

Thématique : Diplomatie

Auteur : Caroline Mraz (France)

OCCUPER UN POSTE DE DIPLOMATE

Public : Diplomates en activité

Niveau CECR : B1+/B2

Durée : 2-3 heures

OCCUPER UN POSTE DE DIPLOMATE



1- Un diplomate : Qu'est-ce que c'est ?

a. Par deux, définissez le métier de diplomate.

b. En groupe, discutez de votre métier : Pourquoi l'avez-vous choisi ? Pourquoi l'aimez-vous ? Quels sont ses avantages et ses inconvénients ? Etc.

2. Profession : Diplomate au Ministère des Affaires Etrangères français.

a. Regardez la vidéo, puis répondez aux questions.

1. Dans quels lieux un diplomate est-il amené à exercer sa profession ?
2. Quelles sont les différentes phases et facettes du métier de diplomate ?
3. Quel parcours a effectué Eva Nguyen Binh pour accéder à son poste actuel ?
4. Pourquoi aime-t-elle son métier ? Quels sont ses avantages ?
5. Quelles sont ses perspectives professionnelles ?



b. Visionnez une deuxième fois la vidéo et complétez les informations du poste actuel d'Eva Nguyen Binh.

Intitulé du poste :

Lieu d'exercice :

Zone géographique :

Tâches principales :

-

-

-

-

-

Connaissances et savoir-faire requis :

-

-

-



3. Grammaire : Articuler son discours.

a. Visionnez à nouveau la vidéo et relevez les articulateurs permettant :

- d'énumérer :
- d'expliquer :
- d'illustrer ou de préciser une idée :
- d'opposer :
- de faire une concession :
- d'exprimer une conséquence :

Articuler son discours

Les articulateurs sont des mots ou des locutions qui établissent un rapport de sens (de cause, de conséquence, d'opposition, etc.) entre deux propositions ou facilitant l'enchaînement d'idées dans un discours. Ils permettent :

- d'énumérer : *d'abord, puis, ensuite, enfin, finalement, en définitive, etc.*
- d'expliquer : *c'est-à-dire, en fait, de fait, de la même manière, alors, etc.*
- d'illustrer ou de préciser une idée : *par exemple, notamment, ainsi, en effet, que ce soit, de plus, etc.*
- d'opposer : *mais, par contre, au contraire, etc.*
- de faire une concession : *quand même, par ailleurs, toutefois, etc.*
- d'exprimer une conséquence : *donc, du coup, ainsi, par conséquent, etc.*

b. Choisissez l'articulateur qui convient, puis identifiez le type de relation qu'il introduit.

1. Le poste est complexe, **par ailleurs/en effet** les tâches sont nombreuses.
2. **D'abord/En définitive** Eva a étudié à Sciences po, **ensuite/enfin** elle a passé les concours du MAE.
3. Je dois rédiger des notes et des rapports, **en fait/de plus** je dois organiser les visites officielles.
4. Je suis épanoui dans mon travail, **par contre/notamment** je passe tout mon temps au bureau.
5. Elle a commencé sa carrière en poste, **de fait/en fait** à l'étranger.

c. Racontez à votre voisin(e) comment vous avez accédé à votre poste actuel. Articulez votre discours !



4- Un diplomate : Fiche de poste

a. Observez le document et répondez.

1. Quel est l'emploi proposé ?
2. Où se situe le poste ?
3. Quelles sont les différentes parties du document ?

b. Lisez le document et pour chaque activité associez un savoir-faire, une connaissance et/ou une qualité (plusieurs réponses possibles).



5- Lexique

a. Complétez le texte à l'aide des actions suivantes (conjuguez le verbe si nécessaire) :

élaborer - mettre en œuvre – rédiger - analyser – coordonner – renforcer - initier

Lorsque le directeur de la coopération internationale ce projet de développement durable, l'attaché de coopération un cahier des charges. Puis, il les liens entre les différents partenaires afin de le projet. Une équipe les besoins de la population cible dans le but d'..... des actions. Globalement, l'objectif était de les capacités de la société civile.

b. Trouvez le nom correspondant au verbe (*ex : préparer → une préparation*).

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| 1. consulter : | 5. alterner : |
| 2. renforcer : | 6. suivre : |
| 3. promouvoir : | 7. mettre en œuvre : |
| 4. représenter : | 8. initier : |

Parler de la carrière d'un diplomate	Définir des tâches professionnelles
<p>Alterner des fonctions</p> <p>Avoir pour vocation de</p> <p>Faire carrière à l'étranger</p> <p>Passer des concours de la fonction publique</p> <p>Représenter son pays</p> <p>Promouvoir la coopération</p> <p>Être au poste de/en charge de</p> <p>Être responsable de la gouvernance</p>	<p>Consulter des services</p> <p>Analyser des demandes et des besoins</p> <p>Préparer et suivre des dossiers</p> <p>Organiser une visite officielle</p> <p>Animer des réunions</p> <p>Rédiger une note de service, un rapport, un télégramme diplomatique, un cahier des charges</p> <p>Suivre le montage de projets culturel, de développement, etc.</p> <p>Elaborer et piloter des projets</p> <p>Initier et mettre en œuvre des actions culturelles</p> <p>Mettre en place un dispositif</p> <p>Renforcer des capacités</p> <p>Coordonner des services</p>
Personnes	Lieux
<p>un diplomate</p> <p>un fonctionnaire du Ministère des Affaires Etrangères (MAE)</p> <p>un ambassadeur</p> <p>un consul</p> <p>un (adjoint) chef de bureau</p> <p>un directeur général de la coopération internationale</p> <p>un attaché de coopération (linguistique, culturel, etc.)</p>	<p>une ambassade</p> <p>un consulat</p> <p>un Institut d'études politiques</p> <p>un service politique</p> <p>un service culturel de coopération</p>



6. Vous accueillez le directeur général de la coopération dans votre service de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France en Bosnie-Herzégovine. Vous lui présentez les activités de votre service. Jouez la scène ! Appuyez-vous sur les informations contenues dans la fiche de poste !



7. Pour votre profil LinkedIn (réseau social professionnel), vous rédigez votre biographie professionnelle (120 à 140 mots environ).

Tâche finale : Organisez une passation de poste.

- A. Vous quittez votre poste, vous rédigez la fiche de votre poste.
- B. Par deux, vous échangez votre fiche avec celle de votre successeur, lisez la fiche de votre nouveau poste.
- C. Après avoir pris connaissance de votre nouveau poste, vous vous réunissez pour discuter des actions en cours. N'hésitez pas à poser des questions à votre prédécesseur !
- D. Pour faciliter la passation, ensemble vous définissez les tâches à effectuer dans les prochaines semaines.