

**Thématique** : Diplomatie

**Auteur** : Caroline Mraz (France)

# OCCUPER UN POSTE DE DIPLOMATE

---

**Public** : Diplomates en activité

**Niveau** : B1+/B2

**Durée** : 2-3 heures

## 1. – OCCUPER UN POSTE DE DIPLOMATE

---



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

Cette activité propose aux apprenants de se familiariser avec la thématique de la leçon : occuper un poste de diplomate. Attirer l'attention sur le titre de la fiche puis réaliser l'activité.

a. Former des binômes et les inviter à définir le métier de diplomate. Mettre en commun et avec l'ensemble du groupe classe, donner une définition commune.

- **Proposition de réponse :**

**Personne chargée de représenter son pays auprès d'une nation étrangère et dans les négociations internationales.**

b. Proposer aux apprenants d'échanger sur leur métier et leurs expériences dans le domaine de la diplomatie. Circuler dans la classe et stimuler les discussions si nécessaire par le biais de questions personnalisées. Lorsque les discussions s'amenuisent, arrêter l'activité.

- **Réponse libre.**



### 2. Profession : Diplomate au Ministère des Affaires Étrangères français

Ce document vidéo propose le portrait d'une diplomate française au sein du Ministère des Affaires Étrangères.

#### Transcription

« Écoute je voulais faire le point avec toi sur trois choses qui sont donc : les crédits qu'on a récupérés et qu'on doit déléguer à Djakarta pour les projets post-tsunami. »  
Alors mon métier, c'est d'être diplomate donc fonctionnaire du Ministère des Affaires Étrangères. Il y a plusieurs facettes au métier et plusieurs phases dans le métier. On travaille au Ministère des Affaires Étrangères donc à Paris et puis on alterne aussi avec ce qu'on appelle le poste, c'est-à-dire les fonctions dont nos représentations à l'étranger que ce soit des ambassades ou des consulats. Donc chaque diplomate à vocation à partir entre la moitié et deux tiers de sa carrière à l'étranger.

« Et puis pour la Chine, donc pour les délégations de crédits à la Chine ».

Ma formation est Sciences po, donc l'Institut d'études politiques que j'ai fait à Strasbourg. Ensuite, j'ai passé les concours du Ministère des Affaires Étrangères, ensuite je suis partie trois ans à l'Ambassade de France en Inde, puis je suis partie à l'Ambassade de France au Portugal, à Lisbonne et je suis revenue depuis deux ans à Paris. Mon poste à l'heure actuelle c'est chef du bureau Asie-Océanie, à la coordination géographique dans la direction générale de la coopération internationale. Je consulte les communications spécifiques qu'on a entre l'ambassade et l'administration à Paris, qu'on appelle les télégrammes diplomatiques. C'est là que je vois en fait quelles sont les demandes et quels sont les besoins de nos ambassades et des autres services du ministère. Ensuite, je vois quels sont les dossiers qu'on doit préparer que ce soit pour une visite du ministre, une visite de mon directeur général à l'étranger par exemple.

J'ai aussi souvent beaucoup des réunions avec les autres services qui traitent d'Asie et d'Océanie au sein du Ministère des Affaires Étrangères.

« La situation à Aceh dans le post-tsunami et comment ça a évolué à l'heure actuelle. »

Il y a beaucoup de choses que je dois écrire que ce soit des notes, des fiches, de rapports. Je trouve que le plus c'est de travailler pour mon pays, de le représenter. On a une palette de métiers qui est assez incroyable, c'est-à-dire que tous les trois quatre ans, on change de poste. On peut aussi bien faire du politique, que du consulaire que du montage de projets culturel, développement et autres. Ensuite, on un énorme avantage qui est qu'on peut aller travailler à l'étranger. Et puis, je trouve ça fabuleux de rencontrer des gens que ce soit des hommes politiques, des journalistes, des ONG. C'est quand même un travail, notamment à Paris, c'est un travail de bureau. Il faut quand même aimer ça. Je pense qu'il faut d'abord aimer écrire et analyser, c'est une grande partie de la carrière d'un diplomate et puis parler des langues étrangères. J'aimerais bien approfondir cette voie-là par exemple en partant en poste et en n'étant pas dans le service politique de l'ambassade, mais dans le service culturel de coopération.

<https://www.youtube.com/watch?v=We4umlUobKs>

- Lire les questions du point **a.** au préalable, ce afin d'orienter l'attention des apprenants et de faciliter ainsi la compréhension du document. Les questions proposées répondent aux interrogations : *Qui ? Quand ? Quoi ? Où ? Comment ?* ; afin de faire adopter aux apprenants le réflexe de questionnement essentiel que tout lecteur doit réussir à avoir lorsqu'il est seul face à un document.
- Passer une première fois le document vidéo, puis leur laisser quelques minutes pour répondre aux questions.
- Puis, leur demander de prendre connaissance du point **b.** et visionner à nouveau la vidéo. Leur laisser quelques minutes pour compléter le document et leurs réponses du point précédent.
- Former des binômes et les inviter à comparer leurs réponses. Si nécessaire, visionner une troisième fois la vidéo.

- Mettre en commun.

- **Réponse :**

**a.**

1. Un diplomate peut exercer sa profession dans son pays ou à l'étranger en alternance, dans un service du Ministère des Affaires Étrangères, dans une ambassade, dans un consulat, dans un type de service (politique, de coordination géographique, culturel de coopération).

2. En tant que diplomate, on alterne différents postes à l'étranger avec des postes dans son pays. On exerce une « palette de métiers », on représente son pays.

3. Elle a tout d'abord étudié à l'Institut d'études politiques à Strasbourg, puis elle a passé les concours du MAE. Ensuite, elle est partie trois ans à l'Ambassade de France en Inde, puis elle est partie pour un poste à Lisbonne, à l'Ambassade de France également. Depuis deux ans, elle est revenue à Paris.

4. Elle aime son métier car elle travaille pour son pays, de plus elle change tous les trois ans de postes donc, c'est très diversifié. Les domaines d'actions sont variés (politique, culturel, etc.). Elle rencontre tout type de gens (hommes politiques, journalistes, ONG). Enfin, elle aime écrire et analyser ainsi que parler des langues étrangères.

4. Elle aimerait s'engager dans un service culturel de coopération.

**b.**

Intitulé du poste : **chef du bureau Asie-Océanie à la coordination géographique dans la direction générale de la coopération internationale**

Lieu d'exercice : **Paris**

Zone géographique : **Asie-Océanie**

Tâches principales :

- **Consulter des télégrammes diplomatiques**
- **Analyser les besoins et les demandes des ambassades et autres services du ministère**
- **Préparer des dossiers de visites diplomatiques (du ministre, du directeur général)**
- **Participation à des réunions avec d'autres services**
- **Rédiger des notes, des fiches, des rapports**

Connaissances et savoir-faire requis :

- **Parler des langues étrangères**
- **Avoir des qualités d'analyse**
- **Avoir de bonnes compétences rédactionnelles**



## 3. Grammaire : Articuler son discours

a. Cette question invite les apprenants à relever/comprendre la grammaire en contexte.

- Au préalable, demander aux apprenants de citer les articulateurs qu'ils connaissent pour chaque item.
- Visionnez une dernière fois la vidéo en les invitant à relever au moins un articulateur pour chaque catégorie.
- Mettre en commun, puis valider leurs réponses par la lecture de l'encadré.

- **Réponse :**

- **d'énumérer : d'abord, ensuite, puis**
- **d'expliquer : c'est-à-dire, alors**
- **d'illustrer ou de préciser une idée : par exemple, notamment, que ce soit**
- **d'opposer : mais**
- **de faire une concession : quand même**
- **d'exprimer une conséquence : donc**

b. Cet exercice permet aux apprenants de systématiser l'emploi des articulateurs du discours.

- Lire la consigne et vérifier sa compréhension.
- Laisser quelques minutes aux apprenants pour réaliser l'exercice.
- Corriger collectivement en interrogeant un apprenant par item.

- **Réponse :**

**1. En effet (préciser une idée) 2. D'abord - ensuite (énumérer) 3. De plus (ajouter une idée) 4. Par contre (l'opposition) 5. De fait (expliquer).**

c. Cet exercice permet aux apprenants de systématiser l'emploi des articulateurs du discours oralement dans le cadre d'une conversation informelle.

- Former des binômes, lire la consigne en précisant que l'objectif est d'utiliser le maximum d'articulateurs du discours.

- Avant de débiter la conversation, leur proposer d'échanger pendant au minimum 7 minutes.
  - Circuler dans la classe afin de répondre aux éventuelles questions ou hésitations des apprenants.
  - Lorsque les conversations s'amenuisent, arrêter l'activité.
- **Réponse libre.**



## 4. Fiche de poste

L'activité de compréhension écrite propose aux apprenants de découvrir une fiche de poste proposée par le Ministère des Affaires Étrangères français.

**a.** Cette activité propose aux apprenants d'adopter de bons réflexes de repères visuels.

- Inviter les apprenants à observer le document et à lire chaque question afin d'y répondre collectivement. Inciter les apprenants à formuler des phrases complètes.

- **Réponses :**

1. une fiche de poste. 2. L'emploi proposé est un poste d'attaché de coopération en tant que responsable sectoriel filière coopération. 3. Le poste est situé à l'Ambassade de France en Bosnie-Herzégovine. 4. Le document présente : une définition synthétique et les activités principales du poste, les savoir-faire, les connaissances et les qualités professionnelles du candidat et des informations sur les services d'emploi (lieu, service, équipe de travail).

**b.** Ce point invite les apprenants à une compréhension détaillée du document.

- Lire la consigne, puis inviter les apprenants à lire individuellement le document.
- Former des binômes et leur demander de réaliser l'activité. Pour cela, les inciter à lire la première activité mentionnée et à y associer un ou plusieurs éléments sélectionnés dans les encarts « savoir-faire », « connaissance » et « qualités professionnelles ».
- Demander de procéder de même avec chacune des activités principales.
- Corriger collectivement (plusieurs réponses sont possibles).
- Pour aller plus loin, demander d'expliquer le processus de recrutement des diplomates dans le pays des apprenants et s'il existe des fiches de postes similaires.

- **Propositions de réponse :**

Activité 1 : analyser et identifier les problèmes – Activité 2 : négocier et savoir convaincre / capacités rédactionnelles – Activité 3 : connaissance des enjeux du secteur et parfaite connaissance de l'ensemble des acteurs et de leur positionnement / approche réfléchie et sens diplomatique dans un contexte difficile / maîtrise des langues – Activité 4 : travailler en équipe et en réseau / sens de la communication – Activité 5 : synthétiser des informations / connaissances techniques liées au secteur de la coopération – Activité 6 : maîtrise des processus et circuits de prise de décision nationaux et internationaux / esprit de synthèse.



## 5. Lexique

a. Cette activité propose aux apprenants de s'approprier les verbes permettant de nommer les tâches professionnelles d'un diplomate.

- Au préalable et sans consulter la fiche, former des petits groupes et leur demander de lister les différentes tâches professionnelles qui incombent à un diplomate.
- Mettre en commun et compléter leurs réponses par la lecture de l'encadré.
- Lire la consigne et leur laisser quelques minutes pour réaliser l'exercice. Préciser qu'il faut parfois conjuguer les verbes.
- Corriger collectivement.

- **Réponses :**

a initié – a rédigé – a coordonné – mettre en œuvre – a analysé – élaborer – renforcer.

b. Cette activité propose aux apprenants de réviser la nominalisation des verbes.

- Lire la consigne et leur laisser quelques minutes pour réaliser l'exercice.
- Corriger collectivement en attirant l'attention des apprenants sur les suffixes utilisés pour nominaliser les verbes (ex : *-tion*, *-ment*, etc.). Puis, les inviter à en citer d'autres (ex : *-ssion*, *-age*, etc.)

- **Réponses :**

1. Une consultation 2. Un renforcement 3. Une promotion 4. Une représentation 5. Une alternance 6. Un suivi 7. Une mise en œuvre 8. Une initiation.



6. Sous forme d'un jeu de rôles, cette production orale permet de positionner les apprenants dans une situation professionnelle authentique.

- Former des binômes, lire la consigne et vérifier sa compréhension.
- Les inciter à s'appuyer sur la fiche de poste proposée dans l'activité n°4, pour cela les inviter à relire les activités de la fiche de poste.
- Leur demander de définir les étapes du dialogue (1. salutations/accueil du directeur général 2. présentation de l'attaché de coopération 3. description des activités 4. réactions du directeur général).
- Faire jouer la scène.

- **Réponse libre.**



7. Cette production écrite propose aux apprenants de rédiger leur biographie professionnelle.

- Lire la consigne et demander aux apprenants s'ils connaissent des réseaux sociaux professionnels et s'ils y sont inscrits.
- Organiser une discussion sur les intérêts pour un diplomate d'être inscrits sur ce type de réseau (Pensez-vous que c'est utile pour votre carrière ? Cela sert-il à quelque chose ? Etc.).
- Avant de rédiger, les inciter à lister les points les plus importants de leur carrière de diplomate.
- Valider leurs points et leur demander de rédiger la biographie. Cette activité peut être faite en classe ou à la maison.
- Ramasser les productions pour une correction ultérieure détaillée.

## Tâche finale : Organisez une passation de poste.

Cette tâche finale propose aux apprenants de réaliser une tâche cohérente avec l'ensemble de la leçon. Elle reprend le thème de la fiche « Occuper un poste de diplomate » et a pour objectif la réutilisation des éléments langagiers socioprofessionnels nouvellement acquis. Cela place aussi les apprenants dans une démarche autonome et créative et cela les incite à interagir avec leurs pairs.

- Lire le titre de la tâche et demander aux apprenants s'ils ont déjà été placés dans cette situation (la passation de poste).

- Lire l'ensemble de la tâche afin qu'ils prennent conscience de l'objectif à réaliser.
- Individuellement, chaque apprenant rédige une fiche de poste comme indiqué au point **A**. Ils peuvent s'appuyer sur la fiche de poste proposée dans l'activité n°4. Le poste peut être réel (celui de l'apprenant par exemple) ou imaginaire.
- Pour le point **B**, former des binômes et les inviter à échanger leurs fiches de poste. Ainsi l'apprenant A prend le poste l'apprenant B et inversement.
- Leur laisser quelques minutes afin de prendre connaissance de la fiche de poste donnée par leur partenaire. S'assurer que chacun a compris le poste qui lui a été attribué.
- Le point **C** propose un jeu de rôles aux binômes. Les inciter à échanger sur les tâches professionnelles et à se les approprier en posant des questions à leur prédécesseur.
- Afin de répondre au point **D**, les inviter à se mettre d'accord sur les tâches que le successeur devra effectuer en priorité à ses prises de fonctions et à les lister (et ce pour chacun des deux postes).