de sens, de sous-entendus, de non-dits

– *les fonds* = les crédits, les sommes nécessaires (le mot *fonds*, dans ce champ d'activités, est toujours au pluriel)

▷ **GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE****MANIÈRES DE DIRE****Rendre compte de la position de quelqu'un**

Les quatre sous-rubriques proposent l'utilisation du style direct (rubrique 1), du style indirect (rubrique 2), le résumé des propos tenus à l'aide d'un simple groupe nominal (rubrique 3), le mélange de ces différents moyens de restituer le point de vue de quelqu'un (rubrique 4).

Signaler, pour la rubrique 2, la règle de la concordance des temps.

Exercice 3 p. 80

OBJECTIF : rapporter les propos de quelqu'un à l'intérieur d'un récit ou d'une argumentation.

Exercice 4 p. 81

OBJECTIF : reconstituer les propos de quelqu'un à partir d'un récit.

CORRIGÉ : Je suis en train de travailler à un projet de texte visant à prévenir les risques de non approvisionnement en gaz. Pour ma part, je privilégie la négociation avec les pays fournisseurs et ceux par lesquels transite le gaz. Je pense que le réalisme politique devrait permettre assez vite d'arriver à un accord.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de se mettre en tandems :
 – un tandem joue un court dialogue ; un apprenant rapporte ce dialogue ;
 – un tandem écrit un récit où des paroles sont rapportées ; un autre tandem reconstitue et joue le dialogue rapporté.

Propositions :

– se reporter à la rubrique « Vocabulaire » p. 62 pour varier le choix des verbes introducteurs ;
 – utiliser des phrases et des séquences choisies dans les documents déclencheurs du manuel afin de pratiquer ces transformations à la base de phrases et séquences relevant du domaine des relations administratives et internationales.

GRAMMAIRE**Le passé composé**

Se reporter pour révision et vision synthétique de la distribution des temps du passé et de la manière dont ils se déterminent mutuellement à la rubrique « Présent, imparfait, passé composé et plus-que-parfait » p. 38.
 Expliciter les trois « valeurs » du passé composé de la rubrique :

1. Passé composé à valeur de temps narratif.
2. L'utilisation dans la phrase de l'imparfait et du passé composé sont complémentaires (imparfait = cadre, situation ; passé composé : action).
3. L'utilisation du passé composé et du présent dans une même séquence de plusieurs phrases établit le lien de cause à effet entre une situation passée et une situation ou une opinion relevant du présent.

Exercice 5 p. 81

OBJECTIF : s'entraîner à l'emploi du passé composé.

POUR ALLER PLUS LOIN

Reprendre deux séquences produites pour chaque rubrique et demander aux apprenants, seuls (en dehors du cours) ou en tandems (pendant le cours), de les transformer en un récit d'une dizaine de phrases.

MANIÈRES DE DIRE**La vie politique au jour le jour**

- *souligner le caractère* + adjectif (jugement positif ou négatif) + de...
- *au sortir de...* (FS) = en sortant de... (FC)
- *se déclarer* + adjectif exprimant un état d'esprit
- *quant à...* = en ce qui concerne
- *se dire* + adjectif (approbation ou désapprobation/ hostilité) + préposition à
- *débloquer des crédits* = rendre disponible, attribuer à...

Exercice 6 p. 81

OBJECTIF : mettre en rapport un point de vue et sa formulation possible.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** souligner le caractère constructif de..., – **b.** manifester sa satisfaction au sortir de... – **c.** émettre des réserves

Exercice 7 p. 81

OBJECTIF : contextualiser les expressions proposées.

CORRIGÉ : **a.** ... a fait des propositions : ... – **b.** est informé heure par heure

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de se mettre par groupes, de choisir un thème et de prononcer une intervention ou d'écrire un communiqué en utilisant des expressions provenant de plusieurs des quatre rubriques proposées.

► REPRODUCTION**EN SITUATION ! ► p. 81****Activité 1**

OBJECTIF : réaliser des séquences de journal télévisé ou radio complexes (plusieurs types de discours doivent se succéder ou alterner dans une séquence).

Si nécessaire visionner/écouter d'abord des séquences de journal télévisé ou radio.

Activité 2

OBJECTIF : utiliser un événement pour créer différents types de documents de communication.

On en parle**Pleins feux sur l'information p. 82****Exercice 1**

OBJECTIF : rechercher des informations.

CORRIGÉ : **a.** Trois quotidiens, dont deux indépendants du pouvoir. La liberté (apparente) d'expression qui règne au Burkina-Faso peut faire bien des envieux. – **b.** Existence d'un journal satirique qui a souvent pour cible le chef de l'État. – **c.** La presse est considérée comme la concrétisation de la liberté d'expression. C'est pourquoi la population y est attachée, alphabétisés et analphabètes confondus. – **d.** Elle sert à l'éducation. – **e.** Il y a eu une libéralisation du droit à l'expression qui s'est manifestée

par le lancement de nombreuses radios libres. – **f.** Existence de radios en langues locales, de radios religieuses, commerciales, locales.

Exercice 2

OBJECTIF : classer des informations selon des critères donnés.

CORRIGÉ : **a.** BF + M – **b.** BF – **c.** BF + M – **d.** BF + M – **e.** M

Exercice 3

OBJECTIF : faire une synthèse de document.

Se fonder sur les réponses à l'exercice 2.

Testez-vous p. 83

Les corrigés sont p. 171 du manuel.

1 Compréhension orale (document, piste 22)

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : rechercher des informations.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : valider ou non des interprétations des documents en justifiant son choix.

2 Compréhension écrite

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : rechercher des informations.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : faire la synthèse du contenu d'un document.

Explications :

– *un livre blanc* : recueil de données et de propositions remis à une instance en droit de prendre des décisions dans le domaine concerné

– *à de nombreuses reprises* = de nombreuses fois

– *des horizons divers* : des parcours et des familles d'idées différents

– *auditionner* : une commission invite une personne à venir répondre aux questions de ses membres

– *la Révision générale des politiques publiques* (RGPP) : lancée en 2007, c'est un programme de recentrage des missions de l'État visant à une plus grande efficacité. Se traduit par de nombreuses réformes et doit durer jusqu'en 2013. Pour en savoir plus, voir <http://www.rgpp.modernisation.gouv.fr>

– *un rapport d'étape* = un rapport intermédiaire

– *être en phase avec...* = correspondre à...

3 Expression orale

OBJECTIF : reproduire un type de production orale (discours de clôture).

4 Expression écrite

OBJECTIF : rédiger un article de presse.

Simulation 2 p. 84

Voir la fiche « Scénarios » du guide pédagogique d'*Objectif Diplomatie 1*, pp. 22-23 et pp. 11-12 de la première partie du présent guide.

DOSSIER 3

Différents types de prise de parole publique :
des conférences aux débats
et leurs comptes rendus

De quoi traitait la conférence ?

Situation 1 VOUS AVEZ PRIS DES NOTES ?

Objectifs de communication

Mettre une opinion en valeur (surtout à l'oral)
Prendre et utiliser des notes

Vocabulaire

Indicateurs temporels
Exprimer la cause

1^{er} DOCUMENT (document écrit)

Objectif Comprendre la transcription d'extraits d'une conférence.

À noter : Le mot conférence peut avoir deux sens en français :

- un sens traditionnel français : s'exprimer devant un public en monologue suivi (faire une conférence sur...) ;
- le sens anglais du terme : rencontre de scientifiques, experts, hommes politiques, etc. où sont faites des « communications » plus ou moins longues (participer à une conférence sur les discriminations).

COMPRÉHENSION

A Compréhension globale (forme et contenu)

- De quel type de document s'agit-il ? (extrait de transcription d'une conférence)
- Quel est le thème traité ? (difficultés des femmes, en période de guerre, pour accéder aux services de santé)
- Comment le thème est-il présenté ? (3 parties :
1. Présentation de la problématique : en situation de guerre, les femmes sont particulièrement exposées –
2. Développement 1 : difficulté d'accéder aux soins –
3. Développement 2 : les différents problèmes qui en découlent)
-

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

- Développement 1 : difficulté d'accès aux soins : infrastructures sanitaires détruites → plus grandes distances à parcourir et donc coût plus élevé ; OR les femmes enceintes ou allaitantes font l'objet d'urgences ; DE PLUS difficultés pour se déplacer (menace de la violence ou contraintes culturelles).
- Développement 2 : accroissement du risque de violences sexuelles qui nécessitent (1) un contrôle médical, (2) un accompagnement psychosocial (rôle de médiateur avec l'entourage pour éviter la stigmatisation).

Demander aux apprenants de rechercher les marqueurs logiques dans le document :

- Je vais vous parler... (introduction du thème)
- Tout d'abord (justification), de ce fait (introduction d'une conséquence)
- Cette situation est problématique à plus d'un titre (affirmation) → premièrement..., deuxièmement... (justification)
- Par ailleurs (introduction d'une autre cause)

Exercice 1 p. 86

OBJECTIF : rechercher des informations.

CORRIGÉ : **a.** Elles ne peuvent pas – ou beaucoup plus difficilement – obtenir les soins dont elles ont besoin. Elles doivent se déplacer plus loin et dépenser plus d'argent. – **b.** Les femmes enceintes ou allaitantes font l'objet d'urgences. Difficulté à se déplacer (menace de la violence, nécessité parfois d'être accompagnée par un homme de la famille) – **c.** risque d'être victime de violences sexuelles – **d.** contrôle médical + aide psycho-sociale

EXPLICATION

- avoir accès à... = pouvoir bénéficier de... (autre sens : pouvoir pénétrer quelque part : « avoir accès au 6^e étage » ; expression cumulant les deux sens : « avoir accès aux archives »)
- faire face à... = être confronté à...
- à plus d'un titre = à différents titres, de différents points de vue
- accroître (FS) = augmenter (FC)

POUR ALLER PLUS LOIN

Répartir les apprenants en groupes pour simuler, à partir des réponses faites à l'exercice 1, une séquence de journal radio ou télévisé dans un magazine d'actualité hebdomadaire.

La production doit comporter des informations exactes mais non nécessairement exhaustives (laisser l'apprenant parler sans l'interrompre et, quand il a terminé de parler, demander au groupe de préciser si nécessaire certaines informations, d'en rectifier d'autres).

2^e DOCUMENT (document oral, piste 23)

Objectif Comprendre un extrait de conférence.

COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Compréhension globale (forme et contenu)

- De quel type de document s'agit-il ? (extrait de conférence)
- Quel est le thème traité ? (l'Europe victime de son succès)
- Qu'est-ce qui justifie ce titre ? (l'Europe a réalisé la libre circulation des marchandises, des capitaux... et des personnes. Dans ce domaine, la réussite est immense et la nouvelle situation doit être encadrée par des lois)
- Comment la séquence est-elle construite ? (deux parties : 1. Exposé de la problématique – 2. Exemple visant à mettre en évidence un vide juridique)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

Partie 1 : l'Europe est victime de son succès

Argumentation :

– À l'origine : quelques personnes (visionnaires) avec un objectif (rendre la guerre impossible) et des idées très vagues sur les moyens pour l'atteindre (différentes expressions caractéristiques de la notion de « vague » : *Un jour... Quand ? On n'en savait rien ! ; ... , qu'est-ce que cela voulait dire ?*)

– Et puis voilà : réalité actuelle : 6 → 27, union politique, douanière, économique, monnaie unique → problèmes à régler

– Problème posé : les échanges entre personnes : couples → enfants

Partie 2 : exemple traité

Démonstration : Hélène (Française) + Diego (Espagnol) → Pablo → problème juridique insoluble (séries de questions sans réponses) → nouvel espace (de fait) → vide juridique (= besoin de lois)

Exercice 2 p. 87

OBJECTIF : reconstituer une démarche à partir de notes.

De préférence, laisser les apprenants déchiffrer eux-mêmes les notes. Cependant, si nécessaire, leur apporter de l'aide.

CORRIGÉ : h – b – f – a – d – e – c – g

POUR ALLER PLUS LOIN

Proposer aux apprenants différentes activités de réemploi des informations contenues par le document :

- reproduire l'extrait de conférence d'Alain Lamassoure à partir du classement des notes effectué à l'exercice 2 ;
- réaliser une interview d'Alain Lamassoure ;
- écrire un article de presse résumant l'extrait de conférence.

EXPLICATION (livre ouvert)

– *visionnaire* : qui imagine un avenir à partir d'une idée (un idéal) encore abstraite, un avenir fondé sur des objectifs à réaliser (matérialiser). Le qualificatif de « visionnaire » est toujours donné a posteriori quand l'idée est déjà totalement ou partiellement réalisée

– *dotée de...* = pourvue de... = ayant à sa disposition...

– *insoluble* = qui ne peut être résolu. Il s'agit ici d'un sens figuré qui n'existe qu'associé à des noms exprimant la difficulté : un problème/une difficulté insoluble

– *déclarer un enfant* = déclarer sa naissance auprès d'une administration d'état civil

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE**VOCABULAIRE****Indicateurs temporels**

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 2 : À l'origine, ... ; Un jour... ; 50 ans plus tard, ...

Mettre en relation le titre de la rubrique et les exemples donnés afin de souligner le sens des rapports temporels exprimés.

À noter pour les rubriques 4 et 5 : le même indicateur temporel peut être utilisé pour évoquer un futur ou un futur dans le passé réel ou hypothétique, le caractère réel ou hypothétique étant marqué par le verbe : réalité → mode indicatif (futur, plus-que-parfait) ; hypothétique → mode conditionnel (présent, passé).

L'objectif est de proposer des situations d'emploi des indicateurs temporels. À ce titre, mettre davantage l'accent sur la pratique que sur l'explication.

Exercice 3 p. 87

OBJECTIF : contextualiser les indicateurs temporels.

CORRIGÉ : a. Après le... – b. Au départ – c. Un jour – d. initialement

Exercice 4 p. 87

OBJECTIF : reconstituer le sens sur la base du rapport indicateur temporel/mode et temps du verbe.

CORRIGÉ : a/2 – b/3 – c/1 – d/4

POUR ALLER PLUS LOIN

Proposer aux apprenants de créer des séquences de phrases contextualisant les indicateurs temporels proposés.

MANIÈRES DE DIRE**Mettre une opinion en valeur (surtout à l'oral)**

Montrer la différence, au niveau de la perception du message, entre la phrase minimale et la séquence mettant en valeur l'information donnée.

Attirer l'attention des apprenants sur les transformations proposées qui sont des outils au service de stratégies de communication (mise en valeur = un procédé parmi d'autres pour atteindre l'objectif recherché).

Cette transformation à visée stratégique est très fréquente à l'oral mais peut aussi être utilisée à l'écrit, notamment dans un document à caractère argumentatif destiné à convaincre (document polémique, par exemple). Par contre, il est absent du discours administratif écrit du fait justement qu'il introduit une stratégie visant à convaincre et non simplement à exposer.

Exercice 5 p. 88

OBJECTIF : mettre en pratique les techniques stylistiques de mise en valeur.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : a. Les prévisions – vous ne l'ignorez pas – sont très pessimistes. – b. Les excellentes relations ? C'est une façade ! Ce n'est un secret pour personne. – c. À quelle heure commence la cérémonie ? Personne n'en a la moindre idée ! – d. Qu'ils parviennent à un accord ? C'est quasi improbable !

Exercice 6 p. 88

OBJECTIF : mettre en pratique les techniques stylistiques de mise en valeur.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de construire des séquences plus longues (dialogues ou monologues suivis) dans lesquelles un ou plusieurs procédés de mise en valeur sont utilisés.

MANIÈRES DE FAIRE**Prendre et utiliser des notes****Abréviations**

La liste proposée est purement indicative. Pour un panorama plus complet des abréviations utilisées, voir par exemple <http://www.les-abreviations.com>.

Signaler aux apprenants le double caractère et la double fonction des abréviations :

- certaines abréviations sont utilisées dans des documents mais la pratique ne les impose pas (exemples : PV pour procès verbal ou PJ pour pièces jointes). Elles relèvent de la compétence de compréhension ;
- la plupart des abréviations sont à usage personnel, pour gagner du temps. Elles peuvent être utiles mais ne sont pas conventionnelles. L'essentiel est que la personne qui prend des notes puisse ensuite les utiliser.

Style télégraphique

Même valeur indicative. Dans la mesure où la prise de notes est en général à usage personnel, il n'y a pas de règles. Cette rubrique a essentiellement pour objectif de stimuler/sensibiliser l'apprenant s'il est amené à prendre des notes en français.

Si on prend des notes à partir d'un document en français dit ou écrit, doit-on le faire en français ou en langue maternelle ? Là non plus, il n'y a pas de règle. La question se pose uniquement en termes d'efficacité pour la personne qui prend des notes. Le rôle de l'enseignant se limite à fournir des outils et des amorces pour le faire en français, si l'apprenant le souhaite.

Exercice 7 p. 88

OBJECTIF : s'entraîner à utiliser des notes.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** J'ai besoin de toute urgence des documents concernant le congrès et du nombre d'invités à la réception. – **b.** La spéculation entraîne des scandales financiers qui produisent une crise économique. Il faut mettre un terme à cette spirale. – **c.** Le manque d'argent et le chômage expliquent/entraînent automatiquement/ont pour conséquence directe l'absence de croissance.

Exercice 8 p. 88

OBJECTIF : s'entraîner à prendre des notes.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : Lutte contre déforesta° = rôle majeur dans chang. clim. Tlm chiffres ≠ mais déforesta° = 20 % émissions gaz effet serre. +ieurs rapports : lutte contre déforesta° pas cher. Pas d'accord. Essentiel déforesta° par paysans. Compensa° fin. à ces M exploitants très coût.

POUR ALLER PLUS LOIN

Proposer aux apprenants de prendre des notes sur un document écrit ou oral et d'en restituer le contenu devant le groupe sans recours au document initial.

VOCABULAIRE**Exprimer la cause**

Signaler aux apprenants qu'à l'exception du premier exemple, qui relève du français courant, les formes proposées sont surtout fréquentes dans la langue soutenue. Expliciter le sens de chaque expression.

Exercice 9 p. 88

OBJECTIF : sélectionner la/les forme(s) adéquate(s) à la situation proposée.

Exercice 10 p. 89

OBJECTIF : reformuler, en explicitant le lien causal entre les deux phrases de chaque item.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** À l'origine de son silence, il y a l'impossibilité de justifier son point de vue. – **b.** Son refus de parler du plan d'aide aux banques est lié au fait qu'il n'a pas d'éléments chiffrés. – **c.** Ne pas prendre des mesures coûteuses trouve son origine dans le fait que les caisses sont vides. – **d.** Ce problème grave trouve ses racines dans les deux crises du pétrole.

POUR ALLER PLUS LOIN

Proposer aux apprenants de produire, à l'écrit ou à l'oral suivant la situation, des séquences nécessitant l'utilisation d'expressions exprimant la cause.

Exemple : deux personnes analysent un phénomène pour en connaître les causes et proposent des explications différentes.

▷ REPRODUCTION**À VOUS ! ➤ p. 89****Activité 1**

OBJECTIF : rédiger un document à partir de notes.

La rédaction du courriel peut être faite individuellement hors du cours.

Comparer ensuite les notes rédigées afin de voir si les groupes ou apprenants ont interprété les notes manuscrites du chef de la même façon.

Activité 2

OBJECTIF : s'exprimer devant un auditoire à partir de notes. Définir à l'avance la durée de la prestation en fonction du niveau du groupe.

Cette activité doit être menée en trois phases :

- construction (individuelle ou à deux) de l'intervention : choix du thème, recherche des informations, élaboration du plan de l'intervention, report des notes à l'intérieur de ce plan ;
- intervention devant le groupe ;
- évaluation (point linguistique mais aussi évaluation de l'impact communicatif : cohérence, utilisation efficace des notes, attitude convaincante ou non, etc.).

Situation ② DE QUOI VA-T-IL/ELLE PARLER ?

Objectifs de communication

Mettre l'accent sur un fait, une idée
Introduire ce que l'on veut/fa faire ou dire

Grammaire

Le futur antérieur
L'expression du but

Vocabulaire

Présenter des données chiffrées

▷ 1^{er} DOCUMENT (document oral, piste 24)

Objectif Comprendre le début d'une conférence.

COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Compréhension globale (forme et contenu)

- De quel type de document s'agit-il ? (début d'une conférence)
- Quel est le thème traité ? (déficit de légitimité démocratique dans l'UE)
- Comment la séquence est-elle construite ? (trois parties : 1. Introduction : deux séries de défis – 2. Défi 1 : l'efficacité + Défi 2 : la légitimité (c'est ce deuxième défi qui sera traité dans la conférence). – 3. La présentation du thème et du plan de la communication.)

B Compréhension détaillée

Introduction : Une seule phrase introduite par *Je vais vous parler...* Le thème : le déficit de légitimité démocratique de l'UE

Démarche :

1. Partir des faits (*Je partirai...*)

Les faits : 5 referenda sur 3 se sont soldés par un échec en 3 ans → deux séries de défis

2. Défi 1 : l'efficacité (exemple concret : risque de blocage de l'UE. Cause : règle de l'unanimité. Illustration : cas de la ratification d'un traité européen)

Défi 2 : la légitimité → thème qui sera traité (*Et c'est très précisément cette notion que je souhaiterais aborder.*)

3. Présentation du plan (*Pour ce faire, je voudrais aborder 3 éléments.*)

Élément 1 : changement de nature de l'Union : nouveaux thèmes à traiter de nature politique (contrairement à ses thèmes « traditionnels »)

Élément 2 : changement de nature → changement de méthodes

Élément 3 : changement de méthode → politisation du fonctionnement de l'UE (= pouvoirs accrus du Parlement européen, des élus au détriment des technocrates)

Exercice 1 p. 89

OBJECTIF : rechercher des informations.

CORRIGÉ : **a.** 3 sur 5 referenda sur l'UE se soldent par un échec. – **b.** éviter le blocage de l'UE – **c.** renforcer la légitimité démocratique de l'UE – **d.** changement de nature de l'Europe → changement de méthode des prises de décision → politisation du fonctionnement de l'UE (pouvoirs accrus du Parlement européen)

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de recenser :

- les phrases et les propositions commençant par « Je » ;
- les mots et expressions qui amènent au thème et annoncent le plan.

Proposition :

Les phrases et les propositions commençant par « Je » :

Je vais vous parler de...

Je partirai de...

Je crois que...

..., cette question que je voudrais explorer

Je voudrais aborder trois éléments...

... sur ce que j'estime, pour ma part, ...

..., je vais essayer de...

Les mots et expressions qui amènent au thème et annoncent le plan :

Le premier est un défi qui...

Mais, au-delà de cette question de l'efficacité, ...

Et c'est très précisément cette question que...

Et pour ce faire, ...

Le premier portera...

En deuxième lieu, ...

Je voudrais enfin montrer...

À partir de cette activité, attirer l'attention des apprenants sur :

- la place du « Je » dans le discours académique (c'est un chercheur qui parle, dans une académie des sciences) ;
- l'annonce du plan, caractéristique du « raisonnement à la française ».

EXPLICATION (livre ouvert)

– *un référendum* → *des referenda* : pour certains mots empruntés au latin et simplement « francisés », on utilise parfois le pluriel latin (voir un scénario → *des scenari*) mais on dit plus couramment *des référendums*

– *se solder par...* = se terminer par...

– *poser/lancer un défi* ; *un défi à relever* = être mis face à une situation difficile/délicate avec la nécessité impérative de trouver une solution. Voir le mot anglais « challenge » qui a le même sens et est parfois utilisé à la place du mot « défi »

– *à proprement parler* = complètement, dans son intégralité, vraiment, véritablement

– *l'unanimité* = un vote unanime, où tous les votants votent la même chose

– *la ratification* (français juridique) = la signature (FC) d'un traité, d'un accord, etc.

– *mettre en lumière* = dégager, faire apparaître (sens figuré)

– *autrement dit* : expression utilisée pour introduire un synonyme ou un terme plus précis

– *adhérer à...* = être d'accord avec... (ne pas confondre avec « adhérer à un parti » = devenir membre)

– *porter sur...* = avoir pour thème...

– *en termes de...* = du point de vue de...

– *accroître* (FS) = augmenter (FC)

▷ 2^e DOCUMENT (document oral, piste 25)

Objectif Comprendre des questions/réponses après une conférence.

COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Compréhension globale (forme et contenu)

– De quel type de document s'agit-il ? (échange questions/réponses après une conférence)

– Quel est le thème traité ? (question 1 : Les difficultés ne viennent-elles pas de l'élargissement de l'Union européenne ? question 2 : Est-ce que le rôle accru du Parlement européen suffira à faire évoluer les choses ?)

– Structure des questions :

Question 1 : une affirmation + la question : *Vous avez dit... / Ne pensez-vous pas...*

Question 2 : la question + un commentaire : *Selon vous, est-ce que... ? / On ne change pas...*

– Réponses :

Réponse 1 : le conférencier pense (à la conviction que...) que le problème n'est pas lié à l'élargissement de l'UE (prise de distance par rapport au contenu de la question)
Réponse 2 : le conférencier approuve la remarque de l'intervenant + développement (communauté de points de vue)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

Question 1 : Les difficultés viennent-elles de l'élargissement de l'UE ?

Réponse 1 : Non, changement de nature de l'Union européenne qui devient plus politique en 1993. Problème du déficit démocratique qui se pose aussi bien à 15 qu'à 27.
Question 2 : Ne faut-il pas, outre changer les règles, changer les mentalités ?

Réponse 2 : Affirmative. Nécessaire prise de conscience des citoyens qui dépend de la volonté et de la capacité des États à communiquer sur ce thème.

Exercice 2 p. 90

OBJECTIF : rechercher des informations.

Si les apprenants ne parviennent pas à dégager les différentes données du problème, leur poser des questions pour les aider.

CORRIGÉ : voir « éléments à identifier ».

EXPLICATION (livre ouvert)

– aborder un thème = parler d'un thème

– se passer de... = faire l'économie de... ne pas aborder (sens contextuel)

– le tournant = le moment décisif, le moment-clé (sens figuré)

– au détriment de... = au désavantage de...

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE

GRAMMAIRE

Le futur antérieur

OCCURRENCE DANS LE DOCUMENT 2 : *les citoyens européens auront pris conscience*

Insister sur les adverbes *d'abord* et *ensuite* pour bien mettre en évidence le fait qu'un événement exprimé au futur antérieur se déroule, dans la chaîne du temps, avant un événement exprimé au futur simple.

Exercice 3 p. 90

OBJECTIF : conceptualiser le rapport futur simple/futur antérieur.

CORRIGÉ : **a.** Quand M^{me} Skoll prendra l'avion pour Riga, elle aura déjà eu son rendez-vous. – **b.** Quand M. Facard aura terminé son rapport, il prendra quelques jours de repos. – **c.** Quand M. Mano aura terminé de rédiger le TD, il ira à une réception.

Exercice 4 p. 90

OBJECTIF : contextualiser la relation futur antérieur/futur simple.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de se mettre par deux pour poser des questions sur le modèle des items de l'exercice 3 et d'y répondre.

MANIÈRES DE DIRE

Mettre l'accent sur un fait, une idée...

Expliciter le rôle des synonymes et des reformulations, exemple par exemple, et préciser (en faisant référence aux documents déclencheurs) le rôle majeur que joue ce procédé pour préciser sa pensée, notamment lorsqu'il ne s'agit pas, comme ici, d'une conférence lue et oralisée mais d'une semi-improvisation avec ou sans support (supports possibles : un texte écrit, un article par exemple, un diaporama, des notes).

Exercice 5 p. 91

OBJECTIF : trouver des synonymes et les insérer dans la phrase.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** et même passionnant – **b.** un point – **c.** vous présenter – **d.** l'origine

Exercice 6 p. 91

OBJECTIF : reprendre un fait, une idée en le/la reformulant.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** en tout cas – **b.** si vous préférez – **c.** D'une certaine manière, ils veulent... – **d.** Autrement dit,...

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de produire des phrases (et/ou des séquences de phrases) où une même idée est formulée de deux façons différentes en utilisant les expressions proposées.

MANIÈRES DE DIRE

Introduire ce que l'on veut/va faire ou dire

Expliciter les verbes et expressions en rouge.

Exercice 7 p. 91

OBJECTIF : reconstituer des phrases en s'appuyant sur le contexte.

CORRIGÉ : a/2 – b/3 – c/1 – d/4

Exercice 8 p. 91

OBJECTIF : contextualiser les mots et expressions.

CORRIGÉ : **a.** conclure – **b.** aborder – **c.** mentionnerai – **d.** analyser – **e.** mis l'accent – **f.** illustrer mon propos**POUR ALLER PLUS LOIN**

Demander aux apprenants de choisir un thème de conférence et d'en prononcer l'introduction.

VOCABULAIRE**Présenter des données chiffrées**

Expliciter les expressions proposées.

Exercice 9 p. 92

OBJECTIF : contextualiser les expressions proposées.

CORRIGÉ : **a.** Mettez-vous par deux. – **b.** Il y avait environ/autour de 3 000 participants. – **c.** Les per diem sont de l'ordre de 27-28 euros. – **d.** La proportion de personnes favorables se situe aux environs de 72-75 %.**Exercice 10** p. 92

OBJECTIF : utiliser de façon autonome les expressions proposées.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de produire des séquences de quelques phrases sur un thème de leur choix nécessitant l'introduction de plusieurs données chiffrées.

GRAMMAIRE**L'expression du but**OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 1 : *pour justifier un tel sujet ; pour ce faire.*

Expliciter les différentes expressions permettant d'exprimer le but.

Exercice 11 p. 92

OBJECTIF : contextualisation des expressions proposées.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** de façon à – **b.** Pour – **c.** Dans ce but, ...**Exercice 12** p. 92

OBJECTIF : contextualisation des expressions proposées.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Dans cette perspective, nous... – **b.** À cet effet, il... – **c.** Nous avons doublé le personnel de sécurité dans le but d'éviter tout acte de violence.**POUR ALLER PLUS LOIN**

Demander aux apprenants de développer une séquence argumentative de quelques phrases visant à exprimer le but.

▷ **REPRODUCTION****À VOUS !** ➤ p. 92**Activité 1**

OBJECTIF : faire une présentation de quelques minutes sur un sujet choisi.

Activité 2

OBJECTIF : réinvestir les savoir-faire acquis dans des productions orales formelles et informelles et dans une production écrite formelle.

Suivant le temps dont dispose l'enseignant, cette série d'activités peut être réparties sur plusieurs séances, entre travail collectif et travail individuel.

Si l'enseignant n'a pas le temps de la mettre en œuvre dans son intégralité, il peut s'en tenir à en réaliser quelques parties choisies en fonction des priorités du cours.

Situation 3 QUI SE CHARGE DU COMPTE RENDU ?**Objectifs de communication**

Introduire un objectif, un enjeu, un problème

GrammaireLa généralisation
Le subjonctif passé**Vocabulaire**

Caractériser le point de vue/l'attitude de quelqu'un

▷ **1^{er} DOCUMENT** (document écrit)**Objectif** Comprendre un compte rendu de conférence.**COMPRÉHENSION****A Compréhension globale (forme et contenu)**

- De quel type de document s'agit-il ? (extrait d'un compte rendu de conférence)
- Quel est le thème traité ? (perspectives d'évolution de la lutte contre le réchauffement climatique après la conférence de Bali)
- Comment la séquence est-elle construite ? (trois comptes-rendus de trois interventions)
- Quel type de discours est utilisé ? (reprise des propos des intervenants en utilisant des verbes introducteurs)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

Intervention de Nicolas Hulot

1. Constatation 1 : la situation est grave → urgence d'agir collectivement (*changer nos logiques de consommation*).
2. Constatation 2 : objectif du sommet = diviser par quatre les émissions de gaz à effet de serre d'ici 2020.
3. Commentaire : signes rassurants (incontournable prise de conscience) MAIS il faut agir. 4. Proposition (enjeu) : *mobiliser la science, la technique et l'esprit*.

Intervention de Nathalie Kosciusko-Morizet

1. Prise de position : satisfaction de voir les chercheurs faire bouger les politiques (*être créatif dans la manière de cerner les enjeux*).

2. Explication : protocole de Kyoto (*outil peu satisfaisant*) + Conférence de Bali (*aller plus loin dans la réflexion*).
3. Bilan : résultat décevant (*pas assez d'engagements forts*) MAIS points positifs (évolution des positions des États du Nord et du Sud. États du Nord : *avoir des efforts comparables* ; États du Sud : *avoir des objectifs mesurables*).

Intervention de Rajendra Pachauri

1. Rappel : scepticisme de l'opinion à l'époque de Kyoto.
2. Constatation 1 : haut niveau de conscience à Bali (évolution dans la bonne direction). 3. Constatation 2 : nécessité pour les citoyens de faire pression sur les politiques (*importance des actions individuelles*).
4. Constatation 3, dernier argument (*Enfin*) : dimension éthique de l'enjeu (*Réagir est un devoir*).

Exercice 1 p. 94

OBJECTIF : identifier des positions.

CORRIGÉ : **a.** Nicolas Hulot – **b.** Rajendra Pachauri – **c.** Nathalie Kosciusko-Morizet

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de rechercher les points communs aux propos des trois intervenants et de présenter, à l'oral ou par écrit, une synthèse des trois positions exprimées.

EXPLICATION

- *réviser* = revoir, modifier
- *affiché* = formulé (sous-entendu : trop ambitieux, il peut ne pas être réalisé)
- *cerner les enjeux* = clairement identifier les enjeux
- *apparaître* + adjectif = être + adjectif (manière fréquente d'énoncer une réalité dans les discours officiels)

▷ 2^e DOCUMENT (document oral, piste 26)

Objectif Identifier des prises de position.

COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Compréhension globale (forme et contenu)

- *De quel type de document s'agit-il ?* (réactions informelles après une conférence)
- *Quel est le thème traité ?* (réchauffement climatique, avenir de la planète)
- *Quel type de discours est utilisé ?* (expression informelle de l'opinion)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

Réaction 1 : scepticisme et expression de la contradiction entre la prise de conscience et la timidité des objectifs et moyens mis en œuvre : *Je n'y crois plus ! Tout cela ne mène nulle part*. Exemple illustratif : la lutte pour s'approprier les richesses du pôle Nord.

Réaction 2 : nuance apportée à la radicalité de la réaction 1. Justification de la lenteur du processus : *On ne peut pas imaginer que... Ne demandons pas l'impossible !* Volonté d'action réaliste (non radicale) exprimée par une série d'impératifs à la 1^{re} personne du pluriel (proposition d'action collective : *Ne demandons pas l'impossible, restons vigilants et maintenons la pression*).

Exercice 2 p. 94

OBJECTIF : identifier des informations.

CORRIGÉ : **a.** 1 – **b.** 1 – **c.** 2 – **d.** 1

EXPLICATION (livre ouvert)

- *fameuse* : ici connotation ironique (= célèbre mais pas très efficace)
- *la politique des petits pas* = une stratégie qui procède par paliers successifs. Ici, connotation ironique (= on fait semblant d'avancer mais on n'avance pas)
- *ici et maintenant* = tout de suite, sur le champ (affirmation forte à connotation ironique par réaction à la radicalité de la réaction 1)

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE

GRAMMAIRE

La généralisation

OCCURRENCE DANS LE DOCUMENT 1 : *nul ne doit oublier...*

OCCURRENCE DANS LE DOCUMENT 2 : *tout le monde sait que...*

Expliciter le sens des expressions en rouge en faisant la différence entre :

- la « généralité simple » : *tout, chacun, quiconque*, etc. ;
- la « généralité renforcée » avec la forme *qui/quel que* + être au subjonctif qui introduit une connotation d'exclusion plus forte : l'absence de possibilité de faire des exceptions.

Exercice 3 p. 94

OBJECTIF : contextualiser des expressions.

CORRIGÉ : **a.** Tout – **b.** Quiconque – **c.** tout le monde

Exercice 4 p. 94

OBJECTIF : choisir une expression en adéquation avec la situation.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Tous les aspects du dossier sont importants quels qu'ils soient. – **b.** Toute personne peut être membre de cette association quelles que soient ses opinions politiques. – **c.** Toute personne souhaitant accéder à la salle des manuscrits doit être munie d'une autorisation.

VOCABULAIRE

Caractériser le point de vue/l'attitude de quelqu'un

Expliciter le sens des formes verbales proposées.

Exercice 5 p. 94

OBJECTIF : contextualiser des expressions.

CORRIGÉ : **a.** ont salué – **b.** ont fait part de leur inquiétude – **c.** s'est félicité

Exercice 6 p. 94

OBJECTIF : rapporter des positions exprimées.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Les invités se sont félicités de la bonne organisation de la réception. – **b.** La délégation de l'OTAN a estimé que les échanges avaient été extrêmement fructueux. – **c.** Le conférencier a jugé que beaucoup de banalités avaient été dites pendant ce débat.

MANIÈRES DE DIRE**Introduire un objectif, un enjeu, un problème**

Expliciter le sens des formulations proposées.

Exercice 7 p. 95

OBJECTIF : reformuler.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** La crainte des organisateurs du forum, c'est de manquer de place. – **b.** La difficulté, c'est de faire des campagnes de communication. – **c.** Notre objectif est de sensibiliser la population aux économies d'énergie.

Exercice 8 p. 95

OBJECTIF : réemployer librement des expressions.

GRAMMAIRE**Le subjonctif passé**

OCCURRENCE DANS LE DOCUMENT 1 : *que les chercheurs se soient mobilisés*

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 2 : *pour que la fameuse prise de conscience ait lieu ; Je doute qu'ils aient été réellement entendus par...*

Attirer l'attention des apprenants sur :

– l'aspect modal : utilisation du subjonctif parce que l'action n'est pas réalisée ;

– l'aspect temporel : action non réalisée qui se situe dans le passé.

Exercice 9 p. 95

OBJECTIF : contextualiser des verbes.

CORRIGÉ : **a.** nous doutions, ne soient parvenus – **b.** n'ayons pas reçu, serons – **c.** aie lu, est paru

Exercice 10 p. 95

OBJECTIF : contextualiser des verbes.

CORRIGÉ : **a.** ne soit pas arrivée – **b.** ait renouvelé – **c.** ait été – **d.** soit arrivé – **e.** ait terminé

▷ **REPRODUCTION****EN SITUATION !** ▶ p. 95

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : simuler une conférence.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : formuler des questions et y répondre (après une conférence).

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 3 : produire des conversations informelles (des réactions à chaud).

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 4 : faire un compte rendu de conférence.

On en parle**L'impact du réchauffement climatique sur la santé** p. 96**Exercice 1**

OBJECTIF : rechercher des informations.

CORRIGÉ : **a.** Quel est, quel sera l'impact du réchauffement climatique sur le bien-être de tous ? Faut-il d'ores et déjà parler d'urgence sanitaire liée à l'environnement ? – **b.** Carlos Bora, coordonnateur du programme Santé-Environnement de l'OMS, le docteur François Bompard, directeur médical chez Sanofi-Aventis, le docteur Olivier Bernard, président de Médecins du Monde, le docteur Issifu Takpara, ministre de la Santé du Bénin

Exercice 2

OBJECTIF : rechercher des données.

CORRIGÉ : **a.** près de 500 – **b.** 70/1 000 – **c.** aujourd'hui : 300 000 morts ; dans 20 ans : 500 000 morts – **d.** aujourd'hui : 3 milliards ; en 2100 : 5 milliards

Exercice 3

OBJECTIF : rechercher des informations et les présenter.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** + 1 degré : moins de production agricole, moins d'élevage donc plus de sous-alimentation, plus de maladies infectieuses, plus de famines – **b.** + 5 degrés : plus de catastrophes naturelles, plus de sécheresse, plus d'inondations, donc plus de victimes, plus de morts, plus de réfugiés climatiques. – **c.** + 1 à 4 degrés : la température augmente considérablement sur l'ensemble de la planète. Migration des maladies vectorielles (exemple : paludisme) – **d.** + 2 degrés en Afrique : baisse de 50 % de la production agricole, plus de famines, de gens sous-alimentés donc beaucoup plus de morts ; + 2 degrés dans hémisphère Nord : plus de pollution, donc plus d'allergies, passage du taux d'allergies de 20 à 50 % entre 2015 et 2050.

Exercice 4

OBJECTIF : faire une synthèse orale ou écrite.

Testez-vous

p. 97

Les corrigés sont pp. 171 et 172 du manuel.

1 Compréhension orale (document, piste 27)

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : interpréter le contenu d'un document et justifier son interprétation.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : même objectif.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 3 : réutiliser des informations.

2 Pratique de la langue

GRAMMAIRE

Exercice 1

OBJECTIF : contextualiser des verbes.

Exercice 2

OBJECTIF : contextualiser des verbes.

Exercice 3

OBJECTIF : exprimer le but.

VOCABULAIRE

Exercice 1

OBJECTIF : caractériser un point de vue.

Exercice 2

OBJECTIF : utiliser des indicateurs temporels.

3 Expression orale

OBJECTIF : préparer une intervention à une table ronde.

4 Expression écrite

OBJECTIF : rédiger un texte à partir d'une conversation.

Vous êtes intervenu(e) ?

Situation 1 TABLE RONDE SUR LES DISCRIMINATIONS, LE RACISME ET L'INTOLÉRANCE

Objectifs de communication

Lancer une table ronde
Accumuler, énumérer pour insister et convaincre
Exprimer des réactions
Se référer à des institutions, des personnalités, des auteurs, des œuvres

Vocabulaire

Éviter les répétitions

▷ 1^{er} DOCUMENT (document oral, piste 28)

Objectif Comprendre une ouverture de table ronde.

COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Compréhension globale (forme et contenu)

- De quel type de document s'agit-il ? (le modérateur de la table ronde prononce le discours d'ouverture)
- Quel est le thème traité ? (racisme, intolérance, discriminations)
- Comment est construite la séquence ? (1. Remerciements, satisfaction – 2. Présentation du thème de la table ronde : les discriminations – 3. Le modérateur donne la parole aux intervenants)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

1. Remerciements, expression de la satisfaction

- 1^{re} justification de la satisfaction : raison du choix évoquée : biculturalité du modérateur (Malien et Français), modérer la table ronde est vécu comme un privilège
- 2^e justification de la satisfaction : diversité des participants et des points de vue représentés

2. Présentation du thème

- objet de la table ronde : analyser la problématique de la discrimination
- énumération des formes de discrimination et d'intolérance
- refus exprimé de la discrimination + conviction qu'il faut aborder la question sous un angle équilibré : pas de dramatisation mais pas de banalisation non plus

3. Lancer le débat

quatre intervenants

Exercice 1 p. 99

OBJECTIF : reconstituer un discours.

CORRIGÉ : e – c – a – d – b

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de résumer l'intervention avec leurs propres mots à l'oral ou par écrit.

EXPLICATION (livre ouvert)

- *provenir de...* = venir de...
- *horizons* = lieux d'où viennent les participants
- *cerner* = définir, préciser, présenter
- *banalisation* : le fait de considérer comme habituel, ne choquant plus

▷ 2^e DOCUMENT (document écrit)

Objectif Comprendre des extraits d'interventions.

COMPRÉHENSION

A Compréhension globale (forme et contenu)

- De quel type de document s'agit-il ? (3 extraits d'interventions à la table ronde)
- Quel sont les thèmes traités ? (discrimination, racisme, intolérance)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

1. Madame Dussault

Discrimination fondée sur les genres : lutter contre elle suppose une implication des femmes et des hommes.

2. Monsieur Popescu

Discrimination ethnique : racines historiques lointaines. D'où le flou des raisons de cette discrimination.

3. Madame Bridgewater

Origine des discriminations : peur et gêne éprouvées face à la différence. Fondement affectif de la discrimination ≠ fondement rationnel/moral (les valeurs) du respect de l'autre.

Exercice 2 p. 99

OBJECTIF : classer des informations.

CORRIGÉ : 1. Présidente d'une association d'aide aux familles, discrimination fondée sur les genres, la discrimination hommes/femmes est l'affaire des deux sexes. – 2. Conseiller ministériel, discrimination ethnique, rejet séculaire, ancré dans l'histoire et dont les motivations sont très vagues. – 3. Universitaire, origine des discriminations, gêne éprouvée devant l'altérité, réaction affective alors que le respect de l'autre est une démarche fondée sur des valeurs.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Demander aux apprenants de résumer chaque intervention en une phrase.
- Demander aux apprenants de développer, notamment en prenant des exemples, le contenu de chaque intervention.

EXPLICATION

- *le vécu* = ce qui a été vécu (participe passé employé comme nom), proche du mot « expérience »
- *les genres* = terme grammatical ayant pris le sens de l'anglais « genders » dans le contexte des sciences sociales

- *un contentieux* : un sujet de rancune, une hostilité entre plusieurs personnes qui résulte d'un événement passé et qui dure
- *trouver son origine dans* + nom = avoir pour origine + nom
- *éprouver* = sentir, ressentir (éprouver de la gêne)
- *dérouter* : faire perdre ses repères, perturber

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE

MANIÈRES DE DIRE

Lancer une table ronde

Attirer l'attention sur :

- le scénario (possible entre autres) d'une table ronde : trois sous-rubriques ;
- les structures linguistiques qui permettent de le mettre en œuvre.

Exercice 3 p. 99

OBJECTIF : contextualiser des mots et expressions.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** J'ai le plaisir et l'honneur de... – **b.** C'est pour moi un plaisir et un honneur d'... – **c.** ..., nous aurons l'occasion d'aborder le... – **d.** Le débat va s'ouvrir par...

Exercice 4 p. 99

OBJECTIF : mettre en œuvre une intervention orale ritualisée.

VOCABULAIRE

Éviter les répétitions

Expliciter le processus à la base des exemples proposés.

Exercice 5 p. 100

OBJECTIF : contextualiser des verbes synonymes.

CORRIGÉ : **a.** J'espère, je formule le souhait – **b.** crois, suis convaincu – **c.** propose, suggère – **d.** déclarons, affirmons.

Exercice 6 p. 100

OBJECTIF : reconstituer des phrases.

CORRIGÉ : a/3 – b/4 – c/1 – d/2

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de produire des phrases imitant les exemples proposés et de les insérer dans un contexte plus large.

MANIÈRES DE DIRE

Accumuler, énumérer pour insister et convaincre

Expliciter les exemples proposés.

Exercice 7 p. 100

OBJECTIF : reconstituer des phrases.

CORRIGÉ : a/3 – b/4 – c/1 – d/2

Exercice 8 p. 100

OBJECTIF : produire des séquences orales imitant un ou plusieurs des exemples proposés.

MANIÈRES DE DIRE

Exprimer des réactions

Expliciter les exemples proposés.

Exercice 9 p. 101

OBJECTIF : contextualiser des mots et expressions.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** ..., c'est une excellente idée mais... **b.** ..., pourquoi pas ? – **c.** ..., cela va de soi – **d.** ..., certainement pas ! – **e.** ... ! C'est stupéfiant !

Exercice 10 p. 101

OBJECTIF : reformuler.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Passer des nuits à discuter autour d'un verre, j'adore ça ! – **b.** Voter cet article de la loi ? Il n'en est pas question ! – **c.** Un débat, oui ! Un règlement de comptes, non ! – **d.** Lancer une grande enquête, voilà une excellente idée !

Exercice 11 p. 101

OBJECTIF : réutiliser librement les expressions proposées.

MANIÈRES DE DIRE

Se référer à des institutions, des personnalités, des auteurs, des œuvres

Expliciter les exemples proposés.

Exercice 12 p. 101

OBJECTIF : reformuler.

CORRIGÉ : **a.** Si l'on en croit le Premier ministre, l'accord est presque signé. – **b.** Si on se réfère au Code pénal, tout homme non encore jugé coupable est présumé innocent. – **c.** D'après Churchill, les États-Unis d'Europe empêcheraient la guerre. – **d.** Pour illustrer ce que je veux dire, voici un exemple.

Exercice 13 p. 101

OBJECTIF : contextualiser des expressions.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** D'après la Déclaration des droits de l'Homme et du Citoyen, ... – **b.** Pour citer Descartes, ... – **c.** À en croire Hamlet, ...

▷ REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ p. 101

Activité 1

OBJECTIF : faire une production orale ritualisée : discours d'ouverture d'une table ronde.

Activité 2

OBJECTIF : faire une production orale ritualisée : prononcer l'introduction d'une intervention.

Situation ② QUESTIONS ET RÉPONSES APRÈS UNE COMMUNICATION

Objectifs de communication

Comment gérer un moment d'hésitation ?
Exprimer une conviction

Grammaire

Répéter ou non une conjonction ou un pronom relatif
Emplois de « tout »

Vocabulaire

Donner la parole en localisant dans la salle

▷ 1^{er} DOCUMENT (document oral, piste 29)

Objectif Comprendre des questions/réactions après une intervention.

COMPRÉHENSION (livre fermé)**A Compréhension globale (forme et contenu)**

- De quel type de document s'agit-il ? (questions et réactions à une intervention, coordonnées par le modérateur)
- Quel est le thème traité ? (la lutte contre le chômage)
- Comment la séquence est-elle construite ? (1. Le modérateur présente les règles à respecter dans les interventions – 2. Intervention 1 – 3. Intervention 2 – 4. Intervention 3)

B Compréhension détaillée

- Demander aux apprenants de préciser les règles du jeu :
 - poser les questions et M^{me} Stavinowski y répondra globalement ;
 - se présenter avant d'intervenir.
- Demander aux apprenants de préciser les principaux points de chaque intervention.

Intervention de Jan Ruzov

Analyse : présentation un peu théorique, le terrain est plus complexe.

Question : demande de précisions sur le cadre et les bases de la coordination internationale des politiques de l'emploi.

Intervention de Jelena Richter

Analyse : accord sur plusieurs points. Hypothèse : certains groupes de pays peuvent se mettre d'accord sur le traitement du chômage. Condition : marchés de l'emploi proches + croissance durable.

Question : pas de question.

Intervention de Hammid Naili

Analyse : proposition intéressante mais difficulté de mise en œuvre dans les pays du Sud. Cause : chômage structurel, aide sociale peu développée.

Question : quel est le champ d'application, au sens géographique du terme, des propositions de M^{me} Stavinowski ?

Exercice 1 p. 103

OBJECTIF : comprendre des réactions et des questions.

Compléter la 1^{re} colonne.

CORRIGÉ : 1. Question de Jan Ruzov : Votre proposition est un peu théorique. Dans quel cadre la mettre en pratique ? – 2. Question (remarque) de Jelena Richter : Je suis d'accord avec vous mais, pour cela, il faut une croissance durable. – 3. Ce qui est possible au Nord ne l'est pas dans les pays du Sud. Quel est le champ d'application que vous proposez ?

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants, de résumer :

1. chaque intervention séparément ;
 2. les trois interventions globalement ;
- Rappeler pour le point 2, la nécessité :
- d'articuler les 3 présentations avec des connecteurs logiques ou en intercalant des phrases de transition ;
 - de prévoir une phrase introductive et une phrase de conclusion.

EXPLICATION (livre ouvert)

Termes désignant une prise de parole dans le cadre d'un colloque, d'une table ronde, etc. :

- une *intervention* = prise de parole (de la conférence à une prise de parole d'un temps très court)
- une *conférence* : une communication (sens français du terme)/un congrès, un colloque (sens anglais du terme)
- une *présentation* = conférence informative qui se fait avec des documents d'appui (hand out, diaporama, etc.)
- un *exposé* = le plus souvent activité « académique » faite par un élève ou un étudiant
- une *communication* = une intervention prévue dans le programme d'un colloque, d'une conférence, etc. (durée variable)

Autre termes :

- *éclairer d'un jour nouveau* = donner un nouvel éclairage = proposer une nouvelle approche
- *quelqu'un du terrain* = quelqu'un qui a un contact très régulier avec la réalité
- *préconiser* = conseiller
- *J'ai été très intéressée par...* : dans ce type de situation, les intervenants manifestent souvent leur appréciation avec cette forme passive. Ainsi M. Naili pourrait très bien dire : « Je suis très intéressé par votre proposition ».
- *C'est bien là que se situe le problème* : expression idiomatique
- *au sens géographique du terme* : expression idiomatique (au sens + adjectif + du terme)

▷ 2^e DOCUMENT (document oral, piste 30)

Objectif Comprendre une réponse globale à des questions/remarques distinctes.

COMPRÉHENSION (livre fermé)**A Compréhension globale (forme et contenu)**

- De quel type de document s'agit-il ? (réponse globale à trois questions/remarques différentes)
- Quel est le thème traité ? (la lutte contre le chômage)
- Comment la séquence est-elle construite ? (1. Remerciements – 2. Précision(s) – 3. Explication(s) – 4. Conclusion générale)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

- Précisions : 1. Le modèle proposé n'a pas vocation universelle – 2. La recherche s'appuie sur des faits
- Explication(s) : 1. Le modèle proposé peut fonctionner à certaines conditions – 2. Il faut chercher des solutions, expérimenter – 3. Traitement national de la crise de l'emploi dépassé
- Conclusion : chômage = défi qui ne peut être relevé que par une coopération étroite entre États.

Exercice 1 p. 103

OBJECTIF : comprendre des réponses à des questions.

Compléter la 2^e colonne

CORRIGÉ : Réponse à Jan Ruzov : – Je suis d'accord : ce modèle n'a pas vocation universelle. On peut le mettre en pratique dans un groupe de pays se ressemblant sur le plan économique. – Réponse à Jelena Richter : – Il faut chercher des solutions, expérimenter. – Réponse à Hammid Naili : – Il est clair qu'il s'agit d'un marché de l'emploi qui n'est pas mondial.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Demander aux apprenants de résumer la réponse de M^{me} Stavinowski avec leurs propres mots.
- Demander aux apprenants de jouer des conversations informelles sur le contenu de la table ronde pendant la pause qui suit.

EXPLICATION (livre ouvert)

- *M^{me} Stavinowski, vous avez la parole* = expression consacrée (variante : « M^{me} Stavinowski, je vous donne la parole. »)
- *être en prise directe avec...* = être en phase avec..., correspondre à..., être en accord avec...

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE**GRAMMAIRE****Répéter ou non une conjonction ou un pronom relatif**

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 1 :

Répétition de la conjonction : *Je propose que vous les posiez et que M^{me} Stavinowski réponde...*

Le pronom relatif n'est pas répété : *qui pose bien les problèmes et les éclaire...*

Il s'agit ici d'emploi (ou de non emploi) stylistique. Expliquer les deux procédés à partir des exemples proposés. Faire remarquer, à partir des occurrences du document, qu'il faut obligatoirement répéter la conjonction de subordination quand les sujets des propositions subordonnées ne sont pas identiques (*vous* dans la première, *M^{me} Stavinowski* dans la seconde). Faire noter également que, pour que la suppression soit possible, il faut que le mot de subordination soit le même.

Faire remarquer le dernier exemple de la rubrique avec « parce que... » → « que » (on ne répète qu'une partie de la conjonction de subordination et on lui adjoint la conjonction de coordination « et »).

Autre exemple, dans lequel « que » reprend une autre conjonction de subordination : **Comme** *il n'avait pas bien compris la proposition et qu'il n'avait aucune instruction particulière sur ce point, il a préféré ne pas intervenir.*

Exercice 2 p. 103

OBJECTIF : identifier les situations où alléger la phrase est possible.

Demander aux apprenants de justifier leur choix.

CORRIGÉ : **a.** impossible – **b.** C'est quelqu'un avec qui j'ai sympathisé et j'ai eu de passionnantes discussions. – **c.** Puisque toutes les conditions sont réunies et que tout le monde est d'accord, ...

Exercice 3 p. 103

OBJECTIF : contextualiser des procédés stylistiques.

POUR ALLER PLUS LOIN

– Demander aux apprenants de produire des phrases avec l'objectif de les alléger ou d'insister sur un de leurs éléments en utilisant d'autres conjonctions ou pronoms relatifs.

Exemples :

Puisque la conjecture est mauvaise et que certains partenaires ne sont pas convaincus, attendons.

Comme nous manquons d'informations et comme la communication est difficile, il serait absurde de précipiter les réformes.

– Demander aux apprenants de contextualiser les phrases produites dans une séquence plus longue.

VOCABULAIRE**Donner la parole en localisant dans la salle**

Présenter les différentes structures (liste non exhaustive).

Exercice 4 p. 103

OBJECTIF : identifier quelqu'un par sa localisation dans un espace.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de trouver d'autres expressions permettant de localiser dans la salle et de les utiliser comme dans l'exercice 4.

MANIÈRES DE DIRE**Comment gérer un moment d'hésitation ?**

Expliciter les exemples proposés et demander aux apprenants de les interpréter en se demandant de quel type d'hésitation il s'agit.

Phrases 1 et 5 : recherche d'un mot précis qui ne vient pas à l'esprit.

Phrases 2, 3, 4 et 6 : recherche du mot ou de l'expression permettant de caractériser une réaction de façon adéquate.

Phrase 7 : reformulation de la phrase : en parlant, le locuteur précise sa pensée.

Exercice 5 p. 103

OBJECTIF : contextualiser les expressions proposées.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de produire des phrases imitant les exemples donnés et de les contextualiser dans des situations de leur choix.

GRAMMAIRE**Emplois de « tout »**

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 2 : *Tout d'abord..., tout à fait d'accord...*

Expliciter les différents emplois en insistant sur les différentes natures du mot « tout » et en faisant la différence entre les cas où il est invariable et les cas où il ne l'est pas.

Attirer l'attention des apprenants sur le cas inhabituel de « tout » adverbe : c'est un des rares adverbes variables et seulement quand l'adjectif qu'il modifie est au féminin et commence par une consonne ou un « h » aspiré.

Exercice 6 p. 104

OBJECTIF : choisir la forme convenable de « tout » en fonction du contexte.

CORRIGÉ : **a.** tout – **b.** toute – **c.** toutes

Exercice 7 p. 104

OBJECTIF : reformuler en choisissant la forme convenable de « tout ».

CORRIGÉ : **a.** Tous les employés sans exception doivent signaler.../Tout employé doit signaler – **b.** Très probablement, tout se passera de manière différente de ce qui était prévu. – **c.** Tes propositions sont toutes excellentes.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants d'utiliser les différentes formes de « tout » dans des micro-dialogues qu'ils produisent sur des thèmes de leur choix.

MANIÈRES DE DIRE**Exprimer une conviction**

Mettre l'accent sur les différentes formes, en attirant notamment l'attention des apprenants sur le fait que la conviction peut s'exprimer à l'aide 1. de formes verbales – 2. de structures nominales.

Exercice 8 p. 104

OBJECTIF : contextualiser les expressions dans des situations données.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** J'ai la ferme conviction que notre jeune collègue va réussir sa mission. – **b.** J'ai la certitude que vos arguments sont les bons. – **c.** Je n'ai pas le moindre doute concernant l'avenir des relations...

POUR ALLER PLUS LOIN

Proposer aux apprenants de créer des phrases en imitant les modèles proposés et de les insérer dans des séquences écrites courtes ou des micro-dialogues.

▷ **REPRODUCTION**

À VOUS ! ▷ p. 104

Activité 1

OBJECTIF : poser des questions après une intervention et y répondre.

On peut prévoir la production d'un exposé devant les employés suivi d'une séquence de questions/réponses ou bien définir les grandes lignes d'un thème et ne jouer ensuite que la partie questions/réponses.

Activité 2

OBJECTIF : avoir une conversation informelle sur un exposé écouté ensemble.

Activité 3

OBJECTIF : faire une synthèse écrite d'un exposé que l'on a fait oralement.

Situation 3 LA TABLE RONDE EST TERMINÉE

Objectifs de communication
Exprimer un degré

Grammaire
Citer/rapporter une prise de position

Vocabulaire
Exprimer le titre d'un intervenant

▷ **1^{er} DOCUMENT (document écrit)**

Objectif Comprendre un compte rendu de table ronde.

COMPRÉHENSION**A Compréhension globale (forme et contenu)**

- De quel type de document s'agit-il ? (compte rendu de table ronde)
- Quel est le thème traité ? (la traduction)
- Comment la séquence est-elle construite ? (1. Liste des participants – 2. Résumé des débats – 3. Résumé de l'intervention 1 – 4. Résumé de l'intervention 2 – 5. Résumé de l'intervention 3 – 6. Résumé de l'intervention 4)

– *Quels étaient les axes généraux du débat ?* (traduction = vecteur de la promotion du plurilinguisme ; besoin nouveau → nécessaire coopération en matière de formation ; mobilité des personnes = besoin accru de traduction)

Exercice 1 p. 106

OBJECTIF : comprendre globalement le thème d'un document.

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

Intervention du Professeur Cros : urgence d'une réflexion sur les professions liées à la traduction + apport des nouvelles technologies.

Intervention de M^{me} Salles : la formation des interprètes. Métiers de plus en plus variés, besoins de plus en plus importants → nécessaires qualités linguistiques des interprètes mais aussi grande capacité d'adaptation.

Intervention de M. Stone : rôle des maisons de traducteurs : opportunité d'échanger, d'approfondir la connaissance du pays et de la langue de travail.

Intervention de M. Stern : la traduction dans l'administration européenne : haute technicité et dialogue incessant des cultures. Traduction = une partie de la construction de l'espace européen.

Exercice 2 p. 106

OBJECTIF : mettre en relation un « titre » et des idées.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** M. Stern : les réalités de la traduction montrent, entre autres, qu'il faut pratiquer un incessant dialogue des cultures qui contribue à la construction de l'espace européen. – **b.** M^{me} Salles : le métier de traducteur ne cesse d'évoluer et exige une grande culture et la capacité de s'adapter aux domaines les plus divers. – **c.** Professeur Cros : la traduction concerne un nombre grandissant de secteurs professionnels, d'où l'urgence d'une réflexion sur les professions liées à la traduction.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de choisir un des thèmes et de l'exposer en l'illustrant d'exemples concrets.

EXPLICATION

- *un vecteur* = un moyen de transmission
- *il convient* (FS) = il faut (FC)
- *le recours à...* (FS) = l'utilisation de... (FC)
- *en partenariat avec...* = en coopérant avec...
- *des structures d'accueil qui...* = des institutions spécialisées dans...

▷ 2^e DOCUMENT (document oral, piste 31)

Objectif Comprendre des réactions.

COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Compréhension globale (forme et contenu)

– *De quel type de document s'agit-il ?* (échanges oraux informels sur le thème de la traduction)

– *Quel est le thème traité ?* (la traduction)

Echange 1 : écoles de traduction.

Echange 2 : comparaison de l'importance de la traduction dans les entreprises et les institutions européennes.

Exercice 3 p. 106

OBJECTIF : discriminer le vrai du faux.

CORRIGÉ : **a.** La traduction est aussi importante pour les entreprises que pour les organisations internationales. – **b.** Toutes les écoles de formation sont bonnes. – **c.** Dans les institutions, organiser la traduction est plus complexe.

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

Échange 1 Comparaison des écoles de traduction → elles sont toutes bonnes parce que concurrentes. Mais rien ne vaut la pratique.

Échange 2 Traduction aussi vitale pour les entreprises que pour les institutions européennes mais plus complexes pour l'UE (23 langues officielles).

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants d'exposer brièvement leur opinion concernant l'importance de la traduction.

EXPLICATION (livre ouvert)

– *la compétition* = la concurrence

– *apprendre sur le tas* = apprendre sans formation initiale, par la pratique

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE

MANIÈRES DE DIRE

Exprimer un degré

– Les expressions proposées peuvent modifier le sens d'adjectifs, d'adverbes, d'infinitifs...

– Quand il s'agit de comparer des quantités, l'adverbe comparatif est un adverbe de quantité (voir à ce sujet la rubrique « Grammaire » p. 77).

Exercice 4 p. 106

OBJECTIF : contextualiser les expressions proposées.

CORRIGÉ : **a.** fréquemment – **b.** de moins en moins, de plus en plus – **c.** d'autant plus élevés

Exercice 5 p. 106

OBJECTIF : produire des réponses exprimant des degrés.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de produire des séquences orales ou écrites dans lesquelles s'expriment des degrés.

VOCABULAIRE

Exprimer le titre d'un intervenant

Attirer l'attention des apprenants sur les différences entre les quatre catégories identifiées.

Donner une précision pour les habitudes en France : le titre de professeur est rarement utilisé devant un nom, sauf pour les médecins. Il ne l'est jamais devant le nom de quelqu'un pour désigner sa qualité d'enseignant et fait uniquement référence au grade de professeur des Universités.

– *un directeur exécutif* : un directeur qui assume pleinement les fonctions de direction, par opposition à certains titres de directeurs qui sont honorifiques

– *directeur* → directeur-adjoint

– *président* → vice-président

Pour davantage d'information sur la Légion d'honneur, son histoire et ses grades, voir <http://www.legiondhonneur.fr/>

Exercice 6 p. 107

OBJECTIF : mise en contexte des expressions proposées.

GRAMMAIRE

Citer/rapporter une prise de position

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 1 : *Le professeur Cros insiste sur l'urgence... ; Elle précise que... ; M. David Stone fait le point sur...*

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 2 : *Ils disent que...*

Cette rubrique reprend celle p. 80 du manuel. La transposition est complexe, raison pour laquelle il faut revenir dessus, essentiellement pour pratiquer.

Exercice 7 p. 107

OBJECTIF : s'entraîner à transposer au style indirect.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : Il y a un peu plus d'une heure, M. Richard a déclaré qu'il ne comprenait pas la position de la représentante de l'État et qu'il contestait son analyse. Il a jugé la situation très préoccupante et a considéré que toutes les pistes devaient être explorées. Il a précisé que c'était la demande qu'il faisait à l'État. En soulignant qu'il est facile de statuer sur une situation depuis son bureau, il a invité M^{me} Baugard à venir sur le terrain, à

regarder ce qui se passait et à faire des propositions seulement ensuite. Il a rappelé que c'étaient des propositions que lui et ses collaborateurs veulent, pas des décisions. Il considère en effet que celles-ci doivent être prises après une large concertation qui aura tenu compte de tous les aspects de la situation.

POUR ALLER PLUS LOIN

Proposer aux apprenants de s'entraîner à la transposition dans les deux sens à partir de textes concernant leur domaine de spécialité qu'ils auront auparavant recherchés.

▷ REPRODUCTION

EN SITUATION ! ▶ p. 107

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : mettre en pratique un savoir-faire déjà travaillé (comment se déroule une table ronde).

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : s'entraîner à la rédaction de comptes rendus.

On en parle

Aller s'installer au Canada p. 108

Exercice 1 p. 108

OBJECTIF : faire la synthèse des deux réactions

CORRIGÉ : Elles trouvent toutes deux ce reportage intéressant et soulignent le fait qu'il est représentatif du parcours de personnes qui sont venues au Canada pour un emploi et un séjour temporaires, ont pris des responsabilités dans leur travail et ont fini par s'installer. Cela illustre les possibilités qu'offre le Canada.

Exercice 2 p. 108

OBJECTIF : rechercher des informations détaillées.

CORRIGÉ : a. possibilité d'avoir assez rapidement des responsabilités, des projets intéressants ; si on croit dans ce qu'on veut faire, le Canada vous donne les moyens de vos ambitions ; et pour les jeunes... il y a énormément

d'opportunités. – b. jeux vidéos, nouvelles technologies de l'information, hôtellerie-restauration, métiers de l'environnement, Jeux Olympiques de Vancouver – c. Le Canada a beaucoup de ressources naturelles, beaucoup de potentiel, une très faible population sur une étendue très vaste et une population vieillissante.

Exercice 3 p. 108

OBJECTIF : faire une présentation synthétique d'une partie ciblée d'un document.

Exercice 4 p. 108

OBJECTIF : rechercher des informations détaillées.

CORRIGÉ : programmes de mobilité pour les jeunes avec 29 pays ; accord avec la Belgique, l'Australie, la Suisse (EIC et Développement professionnel).

Testez-vous

..... p. 109

Les corrigés sont p. 172 du manuel.

1 Compréhension orale (document, piste 32)

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : rechercher des informations rattachées à des dates.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : rechercher une position ciblée qui s'appuie sur des arguments.

2 Compréhension écrite

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : rechercher et présenter des informations permettant de comprendre l'objectif général du document.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : rechercher et présenter des informations ciblées.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 3 : rechercher et présenter des informations ciblées.

Explications :

– *s'émanciper* = se libérer, devenir autonome

– *afficher des intentions* = montrer des intentions (en les formulant directement ou non)

– *se plier à...* : respecter (quand il s'agit d'une règle, d'un traité, etc. ; connotation : contrainte/difficulté à accepter)

– *hégémonie* = suprématie

3 Expression orale

OBJECTIF : avoir une conversation d'ordre technique.

Ne pas confondre :

- une conversation d'ordre professionnel : parler de problèmes liés au travail ;
- une conversation d'ordre technique : parler en experts d'un domaine défini.

4 Expression écrite

OBJECTIF : rédiger un article de fond en dégagant les axes principaux d'une problématique d'actualité.

De quoi avez-vous débattu ?

Situation 1 VOUS AVEZ TOUT À FAIT RAISON ! CEPENDANT...

Objectifs de communication

Nuancer des propos

Adhérer à ≠ se démarquer d'une position

Grammaire

Subjonctif ou indicatif

Vocabulaire

Exprimer le moment, la période présente

▷ 1^{er} DOCUMENT (document oral, piste 33)

Objectif Comprendre un débat.

COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Compréhension globale (forme et contenu)

- De quel type de document s'agit-il ? (débat en public, sans doute à la radio ou à la télévision)
- Quel est le thème traité ? (pour ou contre le tout nucléaire)
- Comment la séquence est-elle construite ? (1. Introduction par le journaliste ou l'animateur – 2. Intervention de M. Dewski – 3. Intervention de M^{me} Soubiéla – 4. Intervention de M. Dewski – 5. Intervention de M^{me} Soubiéla – 6. Intervention de M. Dewski)
- Quels sont les éléments du débat ?
- M. Dewski pense que le nucléaire est la solution aux problèmes énergétiques.
- M^{me} Soubiéla pense qu'il faut utiliser des énergies propres et renouvelables.
- Ils essaient tous les deux de nuancer leurs propos.

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

Intervention n° 1 de M. Dewski

L'énergie nucléaire pose des problèmes MAIS il est irréaliste de croire qu'on peut remplacer les énergies fossiles par les énergies renouvelables. DONC, l'énergie nucléaire est la solution.

Intervention n° 1 de M^{me} Soubiéla

Reconnaît la nécessité de chercher des solutions pratiques rapides MAIS essais en cours sur les biocarburants. CERTES résultats qui ne sont pas optimaux MAIS la recherche se poursuit.

Intervention n° 2 de M. Dewski

La recherche prend du temps. OR il y a urgence.

Intervention n° 2 de M^{me} Soubiéla

La science cherche dans plusieurs directions (ex. : énergies renouvelables) + il n'y a pas UNE solution mais DES solutions.

Intervention n° 3 de M. Dewski

N'a jamais soutenu l'idée du tout nucléaire + changer les choses = changer les mentalités → OR il faut du temps et il y a urgence.

Exercice 1 p. 111

OBJECTIF : comparer des points de vue.

CORRIGÉ :

Points de convergence : urgence de chercher des solutions ; il n'y aura pas une mais plusieurs solutions conjuguées ; la recherche scientifique est importante.

Points de divergence : on ne peut pas se passer du nucléaire, sans aller jusqu'au tout nucléaire (D) ; les énergies renouvelables ne peuvent couvrir tous les besoins (D) ; les biocarburants constituent un espoir (S) ; la recherche scientifique s'inscrit dans la durée (D) ; la recherche scientifique cherche dans plusieurs directions (S).

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants, sur la base de l'exercice 1, de présenter 1. Le point de vue de M. Dewski – 2. Le point de vue de M^{me} Soubiéla.

L'activité peut être écrite ou orale.

EXPLICATION (livre ouvert)

- consacré(e) à... = ayant pour thème...
- à en croire... = si je comprends bien..., selon...
- en tant que... = comme...
- se rendre à l'évidence = regarder la réalité en face
- drastique = très sévère, très fort
- s'appuyer sur... = compter sur...
- les seules énergies propres (FS) = seulement les énergies propres (FC)
- partager un avis (FS) = être du même avis, être d'accord (FC)
- Je ne dis pas le contraire = je suis (presque) d'accord avec vous mais...
- s'inscrire dans la durée (FS) = prendre du temps (FC)
- dans le même temps (FS) = en même temps (FC)

▷ 2^e DOCUMENT (document écrit)

Objectif Comprendre différentes idées concernant un même thème.

COMPRÉHENSION

A Compréhension globale (forme et contenu)

- De quel type de document s'agit-il ? (série d'extraits d'un compte rendu)
- Quel est le thème traité ? (mobilité étudiante en Europe)
- Quel est le contenu global de l'extrait ? (4 intervenants ; essentiel des débats : il faudrait faire connaître les possibilités de mobilité car plusieurs séjours à l'étranger peuvent être très utiles. Problème soulevé par les échanges Erasmus : c'est un programme élitiste mais d'autres possibilités existent également)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

Hans Jansen : proposition de demander aux anciens bénéficiaires de programmes de mobilité de témoigner

de leur expérience afin de convaincre les étudiants d'utiliser cette possibilité.

Ovidiu Danca : il est d'accord et raconte sa propre expérience : d'un programme, il est passé à un autre dans un autre pays.

Nikos Ritsos : il salue le témoignage mais a des réserves : en effet, selon lui, les programmes européens sont élitistes car les apprenants ne peuvent vivre et étudier à l'étranger que si leurs parents les aident financièrement.

Julien Le Berre : il est partiellement d'accord : c'est vrai que les bourses Erasmus sont modestes mais il est possible de demander l'aide de collectivités territoriales. C'est encore une possibilité mal connue. Il faut la faire connaître.

Exercice 2 p. 111

OBJECTIF : faire la synthèse de différents avis avec ses propres mots.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants d'utiliser les informations pour imaginer, d'après le compte rendu, les propos qui ont été tenus par les quatre intervenants.

EXPLICATION

- *tirer des bénéfices de...* : expression qui, selon le contexte, a un sens propre (gagner de l'argent) ou un sens figuré (enrichir son expérience)
- *inciter à...* (FS) = pousser à... (FC)
- *saluer un témoignage/une prise de position* : avoir une attitude favorable à cette opinion, ce témoignage, etc.
- *émettre des réserves* = faire quelques objections
- *on ne peut nier...* = on doit reconnaître, accepter, il est évident que..., etc.
- *avoir vocation à...* (FS) = être destiné à... (FC) = avoir pour rôle de... (FC)
- *les collectivités territoriales* : la commune, le département, la région

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE

MANIÈRES DE DIRE

Nuancer des propos

Attirer l'attention des apprenants sur le rôle des adverbes lorsqu'on souhaite exprimer un degré.

Expliciter le sens des mots et expressions permettant d'atténuer une affirmation et de mettre l'accent sur la variété des formes : adverbes, verbes ayant un sens d'atténuation, expressions, mode conditionnel, interrogation.

Exercice 3 p. 111

OBJECTIF : contextualiser des mots et expressions.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** probablement – **b.** devrait – **c.** mais faut-il... – **d.** sans doute

Exercice 4 p. 111

OBJECTIF : introduire une nuance.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** C'est une situation extrêmement préoccupante. – **b.** Les forces de l'ordre maîtriseraient la situation. – **c.** Je suis profondément convaincu que leurs

propositions sont sérieuses. – **d.** Évitions de généraliser : ils ne sont peut-être pas tous bloqués sur leur point de vue.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de travailler par groupes de deux ou trois afin d'imaginer des dialogues où s'opposent des positions très tranchées et des positions nuancées.

VOCABULAIRE

Exprimer le moment, la période présent(e)

Expliciter le sens des mots et expressions si nécessaire.

Exercice 5 p. 112

OBJECTIF : contextualiser des mots et expressions.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** En ce début du deuxième millénaire,... – **b.** pour l'heure – **c.** au moment où je vous parle

Exercice 6 p. 112

OBJECTIF : trouver les mots et expressions appropriés à la situation donnée.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** ... mais au moment où je vous parle, la rumeur n'a pas été confirmée. – **b.** ..., de nos jours, on est littéralement submergés. – **c.** ... mais, pour l'instant, ils ne sont pas encore arrivés. – **d.** ..., mais, à l'heure qu'il est, nous n'en avons aperçu aucune.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de produire à l'écrit ou à l'oral des séquences plus longues permettant de contextualiser les expressions proposées.

MANIÈRES DE DIRE

Adhérer à ≠ Se démarquer d'une position

Expliciter le sens et le contexte d'emploi des mots et expressions proposés et signaler ceux qui font l'objet d'une modalisation (ex. : Je suis *farouchement* opposé à...)

Exercice 7 p. 112

OBJECTIF : dire le contraire.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Il adhère totalement à ma proposition. – **b.** Il s'est totalement désolidarisé de moi. – **c.** Elle approuve en tous points notre stratégie. – **d.** Son approbation est totale.

Exercice 8 p. 112

OBJECTIF : contextualiser librement les mots et expressions.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants d'imaginer des contextes correspondant aux différents mots et expressions proposés en créant des séquences de quelques répliques.

GRAMMAIRE

Subjonctif ou indicatif ?

Quelques verbes exigent, dans la subordonnée, l'usage de l'indicatif ou du subjonctif sur la base de critères syntaxiques.

Pour quelques verbes, le mode du verbe de la subordonnée (indicatif/subjonctif) est conditionné par la nature de la phrase.

OCCURRENCE DANS LE DOCUMENT 1 : *Et sommes-nous certains que la planète puisse attendre ?*

Le subjonctif dans la subordonnée s'explique par la structure interrogative avec inversion du sujet.

Cas de la structure interrogative sans inversion du sujet : *Est-ce que nous sommes certains que la planète peut attendre ?* (indicatif)

Autres cas :

– phrase affirmative → verbe de la subordonnée à l'indicatif : *Nous sommes certains que la planète peut attendre.*

– phrase négative → verbe de la subordonnée au subjonctif : *Nous ne sommes pas certains que la planète puisse attendre.*

Exercice 9 p. 113

OBJECTIF : choisir le mode verbal qui convient.

NB : Comme il y a très peu de verbes obéissant à cette règle, il est difficile de pratiquer au-delà de quelques phrases. Par contre, il est important, à l'occasion de fautes commises, de rappeler la règle.

CORRIGÉ : **a.** puisse – **b.** sera – **c.** remettons – **d.** venez

▷ REPRODUCTION

À VOUS ! ► p. 113

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : simuler un débat.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : rédiger un compte rendu.

Situation ② NOUS ALLONS MAINTENANT PASSER AU VOTE

Objectifs de communication

Se référer à quelqu'un ou à un texte officiel

Déclarer solennellement/officiellement

Exprimer son accord ≠ son désaccord (synthèse)

Grammaire

Exprimer l'opposition, la concession

▷ 1^{er} DOCUMENT (document oral, piste 34)

Objectif comprendre des débats au cours d'une réunion.

COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Compréhension globale (forme et contenu)

– De quel type de document s'agit-il ? (débats au cours d'une réunion)

– Quel est l'objet de la réunion ? (Trois projets ont été retenus mais l'institution commanditaire souhaite demander des informations/propositions supplémentaires avant de choisir. La réunion a pour objet l'examen des réponses, puis le choix définitif par vote).

– Comment la séquence est-elle construite ? (1. Introduction par le président de séance – 2. Intervention de M. Rissan – 3. Intervention de M. Boulin – 4. Intervention de M^{me} Ricœur – 5. Intervention de M. Vollenstein – 6. Conclusion par le président de séance)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

Intervention de M. Delahousse

Il présente la situation. 8 réponses à l'appel d'offre, 3 projets déclarés éligibles pour lesquels des demandes de modifications ont été formulées. Offres A et B : demande de précisions ; offre C : demande de révision du montage financier.

Intervention de M. Rissan

Réponse non satisfaisante pour le projet C.

Intervention de M. Boulin

Projet C : même avis que M. Rissan.

Projet A : précisions non conformes à une expertise extérieure.

Projet B : la nouvelle version correspond aux attentes.

Intervention de M^{me} Ricœur

Pour le projet B : respect des coûts et des délais.

Intervention de M. Vollenstein

Projet A : coûts énergétiques les plus bas mais coût de réalisation très élevé.

Intervention de M. Delahousse

Remerciements, passage au vote, projet B adopté par 16 voix contre 9 et deux abstentions.

Exercice 1 p. 114

OBJECTIF : classer des informations.

CORRIGÉ :

Thème du débat : pose de panneaux solaires sur les bâtiments administratifs de la Région.

Objectif du débat : choisir l'entreprise qui remportera l'appel d'offres sur la base d'une première sélection d'entreprises auxquelles des modifications ont été demandées.

Remarques sur le projet A : les précisions demandées ont été fournies mais elles ne sont pas conformes à l'avis des experts indépendants, projet qui induit les économies d'énergie les plus importantes mais coût de réalisation élevé.

Remarques sur le projet B : parfaitement conforme aux attentes, le plus fiable du point de vue des délais.

Remarques sur le projet C : modification symbolique du plan financier.

Résultats du vote : choix du projet B.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de résumer l'opinion des différents participants. Privilégier l'exactitude des informations données par rapport à leur exhaustivité.

EXPLICATION (livre ouvert)

- *une séance* = une réunion quand il s'agit d'élus
- *éligibles* = remplissant toutes les conditions exigées
- *conformément à la réglementation en vigueur* (FS) : expression utilisée dans la langue administrative pour faire référence aux règlements, aux lois, etc. à respecter
- *le coût prévisionnel* = le coût prévu, estimé
- *avoir communication de...* (FS) = être informé de..., recevoir des informations sur...
- *d'emblée* = immédiatement
- *avoir des réticences* = avoir des doutes, des réserves
- *correspondre à des attentes* (FS) = correspondre à ce qu'on attendait (FC)
- *être attaché à...* (FS) = tenir à... (FC)
- *s'abstenir* = ne pas voter (dans ce contexte)

▷ 2^e DOCUMENT (document écrit)

Objectif Comprendre un compte rendu de réunion.

COMPRÉHENSION

A Compréhension globale (forme et contenu)

- *De quel type de document s'agit-il ?* (extrait de compte rendu de réunion)
- *Quel est le thème traité ?* (l'opposition, par des habitants riverains, au tracé d'une bretelle d'accès à l'autoroute)
- *Quel est le contenu de l'extrait ?* (objet du débat : on doit construire une bretelle d'accès à une autoroute et celle-ci doit passer sur le territoire de la commune. Les riverains de la future bretelle ont rédigé une pétition pour l'abandon du projet et ils demandent que le conseil municipal soutienne leur action)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

Exposé du maire : le tracé de la bretelle d'autoroute est refusé radicalement par les riverains. Tout le monde est pour mais à condition que ce soit loin de chez soi. Refus catégorique de céder le terrain même si les indemnités sont bonnes. Les personnes concernées risquent l'expropriation qui leur sera défavorable. Ils demandent au maire de soutenir la pétition qui circule contre le tracé. M. Leternier : reproche au maire de ne pas soutenir ses administrés et, ainsi, de ne pas tenir ses promesses électorales.

Le maire : réfutation : la bretelle créera des nuisances mais elle est indispensable à l'activité économique de la région.

M^{me} Richard : approuve l'analyse du maire.

M^{me} Adler : met en évidence une contradiction : on ne peut pas soutenir la pétition quand on sait l'importance

économique de la bretelle. Mais il faut dialoguer et prévoir des compensations.

Le maire : demande un vote.

Vote : 12 voix contre 8 pour ne pas soutenir la pétition.

Exercice 2 p. 114

OBJECTIF : classer des informations.

CORRIGÉ :

M. le Maire : pour le projet (éviter l'asphyxie économique de la région).

M. Leternier : contre le projet (un maire doit soutenir ses électeurs).

M^{me} Richard : pour le projet (raison identique à celle du maire).

M^{me} Adler : pour le projet (raison identique à celle du maire).

POUR ALLER PLUS LOIN

Proposer aux apprenants de rejouer la réunion, sans regarder le texte. L'essentiel est de faire une production cohérente. Il faut privilégier l'exactitude des informations par rapport à leur exhaustivité. Demander aux apprenants qui ne participent pas à l'activité de vérifier que les informations utilisées sont conformes au compte rendu.

EXPLICATION

- *faire l'objet de...* = être l'objet de...
- *à proximité de...* (FS) = près de... (FC)
- *opposer un refus catégorique* (FS) = refuser catégoriquement (FC)
- *les pouvoirs publics* : terme très vague qui peut, selon le contexte, se référer à la municipalité, à la région, à l'État
- *céder une partie d'un terrain* = abandonner une partie d'un terrain contre *indemnisation* (compensation financière après accord) ou par *expropriation* (l'État ou une collectivité territoriale s'approprie le terrain avec indemnisation du propriétaire malgré le refus de celui-ci)
- *les administrés* = les habitants de la commune (le maire peut commencer un discours en disant « Mes chers administrés, ... »)
- *les nuisances* : ce qui nuit (= dérange, fait du mal ; on parle de nuisances en matière de pollution, de bruit...)
- *l'asphyxie économique* : la mort économique, l'étranglement économique (expressions utilisées en économie pour désigner la – presque – disparition de l'activité économique ; contraire : *la survie économique*)
- *Il n'y a pas lieu de...* = Il ne convient pas de...

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE

GRAMMAIRE

Exprimer l'opposition, la concession

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 2 :

Phrases simples : *malgré de bonnes conditions d'indemnisation ; en dépit des nuisances ; sans la construction de cette route*

Phrases complexes : *bien que chacun reconnaisse, alors que la survie économique*

Expliciter le sens des phrases proposées.

Exercice 3 p. 115

OBJECTIF : contextualiser des expressions.

CORRIGÉ : **a.** Malgré – **b.** Toutefois – **c.** Au lieu – **d.** sans**Exercice 4** p. 115

OBJECTIF : reformuler en utilisant les expressions proposées.

CORRIGÉ : **a.** Bien qu'ils ne soient pas d'accord, la décision a été prise. – **b.** Tandis que vous êtes prêts à faire des concessions, nos deux collègues restent intraitables. – **c.** Alors que la réunion devrait commencer, les délégués discutent encore dans le hall. – **d.** Quoique je ne sois pas intéressé par ce séminaire, je vais quand même y participer.**POUR ALLER PLUS LOIN**

Demander aux apprenants de produire des phrases sur les modèles proposés et de les intégrer dans une séquence écrite ou orale plus longue.

MANIÈRES DE DIRE**Se référer à quelqu'un/un texte officiel**

La plupart des expressions proposées relèvent du français soutenu. Les références aux textes officiels sont des expressions idiomatiques caractéristiques de ce type de document.

Exercice 5 p. 115

OBJECTIF : contextualiser des expressions.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** au nom – **b.** à l'initiative – **c.** À la demande – **d.** Conformément**Exercice 6** p. 115

OBJECTIF : produire des phrases comprenant un mot ou une expression proposés.

POUR ALLER PLUS LOIN

Proposer aux apprenants de prononcer des discours dans lesquels ils utilisent les mots et expressions proposés. Ils peuvent aussi produire des documents administratifs : lettre, compte rendu, etc.

MANIÈRES DE DIRE**Déclarer solennellement/officiellement**

Préciser les conditions d'emploi de chaque exemple proposé afin de mettre en valeur la différence entre les utilisations orales (déclarer solennellement) et les utilisations écrites (qui ont valeur d'engagement).

Exercice 7 p. 116

OBJECTIF : contextualiser des mots et expressions.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Je déclare les Championnats d'athlétisme ouverts ! – **b.** Je déclare le projet d'arrêt adopté par un vote de 6 voix contre 3 et 1 abstention. – **c.** Je clôture ce séminaire. – **d.** J'ai pris acte de vos déclarations.**Exercice 8** p. 116

OBJECTIF : réagir à des situations.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Je suis contraint de vous refuser cette autorisation. – **b.** Je soussigné certifie que M. ... est régulièrement employé dans le service que je dirige. – **c.** Je vous donne par écrit confirmation de mon acceptation. – **d.** Je souhaite par le présent courrier vous informer de la nécessité de repousser la date de réunion.**POUR ALLER PLUS LOIN**

Demander aux apprenants soit de prononcer un discours dans lequel ils emploieront une ou plusieurs des formes proposées, soit d'écrire un document avec les mêmes objectifs.

MANIÈRES DE DIRE**Exprimer son accord ≠ son désaccord (synthèse)**

Le rôle des synthèses est explicité p. 7 du présent guide.

Exercice 9 p. 116

OBJECTIF : faire un remue-ménages.

Les mots, expressions, phrases peuvent être recherchés dans le manuel ou dans d'autres documents. Ils peuvent être notés sur des feuilles blanches ou au tableau.

Pour gagner du temps, l'enseignant peut proposer une fiche lexicale établie par lui mais il est préférable de laisser l'initiative aux apprenants même si leurs listes doivent être complétées. Cette deuxième proposition va dans le sens d'une autonomisation de l'apprenant.

Exercice 10 p. 116

OBJECTIF : produire des dialogues.

▷ **REPRODUCTION****À VOUS !** ➤ p. 117**Activité 1**

OBJECTIF : faire un compte rendu de réunion.

Activité 2

OBJECTIF : réaliser des documents écrits en relation avec les réunions.

Activité 3

OBJECTIF : créer et jouer des situations, créer des documents.

Variante 1 : un groupe d'apprenants choisit son propre thème.

Variante 2 : un groupe d'apprenants choisit le thème et un autre le met en œuvre.

Situation 3 CONVERSATIONS DE COULOIRS

Objectifs de communication

Intervenir dans le débat

Faire des propositions et réagir à des propositions

Grammaire

Exprimer l'antériorité

Pronoms représentant une phrase

DOCUMENT (document oral, piste 35)

Objectif Comprendre des conversations informelles.

NB. : Ici, ce n'est pas le contenu des conversations qui est en lui-même intéressant mais les stratégies développées par les interlocuteurs. Prévenir les apprenants qu'à ce titre, l'accent doit être mis sur la structure et les intentions.

Compréhension (livre fermé)

A Compréhension globale (forme et contenu)

- De quel type de document s'agit-il ? (conversations informelles en marge d'un événement politique)
- Quels sont les objectifs des conversations ? (1. Clarifier une position – 2. Proposition de compromis – 3. Tentative de compromis)

Exercice 1 p. 117

OBJECTIF : identifier les objectifs d'une conversation.

CORRIGÉ : **a.** échange 3 – **b.** échange 1 – **c.** échange 2**B Compréhension détaillée**

Éléments à identifier :

Échange 1

M. Horvath aborde M. Bachand pour lui dire qu'il n'est pas d'accord avec la position qu'il a exprimée pendant les travaux.

M. Bachand s'en est rendu compte et commence à expliquer son point de vue à partir de considérations concrètes (difficultés financières).

M. Horvath le coupe : il a compris que c'était pour des questions de principe.

M. Bachand dit qu'il a mal compris et lui propose de lui expliquer sa position.

Échange 2

M. Day aborde M^{me} Di Paola pour lui dire que leurs positions respectives ne sont pas très éloignées et que si les normes quantitatives étaient modifiées, les deux positions se rapprocheraient.

M^{me} Di Paola reconnaît les insuffisances de ses propositions et propose de discuter en détail.

M. Day accepte.

Échange 3

M^{me} Kadyski aborde M^{me} Butlere pour lui dire que ses positions sont trop catégoriques et lui proposer de se rencontrer afin de trouver une position médiane.

M^{me} Butlere fait remarquer que leurs intérêts sont très différents.

M^{me} Kadyski suggère de regarder avant tout l'intérêt de l'Organisation et réitère sa proposition.

Exercice 2 p. 117

OBJECTIF : résumer une conversation.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de construire des dialogues imitant ces trois échanges.

EXPLICATION (livre ouvert)

- *aborder qqn* = s'approcher de lui/d'elle pour lui parler
- *en particulier* = en tête à tête, en privé
- *c'est entendu...* = c'est d'accord
- *faire avancer les choses* = faire progresser les discussions

GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE

MANIÈRES DE DIRE

Intervenir dans un débat pour...

Il s'agit ici de pouvoir formuler une intention par rapport à un débat.

Expliquer les expressions proposées et les illustrer, si nécessaire, par des exemples.

Exercice 3 p. 118

OBJECTIF : réagir à des situations.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Je prends mes distances par rapport à cette proposition. – **b.** Je clarifie ma position. – **c.** Je demande des informations complémentaires.

Exercice 4 p. 118

OBJECTIF : réagir à des situations.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Je fais un pas vers mon interlocuteur. – **b.** Je tente une médiation. – **c.** Je soutiens sa proposition.

POUR ALLER PLUS LOIN

– Demander aux apprenants de présenter des situations illustrant les objectifs proposés.

– Sélectionner quelques phrases et les insérer dans un contexte plus large (micro-conversation).

MANIÈRES DE DIRE

Faire des propositions et réagir à des propositions

Attirer l'attention des apprenants sur le sens des différentes phrases proposées.

Exercice 5 p. 118

OBJECTIF : trouver la réponse adaptée.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Je suis désolé mais je dois repousser votre offre. – **b.** Je vous en remercie. Nous pouvons poursuivre le débat entre nous. – **c.** Je ne dis pas non mais je vais réfléchir. – **d.** C'est envisageable mais je dois en référer à ma hiérarchie.

Exercice 6 p. 118

OBJECTIF : contextualiser les expressions.

POUR ALLER PLUS LOIN

Imiter l'exercice 6 pour créer des micro-conversations illustrant les objectifs travaillés dans la séquence.

GRAMMAIRE**Exprimer l'antériorité**

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT :

Vous m'avez mal compris, je vais vous expliquer... (conséquence dans un futur immédiat d'un fait passé)

Vous avez pris des positions catégoriques qui risquent de tout bloquer (résultat présent d'une action passée)

Préciser les rapports temporels entre les deux verbes de la phrase, en rajoutant par exemple des indicateurs temporels :

« J'ai le sentiment aujourd'hui qu'hier, vous avez mal compris mon point de vue. »

« Nous pensons aujourd'hui qu'avant, il était trop catégorique. »

Etc.

Exercice 7 p. 119

OBJECTIF : contextualiser des verbes.

CORRIGÉ : **a.** n'était pas – **b.** n'avait pas commencé à... – **c.** n'avait pas tenu compte

Exercice 8 p. 119

OBJECTIF : contextualiser des verbes.

CORRIGÉ : **a.** aura terminé – **b.** avait subitement pris conscience de – **c.** avait – **d.** était déjà informé

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de construire à deux ou trois des micro-récits qui établissent un lien entre le présent et le passé, entre le présent et le futur, entre le passé et le passé.

GRAMMAIRE**Pronoms représentant une phrase**

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT : *(les quotas ne sont pas précis) Vous voulez qu'on en parle plus en détail ? (Pour ma part...) On peut en parler ?*

Expliciter les trois exemples :

EXEMPLE 1 : la phrase fonctionne comme un complément d'objet direct.

EXEMPLE 2 : le choix du pronom dépend de la construction du verbe : parler de qqch → en parler.

EXEMPLE 3 : le choix du pronom dépend de la construction du verbe : penser à qqch → y penser.

Exercice 9 p. 119

OBJECTIF : contextualiser les pronoms.

CORRIGÉ : **a.** Bien sûr, je vous en parlerai. – **b.** Je n'en savais rien. – **c.** Naturellement, j'y pense.

Exercice 10 p. 119

OBJECTIF : reconstituer une micro-conversation question/réponse.

▷ **REPRODUCTION****EN SITUATION !** ▶ p. 119

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : réagir sans connaître les intentions de son interlocuteur.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : simuler une partie d'une réunion.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 3 : construire le caractère de personnages pour lancer un débat.

On en parle

Haïti après le tremblement de terre p. 120

Exercice 1

OBJECTIF : rechercher des informations spécifiques.

Se relever : ...on a le sentiment que ces gens tiennent beaucoup par la foi et ça veut dire une société solide et qui pourra certainement se relever (rôle important de la foi) ; ... trop tôt pour en parler (on est encore dans l'urgence).

Pillage : ... beaucoup d'exagérations autour de la problématique des pillages : finalement, compte tenu de la situation catastrophique et du manque de tout, le pillage est relativement peu développé.

Attitude des États-Unis : les États-Unis ne vivent pas les relations avec l'Europe comme une rivalité même si, en France, certains le pensent. Propos d'Obama : il a répété ce qu'il avait déjà dit : l'Amérique apprendra à mettre sa puissance au service du bien des peuples et non plus au service de la guerre.

Désintéressement : Personne n'est désintéressé, véritable exercice d'affichage, tout le monde est là pour être là, cela ne facilite pas la coordination mais les intérêts ne sont pas affichés : les intervenants font ce qu'ils doivent faire. Une autre attitude leur serait reprochée.

Rivalité : ...pas de rivalité France-État-Unis selon un journaliste – autre journaliste : chacun apporte ce qu'il peut apporter, tout le monde ne peut pas apporter dans les mêmes proportions. Chacun fait ce qu'il peut et je pense qu'il faut que ça se passe dans le désintéressement. Quand on commence à parler de rivalité, c'est que le désintéressement n'y est plus.

Exercice 2

OBJECTIF : identifier les propos d'un locuteur.

a. Camille Bauer – **b.** Camille Bauer – **c.** Christophe Boisbouvier – **d.** Jean-Baptiste Placca – **e.** Christophe Châtelot – **f.** Jean-Baptiste Placca

Testez-vous p. 121

Les corrigés sont p. 172 du manuel.

1 Compréhension orale (document, piste 36)

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : classer des points de vue.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : présenter la problématique du document avec ses propres mots.

2 Pratique de la langue

GRAMMAIRE

Exercice 1

OBJECTIF : pratiquer l'emploi de l'indicatif et du subjonctif.

Exercice 2

OBJECTIF : contextualiser des conjonctions.

Exercice 3

OBJECTIF : exprimer l'antériorité.

VOCABULAIRE

Exercice

OBJECTIF : pratiquer l'usage des indicateurs temporels.

3 Expression orale

OBJECTIF : simuler une réunion.

4 Expression écrite

OBJECTIF : rédiger une lettre.

Simulation 3 p. 122

Voir la fiche « Scénarios » du guide pédagogique d'*Objectif Diplomatie 1*, pp. 22-23 et pp. 11-12 de la première partie du présent guide.

DOSSIER 4

Différentes formes d'échanges de vues
(stratégies de communication),
la négociation (techniques, rituels)

Vos discussions avancent ?

Situation 1 ÉCHANGES

Objectifs de communication

Demander de donner ou d'expliquer un point de vue
Introduire, exprimer, caractériser un point de vue (synthèse)

► 1^{er} DOCUMENT (document oral, piste 37)

Objectif Comprendre des conversations informelles.

NB. : Ici, ce n'est pas le contenu des conversations qui est en lui-même pertinent mais l'objectif et par voie de conséquence la structure des échanges.

COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Compréhension globale (forme et contenu)

- De quel type de document s'agit-il ? (conversations informelles dans des situations indéterminées)
- Quel est l'objectif des conversations ? (échanger des points de vue)
- De quels types d'échanges s'agit-il ?

Échange 1 : l'interlocuteur 1 demande son avis à l'interlocuteur 2 qui le donne.

Échange 2 : l'interlocuteur 1 reproche son attitude à l'interlocuteur 2 qui se justifie.

Échange 3 : l'interlocuteur 1 regrette qu'un projet ait été abandonné ; l'interlocuteur 2 donne son avis.

Échange 4 : l'interlocuteur 1 exprime une position ; l'interlocuteur 2 donne son avis.

Exercice 1 p. 125

OBJECTIF : identifier les caractéristiques d'un échange.

CORRIGÉ : a. échange 4 – b. échange 2 – c. échange 1 – d. échange 3

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

Échange 1

L'interlocuteur 1 demande à l'interlocuteur 2 s'il croit à la reprise économique. L'interlocuteur 2 fait référence aux indicateurs de l'OCDE en précisant qu'il ne partage pas le pessimisme exprimé. À son avis, la reprise sera plus rapide que prévu.

Échange 2

L'interlocuteur 1 reproche à l'interlocuteur 2 de repousser systématiquement les propositions de son gouvernement et donc de ne pas être constructif. L'interlocuteur 2, indigné, dit qu'il n'y a pas d'autre choix car aucune de ces propositions ne défend les intérêts de la majorité des citoyens.

Échange 3

L'interlocuteur 1 regrette l'abandon du projet de réforme des statuts (on ne sait pas lesquels) parce qu'il le trouvait porteur. L'interlocuteur 2 dit qu'il est d'accord mais il fait remarquer que tous les pays concernés ne sont pas prêts à assumer cette réforme.

Échange 4

L'interlocuteur 1 condamne fermement des événements.

L'interlocuteur 2 nuance : ils sont certes regrettables mais on grossit leur impact.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de construire des dialogues imitant ces quatre échanges.

EXPLICATION (livre ouvert)

- *un indicateur* (économique, financier, social, etc.)
- *quasi* = presque totalement
- *dénoncer* = critiquer, attaquer avec force et indignation
- *Mais que voulez-vous que je fasse ?* = il n'y a pas d'autre solution (connotation : indignation, impatience)
- *à l'encontre de...* (FS) = contre (FC)
- *porteur* = prometteur
- *condamner avec la plus grande fermeté* : expression utilisée pour désapprouver avec force un acte, un événement, par exemple un attentat
- *regrettable* : manière atténuée de caractériser négativement, de désapprouver un événement
- *la portée* = l'influence, les conséquences

► 2^e DOCUMENT (document oral, piste 38)

Objectif Comprendre des conversations informelles.

NB. : Ici, ce n'est pas le contenu des conversations qui est en lui-même pertinent mais les stratégies développées par les interlocuteurs. Prévenir les apprenants qu'à ce titre, l'accent doit être mis sur la structure et les intentions.

COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Compréhension globale (forme et contenu)

- De quel type de document s'agit-il ? (conversations informelles dans des situations indéterminées)
- Quel est l'objectif des conversations ? (chercher à convaincre)
- De quels types d'échanges s'agit-il ?

Échange 5 : demande d'explication et proposition de compromis.

Échange 6 : acceptation d'un compromis et remerciements.

Échange 7 : énoncé d'une conviction non partagée par l'autre interlocuteur.

Échange 8 : formulation d'arguments contraires. Attitude saluée par l'interlocuteur mais mise en garde contre des attaques.

Exercice 2 p. 125

OBJECTIF : identifier les caractéristiques d'un échange.

CORRIGÉ : **a.** échange 7 – **b.** échange 5 – **c.** échange 8 – **d.** échange 6**B Compréhension détaillée**

Éléments à identifier :

Échange 5

Question portant sur les raisons du désaccord de l'interlocuteur 2 avec l'article 6 → Réponse : il compromet l'efficacité des autres mesures → Propositions de faire des modifications → aboutissement éventuel à un compromis.

Échange 6

Déclaration solennelle de ne pas faire obstacle à la référence aux valeurs universelles. → Remerciements.

Échange 7

1. Conviction de l'interlocuteur 1 que la mesure proposée n'est pas adéquate + demande de l'avis de l'interlocuteur 2.

2. Désapprobation de l'interlocuteur 2.

3. Justification : toutes les vérifications juridiques n'ont pas été faites.

4. Conséquence : il ne votera pas le texte.

Échange 8

L'interlocuteur 1 oppose à des arguments non précisés l'incompatibilité avec les critères de convergence. L'interlocuteur 2 salue le caractère courageux de la position de l'interlocuteur 1 mais le prévient des attaques que plusieurs États mèneront contre lui.

Exercice 3 p. 125

OBJECTIF : caractériser des échanges.

CORRIGÉ : document 1 : échanges d'idées ; document 2 : mise en place de stratégies.

Exercice 4 p. 125

OBJECTIF : poser des questions.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de construire des dialogues imitant les échanges du document 2.

EXPLICATION (livre ouvert)

– *hostile à...* ≠ favorable à...

– *compromettre* = empêcher de réussir

– *Reste à savoir...* = cela dépend de... (connotation : scepticisme)

– *faire obstacle à...* (FS) = empêcher (FC)

– *la solution retenue* (FS) = la solution choisie (FC)

– *Je suis au regret de... je ne peux pas vous suivre sur ce terrain* (FS) = Je suis désolé mais je ne suis pas d'accord. (FC)

– *Vous le savez aussi bien que moi...* (nuance d'agacement) = c'est une évidence,...

– *opposer des arguments à...* = formuler des contre-arguments

– *Cette proposition vous honore...* = Je vous félicite de faire cette proposition (elle est courageuse, elle montre que vous êtes d'une grande qualité morale, etc.)

▷ **GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE****MANIÈRES DE DIRE****Demander de donner ou d'expliquer son point de vue**

Expliciter les différentes phrases proposées, en les insérant, si nécessaire, dans des contextes concrets.

Demander quelles sont les phrases qui servent à demander un point de vue, quelles sont celles qui en expriment un.

Exercice 5 p. 126

OBJECTIF : mettre en relations des formulations différentes d'un même fait, point de vue, etc.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Quelles raisons vous ont poussé(e)... – **b.** ..., où se situe le rôle du... – **c.** Pourquoi militez-vous contre la loi sur la sécurité ? – **d.** Quelle est votre position concernant les...**Exercice 6** p. 126

OBJECTIF : réagir à une prise de position.

POUR ALLER PLUS LOIN

Proposer aux apprenants de créer des séquences écrites ou des dialogues mettant en contexte les phrases proposées.

MANIÈRES DE DIRE**Introduire, exprimer, caractériser un point de vue (synthèse)****Exercice 7** p. 126

OBJECTIF : faire un remue-ménages.

Exercice 8 p. 127

OBJECTIF : exprimer un point de vue.

POUR ALLER PLUS LOIN

Proposer aux apprenants de créer des séquences écrites ou des dialogues mettant en contexte les formes proposées et les formes recensées grâce au remue-ménages.

▷ **REPRODUCTION****À VOUS !** ➤ p. 127

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : échanger des points de vue.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : interroger des personnes sur leur point de vue concernant un thème choisi.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 3 : faire une synthèse écrite.

Situation ② CHOISISSEZ VOTRE STRATÉGIE !

Objectifs de communication

Exemples de présentation des arguments
en faveur ou contre un point de vue
Insister dans une argumentation

Grammaire

Exprimer la conséquence

Vocabulaire

Exprimer le contraire
à l'aide de préfixes

▷ 1^{er} DOCUMENT (document oral, piste 39)

Objectif Comprendre une interview.

Même remarque que pour la situation 1 : les objectifs des interlocuteurs et les moyens de les atteindre sont plus importants (en termes d'apprentissage) que le contenu. Mettre l'accent sur les stratégies des deux interlocuteurs.

COMPRÉHENSION (livre fermé)**A Compréhension globale (forme et contenu)**

– De quel type de document s'agit-il ? (interview radiodiffusée ou télévisée)

– Quel sont les objectifs des interlocuteurs ? (l'interviewé affirme une position peu habituelle : la mondialisation est positive ; l'interviewer veut obtenir des réponses fortes pour justifier et éclairer une position rare)

– Comment est construit l'échange ?

Question 1 : le journaliste demande à l'expert de se positionner par rapport à la mondialisation.

Réponse 1 : l'expert se positionne : la mondialisation est positive.

Question 2 : le journaliste demande à l'expert de justifier sa réponse : on peut ou on doit [juger la mondialisation positive] ?

Réponse 2 : l'expert explicite son point de vue.

Question 3 : le journaliste se montre sceptique par rapport à la réponse de l'expert.

Réponse 3 : l'expert relativise ses affirmations précédentes.

Question 4 : le journaliste reformule les propos de l'expert de façon volontairement déformée (exagérée).

Réponse 4 : l'expert rectifie l'interprétation du journaliste.

Exercice 1 p. 128

OBJECTIF : caractériser l'attitude des interlocuteurs.

CORRIGÉ : **a.** Le journaliste reformule les réponses du spécialiste en exagérant ses propos afin de le provoquer. (*On peut ou on doit ? Ce n'est pas la même chose. Soit. Mais... C'est, en somme une fatalité...*) – **b.** L'expert donne des arguments pour conforter ses analyses (*Je vous explique tout de suite N'allons pas trop vite Je n'ai pas dit cela.*)

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier : reprendre l'analyse ébauchée dans la compréhension globale mais orienter différemment le point de vue : on regroupe les questions et les réponses afin d'avoir une vision plus synthétique des stratégies respectives des deux interlocuteurs.

LES QUESTIONS

Question 1 : affirmation : 1. mondialisation = malédiction + 2. restriction : mondialisation parfois considérée comme positive → question sur l'avis de l'expert.

Question 2 : demande de précision (*On peut ou on doit ?*)

avec connotation polémique (*Ce n'est pas la même chose*).

Question 3 : approbation sceptique (*Soit – mais de là à...*).

Question 4 : interprétation abusive (*c'est en somme...*).

Conclusion : questions provocatrices avec l'objectif de contraindre l'interlocuteur à se justifier toujours plus et mieux.

LES RÉPONSES

– Demander aux apprenants de présenter la démarche visant à montrer que la mondialisation est positive.

Position de départ : on peut, on doit la considérer comme positive.

Explication 1 : mondialisation = être dans le même bateau = affronter des crises ensemble → agir ensemble, c'est positif.

Explication 2 : mondialisation = phénomène incontournable (justification : situation de fait).

Explication 3 : certains problèmes ne peuvent (matériellement et efficacement) être gérés qu'à l'échelle planétaire (exemples : démographie, climat, etc.) → nécessité d'agir ensemble = aspect positif.

– Demander aux apprenants comment l'expert réagit aux provocations du journaliste.

Réaction 1 : demande de patienter (*Je vous explique tout de suite*).

Réaction 2 : relativisation (*N'allons pas trop vite*).

Réaction 3 : dédramatisation (*Je n'ai pas dit cela*).

– Conclusion : les provocations et systématisations volontairement abusives sont toutes relativisées.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de répondre à l'oral ou à l'écrit à la question : *Pourquoi l'expert juge-t-il la mondialisation positive ?*

EXPLICATION (livre ouvert)

– être vécu comme + adjectif = être jugé comme

– être dans le même bateau (FC) = être (tous) dans la même situation (plus familier : être tous logés à la même enseigne)

– Soit. : montrer qu'on accepte, à la rigueur, l'argument mais qu'on n'est pas profondément convaincu

– Mais de là à... + infinitif (employé en liaison avec Soit) = Cela ne signifie cependant pas que...

– une situation de fait = une situation concrète qui s'impose, contre laquelle on ne peut rien faire (= Cela ne dépend pas de notre bon vouloir)

– Elle est installée, elle est là et il faut faire avec : l'accumulation de trois phrases courtes a pour objectif d'insister sur le caractère incontournable

– en somme = finalement

– qu'on le veuille ou non : manière de signifier avec un peu d'irritation qu'il n'y a rien à faire

▷ 2^e DOCUMENT (document écrit)**Objectif** Comprendre une argumentation.

COMPRÉHENSION

A Compréhension globale (forme et contenu)

- De quel type de document s'agit-il ? (trois textes développant trois types d'argumentation différents)
- Quel est le thème traité ? (trois thèmes différents)
- Quel est l'objectif des trois documents ? (développer des justifications à des constats)
- Comment les trois documents sont-ils construits ?

Texte 1 : Vers la fin de la crise

Interrogation initiale : qui peut dire si la crise est terminée ou non ?

Constatation + analyse + prévisions.

Texte 2 : Et la France ?

Constatation : le modèle français résiste mieux que d'autres à la crise. → Justification par trois facteurs (énumération) → développement des trois facteurs.

Interrogation finale : mais pour combien de temps ?

Texte 3 : Quels défis pour l'humanité ?

Constatation : l'humanité fait face à de grands défis qui doivent être collectivement relevés.

Énumération des défis.

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

Texte 1 : Vers la fin de la crise

Question : qui peut dire si la crise est terminée ou non ?

Constatation 1 : la situation reste stable.

Constatation 2 : sortie de crise = retour de la croissance.

Restriction : croissance ≠ retour à la situation d'avant la crise.

Conséquence : attendre quelques années.

Justification : la croissance n'augmentera que lentement.

Texte 2 : Et la France ?

Constatation : le modèle français résiste mieux que d'autres à la crise.

Trois facteurs : système de protection sociale, réglementation plus contraignante, planification.

Facteur 1 : aide sociale en France = part importante des revenus des ménages → gain de stabilité.

Facteur 2 : la réglementation publique a protégé le pays des catastrophes financières de ses voisins.

Facteur 3 : planification → meilleure adaptation à la situation

Interrogation finale : mais pour combien de temps ?

Texte 3 : Quels défis pour l'humanité ?

Constatation : l'humanité fait face à de grands défis qui doivent être collectivement relevés.

Défi 1 : réchauffement climatique – Défi 2 : démographie mondiale en augmentation et production agricole en baisse – Défi 3 : épuisement des énergies fossiles – Défi 4 : risques de pandémie (illustration : réapparition de maladies en voie de disparition ; exemple : la tuberculose).

Les points de vue exprimés sur ces défis :

- les pays ne peuvent lutter de manière individuelle contre le réchauffement climatique et les problèmes démographiques ;
- la crise énergétique concerne tout le monde ;
- les pandémies ont été contenues mais rien n'est définitif.

Exercice 2 p. 128

OBJECTIF : noter les étapes de 3 argumentations.

CORRIGÉ :

Vers la fin de la crise : situation pas bonne (mais ne s'aggrave plus) ; sortir de la crise prendra du temps (croissance faible si elle revient)

Et la France ? : résiste mieux à la crise : 1. Modèle de protection sociale (part plus importante des aides sociales dans les revenus) – 2. Réglementation plus contraignante (protection plus grande que dans d'autres pays) – 3. La planification (meilleure adaptation des secteurs économiques)

Quels défis pour l'humanité ? : grands défis que les États ne peuvent aborder seuls : 1. Le réchauffement climatique = problème planétaire – 2. La démographie mondiale (augmentation de la population/baisse de la production agricole) – 3. L'épuisement des énergies fossiles = crise du modèle économique – 4. Risques de ne pas pouvoir contenir les pandémies : maladies pratiquement éradiquées qui réapparaissent.

POUR ALLER PLUS LOIN

Proposer aux apprenants de créer des micro-dialogues utilisant les procédés utilisés dans les documents proposés.

Exemple :

– *Le nucléaire est très dangereux. Il faut arrêter immédiatement toutes les centrales.*

– *Certes, le nucléaire pose des problèmes ; mais de là à arrêter toutes les centrales...*

EXPLICATION

– *amorcer* = commencer

– *un facteur* = un élément

– *reposer sur...* = s'appuyer sur...

– *preuves à l'appui* : en fournissant les preuves

– *affronter un défi* = s'attaquer à un défi (≠ relever un défi = le résultat positif des efforts faits)

– *par définition* = de toute évidence

– *sans remède* = sans solution

– *contenir* = empêcher de se développer

– *ressurgir* = réapparaître

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE

MANIÈRES DE FAIRE**Exemples de présentations des arguments en faveur ou contre un point de vue**

Les modèles d'argumentation présentés ne sont pas exhaustifs. Ils ne sont pas non plus caractéristiques de tel ou tel domaine, acte de parole ou savoir-faire. Ce sont des moyens possibles, entre autres, que les apprenants peuvent utiliser partiellement, mêler, adapter, etc.

Exercice 3 p. 129

OBJECTIF : construire des argumentations libres.

Exercice 4 p. 129

OBJECTIF : construire une argumentation sur un schéma imposé.

POUR ALLER PLUS LOIN

Reprenez les exemples proposés, insérez-les dans des contextes et développez l'argumentation en phrases complètes.

GRAMMAIRE**Exprimer la conséquence**

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 2 :

Phrase nominale : ..., *d'où un gain de stabilité*.

Phrase simple : *L'épuisement inéluctable des énergies fossiles va provoquer une immense crise...*

Mettre l'accent sur les différentes formes proposées. Pour la phrase complexe, mettre en évidence l'opposition indicatif/subjonctif dans l'expression de la conséquence.

Exercice 5 p. 130

OBJECTIF : contextualiser les expressions.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** En conséquence, ... – **b.** Finalement, ... – **c.** D'où... – **d.** Résultat : ... – **e.** Cela a pour conséquence que...

Exercice 6 p. 130

OBJECTIF : reformuler en utilisant les expressions proposées.

CORRIGÉ : **a.** La pression des manifestants était si forte que le gouvernement a dû retirer le projet de loi. – **b.** Elles ont photocopié suffisamment d'exemplaires pour que tout le monde ait le sien. – **c.** Personne n'est disponible jeudi à 11 heures, si bien que la réunion sera reportée. – **d.** La nuit est trop fraîche pour que nous puissions faire la réception dans les jardins.

Exercice 7 p. 130

OBJECTIF : exprimer librement la conséquence.

POUR ALLER PLUS LOIN

Imaginer de courts textes écrits ou de courts dialogues dans lesquels différentes actions sont liées par des liens de conséquence.

MANIÈRES DE DIRE**Insister dans une argumentation**

Expliciter le sens des différentes expressions proposées.

Exercice 8 p. 131

OBJECTIF : contextualiser des expressions.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Voilà une difficulté à laquelle, effectivement, nous n'avons pas pensé. – **b.** Comme je vous l'ai déjà dit, c'est, à l'évidence, une situation totalement inédite. – **c.** Nous n'y pouvons rien : nous avons de fait un grave problème financier à résoudre. – **d.** Cela ne fait aucun doute : tout se passera comme ce chercheur l'avait prévu.

Exercice 9 p. 131

OBJECTIF : contextualiser des expressions.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Son dossier – c'est un fait – est très bien constitué. – **b.** Les responsables sont – contrairement à ce que l'on croit – les hommes politiques, pas les hommes d'affaires. – **c.** Les normes – cela ne fait aucun doute – n'ont pas été respectées. – **d.** C'est à l'équipe de M^{me} Davenson – personne ne me contredira sur ce point – que nous devons la proposition qui a permis de conclure l'accord.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de créer librement des micro-dialogues comprenant des phrases incises.

VOCABULAIRE**Exprimer le contraire à l'aide de préfixes**

Expliciter la formation des adjectifs donnés en exemple.

Exercice 10 p. 131

OBJECTIF : construire des mots.

▷ **REPRODUCTION****À VOUS !** ➤ p. 131

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : intervenir dans un débat.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : construire un discours argumentatif.

Situation 3 CONTROVERSES**Objectifs de communication**

Présenter une controverse

Grammaire

« Faire » ou « se faire » + infinitif
Simplifier des phrases en utilisant des formes participiales

Vocabulaire

Autour des médias

▷ **DOCUMENT** (document écrit)

Objectif Suivre une controverse.

La loi Hadopi : Le sigle HADOPI (Haute Autorité pour la diffusion des œuvres et la protection des droits sur Internet) a donné son nom à la loi destinée à protéger les droits d'auteurs des artistes et à pénaliser, avec des avertissements puis des amendes progressives, le téléchargement illégal de films et de musiques.

COMPRÉHENSION**A Compréhension globale (forme et contenu)**

– De quel type de document s'agit-il ? (article d'actualité sur Internet, essentiellement narratif)

– Quel est le thème traité ? (controverse sur la loi Hadopi)

– Quel est l'objectif du document ? (faire le récit des controverses)

Demander aux apprenants de présenter globalement le problème.

1. Le projet de loi Hadopi a pour but de sanctionner le téléchargement illégal sur Internet.
2. Il n'a pas été voté à l'Assemblée nationale lors de son premier passage.
3. La gauche est contre le projet mais la ministre de la Culture a réfuté les arguments du Parti socialiste.
4. Un cadre de TF1 a dit son opposition au projet de loi et a été licencié. Selon la ministre de la Culture, il n'y a pas eu de pression du gouvernement (le soupçon vient du fait que la direction de TF1 est proche du pouvoir).
5. Dans le même temps, les eurodéputés ont adopté un amendement à un texte sur les télécommunications qui stipule que toute restriction aux droits des utilisateurs doit être motivée par une décision de justice.
6. Un nouveau vote est prévu à l'Assemblée nationale.

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

- les controverses se multiplient à l'Assemblée nationale française et au Parlement européen ;
- le texte de loi prévoit que le « piratage » d'extraits de films ou de musiques soit sanctionné par une interruption de la connexion ;
- le texte de loi n'a pas été voté à l'Assemblée nationale parce que les députés de la majorité n'étaient pas assez nombreux au moment du vote ;
- un nouvel objet de controverse a émergé : à l'occasion du deuxième passage de la loi devant l'Assemblée, le gouvernement a ajouté une disposition : l'internaute sanctionné devra aussi payer une amende ;
- la gauche combat le projet parce que les sanctions sont disproportionnées par rapport au délit et qu'il n'y a pas les garanties nécessaires permettant de savoir si c'est vraiment l'usager de la ligne qui a fait le téléchargement illégal ;
- la ministre de la Culture refuse de voir dans cette loi une atteinte à la liberté et considère qu'elle va protéger les œuvres et permettre à leurs auteurs d'être rémunérés pour leur travail ;
- troisième élément de la controverse : un cadre de TF1 a été licencié pour avoir dit publiquement son opposition au projet de loi et s'être ainsi désolidarisé de sa chaîne qui soutient le projet. La justification de la polémique est qu'on considère que la chaîne TF1 est proche du pouvoir et que l'on soupçonne ce dernier d'avoir fait pression, ce que réfute la ministre ;
- le dossier est encore rendu plus complexe par une prise de position du Parlement européen qui a proposé un amendement à un texte sur les télécommunications précisant qu'aucune restriction aux droits des utilisateurs ne peut être prise sans passer devant la justice.

Exercice 1 p. 133

OBJECTIF : déterminer les positions des acteurs de la controverse.

CORRIGÉ :

Assemblée nationale : rejet du projet.

Gouvernement : demande une nouvelle lecture et fait adopter le projet.

La gauche : sanctions disproportionnées, garanties non suffisantes.

Ministre de la Culture : loi non liberticide, au contraire garantit la liberté de création.

Cadre de TF1 : opposition au projet suivie d'un licenciement.

TF1 : opposition au projet = acte d'opposition à la stratégie de TF1 de la part de ce cadre.

Ministre de la Culture : juge absurdes les accusations de pressions sur TF1.

Opposition : dénonce depuis 2007 la proximité Élysée/TF1.

Eurodéputés : adoption d'un amendement au texte sur les télécommunications qui va dans le sens contraire des dispositions de la loi Hadopi.

Exercice 2 p. 133

OBJECTIF : présenter une partie de la controverse.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants ce qui caractérise cet article qui retrace une controverse.

Pistes :

L'article est essentiellement narratif.

Il y a de nombreux rebondissements.

L'article mêle récit des événements et expression des prises de position.

Il ne contient aucun commentaire, aucune analyse.

Etc.

EXPLICATION

– le *piratage* = le téléchargement d'un document en dehors de tout cadre légal

– une *lecture* : terme juridique (= l'examen d'une loi), voir l'expression « une loi votée en première/deuxième lecture » = lors de son premier/deuxième passage devant le Parlement

– le *régime de sanctions* = le système de sanctions

– *offrir/présenter les garanties nécessaires* (FS) = avoir les garanties nécessaires (FC)

– une *procédure contradictoire* = un acte de justice où s'oppose l'accusation et la défense

– *suspendre la connexion* = couper la connexion

– *liberticide* = qui limite les libertés (-cide = qui tue. Exemple : un pesticide)

– une *révélation* = le fait de rendre public une nouvelle inattendue et tenue jusque-là secrète (caractère sensationnel, scoop)

– *sanctionner* (FS) = punir (FC)

– *dénoncer* = critiquer avec véhémence et indignation

– *disposer* (FS) = stipuler (FS) = exprimer (FC)

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE

MANIÈRES DE DIRE

Présenter une controverse

Cette rubrique ne présente pas un canevas de présentation d'une controverse mais des procédés qui peuvent éventuellement, et de façon non restrictive, être utilisés au cours d'une controverse.

Exercice 3 p. 133

OBJECTIF : compléter un canevas de situation.

Exercice 4 p. 133

OBJECTIF : réutiliser des informations dans un autre type de discours.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Une nouvelle loi a été présentée devant le Parlement en première lecture mais elle n'a pas été votée, faute d'un nombre suffisant de parlementaires présents. Le gouvernement a demandé une nouvelle lecture après avoir ajouté au texte une nouvelle disposition. La gauche combat le projet qui est défendu par la ministre de la Culture. La situation se complique après le licenciement d'un cadre de TF1 qui s'est désolidarisé de sa chaîne en exprimant publiquement son opposition au projet alors que la chaîne y est favorable. On soupçonne qu'il y a eu des pressions du gouvernement, ce que la ministre de la Culture réfute. Le problème se complique encore avec la publication d'un avis du Parlement européen qui va à l'encontre des dispositions de la loi. – **b.** Le gouvernement pense qu'il faut protéger les créations artistiques du téléchargement illégal, ce qui l'a amené à déposer un projet de loi devant le Parlement destiné à sanctionner le piratage sur Internet. Le projet de loi ne fait pas l'unanimité, notamment au Parti socialiste qui considère d'une part que les sanctions proposées sont trop lourdes, d'autre part que toute sanction ne peut intervenir qu'après une action en justice. Par ailleurs, un cadre de TF1 a pris publiquement position contre la loi et a été licencié car la chaîne est favorable au projet. On a soupçonné une intervention directe du pouvoir mais celui-ci dément. Enfin, un texte du Parlement européen stipule qu'on ne doit pas limiter la liberté de téléchargement.

Exercice 5 p. 133

OBJECTIF : présenter une controverse.

GRAMMAIRE**« Faire » ou « se faire » + infinitif**

Insister sur les deux aspects suivants :

- proximité de forme ;
- sens différents :

- faire + infinitif : demander/ordonner de faire : la préfecture n'a pas enlevé les affiches, elle a ordonné à quelqu'un de le faire.
- se faire + infinitif : faire faire à sa place : les titulaires n'ont pas été présents pendant deux heures. Mais, pendant ces deux heures, leurs suppléants ont été présents et l'initiative revient aux titulaires (= les titulaires ont demandé aux suppléants de les remplacer). Le verbe est pronominal car il s'agit du point de vue du sujet du verbe (les titulaires). S'il s'agissait du point de vue des remplaçants, on aurait une forme transitive : *Les suppléants ont remplacé...*

Attirer l'attention des apprenants sur le caractère invARIABLE du participe passé « fait » dans « se faire » au passé composé + infinitif.

Exercice 6 p. 134

OBJECTIF : contextualiser les expressions.

CORRIGÉ : **a.** avait fait – **b.** s'est fait – **c.** se fait – **d.** faire**Exercice 7** p. 134

OBJECTIF : reformuler avec les expressions proposées.

CORRIGÉ : **a.** Les services du Premier ministre ont fait savoir qu'aucun plan de rigueur... – **b.** L'inspection du travail et les syndicats ont fait modifier les contrats. – **c.** M. Kolos s'est fait excuser par son adjoint pour son absence. – **d.** L'assistante s'est fait remplacer par la standardiste. – **e.** Les deux chefs d'État se sont fait filmer ensemble.

VOCABULAIRE**Autour des médias**

Il ne s'agit pas ici de faire pratiquer le vocabulaire des médias mais de proposer des structures utilisées dans différents types de discours dans la presse et sur la presse.

Insérer les différentes expressions proposées dans un contexte afin d'en dégager le sens.

Exercice 8 p. 134

OBJECTIF : contextualiser les expressions.

CORRIGÉ : **a.** Depuis que la presse s'est emparée de l'affaire,... – **b.** fait état – **c.** selon le quotidien..., fait état de... – **d.** s'est procuré un rapport sur les faits et...

Exercice 9 p. 135

OBJECTIF : contextualiser les expressions.

Exercice 10 p. 135

OBJECTIF : créer des situations pour contextualiser les expressions.

GRAMMAIRE**Simplifier des phrases en utilisant des formes participiales**

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT : *le projet de loi français réprimant ; les députés de droite s'étant retrouvés en minorité ; son hostilité... exprimée dans un courriel ; sa lettre de licenciement évoquant ; la lettre publiée par Libération ; favorable à la loi sanctionnant le piratage sur Internet ; un texte disposant qu'aucune restriction*

Dans les occurrences ci-dessus, les formes participiales remplacent :

- des propositions relatives (*le projet de loi réprimant...* = le projet de loi qui réprime...)
- une proposition circonstancielle de cause (*les députés de droite s'étant retrouvés en minorité* = du fait/parce que les députés de droite se sont retrouvés en minorité,...)

L'utilisation de participes pour remplacer une proposition relative ne pose pas de problèmes au niveau B2. Par contre, certaines formes participiales possibles pour exprimer la cause sont parfois morphologiquement complexes, surtout lorsqu'il s'agit de formes composées (forme composée du participe passé = auxiliaire au participe présent + verbe au participe passé) :

- participe passé forme composée d'un verbe transitif (*ayant provoqué*) ;
- voix passive d'un participe passé forme composée (*ayant été volé*) ;
- participe passé forme composée d'un verbe pronominal (*s'étant absentée*).

C'est pourquoi la rubrique met l'accent sur la morphologie des participes présents et passés.

Insister sur l'importance de ces formes, très fréquentes dans les rapports, les comptes rendus, les textes législatifs, etc.

Exercice 11 p. 135

OBJECTIF : contextualiser les expressions dans des situations données.

CORRIGÉ : **a.** Le vote ayant eu lieu, il est impossible de... – **b.** Leurs partenaires ayant refusé tout dialogue, ils ont... – **c.** Ayant oublié l'heure du rendez-vous, il a téléphoné... – **d.** Ne se souvenant pas bien de l'heure du vol, elle est arrivée... – **e.** Étant malade, elle a décliné...

Exercice 12 p. 135

OBJECTIF : justifier des actions et des situations.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de produire, individuellement ou en tandems, de courts textes : compte rendu, commu-

niqué de presse, règlement, etc. en utilisant des formes participiales à la place de propositions subordonnées.

▷ REPRODUCTION

EN SITUATION ! ► p. 135

Activité 1

OBJECTIF : imaginer et présenter une controverse.

Activité 2

OBJECTIF : simulation autour d'un débat.

Suivant la situation :

- réaliser la simulation dans une séquence de cours de plusieurs heures (par exemple comme bilan de l'unité) ;
- réaliser la simulation en répartissant les activités sur plusieurs cours ;
- réaliser seulement certaines parties de la simulation (à sélectionner selon le temps imparti, le contexte, les priorités des apprenants, etc.).

On en parle Le désarroi des Arabes de New York p. 136

Exercice 1

OBJECTIF : rechercher des informations.

CORRIGÉ : **a.** Les trois-quarts viennent du Proche-Orient – **b.** Brooklyn – **c.** Conserver sa culture ou se fondre dans la culture américaine et ses valeurs

Exercice 2

OBJECTIF : approfondir la compréhension d'une partie du document.

CORRIGÉ :

Khaled El-Matrawy : un défi : tout est différent mais un bon endroit, un endroit où l'on peut réaliser beaucoup de choses en peu de temps.

Ahmed Tawkik : intention d'élever ses enfants comme des musulmans, pas dans une religion, une culture différente. Sa maison : un modèle réduit de celle dans laquelle il a grandi en Égypte.

Jacob Hagop Yahiayan : la première génération essaie de conserver la tradition, la seconde tend à s'intégrer plus

facilement et les enfants de la troisième génération sont tout simplement américains.

Exercice 3

OBJECTIF : rechercher des informations.

CORRIGÉ : le 11 septembre qui a généré la discrimination, les crimes de haine, le harcèlement racial, les délits de faciès, de fichage. Communauté qui se sent totalement insécurisée et sans protection.

Exercice 4

OBJECTIF : interpréter des informations.

CORRIGÉ : faire de la prévention avec un clip télévisé (plaider la tolérance envers l'islam et les Arabes d'Amérique).

Exercice 5

OBJECTIF : dégager une différence de comportement.

CORRIGÉ : Les primo-arrivants cherchent à maintenir les traditions de leur culture d'origine, la deuxième génération va dans le sens de l'assimilation, la troisième génération est assimilée.

Testez-vous p. 137

Les corrigés sont p. 172 du manuel.

1 Compréhension orale (document, piste 40)

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : résumer une position.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : interpréter des propos.

2 Compréhension écrite

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : recherche détaillée d'informations.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : présenter les axes d'un document.

CORRIGÉ : les trois grands axes du document : 1. Explication des origines du racisme, des discriminations et de la

xénophobie – 2. Nécessité de lutter contre ces attitudes, particulièrement en période de crise – 3. Le dialogue interculturel doit être une option politique car son existence passe par l'apprentissage et l'éducation.

Explications :

- *le brassage des populations* = le mélange des populations
- *la pluralité* = la diversité
- *la mixité* : signifie souvent le mélange de personnes de sexes différents (la mixité à l'école) ; sens plus récent : le mélange de personnes selon des critères très divers (par exemple, ethniques)

– *se retrouver* : trouver des terrains d'entente, se comprendre

– *il va/ne va pas de soi* : il est/n'est pas facile, évident, naturel...

3 Expression orale

OBJECTIF : construire une argumentation dans un discours public.

4 Expression écrite

OBJECTIF : rédiger une lettre ouverte pour exposer une position.

Présentez vos arguments !

Situation 1 VOILÀ LES DONNÉES DU PROBLÈME !

Objectifs de communication

Exprimer la crainte
Schéma argumentatif : confronter des points de vue
et en faire la synthèse
Construire une argumentation

Vocabulaire

Mots et expressions de liaison

DOCUMENT (document écrit)

Objectif Repérer la structure d'une argumentation.

COMPRÉHENSION

A Compréhension globale (forme et contenu)

– De quel type de document s'agit-il ? (document technique)

– Quel est le thème traité ? (libéralisation du commerce des produits agricoles)

– Quel est l'objectif du document ? (analyser un problème)

Demander aux apprenants de préciser globalement comment le texte est construit :

1. Point de départ de la réflexion sur la libéralisation du commerce des produits agricoles : pressions sur les pays en développement pour les inciter à réduire leurs barrières commerciales à l'entrée de produits agricoles. Justification : hypothèse selon laquelle cela encouragera leur croissance.

2. Précision supplémentaire : les pays en développement sont hétérogènes CEPENDANT un consensus s'établit sur ce point de départ.

3. Argument : ouverture = plus grande concurrence = plus grande efficacité + preuves.

4. Contre-argument : appels à la flexibilité car crainte d'un effet contraire.

5. Interrogation : une libéralisation plus poussée doit-elle être une des composantes de la réforme commerciale pour les pays les plus pauvres ?

Demander aux apprenants quelle est la conclusion qu'on peut tirer de l'argumentation développée.

Proposition : Des pressions sont effectuées sur les pays en développement pour qu'ils ouvrent leur marché aux produits agricoles. On leur dit que cela stimulera leur économie. La tendance est de penser que cette stratégie est efficace. Cependant des objections peuvent être faites : d'une part, la situation économique des pays en développement est très hétérogène et l'effet, dans certains pays, peut freiner la croissance. D'où la recommandation, par certains, d'une flexibilité fondée sur la crainte que l'effet ne soit pas partout positif. D'autre part, du fait qu'il existe en effet des arguments forts allant à l'encontre d'une libéralisation trop poussée, il faut s'interroger pour savoir

si ce principe mérite d'être une des lignes directrices au centre de la réforme des politiques commerciales.

Le document comprend 2 parties :

1. Présentation de la situation et justification du consensus
2. Discussion

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

I. Présentation de la situation et justification du consensus établi

PARAGRAPHE 1 :

1. Constatation : des pressions sont faites sur les pays en développement.

→ 2. Origine des pressions : négociations commerciales en cours + (à la fois) les politiques générales conseillées.

3. Justification : (hypothèse) libéralisation des politiques agricoles → expansion des échanges → croissance.

PARAGRAPHE 2 :

Réserve : pays en développement très hétérogènes MAIS consensus des sources de pression : la libéralisation n'est pas à redouter + (au contraire) elle est appropriée pour tous les pays.

II. Discussion

PARAGRAPHE 3 : (synthèse de la première partie)

– position des partisans de la libéralisation : ouverture = plus grande concurrence = plus grande efficacité.

– justification : modèles de simulation du commerce mondial → preuves empiriques de l'effet bénéfique.

PARAGRAPHE 4 :

Objection (« cependant ») : appel à la flexibilité.

Justification : ouvrir trop et trop vite risque de produire l'effet contraire, c'est-à-dire de freiner les perspectives de croissance et DONC empêcher d'atteindre les objectifs en matière de réduction de la pauvreté et de sécurité alimentaire.

PARAGRAPHE 5 :

Renforcement de l'objection (« Par ailleurs ») : arguments puissants, fondés sur l'efficacité posent une interrogation : faut-il mettre au centre de la réforme des politiques commerciales la solution préconisée plus haut ? (Réponse implicite : non.)

Exercice 1 p. 139

OBJECTIF : dégager la structure de l'argumentation.

CORRIGÉ :

N° du paragraphe	Idée générale par paragraphe	Développement
Paragraphe 1	Point de départ de la réflexion : Hypothèse : libéralisation des politiques agricoles nécessaire pour développer échanges et croissance. Conséquence : pression sur les pays en développement pour les pousser à réduire les barrières commerciales à l'importation de produits agricoles.	Les négociations commerciales et les donateurs et organisations internationales qui conseillent les pays en développement considèrent que la réduction des barrières commerciales sur l'importation de produits agricoles permettrait de développer la croissance et les échanges. En se fondant sur cette hypothèse, ils font pression sur les pays en développement.
Paragraphe 2	Constatation : niveau économique très hétérogène des pays en développement Malgré cela consensus : libéraliser le commerce des produits agricoles pour tous les pays en développement.	L'hétérogénéité des pays en développement n'a pas empêché que se développe un consensus sur la nécessité d'une libéralisation générale et non au cas par cas.
Paragraphe 3	Arguments en faveur de la position choisie : être exposé à la concurrence permettrait de favoriser le développement économique. Justification : série de simulations qui attestent que libéralisation = développement.	Les défenseurs de cette hypothèse considèrent qu'une plus grande ouverture favoriserait le développement comme plusieurs simulations au niveau mondial l'ont prouvé.
Paragraphe 4	Objection : appel à la flexibilité. Justification : crainte de l'effet contraire pour certains pays.	Cependant, certains acteurs des débats sur la question craignent, pour certains pays, l'effet contraire. L'ouverture pourrait être un frein à la croissance et donc aux objectifs en matière de lutte contre la pauvreté et de développement de la sécurité alimentaire.
Paragraphe 5	Interrogation : une libéralisation plus poussée du commerce de certains produits agricoles doit-elle être une des principales composantes de la réforme des politiques commerciales ?	Il y a des arguments forts qui amènent à se demander si une libéralisation plus poussée du commerce de certains produits agricoles doit être un élément principal pour rendre vraiment efficace la réforme des politiques commerciales.

Exercice 2 p. 139

OBJECTIF : faire une synthèse orale de l'argumentation.

EXPLICATION

- *les négociations commerciales en cours* = les négociations commerciales qui ont lieu en ce moment
- *tendre à...* : aller dans le sens de...
- *faire valoir que...* = justifier par...
- *étayer* = renforcer
- *de substantielles preuves* = des preuves fortes
- *refléter* (sens figuré) = être l'expression de...
- *et partant...* (FS) = et, par conséquent, ... (FC)
- *l'efficience* (anglicisme) = l'efficacité

▷ **GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE****MANIÈRES DE DIRE****Exprimer la crainte**

Mettre en valeur les caractéristiques (structure et sens) des différentes expressions proposées.

Exercice 3 p. 139

OBJECTIF : contextualiser les expressions.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** De crainte d' – **b.** par peur – **c.** Craignant d'être – **d.** De peur qu'**Exercice 4** p. 139

OBJECTIF : réagir en utilisant les expressions proposées.

Exercice 5 p. 140

OBJECTIF : reformuler en exprimant la crainte.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** La crainte d'une catastrophe naturelle est réelle. – **b.** Il y a un risque que les rebelles se montrent plus agressifs. – **c.** Il vit dans l'angoisse d'un attentat contre lui. – **d.** Les réformes proposées font redouter des tensions intercommunautaires.**POUR ALLER PLUS LOIN**

Demander aux apprenants de produire des micro-dialogues ou d'écrire des textes de quelques phrases en utilisant, pour chaque production, des expressions exprimant la crainte.

VOCABULAIRE**Mots et expressions de liaison**

Mettre en valeur les caractéristiques (structure et sens) des différentes expressions proposées.

Exercice 6 p. 140

OBJECTIF : contextualiser les expressions.

CORRIGÉ : **a.** aussi bien... que... – **b.** tant... que... – **c.** Tantôt... tantôt... – **d.** D'un côté..., de l'autre...**Exercice 7** p. 140

OBJECTIF : reformuler avec des mots et expressions de liaison.

CORRIGÉ : **a.** Je te parle aussi bien des aspects politiques que des aspects économiques. – **b.** Cette directive concerne à la fois les marchandises et les services. – **c.** Tu emmènes le matériel sur support papier ou bien sur support électronique ? – **d.** Nous pouvons soit signer l'accord tout de suite, soit réserver notre réponse.

Exercice 8 p. 140

OBJECTIF : produire des mini-dialogues avec les expressions proposées.

MANIÈRES DE DIRE

Schéma argumentatif : confronter des points de vue et en faire la synthèse

Ce « schéma » n'est qu'un modèle possible. Il peut ensuite être réutilisé tel que, partiellement, il peut être transformé, etc.

Exercice 9 p. 140

OBJECTIF : contextualiser le schéma argumentatif proposé sur un thème donné.

Exercice 10 p. 141

OBJECTIF : contextualiser le schéma argumentatif proposé sur un thème choisi.

MANIÈRES DE DIRE

Construire une argumentation

Mêmes remarques que ci-dessus.

Exercice 11 p. 141

OBJECTIF : contextualiser les mots et expressions proposés.

CORRIGÉ : **a.** cependant – **b.** Bref,... – **c.** à savoir... pourtant... – **d.** Étant donné que

Exercice 12 p. 141

OBJECTIF : réagir à des situations.

Exercice 13 p. 141

OBJECTIF : produire des séquences argumentatives.

▷ REPRODUCTION

À VOUS ! ► p. 141

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : argumenter au cours d'un débat.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : rédiger un compte rendu de débat.

Situation 2 NE MÂCHEZ PAS VOS MOTS !

Objectifs de communication

Comment tenter de déstabiliser son interlocuteur

Grammaire

Les subordonnées circonstancielles (synthèse)
« il y a » + nom + pronom relatif

Vocabulaire

Caractériser des attitudes

▷ 1^{er} DOCUMENT (document oral, piste 41)

Objectif Comprendre un polémique.

Ici, plus que le contenu de l'échange, ce sont les stratégies des deux interlocuteurs qui intéressent l'apprenant car elles sont reproductibles dans la réalité.

COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Compréhension globale (forme et contenu)

- De quel type de document s'agit-il ? (débat électoral)
- Quel sont les objectifs des interlocuteurs ? (déstabiliser « l'adversaire » en déformant ses propos)
- Quel est le ton de l'échange ? (agressif, polémique, ironique)
- Quel point de vue défendent les deux interlocuteurs ?
M^{me} Rosemburg : On ne peut pas, pendant une campagne pour des élections au Parlement européen, parler uniquement de l'Europe. Il faut parler aux gens des problèmes qui les préoccupent et les replacer dans un contexte européen.
M. Vanderdove : Pendant une campagne électorale pour des élections au Parlement européen, il faut parler de l'Europe, pas des problèmes « nationaux ».

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

Intervention 1 de M^{me} Rosemburg : Il est impossible de faire l'impasse sur les problèmes quotidiens de la politique intérieure.

Intervention 1 de M. Vanderdove : Pourquoi ne peut-on pas parler uniquement des questions européennes ?

Intervention 2 de M^{me} Rosemburg : Il faut parler de problèmes qui intéressent la vie quotidienne des citoyens.

Intervention 2 de M. Vanderdove : Cela veut dire que les affaires de l'Union européenne ne sont pas intéressantes pour les citoyens d'un pays.

Intervention 3 de M^{me} Rosemburg : Non. Cela veut dire qu'il faut leur parler de leurs problèmes quotidiens replacés dans le contexte européen.

Intervention de M. Vanderdove : Ironie sur l'ambiguïté des propos de M^{me} Rosemburg.

Exercice 1 p. 143

OBJECTIF : inventorier les différents points d'un débat.

CORRIGÉ :

M^{me} Rosemburg, opinions : il y a des sujets sur lesquels on ne peut pas faire l'impasse, on ne peut pas laisser

de côté des questions quotidiennes de la vie politique intérieure, on doit parler de questions qui intéressent les citoyens et faire le lien avec les problématiques européennes ; reproches : privilégier les questions de politique intérieure au détriment des questions concernant l'Union européenne.

M. Vanderdove, opinions : à des élections européennes, il faut parler d'Europe ; reproches : ambiguïtés des propos de M^{me} Rosemburg.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de :

- caractériser les idées des deux interlocuteurs ;
- caractériser l'attitude des deux interlocuteurs ;
- caractériser le débat.

EXPLICATION (livre ouvert)

- *ne pas mâcher ses mots* (expression qui n'existe qu'à la forme négative) = dire ce que l'on pense sans détours
- *pour la simple et bonne raison* : expression qui introduit une justification, une cause, une explication mais qui montre que le locuteur est très énervé, exaspéré
- *tout au moins* : au minimum
- *une équivoque* = un malentendu, une ambiguïté

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de relever les expressions :

- qui sont des moyens de provoquer l'autre ;
- qui marquent l'exaspération ;
- qui relèvent de l'ironie.

▷ 2^e DOCUMENT (document oral, piste 42)

Objectif Comprendre des réactions à chaud.

COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Compréhension globale (forme et contenu)

- *De quel type de document s'agit-il ?* (conversations informelles au sortir d'une réunion électorale)
- *Quels sont les objectifs des interlocuteurs ?* (donner leur avis)
- *Quels points de vue défendent les deux interlocuteurs ?*

Échange 1 :

L'interlocuteur 1 est dans un premier temps d'accord avec M. Vanderdove, puis assez convaincu par l'avis contraire donné par l'interlocuteur 2.

Échange 2 :

L'interlocuteur 1 est déçu par ce qui s'est passé car ce type de débat n'apporte aucune information sur l'Europe. L'autre pense que ce n'est pas le lieu pour ça, puis finit par reconnaître que l'interlocuteur 1 a raison.

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

Échange 1

Interlocuteur 1 : d'accord avec M. Vanderdove

Interlocuteur 2 : fait des reproches à l'interlocuteur 1 (*Mais tu n'as rien compris*). Il trouve l'attitude de M. Vanderdove destructrice : son but est de provoquer, pas de débattre

Interlocuteur 1 : semble accepter ce point de vue mais de manière incertaine (*Ah bon ? Tu crois ?*)

Interlocuteur 2 : agacement car des gens comme M. Vanderdove détruisent le débat

Échange 2

Interlocuteur 1 : manifeste sa déception de voir les deux candidats s'agresser mutuellement au lieu de parler de l'essentiel

Interlocuteur 2 : demande ce qui est l'essentiel

Interlocuteur 1 : hésite et dit que l'essentiel, c'est le rôle, les mécanismes de l'Union européenne. Justification : peu de gens sont bien informés sur l'UE

Interlocuteur 2 : agacement et ironie : une campagne électorale n'est pas un cours sur l'UE. Puis se rapproche du point de vue de l'interlocuteur 1 (*Ceci dit, après tout, tu as peut-être raison*) : les candidats ne se demandent pas s'ils sont compris alors que beaucoup de gens, effectivement, ont seulement une vague idée de ce qu'est l'Union européenne

Exercice 2 p. 143

OBJECTIF : formuler le message essentiel d'un document.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) :

Échange 1 : M. Vanderdove n'a rien à dire, raison pour laquelle il attaque violemment son interlocutrice, vidant ainsi le débat de ses contenus.

Échange 2 : Les candidats s'affrontent sans se demander si les auditeurs les comprennent ou non alors que ces élections pourraient être l'occasion de développer la connaissance de l'Union européenne par les citoyens.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de :

- développer les positions exprimées dans les deux échanges du document 2 ;
- imaginer une conversation entre amis après avoir assisté au débat du document 1.

EXPLICATION (livre ouvert)

- *partager des convictions* = avoir les mêmes idées
- *exécration* = détestable
- *Il n'y a rien derrière* (expression un peu familière) = ce ne sont que des mots
- *retirer qch de...* = s'enrichir intellectuellement
- *des choses comme ça* : expression familière utilisée quand on a du mal à formuler sa pensée de manière approfondie et précise
- *ceci dit* : expression introduisant une nuance, montrant qu'on accepte, au moins partiellement, la position de l'autre

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE

MANIÈRES DE DIRE

Comment tenter de déstabiliser son interlocuteur ?

Expliciter le sens des différentes expressions sans négiger l'intonation avec laquelle elles doivent être dites. En effet, l'intonation peut modifier la portée d'un message (intonation = élément de sens).

Exercice 3 p. 144

OBJECTIF : exprimer une attitude donnée.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Que les travailleurs ne s'impliquent pas suffisamment dans la vie sociale, c'est une évidence ! – **b.** Le chômage diminue, dites-vous ? Mais comment peut-on défendre des idées pareilles ! – **c.** Mais non ! C'est hors de question ! – **d.** Mais je n'ai jamais dit ça ! Vous déformez délibérément mes propos !

Exercice 4 p. 144

OBJECTIF : contextualiser des expressions dans une activité de production libre.

GRAMMAIRE**Les subordonnées circonstancielles (synthèse)**

Les explications ont été données quand chaque type de subordonnée circonstancielle a été traité.

Procéder comme pour les synthèses portant sur des actes de parole : demander aux apprenants de recenser, en faisant un remue-ménages ou des recherches dans le manuel, les différentes expressions qui permettent d'exprimer les différentes circonstances.

Exercice 5 p. 144

OBJECTIF : identifier la circonstance et reformuler.

CORRIGÉ : **a.** temps/opposition : Pendant que je faisais les cartons d'invitation, toi tu téléphonais à ta mère ! – **b.** conséquence : Les Suédois sont revenus sur leur position de telle sorte qu'ils ont fait une proposition tout à fait différente. – **c.** cause : Comme il y avait trop de divergences, la décision a été ajournée. – **d.** condition : Si vous n'êtes pas vigilants, on court à l'échec. – **e.** concession : Bien que la loi n'ait pas été totalement validée, les députés de la majorité sont satisfaits. – **f.** cause : Le rapport manque de clarté du fait qu'/parce qu'il a été plusieurs fois réécrit.

Exercice 6 p. 144

OBJECTIF : contextualiser des structures linguistiques dans des productions libres.

VOCABULAIRE**Caractériser des attitudes**

Demander aux apprenants de trouver (dans les listes proposées ou à l'aide d'un dictionnaire unilingue) les contraires des adjectifs proposés.

Exemple : réfléchi ≠ impulsif

Attirer l'attention des apprenants sur les deux procédés permettant de nuancer :

– les adverbes ;

– la périphrase « avoir tendance à... ».

Exercice 7 p. 145

OBJECTIF : caractériser une personne d'après son comportement.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** ouverte – **b.** fiable – **c.** posée – **d.** colérique – **e.** peut être faux – **f.** parfois ironique

Exercice 8 p. 145

OBJECTIF : décrire des types de personnes.

Exercice 9 p. 145

OBJECTIF : produire une ébauche de portrait.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de produire, individuellement ou en tandems, des portraits de personnes réelles ou imaginaires.

GRAMMAIRE**« Il y a » + nom + pronom relatif**

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 1 : *Il y a des sujets sur lesquels...*

OCCURRENCES DANS LE DOCUMENT 2 : *Il y a des débats dont on ne retire rien ; il y a des gens qui ne le savent pas*

Expliciter les différents types de constructions.

Attirer l'attention des apprenants sur le fait que cette structure a une valeur de généralisation.

Exercice 10 p. 145

OBJECTIF : contextualiser les structures proposées.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Il y a des jours où... – **b.** des collègues avec qui/lesquels... – **c.** des gens qui... – **d.** plusieurs personnes dont...

Exercice 11 p. 146

OBJECTIF : utiliser les structures proposées pour reformuler.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Il y a des conférenciers qui sont extrêmement difficiles à comprendre. – **b.** Il y a des collaborateurs en qui je n'ai pas confiance. – **c.** Il y a certaines conférences très ennuyeuses auxquelles/où je n'ai pas envie d'aller. – **d.** Il y a des salles où on ne voit pas bien l'orateur.

▷ **REPRODUCTION****À VOUS !** ► p. 146

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : exprimer des convictions de manière catégorique/équilibrée.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : décrire des caractères.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 3 : s'affronter sur un problème choisi.

Situation ③ JE NE SUIS PAS SÛR(E) D'AVOIR BIEN COMPRIS

Objectifs de communication

Réagir quand on n'a pas (bien) (tout) compris
Quelques exemples de reformulation

Grammaire

Impératif + présent ou futur simple ou futur proche
Exprimer la postériorité

▷ **DOCUMENT (document oral, piste 43)**

Objectif S'assurer qu'il n'y a pas de malentendu.

Dans les trois dialogues proposés, l'important n'est pas le contenu des malentendus mais la manière de signaler qu'il y a un malentendu et comment le résoudre.

COMPRÉHENSION (livre fermé)**A Compréhension globale (forme et contenu)**

- De quel type de document s'agit-il ? (dialogues à propos de controverses)
- Quels sont les objectifs des interlocuteurs ? (clarifier la situation)
- Quels sont l'objectif et le résultat de chaque dialogue ?

Dialogue 1

Objectif : clarifier la situation. S'expliquer sur les propos de l'interlocuteur 2, qui ont été rapportés à l'interlocuteur 1, et se renseigner sur ce que l'interlocuteur 2 a réellement dit.

Résultat : la situation est clarifiée sauf un petit détail.

Dialogue 2

Objectif : calmer le jeu et parler concrètement. L'interlocuteur 1 fait le point sur la situation.

Résultat : accord implicite de l'interlocuteur 2 sur une partie du message de l'interlocuteur 1. Modalisation de la 2^e partie du message.

Dialogue 3

Objectif : signaler une contradiction et la résoudre. L'interlocuteur 1 présente le problème. L'interlocuteur 2 explique qu'il a mal compris la démarche. L'interlocuteur 1 accepte l'explication donnée par l'interlocuteur 2.

Résultat : l'interlocuteur 1 accepte l'interprétation de l'interlocuteur 2 (le malentendu est résolu).

Exercice 1 p. 147

OBJECTIF : caractériser la situation de communication.

CORRIGÉ :

Situation 1 : clarification, consensus partiel, malentendu résolu

Situation 2 : consensus partiel, clarification

Situation 3 : clarification, malentendu résolu

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

Dialogue 1

Interlocuteur 1 : est confronté à deux versions différentes. Souhaite clarifier la situation avant de poursuivre le débat. Trois étapes essentielles : faire une étude approfondie → créer une commission qui fera des propositions → élaborer un plan financier.

Interlocuteur 2 : accord avec une restriction, un élément secondaire.

Dialogue 2

Interlocuteur 1 : demande de cesser la polémique. Manifeste son accord sur la procédure proposée par l'interlocuteur 2 : étude sérieuse → création d'une commission → développement d'un programme. Objection : inutile d'identifier les besoins. Ils sont connus.

Interlocuteur 2 : ils sont connus grossièrement → il faut les connaître dans le détail pour construire le programme.

Dialogue 3

Interlocuteur 1 : souligne une contradiction : point 1 : nécessité d'avoir une équipe de formateurs fortement encadrée ; point 2 : réduire au maximum les coûts en personnel n'intervenant pas directement

Interlocuteur 2 : pas de contradiction. Point 1 : nécessité de limiter les intermédiaires entre formateurs et formés afin de réduire les coûts. MAIS point 2 : diminuer les coûts = réduire le volume du personnel d'encadrement + définir ses attributions de manière efficace.

Interlocuteur 1 : accepte l'explication

Exercice 2 p. 147

OBJECTIF : reformuler librement le message essentiel d'un document.

Explication (livre ouvert)

- *cesser* (FS) = arrêter (FC)
- *en toute sérénité* = calmement
- *mettre sur pied* = créer, mettre en place
- *supposer* = rendre nécessaire

▷ **GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE****MANIÈRES DE DIRE****Réagir quand on n'a pas (bien) (tout) compris**

Expliciter le sens des différentes expressions.

Exercice 3 p. 147

OBJECTIF : contextualiser des expressions.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** ..., qu'est-ce que cela signifie ? – **b.** ..., où veulent-ils en venir ? – **c.** Excusez-moi, je n'ai pas bien compris, il s'agit de... – **d.** Cela veut dire que votre seul problème... – **e.** Que voulez-vous dire par là ?

Exercice 4 p. 147

OBJECTIF : imaginer et jouer des situations avec les expressions proposées.

GRAMMAIRE**Impératif + présent ou futur simple ou futur proche**

OCCURRENCE DANS LE DIALOGUE 1 : ...*arrêtons-nous un instant et... ensuite, nous pourrions reprendre le débat*

OCCURRENCES DANS LE DIALOGUE 2 : *...alors cessons toute polémique et nous pourrions réfléchir... : lançons une étude sérieuse, mettons sur pied une commission, et ensuite nous développerons le programme.*

Attirer d'abord l'attention sur la structure des phrases proposées : une ou plusieurs actions exprimées à l'impératif suivie(s) d'une ou plusieurs actions à l'indicatif (présent, futur proche/simple).

Puis expliciter le sens :

- l'action exprimée à l'indicatif est postérieure à celles exprimées à l'impératif ;
- l'action exprimée à l'indicatif est le résultat des actions exprimées à l'impératif.

Exercice 5 p. 147

OBJECTIF : contextualiser une structure syntaxique.

GRAMMAIRE

Exprimer la postériorité

OCCURRENCE DANS LE DIALOGUE 1 : *On m'avait pourtant affirmé que ce serait différent de ce que vous venez de dire*

OCCURRENCE DANS LE DIALOGUE 3 : *Vous venez de dire que l'équipe de formateurs doit être fortement encadrée. Or, vous avez dit il y a un instant qu'il fallait au maximum réduire les coûts...*

L'expression de la postériorité, comme celle de l'antériorité, pose la question de la concordance des temps puisqu'il s'agit de définir des actions et/ou des situations les unes par rapport aux autres.

Préciser les rapports temporels entre les deux verbes de la phrase.

Par exemple, expliciter le sens des phrases en rajoutant des indicateurs temporels :

« Je pense maintenant que nous concluons l'accord dans deux jours. »

« J'ai appris maintenant (15 avril par exemple) qu'à la mi-juillet (dans trois mois) on aura déjà (cela aurait pu être en septembre) rendu public les résultats des concours. »

Etc.

Insister sur l'aspect accompli du futur antérieur : « Je pense que dans deux jours nous aurons conclu l'accord. » = la conclusion de l'accord sera réalisée/achevée.

Attirer l'attention des apprenants sur le fait que les verbes au subjonctif ne changent pas dans la transposition.

Les trois exercices sont d'une difficulté croissante. Le troisième est une mise en situation puisqu'il ne s'agit pas seulement de phrases mais d'un texte avec sa cohérence interne. Il est nécessaire, pour mener à bien l'exercice 8, de s'appuyer sur les observations faites en faisant les exercices 6 et 7.

Exercice 6 p. 148

OBJECTIF : contextualiser selon le temps.

CORRIGÉ : **a.** aurait lieu – **b.** se trouvera – **c.** voyagerions – **d.** il y aurait – **e.** aurons terminé

Exercice 7 p. 148

OBJECTIF : contextualiser selon le sens.

CORRIGÉ : **a.** Je crois que, la semaine prochaine, nous aurons déjà terminé les travaux. – **b.** On pense (pensait),

sur la base des informations reçues, que la réunion aura lieu (aurait lieu) à la date prévue. – **c.** On vous a expliqué que d'ici deux jours, on collerait les affiches électorales. – **d.** J'ai compris que vous commenceriez les travaux deux jours après mon départ. – **e.** Pierre m'a dit début juillet que le ministre de la Culture présiderait la réunion plénière de printemps.

Exercice 8 p. 148

OBJECTIF : reformuler d'un autre point de vue temporel.

CORRIGÉ :

Une version possible est la suivante :

Selon le porte-parole, la conférence de presse devait avoir lieu vers 19 heures. On nous avait dit que les travaux se termineraient vers 17 heures mais, apparemment, les négociateurs ont pris du retard. Que cela signifie-t-il ? Que les pourparlers sont plus difficiles que prévu ? Que des problèmes imprévus se sont posés ? J'aurais dû envoyer un papier à mon agence vers 18 heures mais ce ne sera manifestement pas possible. Il faut que je les prévienne et que je leur explique que j'enverrai des informations dès que j'en aurai. Ensuite, je repasserai à l'hôtel et j'espère que je pourrai dîner avec mes collègues allemands. Cela fait très longtemps que je ne les ai pas rencontrés.

Cette version se situe dans le présent. Elle pourrait être, dans un roman, un monologue intérieur. Elle entraîne peu de changements.

Une autre possibilité est de se situer dans le passé. Elle pourrait être, dans un roman, un récit. Elle entraîne beaucoup plus de changements.

Selon le porte-parole, la conférence de presse devait avoir lieu vers 19 heures. On nous avait dit que les travaux devaient se terminer vers 17 heures mais, apparemment, les négociateurs avaient pris du retard. Que cela signifiait-il ? Que les pourparlers étaient plus difficiles que prévu ? Que des problèmes imprévus s'étaient posés ? J'aurais dû envoyer un papier à mon agence vers 18 heures mais ce ne serait manifestement pas possible. Il fallait que les prévienne et que je leur explique que j'enverrais des informations dès que j'en aurais. Ensuite, je repasserais à l'hôtel et j'espérais que je pourrais dîner avec mes collègues allemands. Cela faisait très longtemps que je ne les avais pas rencontrés.

Du point de vue de la pratique de la concordance des temps, le changement du moment du récit modifie le point de vue sur l'action et entraîne des transpositions plus radicales.

MANIÈRES DE DIRE

Quelques exemples de reformulation

La reformulation est un savoir-faire, une pratique fondamentale mais qui ne comporte pas de « règles ». Elle peut être :

- un exercice de calque : redire la même chose autrement ;
- un exercice d'interprétation : redire des informations en les insérant dans un autre contexte et avec un objectif différent ;
- un exercice de synthèse.

Exercice 9 p. 149

OBJECTIF : reformuler des phrases avec ses propres mots.

Exercice 10 p. 149

OBJECTIF : reformuler un texte.

▷ **REPRODUCTION****EN SITUATION !** ▶ p. 149

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : imaginer des conversations.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : imaginer un débat télévisé.

On en parle**Une équipe à gauche pour lutter contre une logique libérale** p. 150**Exercice 1**

OBJECTIF : formuler des hypothèses.

CORRIGÉ : Elle est conseillère municipale de la ville de Paris, s'occupe de la politique de la ville, représente probablement un courant écologique.

Proposer aux apprenants de vérifier leurs hypothèses en faisant une recherche sur Internet. Il ne s'agit pas ici de « trouver la bonne réponse » mais de formuler des hypothèses cohérentes et justifiées. Vérifier les hypothèses, à ce titre, est une activité « optionnelle » qui n'est pas directement liée avec le savoir-faire « faire des hypothèses ».

Pour information : lorsque cette interview a été réalisée, Clémentine Autain était adjointe au maire de Paris chargée de la jeunesse (2001-2007). Elle s'est toujours réclamée de la gauche « radicale » ou « antilibérale ». Elle est active dans de nombreux mouvements alternatifs, notamment des mouvements qui luttent contre la « logique libérale » ou contre les discriminations.

Exercice 2

OBJECTIF : classer des informations.

CORRIGÉ :

Ce que Clémentine Autain refuse : la logique libérale qui est présente à tous les échelons, la spéculation immobilière, les tarifs délirants qui reconfigurent le paysage, la répartition en villes pauvres et villes riches, penser Paris à l'intérieur du périphérique.

Ce que Clémentine Autain préconise : donner une autre image de la ville, retisser le lien social, une politique du logement plus volontariste, penser à l'échelon de l'agglomération.

Exercice 3

OBJECTIF : comprendre des informations.

CORRIGÉ : **a.** nouvelle image, nouvelles initiatives, nouvelle conception de la ville – **b.** Il y aura des villes riches et des villes pauvres, des villes où on ne pourra vivre qu'avec des salaires très élevés – **c.** Non. On ne peut penser Paris qu'à l'intérieur de l'agglomération

Exercice 4

OBJECTIF : interpréter un document.

Testez-vous

..... p. 151

Les corrigés sont p. 172 du manuel.

1 Compréhension orale (document, piste 44)

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : interpréter un document.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : interpréter un document.

2 Pratique de la langue**GRAMMAIRE****Exercice 1**

OBJECTIF : reformuler des phrases.

Exercice 2

OBJECTIF : contextualiser des conjonctions.

Exercice 3

OBJECTIF : contextualiser des verbes au mode et au temps qui conviennent.

VOCABULAIRE**Exercice**

OBJECTIF : trouver des antonymes.

3 Expression orale

OBJECTIF : imaginer un reportage.

4 Expression écrite

OBJECTIF : écrire un texte pour le poster sur un blog.

Mettons tout sur la table et discutons !

Situation 1 PRÉPARONS-NOUS...

Objectifs de communication

Présenter des objectifs ou des tâches
Préciser le contexte

Vocabulaire

Attitudes d'interlocuteurs
Caractériser des situations

1^{er} DOCUMENT (document écrit)

Objectif Identifier différents aspects d'une négociation.

COMPRÉHENSION

A Compréhension globale (forme et contenu)

- De quel type de document s'agit-il ? (témoignages personnels)
 - Quel est le thème traité ? (les manières de négocier)
 - Quel est l'objectif du document ? (montrer la diversité des attitudes)
- Demander aux apprenants de préciser globalement comment fonctionne le document.
Quatre personnes expliquent leurs stratégies respectives, leur état d'esprit dans une situation de négociation.

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

Témoignage 1 : impression que tout le monde est contre lui, attitude qui peut être contre-productive.

Témoignage 2 : adaptation de la stratégie au comportement de l'interlocuteur.

Témoignage 3 : attitude méthodique et rationnelle : bien connaître les dossiers et négocier avec compétence.

Témoignage 4 : nécessité d'être sous pression afin de contrecarrer une tendance naturelle à l'empathie.

Exercice 1 p. 153

OBJECTIF : caractériser les quatre comportements.

CORRIGÉ : **a.** Témoignage 4 (doit être sous pression, sinon se laisse aller à l'empathie qu'il éprouve pour ses interlocuteurs) – **b.** Témoignage 1 (emploi de l'adjectif « suspicieux », de l'expression « contre moi ») – **c.** Témoignage 3 (emploi des expressions « clairement définis » et « bien documentés ») – **d.** Témoignage 2 (expressions « s'adapter en fonction du caractère de mes interlocuteurs », « attitude différente », « je peux... ou... », « Ça dépend », etc.)

EXPLICATION

- *affronter une situation* = s'attaquer à une situation
- *suspicieux* = qui a tendance à ne pas croire, à ne pas faire confiance (cf. la suspicion, le soupçon)
- *la confrontation* = l'affrontement
- *se mesurer à qqun* = l'affronter dans un esprit de compétition
- *être sous pression* (expression familière) = être tendu
- *Je n'arrive à rien* = Je n'obtiens aucun résultat

2^e DOCUMENT (document écrit)

Objectif Comprendre un questionnaire permettant à une personne de faire le point sur ses capacités à négocier.

COMPRÉHENSION

A Compréhension globale (forme et contenu)

- De quel type de document s'agit-il ? (questionnaire permettant à une personne de faire le point)
 - Quel est le thème traité ? (circonstances de négociations)
 - Quel est l'objectif du document ? (attirer l'attention sur des facteurs à prendre en compte)
- Demander aux apprenants de préciser globalement comment fonctionne le document.

Ce document propose une série de questions que peut/doit se poser un négociateur, surtout à l'international. Ces questions touchent aux problèmes de l'interculturalité, de la bonne compréhension des attitudes, des malentendus culturels.

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

Thème question 1 : bonne connaissance des usages et des pratiques de l'autre.

Thème question 2 : crainte de mal interpréter les modes de raisonnement de l'autre.

Thème question 3 : difficulté de créer un climat de confiance quand les différences culturelles sont fortes et/ou ignorées.

Thème question 4 : interrogation sur la manière d'être : franc ? direct ? etc.

Thème question 5 : problème de l'interprétation des gestes, des attitudes.

Exercice 2 p. 153

OBJECTIF : faire le lien entre les questions du document et le vécu.

CORRIGÉ : **a.** question 2 – **b.** question 1 – **c.** question 4 – **d.** question 5 – **e.** question 3

Exercice 3 p. 153

OBJECTIF : imaginer des situations de négociation.

EXPLICATION

- *la partie adverse* = l'interlocuteur, le partenaire de négociation
- *des chemins détournés* = des stratégies indirectes
- *jouer franc jeu* = avoir une attitude claire, sincère, sans ambiguïté
- *qch m'échappe* = il y a quelque chose que je ne comprends pas.

▷ 3^e DOCUMENT (document écrit)**Objectif** Comprendre un document législatif.**COMPRÉHENSION****A Compréhension globale (forme et contenu)**

– De quel type de document s'agit-il ? (extraits de modifications d'une directive européenne)

– Quel est le thème traité ? (ouverture du secteur postal à la concurrence)

Demander aux apprenants de préciser globalement comment fonctionne le document.

La partie de la directive proposée est l'article 7 réécrit.

1. Procéder par étapes. Les États peuvent différer/reporter l'ouverture à la concurrence pour certains domaines d'activité des services postaux.

2. La Commission procède à une évaluation du processus et présente un rapport.

3. Traitement transparent et clair des réclamations des usagers

4. Article 22, alinéa 3 : chaque État doit veiller au respect des obligations découlant de la directive.

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

1. Le but principal est le maintien du service universel. Certains domaines d'activités peuvent, à ce titre, rester dans le domaine réservé. Liste des activités.

2. La Commission fait une étude. Objet : évaluer l'impact de l'ouverture du marché sur le service universel. → Rapport avant décembre 2006. Objet : préciser si l'achèvement du marché intérieur peut ou non s'effectuer avant l'échéance prévue (2009).

3. Vérification qui incombe aux États membres : les procédures doivent être transparentes, simples, peu coûteuses en ce qui concerne le traitement des réclamations des usagers. Liste des réclamations concernées.

4. Rôles des autorités de chaque pays membre : assurer le respect des obligations mises en place par la directive. Mettre en place, si nécessaire, des contrôles spécifiques concernant le respect des services réservés et des règles de la concurrence.

Exercice 4 p. 153

OBJECTIF : classer des informations.

CORRIGÉ :

Alinéa 1 : possibilité de réserver un service à un prestataire universel si nécessaire (énumération des services et spécificités de chacun).

Alinéa 2 : étude prospective destinée à savoir si la date de 2006 est maintenue ou non pour la réalisation du marché intérieur des services postaux (conditions dans lesquelles elle peut être retardée à 2009 ; dispositions à suivre si la date est prorogée au 31/12/2009).

Alinéa 3 : modifications de l'article 19 (normes de qualité et procédures de réclamation).

Alinéa 4 : modification du 3^e alinéa de l'article 22 (procédures de contrôle du respect des dispositions).

EXPLICATION

– le service universel = services postaux qui doivent être disponibles sur l'intégralité du territoire (exemple : la distribution du courrier)

– réserver des services = certains services peuvent être l'exclusivité de certains prestataires

– ci-après = ci-dessous

– le cas échéant = si nécessaire (caractère non systématique)

– à la lumière de... = en se fondant sur..., en s'inspirant de...

– découler de... = provenir de...

– instaurer = mettre en place

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE

MANIÈRES DE DIRE**Présenter des objectifs ou des tâches**

Expliciter le sens des mots et expressions proposés.

Exercice 5 p. 154

OBJECTIF : contextualiser des mots et expressions.

CORRIGÉ : a. consiste à – b. ont pour mission de – c. doivent veiller à – d. consiste en

Exercice 6 p. 154

OBJECTIF : contextualiser des mots et expressions par reformulation.

CORRIGÉ : a. Cette étude a pour objectif de mieux connaître la situation. – b. Le résultat attendu de l'enquête est de savoir ce que pensent les citoyens. – c. Nous sommes chargés de faire des propositions sur le contrôle des dépenses. – d. Notre mission a pour but de tenter de résoudre les profonds conflits internes que connaît ce poste.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de produire un texte de quelques phrases dans lequel ils contextualisent les expressions proposées.

VOCABULAIRE**Attitudes d'interlocuteurs**

Expliquer le sens des différentes phrases.

Exercice 7 p. 154

OBJECTIF : contextualiser des mots et expressions par reformulation.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : a. Ce n'est pas quelqu'un d'accommodant. – b. Il se montre parfois suspicieux, méfiant. – c. La provocation ne lui fait pas peur. – d. Elle ne dépasse jamais le niveau des généralités.

Exercice 8 p. 154

OBJECTIF : contextualiser des mots et expressions dans une séquence de plusieurs phrases.

VOCABULAIRE**Caractériser des situations**

Expliciter les adjectifs proposés, éventuellement en les contextualisant dans des phrases.

Proposer de rechercher les contraires (qui peuvent apparaître dans les listes proposées ou doivent être recherchés dans un dictionnaire unilingue).

Attirer l'attention sur les procédures de modalisation.

Exercice 9 p. 155

OBJECTIF : mettre en relation des adjectifs avec des situations.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** une situation imprévisible – **b.** une situation relativement complexe – **c.** une situation ambiguë – **d.** une situation porteuse

Exercice 10 p. 155

OBJECTIF : contextualiser des adjectifs à partir de questions, puis librement.

MANIÈRES DE DIRE

Préciser le contexte

Attirer l'attention sur les procédés (caractériser par l'origine, la situation, etc.).

Expliciter le sens des expressions proposées à l'intérieur de chaque rubrique.

Exercice 11 p. 155

OBJECTIF : contextualiser les expressions.

CORRIGÉ : **a.** sur le moment – **b.** Même si... – **c.** en fonction de la situation – **d.** Dans les conditions actuelles,... – **e.** Compte tenu de...

Exercice 12 p. 156

OBJECTIF : contextualiser des mots et expressions par reformulation.

CORRIGÉ : **a.** Nous voulons tenter de les convaincre à tout prix, même si nous prenons des risques. – **b.** Dans la mesure où la situation évolue dans le bon sens, nous serons rassurés. – **c.** Il est inutile de publier un communiqué sur la base d'informations non encore vérifiées. – **d.** Vous verrez sur le moment comment les choses se présentent et vous déciderez en fonction de la situation comment procéder.

Exercice 13 p. 156

OBJECTIF : utiliser les expressions proposées dans des situations librement choisies.

REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ p. 156

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : réutiliser des informations pour imaginer une interview.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : imaginer et organiser les informations nécessaires pour participer à une négociation.

Situation 2 EXPOSÉ DES MOTIFS ET TOUR DE TABLE

Objectifs de communication

Ouvrir une réunion

Justifier un choix

Articuler un raisonnement (synthèse)

Vocabulaire

Verbes et expressions pour protester, menacer

1^{er} DOCUMENT (document oral, piste 45)

Objectif Comprendre la présentation des données de base d'une négociation : cerner la situation et les enjeux.

COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Compréhension globale (forme et contenu)

– De quel type de document s'agit-il ? (exposé des motifs/discours d'ouverture d'une réunion de négociation)

– Quels sont les objectifs de l'orateur ? (présenter la situation qui motive la négociation)

– Comment se présente cet exposé ?

1. Salutations

2. Présentation de l'objet de la réunion : transposition en droit français de la directive sur l'ouverture à la concurrence des services postaux.

3. La réforme de La Poste :

– garantir le service universel, ne pas pénaliser l'utilisateur ;
– La Poste deviendra une Société anonyme à capitaux publics.

4. Proposition : canevas de la réunion.

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

1. Salutations

2. Présentation de l'objet de la réunion :

– examiner le projet de loi sur le nouveau statut de La Poste ;

– caractère obligatoire mais projet de loi évolutif (il n'est pas encore passé devant le Conseil des ministres) ;

– réforme obligatoire : transposition de la Directive sur l'ouverture au marché des services postaux.

3. Conditions de la réforme de La Poste :

– obligatoire mais qui doit impérativement sauvegarder le service universel ;

– La Poste endettée → transformation de la forme juridique de La Poste : d'établissement public, elle devient société anonyme à capitaux exclusivement publics.

4. Canevas et objectifs de la réunion :

– tour de table ;

– débat.

Objectifs : 1. Mieux comprendre les objectifs du gouvernement – 2. Faire des propositions constructives

Exercice 1 p. 157

OBJECTIF : identifier des informations.

CORRIGÉ :

Accueil : salutations + objectif de la réunion

Cadre de la réunion : examiner texte de loi (évolutif) avant présentation en Conseil des ministres

Argumentation 1 : obligation de transposer la directive européenne en droit national

Argumentation 2 : La Poste endettée

Conclusion : mutation nécessaire

Solution proposée : transformer La Poste en société anonyme à capitaux exclusivement publics

Organisation de la réunion : tour de table + débat

EXPLICATION (livre ouvert)– *le ministère de tutelle* = ministère dont dépend La Poste– *le statut* = la forme juridique de La Poste– *évolutif* = qui peut évoluer (valeur hypothétique)– *transposition* = une directive doit être *transposée* en droit national (l'objectif à atteindre est obligatoire mais les modalités sont choisies par les États)– *un établissement public* : personne morale financée par des fonds publics et qui remplit une mission d'intérêt général– *vous n'êtes pas sans savoir...* : formule souvent utilisée dans les situations officielles à l'écrit comme à l'oral (= vous savez...)▷ **2^e DOCUMENT (document oral, piste 46)****Objectif** Comprendre la présentation des données de base d'une négociation : les forces en présence.**COMPRÉHENSION (livre fermé)****A Compréhension globale (forme et contenu)**– *De quel type de document s'agit-il ?* (tour de table)– *Quels sont les objectifs des intervenants ?* (présenter la position des organisations qu'ils représentent)

Demander aux apprenants de dire si ces positions sont favorables, défavorables, réservées, etc.

– M. Malaval : position défavorable

– M^{me} Bordier : position réservée– M^{me} Cornut : position très réservée

– M. Falaize : position défavorable

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier : justification des positions des intervenants

– M. Malaval : position défavorable. Justification : risque d'évolution vers l'ouverture à des capitaux privés + statuts des employés (qui ne seront plus fonctionnaires).

– M^{me} Bordier : position réservée. Justification : inquiétude identique. Caractère obligatoire du changement de statut. Demande de garantie concernant le passage au statut de Société anonyme, d'une évolution progressive et soumise à évaluations régulières. Concertation avec les syndicats et les associations de consommateurs.– M^{me} Cornut : position très réservée. Justification : inquiétude des experts en ce qui concerne la garantie de maintien du service universel (mauvaises expériences

antérieures dans ce domaine). Demande de garanties fortes.

– M. Falaize : position défavorable. Justification : pas de garanties suffisantes selon les experts. Risque réel d'ouverture, à terme, aux capitaux privés. Crainte de la privatisation de fait → retrait du projet et consultation approfondie. Menace d'employer d'autres moyens si les demandes ne sont pas satisfaites.

Exercice 2 p. 157

OBJECTIF : identifier des informations.

CORRIGÉ :

M. Malaval : organisation choquée par projet, SA = risque d'évolution vers ouverture au privé, inquiétude des employés → opposition au projet.

M^{me} Bordier : inquiétude partagée mais non opposition au projet, demande de garanties + calendrier et évaluations d'étapes.M^{me} Cornut : manque de transparence du projet, référence à des procédures antérieures non fiables → demande de garanties fortes.

M. Falaize : projet comprenant des interrogations → forme juridique ne donnant pas toutes les garanties nécessaires → demande de concertation → sans concertation, autres moyens employés.

Exercice 3 p. 157

OBJECTIF : transposition dans un autre type de discours (synthèse).

EXPLICATION (livre ouvert)– *concluant(e)* = positif/ve, efficace– *les dispositions* = les termes– *la dégradation* = la détérioration– *redouter* = craindre– *de fait* : en pratique, sans être le fruit d'une volonté– *les parties prenantes* = les parties qui ont des intérêts à défendre– *employer d'autres moyens* : procédé d'euphémisation pour exprimer une radicalisation (la grève, par exemple). Exprime souvent l'idée de « force », de « contrainte ».▷ **GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE****MANIÈRES DE DIRE****Ouvrir une réunion**

Les titres des sous-rubriques expriment des moments possibles d'une ouverture de réunion.

Les phrases proposées sont les moyens possibles de les mettre en œuvre.

Exercice 4 p. 158

OBJECTIF : contextualiser les expressions et phrases proposées.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Comme vous le savez déjà,...– **b.** Comme vous en avez été informés, ... – **c.** Cette réunion se propose de... – **d.** Je vous invite à...

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de se mettre en groupes pour simuler des ouvertures de réunion dans des contextes différents.

MANIÈRES DE DIRE**Justifier un choix**

Expliciter le sens des mots et expressions proposés.

Exercice 5 p. 158

OBJECTIF : contextualiser les expressions dans des phrases.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** s'explique par... – **b.** sont motivées par... – **c.** amènent à... – **d.** C'est pourquoi...

Exercice 6 p. 158

OBJECTIF : contextualiser les expressions dans des situations imaginées.

VOCABULAIRE**Verbes et expressions pour protester, menacer**

Expliciter le sens des mots et expressions proposés.

Exercice 7 p. 159

OBJECTIF : contextualiser les expressions dans des dialogues.

Exercice 8 p. 159

OBJECTIF : contextualiser les expressions dans des situations imaginées.

VOCABULAIRE**Articuler un raisonnement****Exercice 9** p. 159

OBJECTIF : faire un remue-ménages.

Exercice 10 p. 159

OBJECTIF : développer des raisonnements.

Exercice 11 p. 160

OBJECTIF : développer des raisonnements dans des situations imaginées.

▷ **REPRODUCTION****À VOUS !** ▶ p. 160

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : faire un compte rendu.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : lancer une réunion.

Situation 3 ARGUMENT CONTRE ARGUMENT**Objectifs de communication**

Réfuter des arguments, un point de vue, une analyse
Prendre la parole, garder la parole
Passer d'un point à un autre (orienter le débat)
Vers un compromis

Vocabulaire

Verbes et noms (la dérivation)

▷ **DOCUMENT (document oral, piste 47)**

Objectif Comprendre des points de vue sur les propos des partenaires : approbation, désaccord, réserves.

COMPRÉHENSION (livre fermé)**A Compréhension globale (forme et contenu)**

- De quel type de document s'agit-il ? (négociation)
 - Quels sont les protagonistes ? (le représentant du ministère de tutelle de La Poste, 2 représentants syndicaux, 2 représentants d'associations de consommateurs)
 - Quels sont les objectifs des personnes présentes ? (représentant du gouvernement : obtenir l'aval des représentants des syndicats et associations – les 2 représentants syndicaux et les 2 représentants d'associations de consommateurs : faire reconnaître leur point de vue)
 - Comment se présente la situation ?
1. M. Verdier : résume les demandes des 4 représentants exprimées au cours du tour de table.
 2. M. Falaize : rajoute un point qu'il juge oublié par M. Verdier.

3. M. Verdier : dit que ce point était intégré dans la notion de qualité et passe à un autre aspect.
4. M. Malaval : conteste la manière de voir de M. Verdier.
5. M. Verdier : reste sur ses positions et énonce un avantage non encore mentionné du changement de statut.
6. M^{me} Bordier : suggère de revenir au point central.
7. M. Falaize : approuve M^{me} Bordier.
8. M^{me} Cornut : fait une proposition allant dans le sens des propos de M^{me} Bordier et de M. Falaize.
9. M. Verdier : reste sur ses positions : la loi est claire.
10. M. Malaval : conteste les propos de M. Verdier.
11. M^{me} Bordier : demande qu'on aille plus loin.
12. M. Verdier : propose une pause.

B Compréhension détaillée

Éléments à identifier :

1. M. Verdier : résume la séance précédente et les demandes des représentants en trois points : acceptation de la réforme par la population, sauvegarde d'un service de qualité, situation des personnels de La Poste.
2. M. Falaize : coupe M. Verdier pour préciser un point non mentionné : la garantie de service universel.

3. M. Verdier : dit qu'il l'intègre dans la garantie de qualité. Parle de la communication.

4. M. Malaval : considère que le problème est pris à l'envers. Avant de parler de communication, il faut parler des contenus. → Selon lui, le statut des employés de La Poste n'est pas garanti.

5. M. Verdier : réfute les propos de M. Malaval : le projet de loi est très clair sur la question. La Poste restera dans la sphère du public. Avantage supplémentaire pour les employés : l'intéressement aux bénéfices.

6. M^{me} Bordier : souhaite recadrer le débat. Intéressement des employés = second plan. Premier plan : garantir les conditions de travail + garantir le service universel.

7. M. Falaize : approuve M^{me} Bordier = mentionne l'inquiétude des consommateurs.

8. M^{me} Cornut : propose une concertation qui permettra de lever les ambiguïtés.

9. M. Verdier : répète que la loi est claire sur la garantie du service de qualité + Il y aura des précisions supplémentaires dans les décrets d'application + L'État va injecter 2,7 milliards d'euros dans le capital de La Poste.

10. M. Malaval : de ce point de vue, le changement de statut est inutile. De plus, il n'y a pas de garanties de non privatisation de fait : cela est arrivé lors de l'ouverture au marché d'autres entreprises publiques.

11. M^{me} Bordier : demande qu'on aille plus loin : tirer tous les enseignements des expériences précédentes.

12. M. Verdier : prend bonne note des propositions et propose une pause.

Exercice 1 p. 161

OBJECTIF : compréhension détaillée du débat.

CORRIGÉ :

– M. Verdier : introduction (interrogations regroupées en trois points : acceptation de la réforme par la population, craintes pour la qualité des services, situation des personnels de La Poste).

– M. Falaize : correction de la présentation (ajouter un point : le maintien du service universel).

– M. Verdier : réponse, puis poursuite du raisonnement (cela est inclus dans les propos tenus).

– M. Malaval : contestation (problème pris à l'envers : clarifier les contenus avant de faire de la communication sur le projet).

– M. Verdier : refus + justification (projet de loi clair + avantages nouveaux selon lui).

– M^{me} Bordier : recadrage du débat (l'intéressement des travailleurs est un aspect de second plan ; au premier plan, il y a les garanties concernant leur statut).

– M. Falaize : approbation + arguments supplémentaires (postiers inquiets, consommateurs également).

– M^{me} Cornut : rappel d'une idée antérieurement proposée (concertation).

– M. Verdier : contre-argumentation (loi claire, financement supplémentaire).

– M. Malaval : contre-argumentation avec reprise d'arguments déjà cités (expériences antérieures d'ouverture du capital = privatisation de fait).

– M^{me} Bordier : insistance (aller plus loin).

– M. Verdier : contournement (je prends bonne note de... + pause).

EXPLICATION (livre ouvert)

– *prendre bonne note de...* = prendre en compte avec une attention particulière

– *prendre le problème à l'envers* = ne pas aborder le problème sous le bon angle

– *relayer* = être un intermédiaire entre État et citoyens

– *recadrer le débat* = recentrer le débat sur son objectif initial

– *lever les ambiguïtés* = clarifier le débat

– *édicter* = stipuler, énoncer comme une obligation incontournable

– *les décrets d'application* : ils sont publiés après la publication de la loi. La loi donne les orientations, les décrets les dispositions pratiques

– *injecter* : verser (quand il s'agit d'une somme d'argent)

– *opérationnel* : qui fonctionne (de façon efficace)

– *faire porter le débat sur...* : débattre de...

▷ GRAMMAIRE, VOCABULAIRE, MANIÈRES DE DIRE

MANIÈRES DE DIRE

Réfuter des arguments, un point de vue, une analyse

Expliciter le sens des mots et expressions proposés.

Exercice 2 p. 161

OBJECTIF : contextualiser les expressions dans une reformulation.

CORRIGÉ : **a.** Je récusé votre point de vue. – **b.** Votre analyse n'est pas crédible. – **c.** Vos propos sont incohérents. – **d.** Votre raisonnement est mal construit.

Exercice 3 p. 161

OBJECTIF : réagir à des situations.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Votre argument n'est pas crédible. – **b.** Vos idées sont sans fondement. – **c.** Votre argumentation est bancal. – **d.** Vos propos ne sont pas cohérents.

VOCABULAIRE

Verbes et noms

Présenter d'abord les trois catégories de correspondance verbe/nom.

Expliciter le sens des mots et expressions proposés.

Exercice 4 p. 162

OBJECTIF : substituer une forme nominale à une forme verbale.

CORRIGÉ : **a.** L'organisation était parfaite. – **b.** impossible – **c.** impossible – **d.** L'accès au dernier étage se fait pas un escalier. – **e.** impossible

Exercice 5 p. 162

OBJECTIF : substituer une forme nominale à une forme verbale en situation de production.

MANIÈRES DE DIRE**Prendre/garder la parole**

Expliciter le sens des mots et expressions proposés.

Exercice 6 p. 162

OBJECTIF : contextualiser des expressions.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** me donner la parole – **b.** Juste une phrase... – **c.** J'en ai presque terminé,... **d.** Puis-je me permettre de...

Exercice 7 p. 162

OBJECTIF : réagir à des situations.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Je voudrais m'exprimer sur... – **b.** Juste un mot sur... – **c.** Merci de me laisser terminer. – **d.** Je voudrais simplement ajouter que...

MANIÈRES DE DIRE**Passer d'un point à un autre (orienter le débat)**

Expliciter le sens des mots et expressions proposés.

Exercice 8 p. 163

OBJECTIF : identifier des phrases synonymes.

CORRIGÉ : **a.** Le problème n'est pas là. – **b.** Passons maintenant à un autre point. – **c.** Je souhaiterais que nous concentrions notre attention sur... – **d.** Je voudrais présenter une autre approche.

Exercice 9 p. 163

OBJECTIF : réagir à des situations.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Si vous voulez bien, voyons maintenant... – **b.** Passons au point suivant. – **c.** Passons maintenant à un autre aspect. – **d.** Je souhaiterais que nous concentrions notre attention sur...

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants d'imaginer des situations dans lesquelles ils ont à orienter le débat.

MANIÈRES DE DIRE**Vers un compromis**

Expliciter le sens des phrases proposées.

Exercice 10 p. 163

OBJECTIF : réagir à des situations.

CORRIGÉ (PROPOSITIONS) : **a.** Nous approuvons les modifications que vous proposez. – **b.** Votre proposition me semble tout à fait acceptable. – **c.** Dans ces conditions, nous pourrions... – **d.** Si vous acceptez..., nous pouvons, de notre côté, approuver...

Exercice 11 p. 163

OBJECTIF : créer des situations dans lesquelles utiliser les expressions proposées.

▷ **REPRODUCTION****EN SITUATION !** ▷ p. 163

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : résumer le contenu d'une réunion.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : imaginer des situations de débat.

On en parle**La Charte des droits de l'enfant a 20 ans** p. 164**Exercice 1**

OBJECTIF : comprendre la structure temporelle d'un document.

CORRIGÉ : 1. XVIII^e siècle : réflexions des philosophes des Lumières sur l'éducation et l'épanouissement de chacun + Déclaration des Droits de l'Homme et du citoyen proclamée par la Révolution française – 2. Fin du XIX^e siècle : interdiction du travail + scolarisation obligatoire + congrès internationaux sur le statut de l'enfant et les politiques sociales + intervention de la philanthropie privée puis de l'État – 3. Après la Première Guerre mondiale : fondation de la Ligue internationale de secours de l'enfant → élaboration d'une charte reprise par la Société des nations en 1924 – 4. Après la Seconde Guerre mondiale : création de l'UNICEF, adoption de la déclaration universelle des Droits de l'Homme en 1948, nouveau texte sur les droits de l'enfant voté en 1959 – 5. 1972 : Année internationale des enfants – 6. 1970 : signature de la Charte des droits de l'enfant.

Exercice 2

OBJECTIF : interpréter le document.

CORRIGÉ :

Les principes : l'autodétermination et la participation des enfants à leur éducation, droit de l'enfant au respect physique et moral, refus de l'exploitation sexuelle et du travail des enfants.

Les réalités : enfants soldats en Afrique, travail des enfants, maltraitance, non scolarisation, mutilations sur les filles.

Exercice 3

OBJECTIF : restituer des informations sélectionnées.

CORRIGÉ :

La situation aux États-Unis : pays qui n'a toujours pas ratifié la Charte des droits de l'enfant ; causes : autorité des parents sur les enfants, peine de mort pour les mineurs récemment (2005) abolie dans certains États ; espoir de voir le président Obama la ratifier.

La situation en Afrique : non respect de la Charte, enfants soldats, travail des enfants, maltraitance, non scolarisation, mutilations sur les filles, exploitation des enfants dans des ambassades ou dans le secteur privé.

La situation en Chine : problème du dogme de l'enfant unique : enfant roi + trop de pression mise par les parents sur l'enfant unique ; perspective d'évolution de la politique de planning familial.

Exercice 4

OBJECTIF : présenter le point de vue d'une intervenante.

CORRIGÉ : Le non-respect des droits de l'enfant en Europe est dérisoire par rapport à ce que subissent les enfants dans d'autres continents.

Testez-vous p. 165

Les corrigés sont p. 172 du manuel.

1 Compréhension orale (document, piste 48)

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : restituer des informations.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : synthétiser un document.

2 Compréhension écrite

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 1 : restituer des informations.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ 2 : présenter un point de vue.

Explication :

- *un opérateur* = entreprise qui intervient dans son secteur d'activité
- *voué à...* = destiné à...

– *bouleverser le marché* = transformer complètement le marché

– *se fier à...* = faire confiance à...

– *relancer* = rendre à nouveau productif

– *à coup sûr* = de toute évidence, de façon certaine

– *un doublon* = deux fois la même chose

3 Expression orale

OBJECTIF : jouer une situation tendue entre deux interlocuteurs.

4 Expression écrite

OBJECTIF : prendre position par écrit sur un sujet d'intérêt public.

Simulation 4 p. 166

Voir la fiche « Scénarios » du guide pédagogique de *Objectif Diplomatie 1*, pp. 22-23 et pp. 11-12 de la première partie du présent guide.