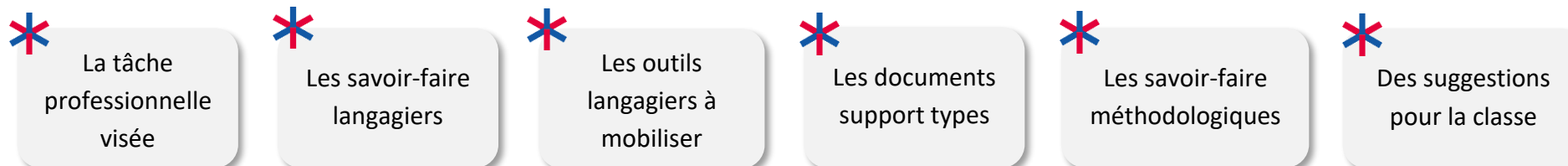


CONTENUS DE COURS – RELATIONS INTERNATIONALES B1

Ce document s'adresse aux enseignant(e)s qui souhaitent créer des contenus de cours pour préparer leurs apprenant(e)s à la passation du Diplôme de français des relations internationales B1. Il permet de trouver les différents contenus, activité par activité, à intégrer dans un cours/programme, d'avoir une aide pour la construction des programmes mais aussi l'élaboration d'activités.

Pour chaque activité du Diplôme, vous trouverez :




Terminologie

- **Savoir-faire langagier** : une subdivision (micro-tâche) de la tâche de communication professionnelle (macro-tâche). Il désigne ce que l'on fait langagièrement, dans le cadre de la réalisation d'une tâche professionnelle.
- **Outil langagier** : élément de langue ou structure-type dont la maîtrise permet, en l'associant à d'autres outils langagiers, de mettre en œuvre un savoir-faire langagier pour produire un discours efficace. Il peut s'agir d'un outil linguistique (lexique, grammaire, phonétique) ou discursif (organisation et articulation du discours).
- **Les documents types** regroupent :
 - les documents à **traiter** : que le/la candidat(e) devra **comprendre et analyser** pour réaliser l'activité.
 - les documents à **produire** : que le/la candidat(e) devra **compléter** ou **produire** intégralement à partir de matrices de réponse.



Nota


- **Les suggestions pour la classe** proposent, à titre indicatif, des recommandations, des **exemples** d'activités, d'exercices, de jeux pouvant être mis en place dans le cadre de la préparation aux activités du Diplôme de français de professionnel.
- **Les exemples** présentés en *italique* (dans les Outils langagiers, les Savoir-faire méthodologiques ou les Suggestions) ne constituent une liste ni exhaustive ni indispensable pour l'accomplissement de la certification.

Tâche professionnelle	Savoir-faire langagiers	Outils langagiers	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Commenter des données chiffrées sur un pays, une thématique internationale</p> <p>Activité 1</p> <p>Comprendre et traiter l'information écrite</p> <p> DFP <small>DIPLÔME DE FRANÇAIS PROFESSIONNEL</small></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interpréter les données d'un graphique portant sur une thématique internationale • Présenter et commenter les informations chiffrées d'un graphique (présentation, constat ; comparaison, évolution) 	<ul style="list-style-type: none"> • Expressions pour présenter un graphique (<i>sujet, chiffres, tendances principales, etc.</i>) • Données chiffrées (<i>2 millions de..., 3,78 %</i>) • Connecteurs logiques (<i>mais, même si, etc.</i>) • Évolution dans le temps : (<i>depuis, entre date et date, dans les années suivantes, etc.</i>) • Expression de la proportion (pourcentages), de l'intensité (<i>légèrement, rapidement, etc.</i>) et de l'évolution (<i>baisser, se stabiliser, etc.</i>) • Comparatifs (<i>beaucoup/bien plus</i>) ; superlatifs (<i>le plus</i>) • Tournures impersonnelles (<i>on observe que</i>) 	<p>À traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux graphiques (barres, courbes, secteurs) <p>À compléter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quelques paragraphes de commentaires rédigés (extraits d'une étude plus ample) 	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer la structure et l'organisation d'un graphique (intitulé, couleurs, entrées) • Interpréter des données chiffrées sous forme de graphiques • Sélectionner à partir d'un graphique les informations importantes à transmettre • Sélectionner les termes (options) pour compléter le commentaire en correspondance avec les données du graphique

 **Suggestions pour la classe**


- Proposer aux apprenant(e)s des types de graphiques variés (*diagramme en barres, nuage de points, graphique en ligne, diagramme circulaire, etc.*) afin de les sensibiliser aux différentes typologies de présentation et à la nature des informations spécifiques que chacun permet de représenter ;
- Utiliser des données (fictives ou réelles) de deux ou plusieurs pays/situations et demander aux apprenant(e)s de rédiger un rapport pour les comparer (tendances, évolutions, anomalies). Il est intéressant de fournir des données bien diversifiées (forte hausse ou baisse, chiffres inconstants) afin de solliciter d'outils langagiers variés ;
- Préparer une présentation de groupe réalisée par les apprenant(e)s sur un thème lié aux relations internationales, s'appuyant sur des données chiffrées (*ex. l'évolution de la sécurité alimentaire et de la nutrition dans le monde, la déforestation au cours des dernières années, la situation des droits des femmes dans un pays donné, etc.*). La présentation devra porter sur l'évolution d'une situation dans le temps et intégrer des expressions adaptées à cette thématique (*expressions de l'évolution dans le temps, comparatifs, tournures impersonnelles, etc.*) afin de travailler ces outils langagiers.

- Se servir des fiches pédagogiques disponibles sur le site du Français des affaires : [Commenter un graphique](#) et [Lire et commenter des données chiffrées](#) pour des ressources clés en main ;

Tâche professionnelle	Savoir-faire langagiers	Outils langagiers	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Résumer les points essentiels de l'actualité internationale</p> <p>Activité 2</p> <p>Comprendre et traiter l'information écrite</p> <p> DFP <small>DIPLÔME DE FRANÇAIS PROFESSIONNEL</small></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier dans un bref article de presse portant sur une thématique internationale, les informations essentielles • Reformuler sous une forme synthétique les éléments essentiels d'une dépêche d'agence de presse 	<ul style="list-style-type: none"> • Connecteurs logiques d'opposition, de concession, de but • La phrase nominale (cf. titre de presse) • Elision des déterminants (titres de dépêche) • Champ lexical de la politique/de l'économie/de la finance/du droit international (en fonction du thème de la dépêche) 	<p>À traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Courts articles de presse/dépêches d'agence sur l'actualité internationale <p>À compléter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un titre résumant l'essentiel de la dépêche 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les liens logiques entre les informations principales dans un article de presse ou une dépêche d'agence • Identifier la reformulation la plus juste des informations de la dépêche

 **Suggestions pour la classe**


- Afin d'exposer les apprenant(e)s à une diversité de champs lexicaux, leur faire lire des extraits d'articles de presse, puis repérer et classer le vocabulaire selon des catégories précises (*droit international, économie, sécurité, géopolitique, etc.*) ;
- Pour introduire la phrase nominale, proposer une sélection de titres de presse et inviter les apprenant(e)s à identifier ceux qui relèvent des formes nominales. Ensuite, leur demander de transformer les titres restants en phrases nominales ;
- Proposer des activités de reformulation et de synthèse à partir d'extraits de presse pour entraîner les apprenant(e)s à identifier les informations essentielles d'un texte ;
- Afin de travailler les connecteurs logiques, demander aux apprenant(e)s de relier 2 phrases à l'aide d'un connecteur logique prédéfini (*ex. Le pays participe aux négociations. Il refuse de modifier sa position. (Bien que) > Bien que le pays participe aux négociations, il refuse de modifier sa position.*)

Tâche professionnelle	Savoir-faire langagiers	Outils langagiers	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Organiser un événement protocolaire</p> <p>Activité 3</p> <p>Comprendre et traiter l'information écrite</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les informations essentielles (quoi, où, quand) d'un événement protocolaire • Identifier les détails de l'organisation (aspects protocolaires) dans un message d'instructions ou recommandations écrites • Identifier dans un guide du protocole, les informations qui s'appliquent à la situation • Compléter la fiche de préparation d'un événement protocolaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande formelle écrite en interne (<i>merci de + inf., veiller à ce que + subj.</i>) • Champ lexical du protocole diplomatique • Champ lexical pour décrire un événement (<i>avoir lieu, s'agir de + inf.</i>) • Rubriques d'une fiche de préparation 	<p>À traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un courriel d'instructions pour l'organisation de l'événement (intitulé, nature, date, heure, lieu, langue, particularités à prendre en compte) • Un extrait de guide du protocole, portant sur un aspect de l'événement (ex. plan de table, formule de toast, etc.) <p>À compléter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une fiche de préparation d'événement 	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer les informations essentielles sur un événement • Identifier sur quel aspect porte le Guide du protocole (extrait) et ce qui s'applique à la situation • Sélectionner et classer des informations pour compléter une fiche de préparation d'un événement (protocolaire)




Suggestions pour la classe

- Pour familiariser les apprenant(e)s avec le format type d'une fiche de préparation d'événement protocolaire, faire associer une information figurant dans une liste d'options à la bonne rubrique d'une fiche (ex. *Repas de travail* > *Nature de l'événement*) ;
- Afin de mobiliser le champ lexical du protocole diplomatique ainsi que celui de la description d'un événement, faire rédiger une invitation formelle pour un événement diplomatique (réel ou fictif), en respectant les conventions et le style approprié (ex. une invitation à un dîner d'État).
- Afin d'entraîner les apprenant(e)s à remplir une fiche de préparation d'événement à partir d'un extrait du guide du protocole, demander à une intelligence artificielle de générer un extrait de protocole diplomatique et, en binômes ou petits groupes, faire remplir la fiche de préparation (ex. *plan de table, formule de toast, etc.*).

Tâche professionnelle	Savoir-faire langagiers	Outils langagiers	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Transmettre les idées principales d'un discours officiel</p> <p>Activité 4</p> <p>Comprendre et traiter l'information orale</p> <p> DFP <small>DIPLÔME DE FRANÇAIS PROFESSIONNEL</small></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre en notes les idées essentielles d'un discours • Identifier les informations essentielles d'un discours officiel • Retranscrire de manière synthétique les idées principales d'un discours officiel 	<ul style="list-style-type: none"> • Connecteurs logiques (<i>pour ce qui est de + nom, etc.</i>) • Expressions temporelles (<i>passé, présent, futur : d'ici à + date, entre date et date</i>) • Verbes de la prise de décision et de l'action (<i>porter une ambition, décider, pallier, mettre en oeuvre, etc.</i>) • Expression de la délimitation du contexte (<i>dans le cadre de, en vertu de, etc.</i>) • Expressions pour présenter une stratégie, une planification, un plan d'action • Expressions de Cause et conséquence, but, condition • Phrase nominale, élision du déterminant (notes) 	<p>À traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un discours formel donné à l'occasion d'un événement officiel (260-280 mots = 2'00-2'10) • Notes manuscrites (points reformulant les 4 idées principales + 1 distracteur) <p>À compléter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une fiche de prise de note respectant l'ordre d'exposition des idées principales 	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer les éléments structurants du discours officiel • Identifier les idées principales du discours officiel • Identifier parmi les reformulations synthétiques celles qui correspondent aux idées essentielles • Classer dans l'ordre ces informations clés

 **Suggestions pour la classe**


- Afin d'habituer les apprenant(e)s à la prise de notes d'un discours, faire écouter un discours formel donné à l'occasion d'un événement et demander de relever les idées principales et de les synthétiser sous la forme de courtes phrases (verbales ou nominales). Cette activité peut être réalisée en binômes, en 2 phrases : d'abord, chaque apprenant(e) prend ses notes individuellement, ensuite, le binôme met en commun leurs notes et décide de la construction d'un document commun ;
- Faire exercer la transformation de phrases verbales en phrases nominales à travers des extraits de discours officiels ;
- Pour travailler l'association entre un discours oral et des notes écrites, faire écouter un discours officiel et faire relier les éléments principaux du discours à une liste de notes.

Tâche professionnelle	Savoir-faire langagiers	Outils langagiers	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Rédiger un courriel à une institution diplomatique</p> <p>Activité 5</p> <p>Comprendre et traiter l'information orale</p> <p> DFP <small>DIPLÔME DE FRANÇAIS PROFESSIONNEL</small></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les informations clés dans une conversation téléphonique • Repérer les éléments clés d'une instruction écrite (post-it) • Reformuler les informations attendues dans un texte rédigé • Rédiger un courriel formel (de confirmation) 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan type + Expressions- types dans un courriel formel (<i>objet ; formule d'appel, de conclusion, etc.</i>) • Expression du souhait (<i>souhaiter, tenir à</i>) • Champ lexical de l'organisation de l'événement (<i>date, lieu, participants, tâches</i>) • Demande polie (<i>conditionnel, inversion sujet/verbe, merci de + inf.</i>) 	<p>À traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une conversation téléphonique relative à l'organisation d'un événement • Un post-it rappelant les éléments à inclure dans le courriel <p>À produire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un courriel formel récapitulatif des infos essentielles (+ demande éventuelle de précisions) 	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer les éléments clés de la conversation téléphonique (rôles, objet, dates) • Identifier les informations principales de l'organisation d'un événement (tâches, délais, etc.) • Reformuler les informations clés à transmettre dans un courriel



Suggestions pour la classe

- Afin de travailler la reformulation de notes en courtes phrases, faire développer des phrases d'un courriel à partir de notes complémentaires (*ex. note : demander confirmation présence attachée de presse du consulat. Courriel : Pouvez-vous nous confirmer la présence de l'attachée de presse du consulat ?*) ;
- Pour familiariser les apprenants aux techniques de repérage des informations clés, faire associer des parties du script du document audio aux informations complémentaires qui correspondent (*ex. Je serai présent à la réunion, avec le directeur d'Ubifrance. Votre attaché de presse sera là également. Information correspondante : personnes présentes*) ;
- Faire ajouter à une note, les précisions d'un message vocal en complément. Cela permettra de mobiliser les compétences attendues lors de l'examen (*ex. note : Objectif de la réunion. Message vocal : Je souhaiterais organiser le plus rapidement possible une réunion de travail sur l'accueil de la prochaine délégation française. Détail à ajouter dans la note : organisation accueil prochaine délégation française*).


Tâche professionnelle	Savoir-faire langagiers	Outils langagiers	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Répondre à une offre d'emploi en exposant ses motivations pour un poste</p> <p>Activité 6</p> <p>Interagir à l'écrit</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les informations essentielles d'une offre d'emploi (poste, missions, profil attendu) • Identifier les informations essentielles d'un CV (formation, expérience pro, compétences/connaissances) • Rédiger un courriel de motivation structuré mettant en évidence l'adéquation de son parcours de formation, de son expérience pro, de ses compétences/connaissances au profil attendu 	<ul style="list-style-type: none"> • Structure-type des offres d'emploi (<i>poste, conditions, missions, profil attendu</i>) • Champ lexical de l'organisation d'une hiérarchie (responsable, manager) • Champ lexical des tâches professionnelle dans les emplois « classiques » d'une institution internationale/ grande ONG (<i>rédaction, élaboration, pilotage</i>) • Champ lexical de la compétence (<i>capacité, maîtrise, expérience</i>) • Structure-type du courriel de motivation • Expression pour décrire un parcours de formation (<i>j'ai étudié, j'ai obtenu</i>), une expérience professionnelle (<i>chargé(e) de, responsable de</i>), des qualités professionnelles (<i>j'ai développé des qualités d'organisation...</i>) • Mise en valeur des informations (<i>je suis capable de, je me suis spécialisée dans</i>) 	<p>À traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une offre d'emploi (description du poste, localisation du poste, missions, profil attendu (critères candidat)) • Un CV inclus (formation, exp. pro, compétences/ connaissances) dans un formulaire de candidature en ligne <p>À produire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Courriel de réponse à rédiger 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en relation les éléments du profil attendu avec les informations correspondantes du CV • Organiser les informations à donner dans un texte rédigé (format Courriel de motivation)



Suggestions pour la classe

- Afin d'enseigner aux apprenant(e)s la structure-type d'une lettre de motivation, penser à mettre en place un atelier d'écriture entièrement dédié à la rédaction de lettres de motivation ;
- Pour travailler le champ lexical des qualités professionnelles, faire deviner les qualités requises à partir d'une fiche de poste (*ex. poste de responsable partenariats : organisation et rigueur, excellente communication écrite et orale, bon négociateur, etc.*) ;
- Mettre à disposition des apprenant(e)s divisés en groupes, un assortiment d'offres d'emploi et 1 CV fictif. Les différents groupes ont pour mission de choisir l'offre qui correspond le mieux au profil du candidat. L'équipe argumente sa décision en faisant ressortir les informations essentielles et les atouts du candidat qui correspondent à l'offre. Alternativement : une offre d'emploi et plusieurs CV fictifs ;
- Pour travailler la transformation de phrases nominales (CV) en phrases verbales (courriel de motivation) ou inversement, donner des extraits de CV et discuter de la transformation possible de ces phrases ou inversement, reconstituer le CV à partir du courriel de motivation ;

- Pour faire repérer les tâches professionnelles classiques du domaine, créer des CV fictifs représentant une diversité de profils et d'expériences et proposer aux apprenant(e)s d'identifier les termes et missions correspondants (ex. *Poste : responsable partenariats. Missions : organisation d'événements, élaboration de propositions*).


Tâche professionnelle	Savoir-faire langagiers	Outils langagiers	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Présenter une mission, un projet et négocier un appui pour réaliser une mission</p> <p>Activité 1</p> <p>Interagir à l'oral</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les informations utiles dans une fiche projet • Se présenter, présenter une mission, un projet • Négocier pour obtenir un soutien pour réaliser une mission 	<ul style="list-style-type: none"> • Structure-type de la présentation générale d'une ONG, (<i>projet, -acteurs, mission, etc.</i>) • Champs lexicaux de la santé/du médical, de l'éducation, de l'humanitaire • Champ lexical de la mission humanitaire (<i>visa, aide, etc.</i>) et de la procédure (obtention des visas) • Champ lexical des actions/tâches liées à une mission humanitaire • Faire une demande polie, négocier : conditionnel présent, verbes de demande (souhaiter, vouloir), tournures interrogatives 	<p>À traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informations sur les éléments à négocier (arguments et marges de manœuvre) dans la « Tâche » • Une fiche de projet présentant une institution (nature, missions) et un projet (nature, objectifs) <p>À produire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dialogue avec une autorité francophone pour présenter son action, ses besoins et solliciter un soutien sur des points/actions précis 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et reformuler les informations nécessaires à la présentation d'un projet • Organiser stratégiquement son discours (pour obtenir le maximum de soutien) • Sélectionner stratégiquement les informations à transmettre pour obtenir le maximum de soutien



Suggestions pour la classe

- Rappeler aux apprenant(e)s la posture professionnelle adaptée : ton, gestes, expressions du visage, attitudes ;
- Veiller à leur élocution (intelligibilité et fluidité, prononciation, rythme et intonation) ;
- Sensibiliser au respect des codes culturels et professionnels ;
- Lors des simulations en classe, habituer les apprenant(e)s à respecter les temps de préparation (dix minutes) et de passation (cinq minutes) recommandés afin de les entraîner à la gestion du temps ;
- Afin de familiariser les apprenant(e)s à la structure-type de la présentation d'une ONG, faire visionner des vidéos de présentations disponibles sur Youtube et compléter une fiche de présentation divisée par rubriques (*ex. identité, mission, objectifs, domaines d'intervention, zone géographique, public cible, etc.*) ;
- Pour travailler les champs lexicaux de la santé/du médical, de l'éducation et de l'humanité, il est possible d'élaborer une activité d'identification et classement de termes. Donner une liste de mots (*ex. suivi scolaire, malnutrition, épidémie, etc.*) et demander aux apprenant(e)s de les classer dans la bonne rubrique (santé, éducation, humanitaire) ;
- Apprendre aux apprenant(e)s des techniques de débat et d'organisation d'un discours convaincant (*ex. écoute active, réfutation et contre-arguments*) ;

- Penser à faire respecter l'ordre des étapes la tâche : présentation de l'ONG, négociation de l'appui (en rapport avec les objectifs de la mission), obtention d'un rendez-vous pour un présentation formelle ;

Tâche professionnelle	Savoir-faire langagiers	Outils langagiers	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Présenter une situation pays sur une thématique en lien avec l'action d'une ONG</p> <p>Activité 2</p> <p>Interagir à l'oral</p> <p> DFP <small>DIPLÔME DE FRANÇAIS PROFESSIONNEL</small></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les informations clés d'une fiche situation pays (y compris carte) – Doc. 1 • Identifier les informations clés d'une fiche projet – Doc. 2 • Présenter la situation d'un pays en lien avec une thématique (éducation, culture, santé, médias) • Présenter des actions réalisées, en cours ou à venir 	<ul style="list-style-type: none"> • Connecteurs logiques (<i>d'abord, aussi, de même que, etc.</i>) • Expression du nombre, de la proportion (<i>millions, pourcentages</i>) • Champ lexical des problématiques humanitaire et de développement (santé, économie, politique, éducation, social) • Verbes pour commenter des données chiffrées (<i>observer, constater que</i>) • Futur (actions à venir, projets) et passé composé (actions réalisées) 	<p>À traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiche situation pays (situation, besoins, cibles + carte) • Fiche ou tableau (liste de points) présentant les actions du projet de l'ONG (réalisées, en cours, à venir) <p>À produire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation (monologue) en 2 parties : un bilan de la situation (cf. document 1) + une présentation des actions humanitaires menées par l'ONG (cf. document 2). 	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner les informations clés • Organiser les infos selon un plan de présentation logique (thématique et/ou chronologique) • Reformuler les informations clés dans un discours suivi

 **Suggestions pour la classe**

- Rappeler aux apprenant(e)s la posture professionnelle adaptée : ton, gestes, expressions du visage, attitudes ;
- Veiller à leur élocution (intelligibilité et fluidité, prononciation, rythme et intonation) ;
- Sensibiliser au respect des codes culturels et professionnels ;
- Lors des simulations en classe, habituer les apprenant(e)s à respecter les temps de préparation (dix minutes) et de passation (cinq minutes) recommandés afin de les entraîner à la gestion du temps ;
- Se servir des fiches pédagogiques disponibles sur le site du Français des affaires : [Commenter un graphique](#) et [Lire et commenter des données chiffrées](#) pour des ressources clés en main ;
- Pour familiariser les apprenant(e)s à la présentation d'une situation pays, proposez un travail de groupe consistant à rechercher et analyser le contexte d'un pays (santé, économie, politique, éducation, aspects sociaux), puis à en présenter les principales problématiques ;

- Pour travailler les temps verbaux du passé, du présent et du futur, proposez aux apprenant(e)s de présenter à l'oral le plan d'action d'une ONG, en s'appuyant sur les actions déjà menées (passé), la situation actuelle (présent) et les objectifs à venir (futur). Ce plan peut être réel ou fictif, construit à partir de recherches en ligne ou d'informations fournies par une intelligence artificielle ;
- À partir d'une liste décrivant l'état des lieux d'une situation pays, faire rédiger un texte cohérent en reliant les informations à l'aide de connecteurs logiques (ex. *Le pays a connu une forte croissance économique au cours de la dernière décennie. Cependant, les inégalités sociales se sont creusées*).