

- Chef.fe de réseau - Directeur.rice de réseau - Responsable de réseau
- Animateur.rice de réseau - Responsable de zone

PARTIE 1

L'EXAMEN

L'ÉPREUVE - Le référentiel (Extrait)

–COMMUNICATION EN LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE 1 COEF. 3 U2

1. OBJECTIFS

L'épreuve a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à :

- comprendre une langue vivante étrangère écrite : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à exploiter des textes abordant des problématiques commerciales, sans spécialisation ni difficultés techniques excessives et relevant de l'aire culturelle de la langue étudiée, pour se les approprier et en restituer les contenus ;
- s'exprimer à l'oral dans une langue vivante étrangère : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à **présenter un court propos organisé et à prendre part à un dialogue à contenu professionnel dans la langue choisie**. Tout au long de l'épreuve, il est attendu que le candidat s'exprime dans une langue grammaticalement acceptable, adopte une prononciation claire et une intonation pertinente et mobilise une gamme de langue étendue. L'évaluation permet de positionner le candidat par rapport un niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

MODALITES D'EVALUATION

Forme ponctuelle – (épreuve orale 30 minutes)

L'épreuve consiste en un oral d'une durée maximale de 30 minutes, précédé de 30 minutes de préparation.

Les supports d'évaluation remis au candidat en début de préparation sont constitués par :

- **un texte (article de presse ou autre) rédigé en langue étrangère**, traitant d'une thématique commerciale et n'excédant pas 50 lignes,
- **une mise en situation et un questionnement prenant appui sur un document à caractère commercial** (documentation produit, page écran de site commercial, plaquette de salon, offre

d'emploi, etc.).

L'épreuve comprend deux phases :

a) Évaluation de la compréhension de l'écrit - 10 minutes maximum

Cette phase se déroule intégralement en français. Le candidat rend compte oralement de manière structurée, des idées essentielles du texte qui lui a été remis lors de la préparation. Dans la limite du temps imparti, **la commission peut ensuite demander au candidat des précisions afin de mieux évaluer son degré de compréhension.**

b) Évaluation de l'expression orale en interaction - 20 minutes maximum

Au cours de cette phase, la commission conduit un entretien en langue étrangère avec le candidat à partir des réponses qu'il apporte au questionnement accompagnant la mise en situation et à partir de l'analyse qu'il fait du contenu du document support. Au fil des échanges, **le candidat est invité à réagir, décrire, reformuler, développer une argumentation, justifier son propos ou encore apporter des explications.**

S'EXPRIMER EN FRANÇAIS OU EN ANGLAIS

MÉTHODOLOGIE DE L'EXAMEN ORAL

Un examen oral en anglais signifie que vous serez évalué d'une part sur votre pratique du français et de l'anglais (grammaire, vocabulaire, fluidité, accent...) mais également sur le fond de votre oral, à savoir la justesse et la pertinence de vos propos.

Pour vous préparer à l'entretien réalisez des fiches de vocabulaire thématique et révisiez-les régulièrement. Préparez quelques phrases, quelques expressions, une structure de plan à réemployer pour la présentation de votre stage et lors de l'entretien avec le jury. Il est essentiel d'améliorer son expression, sa prononciation et son vocabulaire, de corriger ses erreurs à l'oral et les éventuels accrocs en grammaire ou dans les tournures idiomatiques .

Conseils pour l'oral d'anglais

AVANT L'ORAL:

Préparez-vous!

Intéressez-vous à l'actualité, en particulier celle des pays anglo-saxons et imaginez les questions qu'on pourrait vous poser à propos de l'actualité.

Relisez vos cours, les conseils méthodologiques . Préparez des fiches avec les points importants à ne pas oublier et une synthèse de vos cours.

LE DEROULEMENT DE L' EPREUVE :

Le professeur vous appelle , vous accueille, vérifie votre identité, et vous précise le document sur lequel vous allez passer ;vous vous asseyez dans un coin de la salle et préparez votre intervention pendant qu'un autre candidat passe.

CE QU'IL FAUT FAIRE:

- vous asseoir rapidement et ne pas perdre de temps. Ayez un stylo à portée de main.
 - préparer vos feuilles en mettant des repères visuels de couleur, et en ne rédigeant pas toute votre présentation: indiquez simplement le plan. Vous pouvez écrire l'introduction, pour vous permettre d'être en sécurité pendant les premières minutes (vous pourrez développer votre plan par écrit si vous en avez le temps).
 - essayer d'anticiper les questions que va vous poser votre examinateur à propos de votre document
-
-

C'EST A VOTRE TOUR - CE QU'IL FAUT FAIRE:

- vous asseoir et dire bonjour en anglais
- regarder l'examineur, et lui parler comme s'il s'agissait d'une conversation. Regarder absolument TOUS les examinateurs s'il y en a plusieurs.
- présenter le document ; avoir l'air intéressé par le sujet qu'on vous a donné .
- montrer clairement à l'examineur que vous avez terminé votre présentation: vous pouvez par exemple le regarder à la fin.
- vous auto-corriger si le professeur vous fait répéter quelques mots (il y a probablement une faute de grammaire) ou une phrase en entier (il n'est peut-être pas d'accord avec ce que vous venez de dire).

CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- ne lisez pas votre texte d'un ton monocorde, sans respecter les pauses ni regarder le professeur
- ne répondez pas immédiatement aux questions que vous n'avez pas comprises ; n'hésitez pas à faire reformuler/répéter l'examineur. Il vaut mieux demander "Could you repeat please?"
- ne répondez pas à chaque question: "no" et "I don't know" (rien ne vous empêche de les utiliser, mais pas systématiquement).
- n'essayez pas de connaître la note que va vous donner le professeur . Elle sera harmonisée et déterminée en fonction des interventions des autres candidats .

1- COMPTE-RENDU ET COMMENTAIRE D' UN TEXTE

Rappel de ce qui est attendu au niveau B2 :

Identifier rapidement le contenu et la pertinence d'une information, obtenir des renseignements dans des articles spécialisés, comprendre des articles sur des problèmes contemporains et dans lesquels les auteurs adoptent une position ou un point de vue.

Les étapes à suivre pour bien comprendre un document .

Identifier le document : S'agit-il d'un texte , d'un article de presse , d'une image , d'un graphique ? Chercher son (ses) auteur(s), le titre de l'œuvre dont il est extrait et sa date.

Définir sa nature : savoir s'il s'agit ?

- d'un article de presse
- d'un document d'information professionnelle
- d'un document officiel ou public (discours, texte de loi, décret, enquête...)

Regarder les éléments périphériques : illustrations, sources du document, date de publication, type de publication, nom de l'auteur , titre.

Avant de lire, je me pose des questions sur sa forme :

Y a-t-il un titre et un sous-titre ?

Y a-t-il une image ou plusieurs images , ou un graphique illustrant le propos du texte ?

Je repère le nombre de paragraphes. Si le texte est bien écrit, il respecte la règle " une idée par paragraphe, un paragraphe par idée ".

Lire le texte et repérer les mots clés dans chaque paragraphe.

Y a-t-il des mots transparents ? Lesquels ?

Y a-t-il des mots dont je peux comprendre le sens grâce au reste de la phrase ? Lesquels ?

Y a-t-il des mots de liaison que je connais ? Lesquels ?

Y a-t-il des mots composés ? Puis-je retrouver des éléments de signification ?

Je refais une lecture pour m'assurer que j'ai compris.

.

Interroger le document

Exemple :

Un article de presse est construit de la manière suivante :

- le titre qui peut être explicité par un sous-titre .
- Le premier paragraphe qui peut être l'introduction au sujet ; dans ce cas, il comporte l'essentiel des informations .
- Le reste de l'article qui apporte les précisions et complète l'information.

Lire un article, ce n'est donc pas avoir une attitude passive. Il faut poser des questions pour

que l'article (y compris son titre) révèle les informations qu'il contient.

- De quoi parle-t-il ?
- Qui est concerné ?
- Quand et où cela s'est-il passé ? Depuis quand ?
- Pourquoi et comment cette situation / ce problème (que je viens d'identifier) s'est développé (e) / a évolué ?

Analyser le 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 :

- Les titres classiques

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

- 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.

- Les titres astucieux

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

Classer et organiser les informations

Toutes les informations du document ne sont pas essentielles : apprendre à les classer .

- Quelle est l'**information principale** ?
- Quelles sont les informations secondaires (que je pourrais ne pas mentionner, qui ne répondent pas aux questions essentielles) ?
- Par ailleurs chercher le sens du texte : déterminer l'**idée générale** et les intentions de l'auteur .
- Éventuellement éclairer le texte par le contexte historique.
- Comprendre l'intention de l'auteur, selon le type de document .
- Chercher ce qui a un rapport avec la société : relever les termes à contenu social et vérifier leur définition.
- Classer les informations et les confronter avec ce que l'on sait de la société .
- Chercher si l'auteur prend parti ou non, déforme ou non les réalités sociales.

Le journaliste envisage peut-être plusieurs points de vue ; les classer : par exemple dans un tableau à deux colonnes :

Des arguments " pour "

Des arguments " contre "

PHASE DE RESTITUTION

1 - PRESENTATION DU TEXTE EN FRANCAIS

Introduction et problématique

- une ou deux phrases d'introduction présentant le texte (titre, origine, date, thème).

Donnez la source du texte / la date / l'année .

Ce texte tiré du journal intitulé « » a été publié le

La problématique

Ce que nous avons ici est un texte / article de presse intitulé / appelé [+ titre] qui traite de [+ sujet] qui traite de la question de [+ sujet]

Ce texte concerne un / le Il s'agit d'un / du

Ce texte soulève une / la question cruciale de ... / une question controversée / (un) sujet important / un vieux problème de ...

1.

Résumé du texte

Suivre l'ordre des paragraphes permet de ne rien oublier mais fait courir le risque des répétitions. Pour éviter cet écueil et faire preuve d'un véritable esprit de synthèse : repérer les thématiques des différents paragraphes et organiser son résumé en fonction de ces dernières.

- Le texte se divise en 3 parties
- Le texte peut être divisé en 3 parties
- Il est possible de diviser le texte en 3 parties
- . Les préoccupations ... sont centrées sur ... sont axées sur ...
- le cœur du problème est ...
- le cœur de la question est ...
- le principal problème est ...
- le sujet clé est...
- . Cet article met en lumière le problème de ...
- . Il nous informe que et nous fait réfléchir à ce problème .
- . L' auteur..... dénonce le problème de ...
- . Cet auteur s'insurge contre ...
- . Cet auteur fait remarquer que ..démontre /montre que ...souligne ..

Conclusion

Pour résumer,.... / En un mot,.... / En bref, .. / Pour conclure, ... / En conclusion...

- . Tout cela est basé sur ...
- . Tout tourne autour ...
- . Ce qui importe le plus dans ce texte est ...
- . En fait, cela se résume à ...

•

2 -INTERACTION - questions et entretien en anglais

Pour répondre aux questions de l'examinateur

This article conveys us information about. Cet article nous transmet des informations à propos de ...

This author refers to that event. L'auteur fait référence à cet événement .

He explains to **the hearer / listener** (auditeur) that ...

The speaker (locuteur / intervenant) **underlines / underscores** (souligne) the fact that...

The speaker **tells us that** (nous informe que / nous raconte que)....

The author 's tone is ironic or derisive (moqueur) **or critical** (critique) .

The author 's text sounds critical towards (le texte de l'auteur à l'air à l'entendre critique) .

This author / columnist (chroniqueur)/ **does not extol the virtues of ...**(ne chante pas les mérites de ...)/ **journalist** (journaliste) **does not praise ...**(ne fait pas l'éloge de ...)

Développez votre sens critique en montrant vos connaissances sur le sujet .Faites le rapprochement avec votre expérience professionnelle (en stage / en formation en entreprise par exemple).

But/ However (cependant) **I differ with what he thinks / I disagree with what he says** (Je ne suis pas d'accord avec ce qu'il dit)

I must admit that I totally / fully agree with what the speaker / person says . Je dois dire que je suis parfaitement d'accord avec ce que dit l'orateur.

I think / guess (US) / that ...Je pense que ...

I reckon that. J'estime que ...

As to me / As for me. Quant à moi

In my opinion : selon moi

To my mind : selon moi

Faites un résumé de votre commentaire :

In brief / in short ... En un mot / bref ...

All that leads me to think that. Tout cela (me) porte à croire que / tout cela me fait penser que ...

To sum up I should say that ... Pour résumer je dirais que ...

In conclusion I liked this article because it ...En conclusion j'ai aimé cet article car ...

Faites une ouverture / un lien avec d'autres sujets :

We can relate / link this main topic to another subject which is that of ... On peut mettre en relation cette question avec un autre sujet qui est celui de ...

Répondez aux questions du jury

FORMES , EXPRESSIONS , TOURNURES

Utilisez les formes neutres (it) ou des formes passives (Be + verbe en ed ou troisième colonne de vos verbes irréguliers)

Formes passives :

It can be noted / nəʊtɪd / that : on peut remarquer que

It should be noted that : on doit remarquer/ noter / observer que
It can be said / sed / (sèd et non seid) that : on peut dire que
It can be asserted / ə'sɜ:r tid / that : on peut affirmer que
After standing back from this text it lies on us to / It rests with us to make some critical comments /kɔments/ : **Après** avoir pris du recul sur ce texte il nous incombe de faire des commentaires critiques .

Vous pouvez aussi utiliser les formes en One (on) :

One can wonder whether / wɛðə / (wèzeur) : on peut se demander si ...
One must remind that : on doit rappeler que
One can point up the fact that : on peut souligner / mettre en avant le fait que

Ou encore la forme en WE (nous) :

We are bound to remind : nous ne pouvons pas ne pas rappeler
We must remind that : nous devons rappeler que
We disagree with what the author says ; nous sommes en désaccord avec ce que dit l'auteur.
We differ from the author on : nous ne sommes pas d'accord avec l'auteur concernant

La faute récurrente : « Moi je pense que ... »

Ne dites pas : « I think that » mais

By the light of my / our knowledge it would be interesting to remind that ... A la lumière de mes /nos connaissances il serait intéressant de rappeler que ...

I for one think that : moi je pense que

Quelques mots pour lier vos phrases

Besides : de plus /par ailleurs / en outre
Furthermore : de plus
And : et
Whereas : tandis que
While : alors que
Whereby : selon lequel
But : mais
However (début de phrase) : cependant
Nevertheless (début de phrase) : néanmoins, toutefois
As a result : en conséquence
Consequently : par conséquent
As a consequence : par conséquent
It goes without saying that : il va sans dire que
So : donc
Because : parce que
Because of : à cause de
For : car
Since : puisque
Unlike / contrary to : à la différence de / contrairement à

Préparez l'examen!

SUJET N° 1

Anytime, anywhere? How to achieve a good work-life balance

In a world of 24/7 communication, out-of-hours work is becoming a regular feature of our lives. But how can we ensure that our down-time is our own?

In a world of global business and 24/7 communication via email, mobiles and social media, last-minute, out-of-hours deals and decisions are increasingly becoming a new feature of working life.

Many employees are part of an anytime, anywhere culture, required to be constantly available to their employer – though very few business men and women are fortunate enough to have the Beckham-style private jets and entourage to make it all feasible. Flexible working and keeping up to speed with your team can be energy-sapping and ultimately decreases productivity if employees become overloaded.

There are some straightforward ways to achieve efficient team work and get more done while maintaining your work-life balance, however. Although it can be difficult to know how and where to draw the line, setting out ground rules about what you are able to achieve will garner more respect in the long term.

Simple time management works wonders. Set out blocks of time to focus on specific tasks and don't feel pressured to respond to all emails as they come in. This applies to evenings and weekends, too. Research has shown that we check our phones every six and a half minutes, risking work emails chipping into time that should be kept free.

Meanwhile, research carried out by Cedar found that 31% of UK employees considered chain emails with unnecessary people copied in to be one of their biggest time-wasters. Emails which are not a genuine priority should be filed until the following morning; sending a holding reply reinforces the impression that you are contactable at all hours of the day.

It's also important to learn the underrated skill of delegation: ensure colleagues pull their weight, rather than constantly checking in. This creates a mutually supportive and open team ethic. In our research, 39% of workers said that their team members had failed to share information that could have helped them – this slows down progress, leads to duplication of effort and creates an unsupportable atmosphere.

Once tasks have been shared out, make sure you are clear about your own responsibilities and stick to them. 21% of our respondents admitted to having left a meeting without knowing what follow-up actions were expected of them. And 54% of respondents named badly run or unnecessary meetings as their biggest time-waster. Don't be afraid to ask for clarification of a meeting's purpose or outcome, rather than leaving colleagues to assume you'll pick up the odds and ends.

Next, learn to say no – don't bite off more than you can chew. 38% of respondents to our survey said that colleagues failing to meet deadlines was their biggest time-waster. It's important to be honest and targeted about what you can achieve in the time available.

Of course, work will occasionally entail early starts or evening events, but this discretionary effort should be balanced by the understanding that down time is your own. An effective work-life balance will make you happier and more productive.

Penny de Valk by Guardian Professional

TRAVAIL À FAIRE PAR LE CANDIDAT

Dégager les idées essentielles , en faire une présentation en français suivie d'un commentaire en anglais .