

b) une partie « expression » :

Production d'un ou plusieurs écrits en langue étrangère en lien avec la documentation donnée pour la partie « compréhension ».

ÉPREUVE E4 : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN FRANÇAIS ET LANGUE ÉTRANGÈRE (LV1) (U4)

Épreuve orale

Durée : 20 minutes au maximum

Préparation : 20 minutes

Coefficient : 2

1- Objectifs et contenu de l'épreuve

Cette épreuve vise à certifier l'aptitude du candidat à communiquer **en français et en langue étrangère** avec efficacité dans les situations professionnelles courantes liées aux métiers et aux activités de l'immobilier.

L'évaluation a pour objectifs généraux de vérifier les capacités du candidat à :

- analyser une situation et à proposer une communication adaptée,
- construire et transmettre un message en adéquation avec le contexte professionnel,
- s'adapter à la situation de communication,
- adopter une posture professionnelle justifiée par la situation proposée,
- justifier ses démarches ou ses choix.

ÉPREUVE FACULTATIVE EF1 : LANGUE VIVANTE I

Épreuve orale

Durée 20 minutes + 20 minutes de préparation

Points supérieurs à 10

Entretien en langue étrangère à partir d'un ou de plusieurs documents (texte, document audio ou vidéo)

La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de la langue vivante étrangère obligatoire.

CHAPITRE 1 – COMPREHENSION

L'EXPRESSION ÉCRITE EN FRANÇAIS

Revoyez dans « Anglais Professions immobilières tome I » le chapitre « Comprendre un document »

LE COMPTE RENDU D'UN ARTICLE DE LA PRESSE ANGLOPHONE

CONSEILS

. « Dégager les idées essentielles », c'est avant tout montrer que vous avez saisi les éléments de base qui donnent un sens au texte, tant sur le plan de l'expression que sur celui du contenu . Il s'agit de rendre compte des pensées de l'auteur tout en restant objectif. Cet exercice ne consiste pas à donner des opinions, des sentiments ou des jugements ; il faut argumenter tout ce que vous affirmez.

Ce que vous dites doit être pertinent .

Évitez de paraphraser le texte, sauf si cela est nécessaire pour souligner un argument, par exemple, ou pour éclaircir le sens d'une formule peu claire, d'une phrase ambiguë.

Comment éviter la paraphrase ?

En partant toujours de l'analyse formelle (lexique, syntaxe, répétitions, antithèses, figures de style, versification, rythme, etc.) pour en déduire l'effet recherché, le sens.

Ne vous répétez pas .

Si vous ressentez le besoin de répéter une même idée sans y ajouter quoi que ce soit, revoyez votre structure.

Vos remarques et arguments doivent avoir de la substance .

Évitez la tautologie, où l'explication est identique à ce qu'elle prétend expliquer (exemple : « Ce passage est important parce qu'il est essentiel »). Évitez également de redire ce que dit l'auteur, si vous n'ajoutez pas dans la même phrase un commentaire quelconque qui en explicite le sens.

Écrivez en français avec des phrases simples et courtes .

Relisez et réécrivez votre texte plusieurs fois . Le niveau de rigueur nécessaire pour composer une bonne présentation implique toujours l'élaboration d'un plan, et presque toujours la rédaction de plusieurs versions au brouillon.

Présentez votre devoir clairement, avec des marges à droite et à gauche et en sautant des lignes.

Faites des paragraphes avec des alinéas. Évitez les fautes d'orthographe . Soignez votre style et votre syntaxe .

Indiquez bien le nombre de mots à la fin de votre copie

En général , vous devez rédiger votre compte-rendu en 200 mots. On vous autorise une marge de moins ou plus 10%)

PREPARATION

Distinguez les éléments qui composent l'article :

- . Le titre (à ne pas confondre avec le nom du journal) .
- . Le chapeau : entre le titre et le début de l'article, il présente en le résumant le contenu de l'article , le place dans un contexte et précise souvent le sens du titre .
- . Les intertitres : ils anticipent et résumant le contenu du paragraphe qui suit. Souvent en gras, ils permettent de procéder à une lecture rapide de l'article.
- . L'encadré : donne des informations supplémentaires ou précise certains points.

Le titre de l'article de presse

Le titre est le résumé (idée essentielle) d'un texte ; il intrigue et suscite la curiosité, parfois avec humour. Les journalistes britanniques emploient très souvent des jeux de mots (puns) des images , des métaphores, des métonymies , des idiotismes , des allusions , des oxymores .

Autres :

Lisez bien le **nom de l'auteur** (journaliste, chroniqueur) , **la date de publication** de cet article et le **nom du journal** .

Ils ont souvent recours à des ellipses .

Ils omettent l'auxiliaire .

Exemple : “ **Queen Elizabeth the Second to reach Auckland next week .**” Il manque le verbe être . “ **Queen Elizabeth the Second is to reach Auckland next week .**” La reine Elizabeth II doit se rendre à Auckland la semaine prochaine .

C'est ici un futur de convention qui se forme de la manière suivante : **to be (supposed) to + verbe** .

On emploie aussi : **to be due to + verbe** ou encore **to be scheduled to + verbe** : devoir faire quelque chose / avoir l'intention de faire quelque chose . .

Le futur de convention est très employé par les journalistes britanniques dans les titres de journaux .

Observez bien l'indice de temps indiquant un temps futur (**next week**) .

L'action a déjà été planifiée .

Ils omettent le verbe être (**to be**) .

Syria blamed = Syria **is** blamed . On accuse la Syrie . La Syrie est pointée du doigt

Labor denied fair say = The labor **was** denied a fair say .

Yard to rule on jail probe = Scotland Yard **is to** rule on jail probe .

Prime Minister to reach Greece . **Prime Minister (is) to reach Greece** : le Premier Ministre **doit** se rendre en Grèce.

Ils enlèvent parfois l'article **the** devant le nom commun.

“ **The** Queen is to meet Theresa May next month .

Cela donne : “ **X Queen to meet Theresa May next month** . La Reine **doit** rencontrer Theresa May le mois prochain . **Il est convenu que** la Reine rencontre Thérésa May. Le mois prochain .L'article **the** a disparu ! Le verbe devoir n'exprime pas une obligation mais une intention , un projet .

Ils enlèvent parfois le sujet (pronom personnel et l'auxiliaire) de la phrase :

X Think so . **I** think so .

X Coming !! : I **'m** coming / I am coming !

Ils enlèvent parfois l'auxiliaire être ou avoir .

X You smoke ? signifie : **Do** you smoke ?

Ils remplacent **and** par une virgule .

Japan , USA (are) to sign (a) new treaty : le Japon et les États-Unis doivent signer un nouveau traité.

Ils emploient le présent simple au lieu du passé simple ou du présent progressif :

L'utilisation du présent simple rend le titre plus vrai, authentique, plus dur .

D'ailleurs en linguistique , on parle de fait brut (vérité générale) véhiculé par la présent simple .

Seven babies **die** in hospital = seven babies **died** in hospital : sept bébés décèdent = sept bébés sont décédés à l'hôpital .

Ms **X dies** at the age of 102 = Ms **X died** at the age of 102 .

Madame X décéda à l'âge de 102 ans .

59 **die** in air crash : 57 **died** in air crash : 57 personnes meurent = 57 sont mortes dans un crash d'avion .

Ils emploient un style emphatique en mettant certains mots (prépositions et adverbess) en lettres majuscules .

Britain **IN** : la Grande-Bretagne **entre** dans le Marché Commun .

Britain **OUT** Europe : La Grande-Bretagne **sort** de l'Europe .

Analysez ce titre

Les titres sont dans la presse anglo-saxonne une arme à double tranchant : ils sont utiles pour comprendre l'article, mais certains peuvent être difficiles à comprendre. Ne pas se laisser dérouter : en cas de problème, passer à la lecture de l'article.

Nous distinguons 3 différents types de titres.

a) Les titres classiques

Ils ne disent rien sur le contenu de l'article : il faut continuer à lire pour savoir de quoi il traître.

b) Les titres parlants

Ils permettent d'anticiper le contenu de l'article.

S'ils sont explicites, les titres sont souvent elliptiques: certains mots grammaticaux, comme les verbes ou les articles, sont supprimés afin que le titre soit plus bref.

c) Les titres astucieux

Les titres peuvent comporter un jeu de mots en référence à un film, un livre, un slogan publicitaire, un proverbe, etc.

Repérez aussi :

Le nom de l'auteur / journaliste / chroniqueur / écrivain etc...

. La nature du support, références précises (article extrait d'un journal ...).

. La date de publication. Observez bien l'année / le mois et le jour de la rédaction de cet article de presse . Ces informations vous donneront des indices sur le contexte historique .

Le nom du journal : The Times / the Guardian / the New York Times / etc ...

Repérez les termes difficiles ou les tournures particulières.

Les particularités de la prose journalistique :

Emploi fréquent du génitif 's : Libya 's President Qadafi was sued .

Libya est un nom propre : la Libye

Le président **Libyen** Kadhafi a été poursuivi en justice . **Libyen est un adjectif**

Utilisation des adjectifs composés :

Phoenix-based talks : des pourparlers qui ont eu lieu à Phoenix .

Briefcase- toting executives : des cadres qui brandissent leurs porte documents.

Emploi des euphémismes et hyperboles (expressions emphatiques)

A disadvantaged country = a poor and backward country (euphémisme) : un pays pauvre et arriéré.

Analysez le sens des mots dans le contexte.

Si vous ne procédez pas à une traduction immédiate, sachez travailler sur la langue en cherchant les synonymes.

Identifier les mots clés ainsi que les phrases qui développent une idée importante, soit en les transcrivant, soit en les marquant . Soulignez pour chaque paragraphe **l'idée clé** développée et résumez-la sous la forme d'une courte phrase nominale.

Identifier les temps utilisés : présent simple , passé simple, passé composé , imparfait .

Encadrer les idées importantes, les paragraphes significatifs en relation avec la série de questions mentionnées plus haut.

Il faut reprendre **deux ou trois idées clés** tirées du texte .

Distinguez idées et exemples.

Utilisez deux couleurs différentes : dans la présentation de documents, ce sont principalement les idées et non les exemples que vous allez confronter, pour cette raison, il faut pouvoir aller à l'essentiel.

Regrouper les paragraphes ou l'auteur traite d'un même point et les numéroter.

Prêter attention aux mots de liaison (prépositions et locutions prépositives, conjonctions et locutions conjonctives) puisqu'ils pourraient aider à mieux comprendre l'articulation du texte.

Entourez les liens logiques pour déterminer les grandes lignes de la structure de l'article.

Comprenez le sens global du texte .

Comprenez l'idée directrice / principale .

Quelle est la problématique ?

Le texte expose t-il des **solutions** aux problèmes ?

Que nous raconte le texte ? Quel est le problème posé ?

- Que veut -il mettre en avant ?
- Que veut -il exposer ?
- Que veut il dénoncer ?
- Que veut-il démontrer ?

Quelles sont les idées principales de l'auteur ?

. Quelles sont ses idées secondaires ?

. Quelles solutions l'auteur propose-t-il ?

. Quelle est l'idée principale de chaque partie ?

. Quelles sont les idées secondaires ?

Un texte est un ensemble de termes, de phrases constituant un écrit, une œuvre écrite .

- Le narrateur est-il **neutre ou prend-il position** (en usant par exemple de tournures ironiques) ? Utilise t-il le « **j e** » ? Utilise t-il le « **nous** » ?
- Le texte a t-il un ton ironique, sérieux ou humoristique , comique , sombre ?
- Le texte a t-il un style ?

- Y a-t-il des changements de point de vue ?

Tous ces aspects ont leur importance.

Étudiez la manière dont le texte est construit .

- . Comment l'auteur s'y est-il pris pour construire son histoire ?
- Combien y a-t-il de paragraphes et représentent-ils des parties logiques ?
- Quels sont les temps utilisés ? Repérez le temps principal du récit et les autres temps (un changement pouvant être un retour en arrière ou une anticipation) .
- Quels sont les styles utilisés (narratif, direct, indirect, indirect libre, etc.) ?
- Quel est le niveau de langue utilisé (langue formelle, usuelle, familière, etc.) ?

REDACTION DU COMPTE RENDU

L'organisation du devoir est primordiale. Il faut absolument éviter la fragmentation, qui donne l'impression que vous faites un peu au hasard une suite de remarques sans lien entre elles. Avant de commencer à rédiger, faites un plan, une structure où les articulations figurent clairement.

Définissez un plan , dont les trois grandes parties indispensables sont l'introduction, le développement et la conclusion . Vous suivrez généralement le texte tel qu'il se présente ou bien vous traiterez deux ou trois des thèmes principaux . Vous montrerez comment les différentes parties du texte s'articulent entre elles.

L'introduction vise à situer le passage.

Elle en indique, l'origine , la teneur et le résume brièvement. Elle doit s'élaborer en dernier, lorsque vous savez exactement ce qui suit .

La source :

Exemples :

Ce texte intitulé « Even when the recession ends, value- not brand - may rule sales » est un article du **Week-end Argus**, (Afrique du Sud) publié le **15 Août 2009**. **Il expose** les changements de comportements des consommateurs au niveau des achats .

Ou encore :

Cet article, tiré du New York Times en date du 6 juillet 2006, décrit l'attitude de certaines sociétés spécialisées en technologie qui consiste à se débarrasser de la communication téléphonique.

Cet article de presse a **été rédigé par**(nom et prénom du journaliste) le(date) .

Cet article de presse **a été publié le**(date) par(nom du journaliste)

Le thème , la problématique

Verbes à utiliser dans l'introduction au présent de l'indicatif :

Ce texte traite de / dénonce / décrit / montre / démontre / détaille / récapitule / met en valeur / explique / cite / soulève le problème de / partage / transmet /etc ...

Ce texte expose / met au grand jour le problème de ...

Le développement doit être organisé selon l'ordre du texte.

Utilisez le présent simple ou le passé composé ou le futur .
Évitez d' user de phrases exclamatives ou interrogatives.

N'utilisez pas le mode impératif .

Faites bien ressortir les idées essentielles du texte en faisant deux ou trois paragraphes séparés les uns des autres . Les différentes parties doivent être liées, également de façon logique. Votre propos doit aller clairement d'argument en argument, selon une structure soignée avec des transitions bien signalées à l'aide de marqueurs textuels : conjonctions de coordination (mais, donc, or) ou de subordination (même si, bien que, tandis que), ou encore adverbess et locutions adverbialles (en revanche , en outre , néanmoins), etc. Les citations doivent être courtes et utilisées à propos pour illustrer un argument.

La conclusion résume ce que vous avez dit, en y ajoutant un point de vue global sur le sens ou la valeur du passage, c'est à dire un commentaire, un jugement appréciatif.

Vous pouvez faire une **ouverture** sur un autre sujet (ses enjeux , ses impacts) créant et ouvrant une autre problématique ou simplement rédiger une ouverture mettant en valeur les perspectives envisagées pour l'avenir .

Préparez l'examen!

**Exemple d'épreuve de compréhension écrite
Sujet tiré d'annales – Corrigé en partie IV**

SUJET N° 1

Career-boosting internships for sale

The Guardian adapted -24 May 2011

Rachel Williams reports

The pressure to get experience on their CV leads students not only to work for free in internships, but to pay for the privilege... if they can afford it.

About a decade ago the word internships was barely used in a British context. There was work experience, but that was something you did for a couple of weeks while you were at school. Today, internships are both ubiquitous and highly contentious. There are campaigns denouncing the ethics of requiring young people already saddled with thousands of pounds of debt from their degree studies to do unpaid work, and debate over the morality of a system that allows those from well-to-do families to exploit their connections and secure opportunities that give them even greater advantage over those from humbler backgrounds.

Yet with competition for graduate jobs more intense than ever – last week a survey showed applications were likely to be up a third this year – internships are still widely accepted as crucial for those seeking the best positions after university. Demand shows no sign of dropping – and now

it seems increasingly that the pressure to bag a career-boosting placement is leading students not just to work for free, but to pay for the privilege.

Firms offering to arrange internships abroad for a fee, usually in China or Australia, are growing in size and number. One, CRCC Asia, has increased the number of placements it offers in Beijing and Shanghai, in areas including law and green technology, fivefold in three years.

This year, 3,600 students applied for its one or two month internships, easily filling the 1,300 places. It expects to expand further next year and possibly start offering opportunities in Hong Kong. Students, who are assessed for suitability, pay £1,495 for a month in Beijing and £100 more for Shanghai. As well as a fee for arranging the placement, the figure includes accommodation, a visa and other extras. But students must cover their flights and living costs while in China, separately.

The firm's London director, Edward Holroyd Pearce, says employers in the UK are particularly impressed by students who can offer insights into working in China given its importance as a fast-growing economy.

Already concerned that unpaid internships put poor students at a disadvantage, they say asking students to spend large sums for such opportunities harms social mobility even more.

"Employers have been looking for more than just the basic degree for some time, and the recession accelerated that process," says Martin Birchall, managing director of High Fliers Research (HRF), "In the past work experience was a 'nice to have'. Now it has, in effect, becoming a per-requisite."

COMPREHENSION

A rédiger en français

Après avoir lu l'article vous en dégagerez les idées essentielles en 180 mots (+ ou - 10 %)

SUJET N ° 2

Ink-sulting: why tattoos shouldn't limit your career prospects

Adapted from The Guardian -11 Aug 2015

Vikki Knowles

Some employers may view face piercings and tattoos negatively, but more companies are realising the value of self-expression at work.

We hear it time and time again: having tattoos will hinder your job prospects, and a new recent survey from You Gov shows little change in attitudes towards body art. Around one in five Brits have tattoos, and while 44% of adults said they would feel no differently about someone with a large tattoo, 36% still said they would feel less positively about that person, with just 3% thinking more positively.

Nevertheless, 86% of those with body art didn't regret having it, so it seems self-expression is still important to Britons in the work place. According to the Colourful Lives report, 33% think a casual dress code would improve productivity and nearly double that feel that it would boost their happiness.

Meet Hilary Jones. Sporting long red hair and tattoos since the early 80s, she interviewed for Lush when the company first started in 1995. Two decades later, she's still working for the cosmetics company, now as their ethics director.

Along with companies like Google and Ikea, Lush has a reputation of being a tattoo-friendly employer but actually, Jones tells me, there is no official policy and they've never had an internal

discussion about tattoos. “We don’t have an appearance policy,” she says, “we’ve never been prejudiced against anything. “It’s a safe harbour,” she says. “We all just accept each other.” Of course, one way to avoid tattoo policies altogether is to be self-employed. Lee Hiller is a freelance hairdresser in Bristol, with a tattoo sleeve on his left arm. Many of his clients are inquisitive about his ink, and being his own boss means he can dress as he pleases, but that wasn’t always the case. Working at a supermarket in his late teens, he was asked to cover up his tattoos – with a watch, a wristband, and even asked if he could wear a longer shirt. “I’m not being a rebel,” he says, “I’m not trying to make a statement. I’m dressed really smartly.” He felt that his employer didn’t accept him visually, and moreover, that those workplaces that do embrace tattoos are much more relaxing to be in. “It’s not like [the employees] are slacking. It’s just that everyone’s allowed to be themselves.”

For those of you with visible tattoos, there’s nothing stopping you achieving a successful career, says Hiller. “There are loads of jobs where it wouldn’t matter,” he says, from carpentry and building work to brewing wine or beer. “There’s so many options. If you want to be a music producer, it doesn’t matter.” He says the employers who uphold a “small-minded” policy on tattoos are not ones he would choose to work for anyway. “The types of jobs that you are not allowed tattoos for are probably the most boring jobs.”

COMPREHENSION

A rédiger en français

Après avoir lu l'article vous en dégagerez les idées essentielles en 180 mots (+ ou – 10 %)

CHAPITRE 2 - EXPRESSION

L'EXPRESSION ÉCRITE EN ANGLAIS

1 - LES DIFFICULTÉS LES PLUS COURANTES

Pour bien appréhender le texte d'examen très souvent tiré de la presse anglophone , il faut s'imprégner du vocabulaire économique mais aussi des locutions à caractère économique , les nombres, les chiffres, la date , les mots de liaisons etc....

Enfin n'oubliez pas de réviser les règles grammaticales de bases .

Rappel de quelques règles essentielles

Certaines règles ont été abordées dans le tome 1 que je vous invite à consulter à nouveau

LA DETERMINATION NOMINALE se réalise par l'intermédiaire de trois articles :

-**THE** : article défini

- **A / AN** : article indéfini

-**Ø** : l'article zéro

The dog is a faithful animal : **le** chien est un animal fidèle

A dog is a faithful animal : **un** chien est un animal fidèle

Ø Dogs are faithful animals : **les chiens** sont des animaux fidèles

L'EMPLOI DE " THE "

LE THE a un haut degré de détermination . Le THE (le, la , les , l') amène à parler d'un emploi spécifique (précis) .

Open **the** window , please ! (fléchage situationnel) On sait de quelle fenêtre on parle . Celle qui est devant moi . Le narrateur sait que son interlocuteur connaît déjà l'objet (situation anaphorique) .

Exemple de faute à éviter

Prenons la phrase suivante à traduire en anglais :

La pollution touche de plus en plus de pays depuis 2 ans .

Apposer un **THE** devant pollution en calquant sur le français est une erreur car en anglais on utilise l'article zéro (Ø) quand on fait référence à **une entité globale** (pollution) , à une généralité. On parle ici de la pollution en général . Il faut enlever le THE .

Ø Pollution has been striking more and more countries for 2 years.

Mais si on dit : **The pollution that you are speaking about over Athena is a real scourge.**

La pollution dont vous parlez planant au-dessus d'Athènes est un réel fléau .

Ici la présence du THE est légitime car le narrateur fait référence à la pollution précise de la ville d'Athènes. On met le **THE** car on précise sa pensée .

De plus la présence du pronom relatif **that** précise l'objet dont n parle (la pollution) et déclenche la venue du THE .

Autres exemples :

Ø désigne une entité globale.

Tom likes (Ø) fishes. Tom aime **les** poissons . Tous les poissons sans exception /toutes les catégories (globalité) / généralité .

Tom likes **the** fishes that live into the Pacific ocean . Précision : Tom aime **les** poissons qui vivent dans l'océan Pacifique . Tom parle d'une partie d'un tout . Il sélectionne une catégorie de poissons c'est à dire seulement ceux qui vivent dans l'océan Pacifique .

The désigne une entité précise .

I like **the** flowers **that** you have picked up . J'aime **les** fleurs **que** tu as cueillies . On précise ce groupe de fleurs . On extrait une partie d'un tout . On sélectionne un groupe, une catégorie de fleurs sur des millions de genres de fleurs différentes .