

3 C'EST POUR OFFRIR ?

- NINA PEREZ : Bonjour, j'aimerais essayer le pantalon que vous avez en vitrine.
 LE VENDEUR : Lequel, le noir ou le bleu ?
 NINA PEREZ : Le noir.
 LE VENDEUR : Vous faites quelle taille ?
 NINA PEREZ : Du 40. J'aimerais aussi essayer un pull blanc en coton avec un col en V. [...]
 LE VENDEUR : Alors, la taille, elle vous convient ?
 NINA PEREZ : Le pull ça va, mais le pantalon est un peu large. Vous auriez une ceinture ?
-
- LUC SEGAL : Bonjour. Je cherche un sac de voyage en cuir naturel. Pas trop grand.
 LA VENDEUSE : Nous avons ce modèle en solde ou celui-ci pour lequel il faut compter un peu plus. C'est une grande marque.
 LUC SEGAL : Pour moi, la marque n'a pas d'importance. Je prends le modèle qui est en solde.
-
- LE VENDEUR : Le pantalon fait 120 euros, le pull-over 80 et la ceinture 110. Ça vous fait en tout 310 euros. Vous payez comment, Madame ?
 NINA PEREZ : Par carte bancaire. J'aimerais récupérer la TVA. Vous avez un formulaire pour la douane ?
-
- UNE VOIX : Les passagers Perez et Segal à destination de Mexico sont priés de se présenter de toute urgence à la porte d'embarquement B 55 !
-
- LUC SEGAL : Ma parole, Nina, vous avez acheté toute la boutique !



1. Observez le document, écoutez le dialogue et cochez la bonne réponse.

- | | |
|--|--|
| 1. La scène se passe | 2. Les deux personnes |
| a. <input type="checkbox"/> dans la rue. | a. <input type="checkbox"/> font des achats. |
| b. <input type="checkbox"/> dans un supermarché. | b. <input type="checkbox"/> vendent des vêtements. |
| c. <input type="checkbox"/> dans un aéroport. | c. <input type="checkbox"/> achètent une boutique. |



2. Écoutez le dialogue et dites quelles informations du formulaire ci-dessous sont vraies et lesquelles sont fausses.

DIRECTION GÉNÉRALE DES DOUANES ET DES DROITS DIRECTS				
BORDEREAU DE VENTE À L'EXPORTATION de marchandises livrées à un voyageur résidant hors de l'Union européenne				
VENDEUR (Raison sociale) « Max and more » prêt-à-porter		ACHETEUR Nom, prénom : PEREZ Nina Nationalité : mexicaine		
CADRE RÉSERVÉ À LA DOUANE Visa douanier				
DÉSIGNATION DES MARCHANDISES	TAUX TVA	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL TTC
Pantalon sport	19,6 %	1	120	120
Chemisier coton	19,6 %	2	110	220
Ceinture	19,6 %	1	80	80
Sac de voyage	19,6 %	1	310	310
Prix total TTC				730
Montant de la TVA				143,08
Mode de paiement : <input checked="" type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Carte Bancaire				

 AÉROPORT
INTERNATIONAL

Faites vos achats
en toute tranquillité dans
une atmosphère agréable !

Profitez de nos prix
Tax Free et Travel Value

NOTRE ESPACE BOUTIQUES

- Maroquinerie et bagagerie
- Parfums, cosmétiques
- Presse, librairie
- Produits régionaux, souvenirs
- Alcool, tabac
- Bijouterie, horlogerie
- Gastronomie, confiserie
- Maison, décoration
- Prêt-à-porter

VOCABULAIRE
Les magasins

un petit commerce
un grand magasin
un supermarché
un centre commercial
un marché
un économat

Les types de magasin

un magasin de vêtements
un magasin de chaussures
une bijouterie
une parfumerie
un magasin de souvenirs
une librairie
un tabac

Les vêtements

une chemise
un pantalon
un costume
un chemisier
une jupe
une robe
un pullover
un manteau
une veste

Les accessoires

un foulard
une cravate
une ceinture
des chaussures
un sac à main/
de sport/de voyage
une valise

• Vos habitudes d'achat. Interrogez votre voisin/voisine et discutez.

- Dans votre pays, où va-t-on généralement faire ses achats (petits commerces, marché, supermarché, centre commercial) ?
- Dans votre institution/organisation, avez-vous la possibilité de faire des achats dans un économat ? Si oui, qui peut en profiter et quels en sont les avantages ?
- Quel types de souvenirs rapportez-vous généralement des pays où vous êtes en mission/congés (produits alimentaires/artisanaux, vêtements, bijoux...) ?

MANIÈRES DE DIRE
Le vendeur/la vendeuse

Bonjour, Madame, Monsieur, je peux vous aider ?
Vous voulez voir/essayer quel modèle ?
Vous faites quelle taille/quelle pointure ?
C'est pour offrir ?
Vous payez comment ?

Le client/la cliente

Bonjour, je cherche/j'aimerais voir/essayer...
Je fais du...
C'est trop grand ≠ trop petit
Vous pouvez me faire un emballage cadeau ?
Combien coûte... ?
J'aimerais payer en espèces/par carte/par chèque.
J'aimerais récupérer la TVA.

1. Trouvez les questions du vendeur.

LE CLIENT : Bonjour, j'aimerais essayer un blouson.
LE VENDEUR : ... ?
LE CLIENT : Le modèle en cuir qui est en vitrine.
LE VENDEUR : ... ?
LE CLIENT : Du 44.
LE VENDEUR : ... ?
LE CLIENT : C'est un peu grand, mais avec une veste en dessous ça ira.
LE VENDEUR : ... ?
LE CLIENT : Par carte bancaire.
LE VENDEUR : ... ?
LE CLIENT : Non, je suis ressortissant de l'Union européenne.

- Vous êtes en mission à Genève. Vous profitez des soldes pour refaire votre garde-robe. Jouez la scène (un vendeur/une vendeuse, un client/une cliente).

GRAMMAIRE
Les pronoms interrogatifs lequel, laquelle, lesquels, lesquelles...

Nous avons trois nouvelles collaboratrices. → Laquelle avez-vous rencontrée ?

Il y a deux magasins de vêtements dans cet aéroport. → Dans lequel avez-vous été ?

Il y a plusieurs organisations internationales à Vienne. → Pour lesquelles avez-vous travaillé ?

Le directeur général a trois secrétaires. → À laquelle as-tu parlé ?

• Complétez avec les pronoms interrogatifs qui conviennent.

- Il y a beaucoup de candidates pour ce poste. ... choisiriez-vous ?
- Nous avons deux agences de voyages ici. ... vous êtes-vous adressé ?
- Vous avez répondu à toutes les questions ? ... vous ont paru les plus difficiles ?
- Il existe beaucoup d'ONG. ... travaillez-vous ?

VOCABULAIRE

Décrire un objet

Matières

en verre
en plastique
en cuir
en coton
en or
en argent

Formes

rond, ronde
ovale
carré, carrée
rectangulaire
long, longue
large

Couleurs

blanc, blanche
noir, noire
gris, grise
bleu, bleue
rouge
vert, verte
jaune
brun, brune

- Vos bagages ont été perdus. À votre arrivée à l'aéroport, vous faites une déclaration de perte. Afin de remplir le formulaire, l'employé(e) vous demande votre nom, votre adresse, etc. Vous devez donner le contenu de la valise, décrire les objets, etc. Jouez la scène avec votre voisin/voisine.

TYPE DE DÉCLARATION Dommage Perte Vol

Type de bagage	Couleur	Forme, dimensions	Modèle	Date et lieu d'achat	Coût

DESCRIPTION DU CONTENU

Article	Couleur	Forme, dimensions	Matière	Date et lieu d'achat	Coût

Informations supplémentaires :

À vous !

- Vous vous rendez de Bruxelles à Vienne. Après avoir enregistré vos bagages :
 - a. Votre homologue viennois vous téléphone et vous prévient qu'il fait particulièrement froid en ce moment.
 - b. Vous profitez des soldes pour acheter deux ou trois vêtements chauds.
 - c. Dans le magasin, vous aidez une touriste japonaise à remplir son formulaire de vente à l'exportation.
 - d. En arrivant à Vienne, vous ne récupérez pas vos bagages. Expliquez à la personne responsable comment est votre valise et ce qu'il y a dedans.

Jouez les scènes avec votre voisin/voisine.

En situation

1. En parlant avec votre collègue de vos prochains congés, vous vous rendez compte que vous voulez partir à la même période.
 - a. Vous vous arrangez avec lui pour trouver une date qui convient à tout le monde.
 - b. Vous n'arrivez pas à vous arranger et vous vous rendez chez votre chef de service pour lui exposer la situation (n'oubliez pas de donner des arguments en votre faveur).
2. En sortant du bureau, vous constatez que votre voiture de location a été fracturée et qu'on vous a volé un sac de voyage. Vous téléphonez à l'agence SVAOI et leur demandez ce qu'il faut faire.
 - a. L'agence vous demande : votre identité, le type de formule que vous avez choisie, le type de véhicule que vous avez loué (marque, couleur...), ce qui a été volé (description des objets manquants).
 - b. Vous demandez à l'agence ce que vous devez faire et si le vol est couvert par l'assurance.
3. Dans le sac de voyages, il y avait la cravate/la jupe que vous deviez porter pour aller au cocktail auquel vous êtes invité le soir même. Demandez à vos collègues dans quel magasin le plus proche vous pouvez aller pour en racheter une. Jouez la scène dans le magasin.

MANIÈRES DE SE DÉPLACER, DE NE RIEN FAIRE, D'ACHETER...

Vive la différence !



1



2



3



4



5



6

1. La voiture est un signe extérieur de richesse.
2. On peut négocier le prix dans n'importe quel magasin.
3. Un diplomate qui se déplace en vélo ? Ce n'est pas correct !
4. Faire ses courses au marché ? Quelle perte de temps !
5. La plupart des jours fériés sont des fêtes religieuses.
6. Tous les jours fériés se ressemblent : les traditions disparaissent peu à peu.

Et chez vous, c'est comment ?

RFI, LA RADIO DU MONDE

Radio France Internationale, radio publique qui émet dans le monde entier, est financée à hauteur de 70 % par le ministère français des Affaires étrangères.



Quelques titres d'émissions

- Afrique santé
- Accents d'Europe
- Appels sur l'actualité
- Citoyens du monde

RFI, ce sont :

- 1 000 collaborateurs, dont 400 journalistes et 350 correspondants dans le monde ;
- 44 millions d'auditeurs réguliers dans le monde, surtout en Afrique (25%) ainsi qu'au Proche et au Moyen-Orient ;
- 418 heures de diffusion par semaine.

Ce que vous entendrez sur RFI

RFI est en premier lieu une chaîne d'information : journaux d'actualité et magazines, débats...

24 h/24, RFI, c'est l'information continue en français mais aussi en plusieurs langues étrangères.

Ainsi, sur RFI, vous entendrez parler :

- de l'actualité française (modérément) ;
- de l'actualité internationale (beaucoup) ;
- de l'actualité de différentes régions du monde (plusieurs fois par jour).

• Mais c'est aussi une chaîne culturelle qui est au quotidien un lieu de dialogue des cultures autour de l'actualité culturelle francophone : musique des Antilles aussi bien que cinéma africain, reportages sur les pays d'expression française, débats sur les grands thèmes de l'actualité politique, économique et culturelle.

• Et, RFI propose également du matériel d'apprentissage du français avec, notamment, plusieurs fois par jour, un journal en français facile.

Le site Internet de RFI

Vous y trouverez en particulier une importante banque de musiques du monde francophone (www.Rfimusiques.com).

RFI, le monde est chez vous...

TV5MONDE Vous pouvez aussi consulter le site suivant : <http://www.tv5.org/radios>

Testez-vous.....

1 Compréhension orale

• Écoutez le dialogue et cochez la bonne réponse.

- Le client achète des marchandises
 - pour 190 euros.
 - pour 37 euros.
 - pour 189 euros.
- Le client travaille dans
 - un ministère.
 - un consulat.
 - une organisation internationale.
- Le client ne peut pas récupérer la TVA
 - parce qu'il est résident de l'UE.
 - parce que la marchandise est en solde.
 - parce qu'il est diplomate en poste en France.
- Le client paye
 - par carte bancaire.
 - en espèces.
 - par chèque.

2 Compréhension écrite

• Un fonctionnaire travaille depuis 11 ans dans un ministère. Il a déjà pris 28 jours de congés et en redemande, au mois de juillet, dix de plus, une semaine avant la date de départ prévue. Il lui reste deux jours de congés de récupération et 12 jours de l'année dernière à consommer. Lisez le texte suivant et dites si sa demande est acceptée ou refusée. Justifiez...

ANNEXE AU CONTRAT DE SERVICE

■ CONGÉS ANNUELS

Les droits à congés payés annuels sont de 30 jours ouvrés pour les agents dont l'ancienneté est inférieure à 25 ans et de 36 jours ouvrés pour les agents dont l'ancienneté est de 25 ans et plus. Les congés sont à prendre en fonction des nécessités de service. Ils sont demandés au chef de service au minimum 15 jours avant la date du congé. Le cumul des jours de congés d'une année sur l'autre ne peut excéder 50 jours pour une année.

3 Structures de la langue

- Faites des phrases avec « si... », expression de la condition.
 - Je peux – je pars en congés.
 - Il y a des soldes – elle s'achète un nouveau pantalon.
- Complétez le texte suivant en utilisant : *il est – il faut – il y a – il*.
 Chez nous, ... pleut encore un peu. Mais en France, ... déjà beaucoup de soleil. Comme ... impossible de prendre des congés maintenant, ... espérer que l'été arrivera bientôt.
- Donnez des conseils à quelqu'un dont on a fracturé la voiture. Utilisez l'expression : *il faut que vous ...*

4 Expression écrite

- Vous avez posé vos congés depuis plus de quatre semaines. Huit jours avant votre départ, vous devez, pour des raisons personnelles, prendre trois jours de plus. Écrivez un courriel à votre chef de service pour lui expliquer la situation et faire votre demande.
 Rappelez votre première demande (nombre de jours, jours restants...).
 Expliquez pourquoi vous devez prendre des jours en plus.
 Dites pourquoi cela ne pose pas de problème dans votre service.

5 Expression orale

- Interrogez votre collègue sur ses prochains congés :
- destination, période ;
 - nombre de jours à prendre après ces congés ;
 - pourquoi cette destination plutôt qu'une autre (climat, culture, cuisine...) ;
 - s'il a l'habitude de louer une voiture et comment il faut faire ;
 - si on peut faire des achats intéressants dans ce pays/cette ville et lesquels.

Vous avez obtenu un poste ?

1 AVIS DE VACANCE DE POSTE



Organisation internationale de la Santé

Numéro de la vacance : WRO/10/FT 872

Intitulé du poste : chargé de l'information et de la communication

Type de contrat : durée déterminée (deux ans)

Date de mise en ligne : 14 septembre 2006

Dernier délai pour le dépôt des candidatures : 31 octobre 2006

Unité administrative : Bureau régional de l'OIS pour l'Asie du Sud-Est

Description des fonctions

- Développer une stratégie d'information du public et une politique de communication.
- Rédiger des déclarations, des discours, des communiqués de presse pour le représentant de l'OIS.
- Superviser le contenu éditorial du site Internet du bureau de l'OIS pour l'Asie du Sud-Est.
- Former des journalistes médicaux de la presse locale.

Qualifications requises

- Diplôme d'études universitaires en communication et en journalisme.
- Formation en gestion.
- Bonne connaissance des questions relatives à la santé publique.

Compétences

- Avoir des qualités d'écoute et de transmission claire et précise de l'information.
- Être capable de diriger une équipe.
- Favoriser la reconnaissance de l'action de l'OIS par le public.

Expérience

- De 8 à 12 ans d'expérience de l'information du public et des médias.
- Expérience du journalisme médical.
- Connaissance des questions sanitaires relatives à l'Asie du Sud-Est souhaitée.

Langues

- Anglais : à un très bon niveau.
- Français et/ou néerlandais souhaité(s).
- Connaissance d'au moins une langue locale appréciée.

Connaissances informatiques

- Logiciels de traitement de textes et de données.
- Bonne connaissance d'Internet et du langage HTML.

1. Vrai ou faux ? Justifiez votre réponse.

- | | Vrai | Faux |
|---|--------------------------|--------------------------|
| a. L'OIS propose un poste permanent dans son agence d'Asie du Sud-est. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. Les candidats doivent être des experts en communication. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Une des fonctions est : écrire et traduire des articles de presse. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. Ils doivent obligatoirement connaître le français, l'anglais et le mandarin. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e. Une expérience professionnelle assez longue est exigée. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



Candidat 1

Je m'appelle Rogers Starwin et je suis Irlandais. J'ai 42 ans et je travaille depuis 8 ans pour une chaîne de télévision locale. J'ai travaillé pendant 9 ans pour la presse écrite. Comme j'avais fait beaucoup de reportages sur la situation sanitaire en Afrique, je m'occupais de la rubrique santé publique.

Au départ, j'ai fait des études de journalisme à Oxford. Je parle bien français et je cherche un poste en Asie du Sud-Est, région que je ne connais pas encore et que j'aimerais découvrir.



Candidat 2

Je suis Christian Daewere. J'ai fait des études de Médecine et de Sciences et Technologies de l'Information à l'Université libre de Bruxelles. J'ai passé trois ans au Vietnam pour l'ONG *Médecins du Monde* et j'ai travaillé 7 ans pour l'Agence Reuters comme spécialiste des problèmes de médecine tropicale. De nationalité belge, je suis bilingue français et néerlandais. Je suis actuellement responsable de la communication au ministère de la Santé.



Candidat 3

Mon nom est Manfredo Fanfani. J'ai fait des études de français et d'anglais à l'Université de Milan. Ensuite, j'ai fait un stage d'un an dans une école de journalisme.

Je suis actuellement journaliste au *Corriere de la Serra*. Avant cela, j'avais travaillé comme correspondant permanent de la RAI en Chine. J'aimerais beaucoup retourner dans cette région. J'adore le climat, les gens, les paysages, la cuisine, tout quoi !



2. Écoutez et analysez le profil des trois candidats en complétant le tableau suivant.

	candidat 1	candidat 2	candidat 3
Formation initiale
Expérience professionnelle
Qualifications requises :			
1. communication	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
2. gestion	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
3. santé publique	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Langues parlées
Connaissance de l'Asie du Sud-Est	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

3. Si vous étiez le recruteur de l'OIS, lequel choisiriez-vous ? Justifiez votre réponse et comparez votre choix avec celui de votre voisin.

VOCABULAIRE

Le recrutement

un poste vacant/à pourvoir
 un profil de poste
 un intitulé de poste
 un descriptif de poste
 un appel à candidature

le dépôt des candidatures
 la description des fonctions
 les qualifications requises
 les compétences
 l'expérience professionnelle

pourvoir un poste
 lancer/répondre à un appel à candidature
 constituer/déposer/envoyer un dossier de candidature

• **Trouvez, dans la rubrique vocabulaire, le terme correspondant aux définitions suivantes.**

- a. le nom du poste
- b. un poste qui n'est occupé par personne
- c. ce que l'on doit savoir faire
- d. ce que l'on a déjà fait dans sa vie professionnelle
- e. un document qui annonce qu'un poste est vacant

GRAMMAIRE

Le plus-que-parfait

Formation : avoir ou être à l'imparfait + participe passé

Il avait voyagé. Il était parti.

Emploi : le passé dans le passé

Il a obtenu le poste que tu lui avais signalé.

(D'abord tu lui as signalé le poste, ensuite il l'a obtenu.)

• Complétez les phrases en mettant les verbes aux temps du passé qui conviennent.

- Felipe Silva ... (*obtenir*) un poste à la BCE. Tu comprends, il y ... (*faire*) un stage deux ans plus tôt.
- Piotr Kluza ... (*avoir*) beaucoup de difficultés au Cambodge parce qu'il ... (*ne jamais travailler*) à l'étranger auparavant.
- Marie-Pierre Niegole ... (*trouver*) du travail au Conseil de l'Europe : elle ... (*toujours espérer*) pouvoir travailler à Strasbourg mais elle ... (*obtenir*) jamais de poste jusque-là.
- Elle ... (*trouver*) rapidement un nouveau poste : elle ne ... (*s'installer*) à Bruxelles qu'un mois plus tôt.

MANIÈRES DE DIRE

Présenter un poste, décrire des fonctions

Présenter un poste

C'est un poste pour une durée déterminée ≠ indéterminée.

Ce poste exige une solide expérience de...

Ce poste nécessite une grande pratique de...

Les qualités requises pour ce poste sont...

Les compétences souhaitées pour ce poste sont...

Le profil idéal est celui d'un informaticien expérimenté.

Ce poste offre des perspectives intéressantes.

Décrire des fonctions

Le candidat recruté devra assurer la communication interne.

Il aura à sa charge la gestion du site Internet.

Il sera chargé de contrôler les documents de diffusion.

Il travaillera en liaison avec les medias, le public, les professionnels.

Il animera une équipe de 25 personnes.

Il aura 25 personnes sous sa responsabilité.

• Quelle(s) expression(s) pouvez-vous utiliser pour :

- préciser quelle expérience est exigée.
- dire combien de temps durera le contrat.
- dire que c'est un poste d'avenir.
- dire qu'il dirigera une équipe de 30 personnes.
- préciser les compétences obligatoires pour avoir le poste.

GRAMMAIRE

La nominalisation

définir un poste → la définition d'un poste

décrire un poste → une description de poste

recruter un candidat → le recrutement d'un candidat

être compétent en informatique → des compétences en informatique

entrer en fonctions → une entrée en fonctions

prendre ses fonctions → la prise de fonctions

rechercher un poste → la recherche d'un poste

• Transformez en utilisant la nominalisation.

Le nouveau Secrétaire général de l'OSCE a pris ses fonctions hier.

→ On a appris la prise de fonction...

- Ernesto est en train de rédiger l'avis de vacance de poste.
→ Il a commencé ...

- Bernard encadre un groupe de 15 fonctionnaires.
→ Il est chargé de ...

- Morgan est responsable du service informatique.
→ Il a ...

- Virginia organise des congrès.
→ Elle s'occupe de ...

MANIÈRES DE DIRE**Décrire des aptitudes**

Le candidat doit être capable de diriger une équipe.

Le candidat doit être ouvert, disponible, avoir le sens du contact humain.

Il doit faire preuve d'initiative, de souplesse.

Des qualités d'organisation seront appréciées.

Une expérience de gestion de ressources est souhaitée/souhaitable.

Décrire des exigences

Une expérience de gestion est obligatoire, impérative.

La connaissance du langage HTML est vivement souhaitée, recommandée.

Le candidat doit impérativement avoir des qualités d'organisation.

Nuancer des exigences

Une solide expérience de terrain est un atout majeur.

Une bonne formation en informatique sera appréciée.

Une expérience de terrain serait souhaitable.

- **Complétez les phrases avec l'expression qui convient. Plusieurs solutions sont parfois possibles.**

- a. Un diplôme de journalisme ... pour obtenir ce poste.
- b. La connaissance du français ...
- c. Le candidat ... construire un site Internet.
- d. Le candidat ... d'autorité : il doit diriger une équipe de 30 personnes.
- e. Si vous voulez le poste, vous ... avoir vécu en Amérique latine.
- f. La connaissance du mandarin pourra vous être très utile. C'est pour vous ...

À vous !

1. À partir de l'avis de vacance de poste de la page 134, expliquez à votre voisin/voisine qu'il a le profil idéal pour cet emploi.

Vous décrivez le poste ; vous tentez de convaincre votre voisin(e) : *tu es un fonctionnaire d'expérience, tu parles français et anglais...*

Votre voisin/voisine vous explique pourquoi ce poste ne l'intéresse pas ; il/elle n'a pas le profil pour ce poste.

2. Dans votre institution, les avis de vacance de poste sont-ils identiques ou différents de celui de l'OIS ? Parlez-en avec votre voisin/voisine.

2 RÉDIGER UN CV**COMMENT RÉDIGER UN CV POUR UN POSTE DANS UNE INSTITUTION FRANÇAISE****1** Veillez à la forme de votre CV

- Il doit être court, synthétique, standardisé, bien présenté (pas d'abréviations).
- Il doit être clair, précis et objectif.
- Évitez les phrases complètes.

2 Il faut respecter l'ordre suivant pour les rubriques

- **L'état civil**
Nom, prénoms, date de naissance, adresse, coordonnées personnelles.
- **La formation initiale**
Où, de quelle date à quelle date vous avez fait vos études, dans quel domaine, en quelle année vous avez obtenu quel diplôme.

• **Langues parlées**

Précisez quel est votre niveau de langue.

• **Connaissances en informatique**

Précisez le nom des programmes que vous connaissez.

• **L'expérience professionnelle**

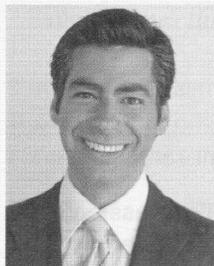
Les différents postes occupés (dans quelle(s) institution(s), dans quelle(s) ville(s), quel(s) pays, pendant combien de temps).

Expliquez vos fonctions actuelles.

• **Divers/Autres**

Évitez de donner trop d'informations et surtout des informations inutiles pour le recruteur.

CURRICULUM VITAE



ÉTAT CIVIL

Antonio GALDEZ ROBLES

Né en 1972

Marié, deux enfants (Alfredo et Pilar)

9 calle de Cadarso

28008 Madrid

• Tél. 00 34 9 13 42 22 31

• Portable : 00 34 6 65 09 44 86

• Courriel : a.galdez@telemail.es

Nationalité : espagnole

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1998-2002 : Chargé de mission à la Direction générale des affaires juridiques du ministère espagnol des Affaires étrangères

Depuis 2002 : Conseiller juridique à la représentation permanente de l'Espagne auprès de l'Union européenne, Bruxelles

FORMATION INITIALE ET CONTINUE

1990-1995 : diplôme de droit, mention droit international

Université autonome de Barcelone, Généralité de Catalogne

1995-1997 : formation post-universitaire à la fondation José Ortega y Gasset de Madrid, mention droit européen

1997-1998 : stage à l'ONUG
(Pièces justificatives ci-jointes)

CONNAISSANCES EN INFORMATIQUE

Bonne pratique de Microsoft Office

Connaissance du langage HTML

Pratique de plusieurs logiciels de traitement de données

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Bilingue espagnol-catalan

Anglais : lu, écrit, parlé

Français : lu, écrit, parlé

Allemand : niveau élémentaire

Néerlandais : notions

DIVERS

Permis de conduire B

Brevet de secouriste

Pratique de la musique : guitare

J'adore la nature, les animaux et jouer avec mes enfants.

1. Lisez le document page 137. Dites si le curriculum vitae d'Antonio Galdez correspond ou non aux conseils donnés. Expliquez pourquoi.
2. Comparez ce CV avec un modèle de CV de votre pays. Qu'est-ce qui est identique, différent, étonnant... ?

GRAMMAIRE

Exprimer l'obligation

Avec l'impératif

Faites un CV d'une page maximum.

Ne faites pas des phrases complètes.

Avec les verbes opératoires

Vous devez suivre le modèle.

Vous ne pouvez pas raconter toute votre vie.

Avec des formes impersonnelles

Il faut être clair et précis.

Il est obligatoire de joindre les pièces justificatives.

Il est indispensable que vous soyez bref.

• Complétez avec la forme exprimant l'obligation qui convient. Plusieurs solutions sont parfois possibles.

- a. Vous ... préciser les dates d'obtention de vos diplômes.
- b. ... mentionner les compétences linguistiques.
- c. ... vous respectiez la présentation habituelle.
- d. Ne ... pas votre vie personnelle.
- e. ... que l'on voie clairement les rubriques.

VOCABULAIRE

Les rubriques d'un CV

La formation initiale/continue

- les études, faire des études
- la formation universitaire/post-universitaire
- une spécialisation
- un diplôme
- un stage, faire un stage

L'expérience professionnelle

- directeur général de...
- chargé de mission à...

Les compétences linguistiques

français, anglais... : lu, écrit, parlé

Les connaissances en informatique

- connaître un logiciel
- avoir une bonne pratique d'un logiciel

Divers/Autres

- permis de conduire B

• Complétez avec le mot ou l'expression qui convient. Plusieurs solutions sont parfois possibles.

- a. Eugène Van der Brook a fait des ... d'économie à l'Université de Liège.
Il a aussi fait un ... de deux mois à la Cour des comptes, à Luxembourg.
Ensuite, il a fait une formation ... dans une prestigieuse université américaine.
Il a de très bonnes ... : il ... de Microsoft Office, Power Point, etc.
- b. Ilona Dankovics vient de s'installer à Bruxelles.
Sa formation ... , c'est le droit et elle a fait une ... en droit international.
Ses ... ? Elle parle anglais, français, espagnol et hongrois, bien sûr.
Elle n'a que 23 ans : c'est pourquoi elle n'a pas encore d'....

MANIÈRES DE DIRE

Parler de sa formation

- Il a passé un examen de droit public ce matin.
- Il a eu son baccalauréat en 1998.
- Il a obtenu son diplôme.
- Elle a réussi l'examen d'entrée à l'université.
- Il a échoué à son examen.
- Il vient d'entrer à l'université.
- Elle a fait des études d'économie.
- Il s'est spécialisé en droit international.
- Elle se présente à un concours de recrutement.
- Le ministère recrute sur concours/sur dossier.
- Elle a fait un stage au Parlement européen.

• Complétez avec le verbe ou l'expression qui convient.

Yannis Tsikounas ... d'entrée à l'Université de Thessalonique en 1993. Il ... de droit. Il ... en droit européen et ... son diplôme en 1998. La dernière année, il ... de six mois à la Cour européenne de Justice, puis il ... au concours d'entrée à l'École de la magistrature. Malheureusement, il ... ce concours.

PHONÉTIQUE



1. Écoutez et notez les mots dans lesquels vous entendez les sons :

[p]	[b]
...	...

- a. Bernard part bientôt à Paris.
- b. L'appartement est bien meublé.
- c. Il présente bientôt le budget.
- d. J'appelle la police ou l'ambassade ?



2. Le son [v]. Écoutez et répétez.

Vous voulez visiter la ville de Vienne en voiture ou en vélo ?

GRAMMAIRE

Les interrogatifs composés

De quoi parlez-vous ?

À qui écris-tu ?

Avec qui pars-tu en mission ?

Pour qui travaillez-vous ?

Pour quelle organisation travaillez-vous ?

Dans quel secteur travaillez-vous ?

• Complétez les phrases. Plusieurs solutions sont parfois possibles.

a. ... organisation voulez-vous entrer ?

b. ... avez-vous envoyé votre CV ?

c. ... collègue parlez-vous ?

d. ... avez-vous reçu les candidatures ?

e. ... est ce poste de stagiaire ?

f. ... candidat pensez-vous ?

À vous !

1. Écrivez votre propre CV en suivant les conseils du document page 137.
2. Un collègue veut présenter sa candidature pour un poste dans une institution de votre pays. Il est jeune, sans expérience. Expliquez-lui les règles à suivre pour rédiger son CV.
Pour le contenu, insistez sur les informations qu'il faut donner et sur celles qui sont inutiles.
Pour la forme, précisez bien les règles qu'il est indispensable de respecter.



3 TROUVER LE CANDIDAT IDÉAL...



ALEXANDRE DUHAIME : Oui. Madame Paradis ? Bonjour. Venez, entrez donc ! Alexandre Duhaime. Tenez. Asseyez-vous. Vous avez postulé pour travailler à la direction générale « Éducation, formation et jeunesse. » Comme je vous le disais au téléphone, votre candidature nous intéresse et nous aimerions en savoir un peu plus sur vous et sur votre parcours professionnel. Rappelez-nous d'abord quels sont les postes que vous avez occupés.

CLAIRE PARADAS : J'ai commencé à travailler comme professeur d'anglais dans un lycée. Après quelques années, j'ai demandé à partir à l'étranger. J'ai obtenu un poste à l'Ambassade de France en Égypte où j'ai occupé, pendant quatre ans, les fonctions d'attachée de coopération.

ALEXANDRE DUHAIME : Et pourquoi vouliez-vous partir ?

CLAIRE PARADAS : Je voulais travailler sur des projets éducatifs. Et puis, j'avais envie de m'ouvrir à l'international.

ALEXANDRE DUHAIME : Vous êtes ensuite partie en Grande-Bretagne ?

CLAIRE PARADAS : Oui. Comme j'avais acquis, en quatre ans, beaucoup d'expérience dans les relations bilatérales, j'ai redemandé le même poste à Londres.

ALEXANDRE DUHAIME : Quelles sont, pensez-vous, vos plus grandes qualités ?

CLAIRE PARADAS : Je sais travailler en équipe, j'ai le sens des relations publiques et, depuis mes fonctions au Caire, je sais vraiment m'adapter à toutes les situations ! [...]

À la fin de l'entretien

ALEXANDRE DUHAIME : À partir de quand pourriez-vous être à Bruxelles ?

CLAIRE PARADAS : Je serais prête à prendre mes fonctions à partir du 1^{er} septembre.



• Cochez la bonne réponse.

1. Claire Paradass :
 - a. a occupé les fonctions de professeur d'anglais au Caire.
 - b. a occupé les fonctions d'attachée de coopération au Caire.
 - c. a occupé les fonctions d'Ambassadeur de France en Égypte.

2. Claire Paradass voulait partir à l'étranger pour :
 - a. travailler en équipe.
 - b. s'adapter à toutes les situations.
 - c. travailler dans la coopération éducative.

3. Elle peut commencer à travailler :
 - a. à partir du 1^{er} septembre.
 - b. dans un mois.
 - c. tout de suite.

GRAMMAIRE

Les indicateurs temporels

Quand avez-vous obtenu votre diplôme ?

En juin 1998.

Depuis quand travaillez-vous au ministère des Finances ?

Il y a 5 ans.

Quand avez-vous vécu aux États-Unis ?

Depuis avril 1992.

En combien de temps avez-vous appris l'anglais ?

De 1994 à 1998.

Pendant combien de temps avez-vous suivi des cours ?

En 2 ans.

Vous partez pour combien de temps ?

Pendant 2 ans.

Vous revenez dans combien de temps ?

Pour un an et demi.

Jusqu'à quand serez-vous absent ?

Dans un an et demi.

Jusqu'au 24 août.

• Complétez avec l'indicateur temporel qui convient : *dans – jusqu'à – il y a – pour – en*.

- a. L'entretien a duré ... 15 heures.
- b. Je pars en rendez-vous. Je reviens ... une heure et demie environ.
- c. Quand est-ce qu'il est allé à Vilnius ? ... deux semaines.
- d. Vous resterez longtemps à Paris ? Non, je ne pars que ... deux jours.
- e. J'ai fait Vienne-Bratislava ... une heure.

MANIÈRES DE DIRE

Passer un entretien de recrutement

Parler de son parcours professionnel

J'ai commencé à travailler à... comme...

J'ai occupé les fonctions/le poste de...

J'ai passé un concours pour entrer à...

J'ai demandé/obtenu un poste à...

Parler de son expérience

J'ai acquis une solide expérience de...

J'ai beaucoup d'expérience en...

J'ai appris à...

J'ai l'habitude de...

Parler de ses compétences

Je sais travailler en équipe.

J'ai le sens des relations publiques.

Je sais m'adapter à toutes les situations.

Je suis quelqu'un de très organisé.

Parler de ses motivations

Je souhaite m'ouvrir à l'international.

J'aimerais avoir l'expérience du terrain.

Parler de sa mobilité/disponibilité

Je suis disponible à partir de...

Je suis prêt à m'expatrier/à prendre mes fonctions...

• Que répondez-vous à un recruteur qui vous dit :

- a. – Nous avons besoin de quelqu'un rapidement.
– Pas de problème, ...
- b. – Vous allez devoir travailler avec une quinzaine de personnes.
– Cela ne pose aucune difficulté, ...
- c. – Vous savez que c'est un poste difficile ?
– Oui, mais ...
- d. – Vous n'avez pas de formation en relations internationales.
– C'est vrai, mais ...

GRAMMAIRE

L'accord du participe passé avec « avoir » (2)

Le complément d'objet direct est après le verbe : pas d'accord

J'ai envoyé **le CV et la lettre de candidature** le 10 juin.

J'ai occupé **de nombreuses fonctions**.

Le complément d'objet direct est avant le verbe : accord

Le CV et la lettre de candidature que j'ai envoyés ne sont pas arrivés.

Les fonctions que j'ai occupées étaient nombreuses.

1. Faites l'accord du participe passé, si nécessaire.

- Les CV que nous ... (*lire*) sont très intéressants.
- Ils ... (*passer*) de nombreux entretiens d'embauche.
- Notre ancienne stagiaire ? Je l'... (*voir*) hier dans le couloir.
- Est-ce que vous ... (*avoir*) beaucoup de réponses à votre demande ?
- Les études que vous ... (*faire*) ne sont pas assez spécialisées.
- Les chefs de service ... (*examiner*) plus de 150 candidatures.

2. Faites une seule phrase.

J'ai appris deux langues étrangères. Elles sont utiles pour mon travail.

→ *Les deux langues étrangères que j'ai apprises sont utiles pour mon travail.*

- J'ai obtenu des diplômes. Ils intéressent les recruteurs.
- Nous avons rencontré des candidats. Ils étaient très motivés.
- J'ai occupé des postes. Ils étaient très variés.
- Elle a réussi deux concours. Ils sont très difficiles.
- J'ai appelé la candidate croate. Elle était très sympathique.
- Elle a dirigé une équipe. Elle comprenait cinquante personnes.

À vous !

• Vous avez réussi les tests de préselection d'un organisme international et vous êtes invité à passer un entretien de recrutement.

Choisissez :

- dans quelle organisation vous avez posé votre candidature ;
- à quel type de poste.

Préparez la scène (questions et réponses) et jouez-la à plusieurs (des recruteurs et un candidat).

En situation

1. Vous travaillez au service des ressources humaines d'une organisation/institution de votre choix. Rédigez un appel à candidature avec votre voisin/voisine.

Choisissez :

- le type d'organisation/institution dans laquelle vous travaillez ;
- le profil de poste (fonction, durée du contrat, procédure de recrutement, dates limites, etc.) ;
- la formation initiale, les compétences et l'expérience demandées.

2. Une personne intéressée par le poste proposé écrit un courriel (ou téléphone) pour demander des informations supplémentaires.

3. Rédigez un CV qui corresponde à cet appel à candidature.

4. Donnez des conseils à un collègue qui veut poser sa candidature.

MANIÈRES DE « SE VENDRE »

Entre règles et usages



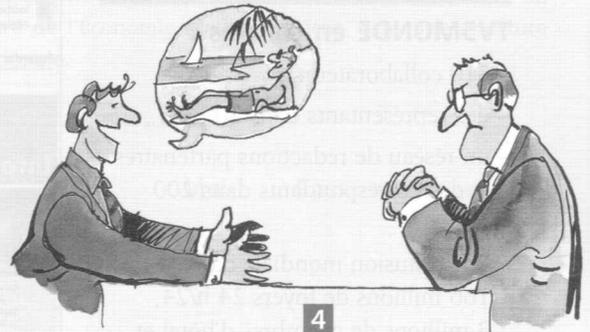
1



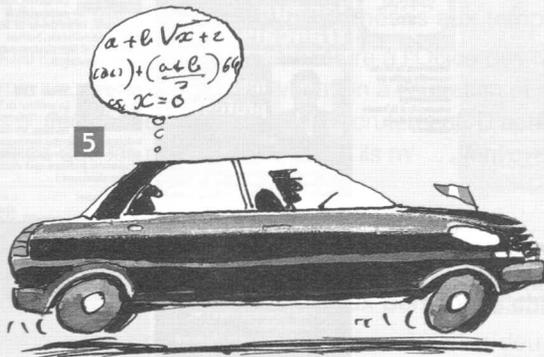
2



3



4



5



6

1. Le plus important, c'est l'expérience. Les diplômes, c'est secondaire !
2. Deux ans de congé sabbatique sont deux ans de perdus pour une carrière !
3. Le principal, ce sont les qualités humaines. Parler des langues étrangères, être très performant en informatique, ce n'est pas l'essentiel.
4. Parler de ses loisirs lors d'un entretien d'embauche est normal.
5. Un ministre qui n'a aucun diplôme universitaire : incroyable !
6. Être diplômé d'une grande école ou d'une université prestigieuse ouvre toutes les portes.

Et chez vous, c'est comment ?

TV5MONDE

- **TV5MONDE** est la première chaîne francophone au palmarès mondial. C'est un opérateur capital de la Francophonie, partenaire de l'Organisation internationale de la Francophonie.
- Le **réseau TV5** (TV5MONDE et TV5 Québec-Canada) diffuse 8 grilles selon les continents, composées de ses propres productions et des programmes des chaînes publiques francophones partenaires françaises (France 2, France 3, France 5, Arte France, France Ô), belge (RTBF), suisse (TSR), québécoise (Télé-Québec), canadienne (Radio-Canada), sans oublier les télévisions africaines grâce au CIRTEF. Les 7 signaux émis depuis Paris par TV5MONDE sont destinés à l'Europe (2 signaux), l'Afrique, l'Orient, l'Asie, l'Amérique Latine et les États-Unis.
- **TV5MONDE**, c'est aussi un site portail tv5.org.



TV5MONDE en chiffres :

- 310 collaborateurs ;
- des représentants dans 20 pays ;
- un réseau de rédactions partenaires et des correspondants dans 200 pays ;
- une diffusion mondiale dans 166 millions de foyers 24 h/24, 3 millions de chambres d'hôtel et sur les vols de 9 compagnies aériennes ;
- 73 millions de téléspectateurs chaque semaine, 4 millions de visites sur tv5.org par mois ;
- du sous-titrage en 10 langues : allemand, anglais, arabe, danois, espagnol, néerlandais, portugais, russe, suédois et français ;
- un dispositif multimédia et exclusif, « Apprendre et enseigner avec TV5MONDE », au service des 900 000 enseignants de français.

CHAÎNE GÉNÉRALISTE

- **Informer** : journaux télévisés, magazines et documentaires liés à l'actualité internationale ou culturelle.
- **Divertir** : émissions de jeux, fictions, films, sport, jeunesse.



- **Apprendre** : un programme inédit pour pratiquer le français en s'informant sur l'état du monde : « 7 jours sur la planète ».

Bienvenue sur le site de TV5 Monde

TV5.org en page d'accueil

S'inscrire à la lettre d'information

TV5MONDE

programmes
informations
cinéma
musique
cultures du monde
jeux/divertissements
langue française
enseignants
voyageurs
football
météo internationale

Rechercher OK Index A-Z

guide des programmes

Indiquez le signal puis cochez votre personne

AFR
AMÉRIQUE LA
ÉTATS
FRANCE
FRANCE/BELGIQUE/ALS
OR
QUÉBEC/CA

info

l'actualité mondiale

- Accueil
- Le Journal de TV5 : l'actualité mondiale
- Le JA : l'actualité panafricaine
- L'émission Kokoque
- 7 jours sur la planète : l'actualité hebdomadaire
- Le Journal de l'économie
- Le Journal des sciences
- La météo internationale
- L'actualité en continu
- Le dossier de l'actualité
- La sélection de la Blogosphère

cinéma

l'actualité du 7ème art en vidéo

- Accueil
- Les bandes-annonces de la semaine
- L'événement : TV5MONDE partenaire de Familia
- Courts métrages à la carte
- Musique et cinéma du monde
- L'actualité cinématographique
- Les cinémas d'Afrique
- Les quiz cinématographiques
- La sélection de la Blogosphère

musique

Accueil

Acoustique : Enrico Macias

Festival Sziget à Budapest

Le palmarès des albums

Le palmarès des singles

Le juke box vidéo

Musique et Cinéma

langue française

MOTS CROISÉS

SPECIAL BD

merci professeur

Accueil

Merci professeur !

Les jeux de lettres

Moyi Doku, le Su Doku des lettres

cultures du monde

Questions pour un Champion : entraînez-vous en ligne au célèbre jeu de Julien Lepers avec les questions de l'émission !

Accueil

Photos panoramiques

Châli spectacle vivant

Le site cité.tv

Le blog des cousins migrants

Tour de France 2006

Tour du monde en vidéo

Mains et Merveilles

Un jour en Europe

Francophonies, le festival francophone en France

Les ressources (Noosphère)

La sélection de la Blogosphère

la linea

Accueil

Le site cité.tv

Le blog des cousins migrants

Tour de France 2006

Tour du monde en vidéo

Mains et Merveilles

Un jour en Europe

Francophonies, le festival francophone en France

Les ressources (Noosphère)

La sélection de la Blogosphère

TV5 Monde | Contact | Presse | Abonnements | Comment recevoir TV5MONDE ? | Publicité

Plan du site | Index A-Z | Syndication RSS | Mentions légales | Crédits

Partenaires : AFP EBC ECHO Radio-Canada RCFR TVE-Québec tfr

Pour tout savoir sur les programmes de **TV5MONDE** :

1. <http://www.tv5.org/programmes>
2. <http://www.tv5.org/reception>

Testez-vous.....

1 Compréhension orale

- Écoutez le document et complétez le tableau.

Biographie de Jacques Delors	
Dates et périodes	Activités
...	...

2 Compréhension écrite

VOLONTAIRE INTERNATIONAL ? POURQUOI PAS ?

Vous êtes de nationalité française ou européenne, vous êtes diplômé Bac + 5, vous avez moins de 28 ans, vous voulez voir du pays et en même temps acquérir une première expérience professionnelle ?

DEVENEZ VOLONTAIRE INTERNATIONAL (VI)

Un VI, qu'est-ce que c'est ? Attention, un ou une VI n'est pas bénévole. Il/elle perçoit un salaire mensuel compris entre 1 200 et 3 000 euros, a une mission de 6 à 24 mois en entreprise, dans un établissement dépendant du ministère français des Affaires étrangères ou du ministère de l'Économie et des Finances, dans une structure publique étrangère locale, dans une organisation internationale.

■ Pour en savoir plus : <http://www.civiweb.com>

• Vrai ou faux ?

- Un volontaire international a un salaire.
- Pour devenir volontaire international, il n'y a pas de limite d'âge.
- Un VI peut travailler dans un ministère étranger.
- Un VI peut travailler dans le secteur privé ou public.
- La nationalité n'a pas d'importance.

Vrai Faux

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3 Structures de la langue

- Mettez les verbes entre parenthèses aux temps du passé qui conviennent.

Quand j' ... (*poser*) ma candidature à l'Office des Nations-Unies à Genève, j' ... (*avoir*) très peur. Plusieurs amis ... (*recevoir*) leur convocation à l'entretien et moi, je ... (*ne pas la recevoir*). Finalement, j' ... (*téléphoner*) au service du recrutement. D'après eux, le secrétariat ... (*envoyer*) la convocation en même temps que les autres. Finalement, ils m' ... (*envoyer*) une autre lettre.

4 Expression orale

- Vous êtes candidat à un poste dans une organisation dont la langue de travail est le français. Vous avez un entretien avec deux personnes chargées du recrutement. Jouez la scène à trois.

N'oubliez pas de faire connaissance avec les deux recruteurs.

Vos interlocuteurs doivent vous poser des questions.

Vous devez parler de votre expérience, de vos diplômes, de vos motivations, du domaine dans lequel vous voulez travailler.

Vous pouvez aussi poser des questions : durée des contrats, voyages, responsabilités...

Vous prenez congé.

5 Expression écrite

- Racontez une procédure de recrutement que vous avez personnellement connue.

J'ai vu une annonce sur le site de.... Le profil de poste était.... J'avais envie de poser ma candidature...

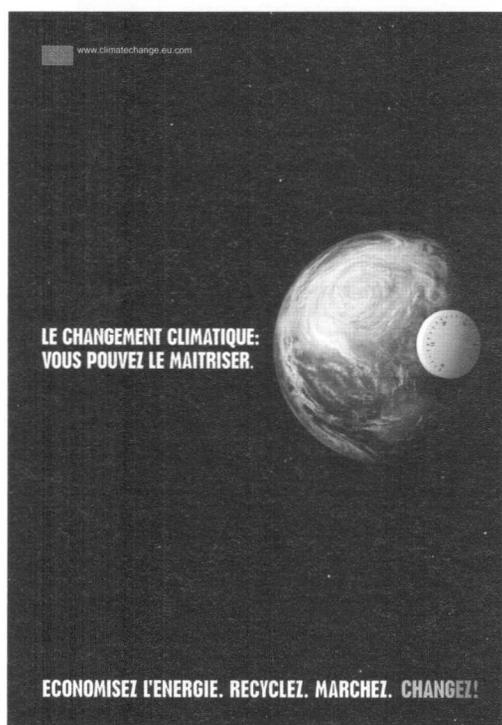
Vous avez la parole !

1 ENTRETIENS DE COULOIR

DÉPÊCHE AEP/ BRUXELLES/ JUIN 2006

Protection de l'environnement : la Commission en campagne

La Commission européenne lance, entre le 29 mai et le 6 juin 2006, dans tous les États membres, sa nouvelle campagne sur le climat à l'aide d'affiches, de publicités télévisées et d'articles dans la presse. Cette campagne a pour but d'encourager les citoyens à lutter contre le changement climatique. Elle complète les efforts politiques et législatifs réalisés dans ce domaine...



Nathalie TYBENS : Vous avez vu ? La Commission va lancer une nouvelle campagne sur le climat.

Jean JUNCKER : Ah, bon ? Je ne suis pas au courant. Vous avez lu ça où, dans le journal ?

Nathalie TYBENS : Non. Sur Internet. Il paraît que c'est pour encourager les citoyens à protéger l'environnement. Je ne pense pas que ce soit vraiment utile. Campagne ou pas campagne, les gens font ce qu'ils veulent.

Jean JUNCKER : Ça dépend, si c'est bien fait...

Nathalie TYBENS : Pas sûr. Regardez, chez nous, personne ne recycle le papier, ce n'est pas une publicité qui va changer quelque chose... Je doute vraiment qu'il y ait des résultats.

Jean JUNCKER : Vous croyez ? Tenez. Prenez la campagne anti-tabac. Vous voyez bien que ça fonctionne. Vous ne trouvez pas qu'on fume de moins en moins en Europe ?

Nathalie TYBENS : C'est vrai, mais... Oh là là ! Il est déjà 14 heures ? Excusez-moi, mais je dois partir en réunion. À plus tard !



1. Écoutez le dialogue entre Nathalie Thybens et Jean Juncker. Christine Auroux rapporte cette conversation à ses collègues. Ces informations sont-elles vraies ou fausses ?

« Tu sais, j'ai entendu Jean Juncker et Nathalie Tybens parler d'une nouvelle campagne sur le climat. Il paraît que c'est dans le journal.

C'est une initiative du Parlement européen. Elle concerne les enfants. L'objectif est de sensibiliser aux changements climatiques.

Nathalie Tybens trouve que la campagne est utile et qu'elle est très bien faite. Jean Juncker pense que l'initiative ne va rien changer aux habitudes de ses collègues. »

2. Lisez la dépêche de l'AEP et complétez le tableau suivant. Quelles sont les informations que Nathalie Tybens n'a pas données à son collègue ?

QUI ?	QUOI ?	OÙ ?	COMMENT ?	QUAND ?	POURQUOI ?
				entre le 29 mai et le 6 juin 2006	

VOCABULAIRE

La presse et des médias

La presse

- un journal, un magazine, une revue
- un quotidien, un hebdomadaire, un mensuel
- la « Une », une rubrique
- un article, un communiqué de presse, une brève
- une dépêche
- un reportage

La radio et la télévision

- une chaîne de télévision
- une station de radio
- une émission télévisée/radio
- un journal télévisé/radio
- les informations
- un documentaire

1. Complétez avec les mots suivants : *les dépêches – la rubrique – un documentaire – un article – le journal – une revue spécialisée – les informations.*

- a. J'écoute tous les jours ... à la radio et je lis Je m'intéresse surtout à ... « International ». Quand je suis pressé, je regarde ... sur Internet.
- b. Hier soir, j'ai regardé la télévision. Il y avait ... sur la construction de l'Union européenne. J'ai plus appris que si j'avais lu ... sur ce thème dans

2. Et vous, que faites-vous pour vous informer ? Lisez-vous le journal, écoutez-vous la radio... ? Interrogez votre voisin/voisine.

GRAMMAIRE

Le style indirect : rapporter un discours

Verbes introducteurs

dire/annoncer que...

être d'avis/trouver/penser que...

souligner/rappeler que...

expliquer que..., se demander si....

« Pour la Commission européenne, la protection de l'environnement est une priorité. »

→ Dans son article, le journaliste **souligne que**, pour la Commission européenne, la protection de l'environnement **est** une priorité.

« Cette campagne est inutile ! »

→ Mon collègue **est d'avis que** cette campagne **est** inutile.

« Est-ce que les gens comprennent bien le sens de cette campagne ? »

→ Il **se demande si** les gens **comprennent** bien le sens de cette campagne.

• Mettez les phrases suivantes au style indirect au présent. Utilisez les verbes introducteurs : *souligner que, expliquer que, rappeler que, se demander si...*

- a. « La pollution de l'environnement cause des maladies très graves. » → L'expert ...
- b. « Est-ce qu'il faut vraiment s'inquiéter ? » → Il ...
- c. « Les campagnes publicitaires ne servent à rien. » → Ma collègue ...
- d. « Il y a quelques années, personne ne traitait les déchets. » → Le représentant des Verts ...

PHONÉTIQUE



1. Écoutez et notez les mots dans lesquels vous entendez les sons :

[ʃ]	[ʒ]
...	...

- a. Mon jeune chef s'appelle Charles.
- b. Choisissez du champagne pour le déjeuner.
- c. Les gens changent toujours de badge.
- d. Je cherche un château avec un jardin.



2. Écoutez et notez les mots dans lesquels vous entendez les sons :

[k]	[g]
...	...

- a. Mon collègue est sur le quai de la gare.
- b. Que va coûter ce gros contrat ?
- c. Je connais quatre grands garçons.
- d. J'ai des congés à Pâques.

MANIÈRES DE DIRE

Parler de l'actualité

Amorcer la conversation

Vous êtes au courant ?
 Vous connaissez la nouvelle ?
 Vous savez que ...
 Vous avez lu dans.../entendu à...

Rapporter les paroles

D'après, selon...
 Il paraît que...
 Le journaliste écrit, dit que...
 Il explique que...
 Il se demande si...

Réagir à une information

Je sais./Non, je ne suis pas au courant...
 Ah bon ?/C'est vrai ?/Vraiment ?/Pas possible !
 Vous avez entendu/lu ça où ?
 Que dit l'article/le journaliste ?
 C'est étonnant/intéressant/incroyable !

1. Complétez le dialogue suivant.

A. : Vous êtes au courant ? Le prix de l'essence va augmenter de 30 % !
 B. : ... !
 A. : Si, c'est vrai.
 B. : ... ?
 A. : Dans le journal de ce matin.
 B. : ... ?
 A. : Il écrit que c'est une excellente mesure.
 B. : ... !
 A. : Oui, moi aussi je trouve ça très surprenant.



2. Écoutez le document et parlez-en avec votre voisin/voisine.

N'oubliez pas d'amorcer la conversation, de dire d'où vient l'information...



RADIO EUROPE

Écouter en direct

- Journal du 8 mars 2006
- Pour écouter, [cliquez ici](#).

GRAMMAIRE

Le subjonctif (2)

« C'est vraiment une bonne idée ! » → Je pense que c'est une bonne idée !
 → Je ne pense pas que ce soit une bonne idée !

Verbes introducteurs : douter que, ne pas être sûr que, ne pas penser que, ne pas croire que...

Je doute qu'il y ait beaucoup de monde à la conférence sur le développement durable.

Nous ne sommes pas sûrs que le ministre fasse une déclaration à la presse.

• Mettez les phrases suivantes au subjonctif.

- « La campagne contre le tabac est justifiée. » → Je ne crois pas que ...
- « Nous connaissons parfaitement le dossier. » → Je doute que ...
- « Le ministre fera une déclaration officielle à la presse. » → Nous ne sommes pas sûrs que ...
- « J'ai toutes les qualifications requises pour ce poste. » → Je ne crois pas que ...

MANIÈRES DE DIRE

Donner son opinion

Je pense que...
 Je crois que...
 Je suis d'avis que...

Dire que l'on est d'accord

C'est vrai.
 Vous avez raison...
 Je suis d'accord avec vous...

Dire que l'on n'est pas d'accord

C'est faux.
 Vous avez tort./Vous vous trompez !
 Je ne partage pas votre opinion sur...

Nuancer

Ça dépend...
 Certes, mais.../Peut-être, mais...
 Je ne dis pas le contraire, mais...

• Donnez votre opinion sur un thème qui vous est familier. Une des personnes du groupe est d'accord avec vous, une autre ne partage pas votre opinion, une autre ne sait pas trop... Essayez de trouver des arguments.

Exemples : - Je trouve que les fonctionnaires et les diplomates ne travaillent pas assez !
 - L'expatriation ne présente vraiment que des inconvénients !
 - Les gens prennent beaucoup trop de congés de maladie !

À vous !

1. Vous êtes invité(e) à un cocktail. Parlez avec un des invités de l'information qui figure sur le document ci-contre :
 - amorcez la conversation et dites d'où vient l'information ;
 - la personne réagit...
2. Deux autres invités se joignent à la conversation :
 - un invité pense que l'interdiction de fumer est une très bonne idée ;
 - un autre pense que c'est scandaleux.

Donnez votre opinion et argumentez.

EURO Nouvelles
 Le quotidien de l'Union européenne

ADIEU CIGARETTE !
 À partir de janvier, interdiction de fumer dans tous les lieux publics de l'Union européenne !

2 MERCI DE VOTRE ATTENTION ! 

Mesdames et Messieurs, bonjour,

Mon nom est Claude Martigny et j'ai le plaisir de vous présenter aujourd'hui la *Direction de l'interprétation du Parlement européen*.

Cette direction propose des services de conférence et d'interprétation pour les réunions du Parlement et d'autres institutions de l'Union européenne.

Elle est dirigée par un directeur qui est assisté par des conseillers et des chefs d'unités.

La direction de l'interprétation est composée de trois unités : l'*Unité réunions et conférences* qui est chargée de planifier les réunions et de répartir les salles, l'*Unité de programmation* qui organise le travail des interprètes de conférence et l'*Unité de recrutement* qui a pour mission de recruter des interprètes indépendants.

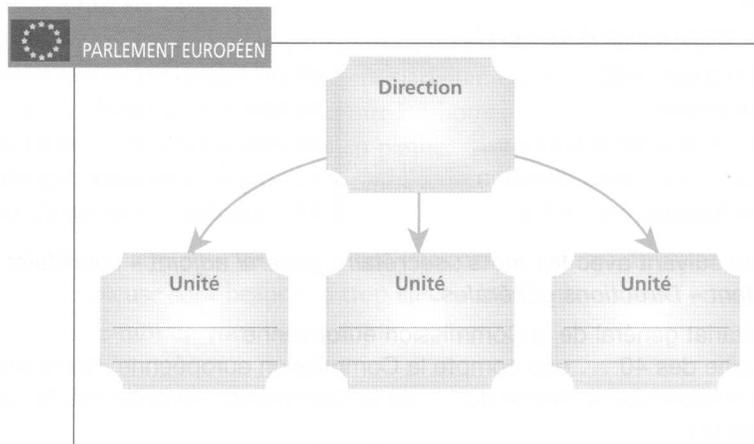
Mesdames et Messieurs, je vous remercie de votre attention et je suis prêt à répondre à vos questions.

 1. Écoutez et cochez la bonne réponse.

Claude Martigny présente :

- a. le Parlement européen.
- b. la Direction de l'interprétation du Parlement européen.
- c. les institutions de l'Union européenne.

2. À partir de la présentation de Claude Martigny, complétez l'organigramme suivant (noms des différents services présentés et leur mission).



MANIÈRES DE DIRE

Présenter un organigramme

Annoncer le thème

J'aimerais/j'ai le plaisir de vous présenter...
Permettez-moi de vous présenter...

Présenter des services

Je suis responsable de.../je suis à la tête de...
La DG coordonne.../a pour but/mission de...
Elle comprend.../est composée/constituée de...
L'unité de recrutement est chargée de...

Présenter des personnes

Je travaille avec.../mon équipe comprend...
J'ai 5 personnes sous ma direction.
Le service de presse est dirigé par...
Le Directeur général est assisté par...

Remercier et demander s'il y a des questions

Je vous remercie de votre attention.
Je suis prêt à répondre à vos questions.

• Remettez de l'ordre dans la présentation suivante.

- La seconde du recrutement.
- J'aimerais vous présenter la Direction des ressources humaines.
- La première sous-direction est chargée de la gestion des personnels.
- Mesdames et Messieurs, bonjour.
- Elle comprend en tout trois sous-directions.
- Je vous remercie et je suis prêt à répondre à vos questions.
- Enfin, la troisième a pour mission de coordonner les politiques d'action sociale des personnels.
- Je m'appelle Armand Verwilghen et je représente le ministère de l'Intérieur.

GRAMMAIRE

La voix passive

Jens Holmberg **dirige** le service de presse. → Le service de presse **est dirigé par** Jens Holmberg.
Les ministres **sont accompagnés** de conseillers.
Une conférence de presse **a été organisée** par la Chancellerie fédérale.
Les formulaires de demande de visite **doivent être envoyés** trois mois à l'avance.

• Mettez le texte suivant à la voix passive.

Après les élections, le chef du gouvernement a restructuré le ministère de la Culture. Laurent Dupuis dirige désormais la direction des ressources humaines. Une équipe de conseillers et de chargés de mission l'assistent dans ses fonctions. Cette direction a pour charge de gérer le personnel du ministère. Trois sous-directions la composent. Laurent Dupuis a présenté le nouvel organigramme, jeudi dernier, lors d'une conférence de presse.

VOCABULAIRE

La structure d'une institution/d'un service

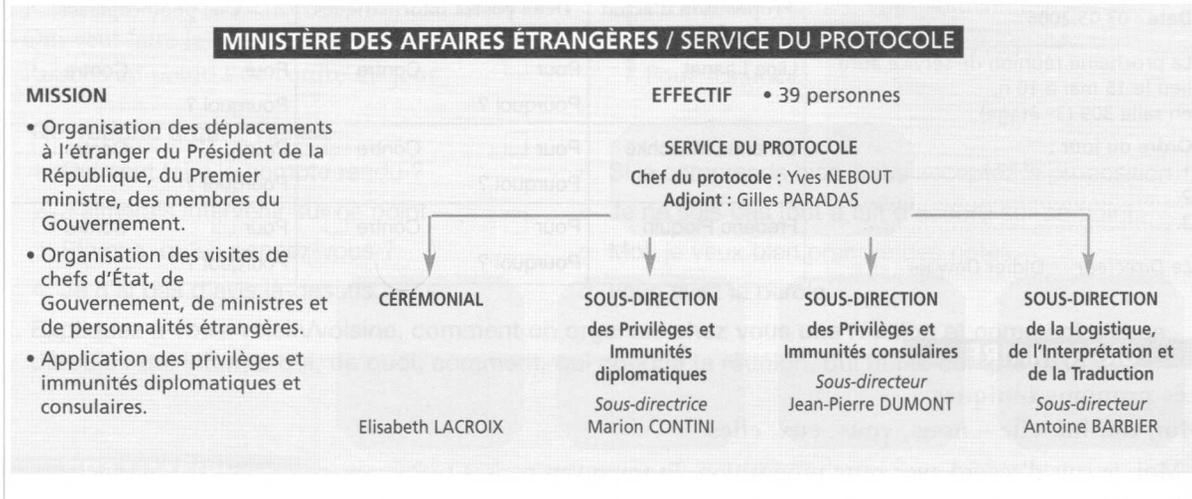
une organisation internationale	un président, un vice-président
une institution européenne	un directeur général
le ministère de l'Économie/de la Culture...	un sous-directeur, un directeur adjoint
une direction générale, une sous-direction	un chef de service/de département
une unité, un département, un service	un conseiller, un assistant, un secrétaire

• Complétez le texte suivant avec les mots : *secrétaire général adjoint* – *secrétaire général* – *personnes* – *Président* – *Directions générales*.

Bienvenue au Secrétariat général de la Commission européenne
[...] Nous faisons partie des 40 ... que compte la Commission européenne. Nous employons près de 600 ... placées sous la responsabilité directe du ... de la Commission européenne, M. José Manuel Barroso. Le ... est assisté par un

À vous !

1. À partir de l'organigramme et des informations ci-dessous, rédigez une courte présentation du service du protocole du ministère des Affaires étrangères : mission et structure générale. Ce texte figurera sur le site du ministère.
2. Présentez le Service du protocole dans le cadre de la visite d'une délégation étrangère : mission du service, structure, nom et fonction des personnes qui y travaillent...



3 QUI VEUT PRENDRE LA PAROLE ?

- Didier DEWAEEL : Bonjour. Il y a trois points à l'ordre du jour de cette réunion : la répartition du budget pour l'achat de matériel, le calendrier des congés d'été et le recrutement des stagiaires pour les mois de juillet et août.
 Commençons par le point 1. Il nous reste un reliquat sur le budget de cette année. Il y a deux options : acheter deux postes informatiques supplémentaires ou une nouvelle photocopieuse. Qui veut prendre la parole ? Oui, Liina.
- Liina LAANET : Nous avons régulièrement de nouveaux stagiaires. Il est indispensable que nous ayons au moins deux PC de plus pour qu'ils puissent travailler.
- Didier DEWAEEL : Oui... qui veut intervenir sur ce point ? Johanna ?
- Johanna MASCHKE : Je suis étonnée que vous demandiez du matériel pour des stagiaires qui ne restent que deux à trois mois l'été. Ils peuvent parfaitement travailler dans les bureaux des collègues qui sont en congés. Pour la photocopieuse, c'est beaucoup plus urgent, vous savez bien qu'elle est toujours en panne.
- Didier DEWAEEL : Et vous, Frédéric, qu'en pensez-vous ?
- Frédéric PLOQUIN : Moi aussi, je suis contre la proposition de Liina. Inutile d'acheter du matériel supplémentaire pour des stagiaires. Par contre, les frais de réparation pour la photocopieuse sont beaucoup trop élevés. Il faut absolument en acheter une nouvelle !
- Liina LAANET : Permettez-moi de vous interrompre, mais... [...]
- À la fin de la discussion*
- Didier DEWAEEL : Si je comprends bien, tout le monde est finalement d'accord pour l'achat d'une nouvelle photocopieuse. Alors, passons au point suivant...



1. Écoutez et complétez la note de service suivante.

NOTE DE SERVICE N°22

Destinataires :

Les chefs de service : Liina Laanet,
Johanna Maschke, Frédéric Ploquin

Objet :

Date : 03.05.2006

La prochaine réunion de service aura lieu le 15 mai à 10 h, en salle 309 (3^e étage).

Ordre du jour :

1.
2.
3.

Le Directeur Didier Dewael



2. Écoutez encore une fois, dites qui est pour ou contre les propositions ci-dessous et dites pourquoi.

Proposition d'achat	Deux postes informatiques		Une photocopieuse	
Liina Laanet	Pour <input type="checkbox"/>	Contre <input type="checkbox"/>	Pour <input type="checkbox"/>	Contre <input type="checkbox"/>
	Pourquoi ?		Pourquoi ?	
Johanna Maschke	Pour <input type="checkbox"/>	Contre <input type="checkbox"/>	Pour <input type="checkbox"/>	Contre <input type="checkbox"/>
	Pourquoi ?		Pourquoi ?	
Frédéric Ploquin	Pour <input type="checkbox"/>	Contre <input type="checkbox"/>	Pour <input type="checkbox"/>	Contre <input type="checkbox"/>
	Pourquoi ?		Pourquoi ?	

GRAMMAIRE

Les pronoms toniques

Moi, toi, lui, elle – nous, vous, eux, elles

Moi, je suis d'accord avec cette proposition. Et toi, qu'en penses-tu ?

Les délégués portugais ont voté pour. Les espagnols, eux, ont tous voté contre.

Mes collègues et moi, nous ne pourrions malheureusement pas assister à la réunion.

Ni lui, ni elle n'ont pris la parole.

C'est le nouveau Président de la Commission européenne ? Oui, c'est lui.

Ils estiment beaucoup leur chef de service. Ils parlent souvent de lui.

Je cherche un stagiaire. Ah bon ? Moi aussi.

Elle est plus expérimentée qu'eux.

• Complétez les phrases suivantes avec le pronom tonique qui convient.

- a. – ... , à votre place, j'achèterais un nouveau PC.
- b. – Je ne me fais pas de soucis pour ... Ils trouveront bien une solution.
- c. – Qui est la chef de la délégation polonaise ? – Tu vois cette dame ? – C'est ...
- d. – Vous savez quelque chose ? – Non. Ni ... ni ... n'avons été informés.
- e. – Mon collègue parle beaucoup plus que ... en réunion.
- f. – Est-ce que Giulnara va changer de poste ? – Oui. – Et Andrius ? – ..., non.

VOCABULAIRE

Une réunion

une réunion de travail/de service

une note de service

une convocation

un ordre du jour

un compte rendu

convoquer quelqu'un à une réunion

conduire une réunion

participer à une réunion

• Complétez le courriel suivant avec les mots : *convocation – ordre du jour – note de service – compte rendu – réunion de travail.*

Monsieur,

Dans votre ... du 20 décembre dernier, vous avez invité tout le personnel à participer à ... où la programmation budgétaire était à l' ... Je tenais à vous informer que je n'ai malheureusement pas reçu de ... et que je n'ai donc pas pu y assister. Votre assistante a bien voulu me faire parvenir le ... de la réunion. Je vous ferai donc mes propositions par écrit.

MANIÈRES DE DIRE

Conduire une réunion

Annoncer l'ordre du jour

Nous nous retrouvons aujourd'hui pour...
Je vous ai convoqué aujourd'hui pour...
Il y a quatre points à l'ordre du jour...

Organiser le travail

Je propose de commencer par un tour de table...
Qui veut faire le compte rendu ?
Passons au point 2 de l'ordre du jour.

Donner la parole

Qui veut intervenir sur ce point/prendre la parole ?
Et vous, qu'en pensez-vous ?
Vous avez la parole.

Reformuler les paroles de quelqu'un

En d'autres termes, vous souhaitez...
Si j'ai bien compris, vous proposez de...
Pour résumer...

1. Qui répond à qui ? Reliez.

- | | |
|--|--|
| 1. Qui veut faire le compte rendu ? | a. Si je comprends bien, vous acceptez la proposition. |
| 2. J'aimerais intervenir sur ce point. | b. Je ne suis pas tout à fait d'accord sur ce point. |
| 3. Et vous, qu'en pensez-vous ? | c. Moi, je veux bien prendre des notes. |
| 4. Je n'ai pas d'avis là-dessus. | d. Vous avez la parole. |

2. Expliquez à votre voisin/voisine, comment on organise chez vous une réunion et comment elle se déroule : qui informe qui, de quoi, comment, qui conduit la réunion, qui fait le compte rendu...

GRAMMAIRE

Le subjonctif (3)

Avec des verbes impersonnels : il faut/il est nécessaire/important/dommage que...
Il est nécessaire que nous fassions d'abord un tour de table.

Avec des verbes : vouloir/proposer/suggérer/demander que...
Je propose que nous fassions une pause.

Avec des adjectifs : être étonné/heureux/désolé que...
Je suis étonnée que vous ne fassiez pas de proposition.

• Reformulez les phrases suivantes en utilisant le subjonctif.

Respectez l'ordre du jour ! → Il demande que vous respectiez l'ordre du jour.

- Nous devons absolument trouver une solution à ce problème ! → Il ...
- Comment ? Vous n'avez rien à proposer ? → Je ...
- Vous changez de poste ? Bravo ! → Nous ...
- Tu ne participes pas à la réunion ? Dommage ! → Il ...

GRAMMAIRE

Le subjonctif (4)

Avec « bien que... » et « quoique... »
Il assiste à la réunion bien qu'il ne travaille plus chez nous.

Avec « pour que... » et « afin que... »
Je vous envoie la convocation par courriel pour que vous l'ayez plus vite.

• Complétez avec une des conjonctions ci-dessus.

- ... vous soyez à l'heure pour la conférence, il faut que vous partiez assez tôt de chez vous.
- ... elle fasse toujours des propositions intéressantes, ses collègues n'écoutent jamais ce qu'elle dit.
- Il y a encore de l'argent à dépenser ... nous soyons déjà au mois de décembre !
- Pourriez-vous m'appeler pour me dire quand la réunion aura lieu ... je puisse m'organiser ?

MANIÈRES DE DIRE

Prendre la parole

Demander la parole

J'aimerais prendre la parole...

Je voudrais intervenir sur ce point...

Pour garder la parole

Je serai bref...

Je termine, juste un mot...

Interrompre quelqu'un

Permettez-moi de vous interrompre mais...

Vous permettez mais...

Donner son point de vue

Je suis pour cette proposition.

Je suis contre la décision de...

Justifier

En effet,...

Parce que.../Car...

Demander une explication

Que voulez-vous dire par...

Pourriez-vous préciser, s'il vous plaît ?

- **Que répondez-vous ? Aidez-vous des manières de dire ci-contre. Plusieurs solutions sont parfois possibles.**

- a. Vous voulez encore une fois prendre la parole ? Il ne nous reste malheureusement plus que cinq minutes avant de finir.
- b. J'aimerais organiser une exposition sur le thème des échanges.
- c. J'aimerais avoir votre avis sur cette décision.
- d. Est-ce que quelqu'un souhaite s'exprimer sur ce point ?

À vous !

- Vous participez à une réunion de service (un directeur et trois chefs de service). Objet : le recrutement d'un stagiaire pour l'été. Choisissez entre deux candidats. Jouez la scène à quatre.

PROFIL DU CANDIDAT	CANDIDAT 1 : Jeune, sans expérience, peut travailler en juillet et en août.	CANDIDAT 2 : Un peu plus âgé, a de l'expérience, pas libre en août.
Choix du chef de service 1	<i>Arguments :</i> Un jeune sans expérience est plus facile à former. Vous avez besoin de quelqu'un pendant tout l'été.	
Choix du chef de service 2		<i>Arguments :</i> Un stagiaire qui a de l'expérience peut travailler en autonomie. Au mois d'août, il n'y a vraiment pas grand chose à faire.
Choix du chef de service 3	<i>Arguments :</i> Un jeune coûte moins cher. Vous avez également besoin de quelqu'un pendant tout l'été.	

En situation

- **Après une catastrophe naturelle, le ministre de l'Environnement doit quitter ses fonctions et le ministère est restructuré.**
 1. Élaborez le nouvel organigramme : nom du ministère, direction générale, nom et nombre des sous-directions (ex : sous-direction de l'eau, de la nature et des paysages, de la prévention des pollutions...), nom des personnes nommées.
 2. Un fonctionnaire informe un collègue de la nouvelle. Celui-ci réagit à l'information.
 3. Une réunion est organisée au service des relations publiques. Objet : fixer la date, l'heure, le lieu d'une conférence de presse.
 4. Le porte-parole du ministère présente le nouvel organigramme lors de la conférence de presse.
- Mettez-vous à plusieurs pour élaborer l'organigramme et jouez ensuite les scènes.

MANIÈRES DE PARLER

Parler de tout et de rien



1. Quand on rencontre quelqu'un pour la première fois, il est normal de parler de sa vie privée.
2. Il ne faut pas parler de certains sujets : l'argent, la religion, la politique...
3. Dans une réunion, il est normal que tout le monde prenne la parole en même temps.
4. Parler beaucoup, c'est souvent parler pour ne rien dire : autant parler moins !
5. Un exposé bien construit est toujours un bon exposé !
6. Préparer un ordre du jour pour une réunion : cela ne sert à rien !

Et chez vous, c'est comment ?

L'ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE



• 55 États et gouvernements membres et 13 observateurs

L'OIF apporte à ses États et gouvernements membres un appui dans l'élaboration ou la consolidation de leurs politiques et mène des actions de coopération multilatérale, conformément aux grandes missions tracées par le Sommet de la Francophonie : promouvoir la langue française et la diversité culturelle et linguistique ; promouvoir la paix, la démocratie et les droits de l'Homme ; appuyer l'éducation, la formation, l'enseignement supérieur et la recherche ; développer la coopération au service du développement durable et de la solidarité.

L'Organisation internationale de la Francophonie (OIF) est une institution fondée sur le partage d'une langue, le français, et de valeurs communes. Elle compte à ce jour cinquante-trois États et gouvernements membres et dix observateurs. Présente sur les cinq continents, elle représente plus du quart des États membres de l'Organisation des Nations Unies.

Abdou Diouf, ancien Président du Sénégal, est le Secrétaire général de la Francophonie.

Le siège de l'OIF est à Paris. L'OIF est aussi représentée auprès des Nations Unies à New York et à Genève, de l'Union européenne à Bruxelles, et de l'Union africaine à Addis-Abeba.

Vous pouvez consulter le site de l'OIF :
www.francophonie.org

Testez-vous.....

1 Compréhension orale 

1. Écoutez le document et dites si ce compte rendu correspond aux informations entendues. Corrigez le compte rendu, si nécessaire.

EXTRAIT DU COMPTE RENDU DE LA RÉUNION DU 12 SEPTEMBRE 2006

János Molnár propose que les deux secrétaires prennent leurs congés du 31 juillet au 15 août.

François Carlier n'est pas d'accord sur ce point. Il rappelle que quelqu'un doit rester pour accueillir le public.

Vladimir Saudek est d'accord pour que les secrétaires partent toutes les deux. Il suggère que le standard prenne les appels.

Michel Doinel doute que ce soit une bonne solution.

François Carlier est finalement d'accord avec la proposition de Vladimir Saudek.

2 Compréhension écrite

- Lisez ce texte et cochez la bonne case.



Le Service de presse du Parlement européen a pour mission d'assister les journalistes et de les informer sur l'actualité parlementaire. Il est dirigé par Jaume Duch qui est à la fois directeur et porte-parole du Parlement européen. Ce service comprend deux unités : l'unité « salle de presse » et l'unité « rédaction et diffusion » dont le chef est Ioannis Darmis. Le service de presse est constitué d'une équipe d'attachés de presse qui sont spécialisés par sujets et par langue officielle. Ils peuvent ainsi mieux informer les journalistes de chaque État membre sur toutes les activités du Parlement.

- | | Vrai | Faux |
|---|--------------------------|--------------------------|
| a. Le Service de presse coordonne l'activité du Parlement. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. Le Service de presse a deux directeurs. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Jaume Dauch a deux fonctions. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. Chaque attaché de presse travaille dans une seule langue officielle. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3 Structures de la langue

1. Mettez au style indirect au présent.

- a. « Est-ce que tout le monde a lu l'ordre du jour ? » → Il ...
 b. « Il y a encore quelques années, personne ne s'engageait pour l'environnement. »
 → Le journaliste ...

2. Conjuguez les verbes au temps qui convient.

- a. Je ne suis pas sûre que nous ... (*avoir*) le temps d'aborder cette question en réunion.
 b. Je propose que nous ... (*passer*) au point suivant.

3. Mettez le texte à la voix passive.

Pendant la Présidence, la Finlande prépare et dirige les travaux de l'Union européenne. La Finlande prévoit plus de 130 réunions. Le Secrétariat général du Conseil assiste la Présidence.

4 Expression écrite

Rédigez une note de service pour convoquer vos collaborateurs à une réunion. Il s'agit de planifier les congés d'été, de décider de la nouvelle répartition des bureaux et de la programmation budgétaire pour l'année prochaine.

5 Expression orale

À partir du mois de mai, les conducteurs de plus de 50 ans devront repasser leur permis de conduire. C'est une nouvelle directive européenne pour réduire le nombre des accidents de la route. Parlez-en avec votre voisin/voisine.

1 Compréhension orale 

• Écoutez le document sonore et la question. Cochez la case correspondant à la bonne réponse.

1^{re} TÂCHE

- A. Il avait un salaire trop bas. B. Son emploi ne lui plaisait pas.
 C. Il a déménagé. D. Ses diplômes ne convenaient pas.

2^e TÂCHE

- A. Elle veut gagner plus d'argent.
 B. Elle ne s'entend pas avec ses collègues.
 C. Elle veut acquérir de nouvelles compétences.
 D. Elle n'aime plus son travail.

2 Structures de la langue

• Cochez la case correspondant à la bonne réponse.

1^{re} TÂCHE

J'ai rencontré Félix hier, il voulait réserver des places pour le concert de Mozart. On lui a dit...

- A. qu'il n'y avait plus de places
 B. qu'il n'y aurait plus de place
 C. qu'il n'y ait plus de place
 D. qu'il n'y aura plus de place

...depuis vendredi dernier.

2^e TÂCHE

Si tu veux vraiment avoir cet emploi, il faut que tu...

- A. prends B. prenne
 C. prendra D. prendras

...contact avec le responsable des Ressources humaines de la société.

3^e TÂCHE

La France situe son action dans une perspective francophone.

« Situe » signifie :

- A. indique. B. mentionne.
 C. place. D. écrit.

4^e TÂCHE

Vous devez déposer votre dossier de candidature avant vendredi 18 heures.

« Déposer » signifie :

- A. Apporter une lettre de candidature.
 B. Apporter les différentes pièces nécessaires pour poser votre candidature.
 C. Dire que vous êtes candidat.
 D. Demander si vous pouvez être candidat.

3 Compréhension écrite

- Lisez les documents, les questions et les réponses. Cochez la case correspondant à la bonne réponse.

1^{re} TÂCHE

1 ^{er} février 2005	2 février 2005	2 février 2005	3 février 2005	4 février 2005
Interview accordée par le président de la République à la radiodiffusion télévision Sénégalaise (Palais de l'Élysée).	Conférence de presse conjointe du président de la République et de M. Abdoulaye Wade, président de la République du Sénégal (Dakar).	Intervention du président de la République à l'occasion du dîner donné en son honneur par M. Abdoulaye Wade, président de la République du Sénégal (Dakar).	Repas en présence du maire de Saint-Louis à la mairie de Saint-Louis du Sénégal.	Discours du président de la République lors de l'ouverture du Forum du « Dakar agricole » (Dakar).

Quel jour le président va-t-il déjeuner avec une personnalité sénégalaise ?

- A. Le 1^{er} février.
- B. Le 2 février.
- C. Le 3 février.
- D. Le 4 février.

2^e TÂCHE

Les jeunes **PROFESSIONNELS**
à la **Banque Interaméricaine de Développement**

CONDITIONS REQUISES

- âge maximum : 32 ans ;
- être titulaire d'un diplôme de 3^e cycle ;
- avoir au minimum un an d'expérience professionnelle, maîtriser parfaitement l'anglais ou l'espagnol (lu, écrit, parlé) et avoir une connaissance suffisante de l'une des autres langues officielles de la Banque ;
- avant tout faire preuve de flexibilité et de capacité d'intégration au sein d'une équipe.

PROGRAMME

La durée du contrat est de 2 ans partagés en 3 affectations (de 8 mois chacune) différentes et successives dans les divers départements de la banque. Les différentes fonctions exercées apportent une vision globale des différentes activités de la banque. À l'issue de leur contrat, les jeunes professionnels peuvent postuler pour être recrutés sur la base d'un contrat de longue durée.

1. Quelle est la principale qualité demandée ?
 - A. Avoir une bonne expérience professionnelle.
 - B. Avoir les diplômes requis.
 - C. Savoir travailler en équipe.
 - D. Être jeune.
2. Quel est le principal avantage du poste proposé ?
 - A. Le contrat est divisé en trois périodes.
 - B. Le contrat peut être prolongé au-delà de 2 ans.
 - C. Le salaire est très intéressant.
 - D. Les collaborateurs sont compétents.

Un groupe de fonctionnaires participe à un programme d'échange entre administrations nationales (de l'Union européenne ou autres).

Imaginez l'identité de ces fonctionnaires, le pays et le ministère dans lesquels ils ont choisi d'aller travailler et jouez le scénario suivant.

Plantez le décor !

Un ministère d'origine

Nom du ministère	Département/Service	Pays	Ville
...

Un ministère d'accueil

Nom du ministère	Département/Service	Pays	Ville
...

Un programme d'échange

Objectifs	Durée	Nombre de fonctionnaires	Profil souhaité
...

Des fonctionnaires qui participent à ce programme

Nom ...	Formation ...	Loisirs ...
Prénom ...	Expérience professionnelle ...	Motivations par rapport à ce programme ...
Nationalité ...	Fonction actuelle ...	Caractéristiques physiques ...
Situation de famille ...	Langues parlées ...	Caractéristiques morales ...

De nouveaux collègues

Nom ...	Nationalité ...	Fonction ...	Langues parlées ...
Prénom ...	Situation de famille ...	Organisation/Institution ...	Loisirs ...

Élaborez

- un CV
- une note de service (réunion de la Commission des échanges)
- deux « Une » et deux brèves sur un thème de société
- votre planning de congés pour trois mois
- un formulaire de demande de congés
- un bulletin météorologique pour la télé, la radio, un journal
- la page d'accueil de trois ou quatre sociétés de location de véhicules

Cherchez

- des informations touristiques sur la ville/région choisie pour le programme d'échange

À vous !

SÉLECTION DES CANDIDATS

- Vous avez été pré-sélectionné. On vous téléphone pour vous demander des précisions sur votre CV et vos motivations par rapport à ce programme d'échange.
- Une « Commission des échanges » se réunit pour sélectionner les candidats retenus. Un président de séance conduit la réunion, les membres de la Commission donnent leur avis sur les candidats et font la sélection.

PRISE DE FONCTIONS

- Vous vous présentez à votre lieu de travail et vous faites connaissance avec vos nouveaux collègues. Parlez de votre ministère d'origine, de sa structure et de vos motivations par rapport à ce programme.
- À la cafétéria, vos collègues vous parlent de l'actualité et vous demandent votre avis sur les thèmes abordés.

VIE QUOTIDIENNE

- Vous faites les soldes avec certains de vos collègues et vous achetez des vêtements. Essayez des vêtements, conseillez vos collègues, trouvez ensemble une solution aux problèmes suivants :

Fonctionnaire 1	Fonctionnaire 2	Fonctionnaire 3	Fonctionnaire 4
Vous voulez payer avec votre carte de crédit. Le magasin ne prend pas les cartes de crédit	Vous voulez payer. Quelqu'un a volé votre portefeuille.	Vous n'avez qu'un gros billet et le vendeur n'a pas de monnaie.	Vous ne pouvez payer qu'en espèces et vous n'avez plus d'argent liquide.

DÉPART EN CONGÉS

- Quelques semaines après votre arrivée, vous demandez un jour de congé (vous avez droit à 50 jours ouvrés dans l'année), un vendredi, car le jeudi est un jour férié.
Remplissez un formulaire de demande de congé et envoyez-le par courriel à votre supérieur hiérarchique.
Vous recevez une réponse positive ou négative. En cas de refus, arrangez-vous avec un collègue/renégociez...
- Vous décidez avec vos collègues qui participent avec vous à ce programme d'échange de découvrir, pendant ce long week-end, la ville/la région.
Vous demandez conseil à vos nouveaux collègues (où aller, que faire...).
Lisez/écoutez les prévisions météorologiques à la radio et choisissez ensemble votre destination.
Renseignez-vous auprès d'une société de location de véhicules sur les formules proposées. Vous êtes un groupe de cinq personnes : décidez ensemble de la formule que vous allez choisir.

DIFFICULTÉS SUR LA ROUTE

- Au cours de ce week-end, vous avez un petit accident de voiture. Le conducteur est légèrement blessé et trois passagers ne se sentent pas très bien.
Vous décidez de vous rendre à l'hôpital. Un médecin vous interroge sur ce qui ne va pas, vous demande de décrire les symptômes que vous ressentez et vous donne des conseils.

SIGNES DE VIE

- Donnez de vos nouvelles par courriel/par téléphone à un collègue/ami francophone.
Parlez-lui de votre programme d'échange, du ministère où vous travaillez, de vos nouveaux collègues (manières de travailler, de s'habiller, de se comporter...), du pays, de la région où vous séjournez...
Il vous répond, pose des questions...