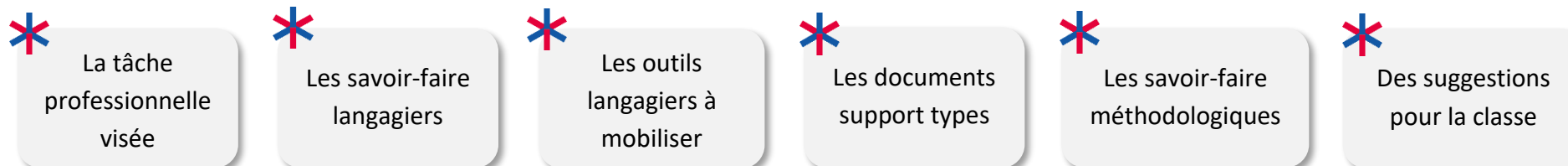


CONTENUS DE COURS – RELATIONS INTERNATIONALES B2

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 B2. 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>Rédiger une note de synthèse pour préparer une réunion de travail sur un projet international</p> <p>Activité 1</p> <p>Comprendre et traiter l'information écrite</p> <p></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier dans un ensemble de documents les informations clés se rapportant à un même thème/une question spécifique • Reformuler les informations clés sous une forme synthétique • Organiser des informations clés dans un texte organisé 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation type de la note de synthèse (présentation, objectifs, actions) • Lexique lié au thème traité (<i>thème de dimension internationale, type « journée internationale du [thème] »</i>) • Champ lexical du projet (<i>être coordonné, être piloté, partenaires, ...</i>) • Champ lexical de l'action internationale (<i>améliorer, aider, renforcer la sensibilisation...</i>) et du secteur d'activités représenté (<i>santé, éducation, etc.</i>) • Connecteurs (chrono)logiques 	<p>À traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un dossier documentaire de 4 documents : • 1 présentation générale de la manifestation (journée internationale ou colloque) • 1 tableau (planning/programme de la manifestation) • 2 docs visuels (infographie, carte, graphique) sur la thématique de la manifestation <p>À produire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Note de synthèse en 3/5 paragraphes (intitulés des paragraphes indiqués) 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier dans les documents les informations-clés se rapportant à chacune des différentes parties du plan donné • Hiérarchiser les informations pertinentes (selon le plan donné) • Reformuler les informations dans un texte suivi

 **Suggestions pour la classe**


- Pour travailler le vocabulaire associé au thème projet international, faire repérer dans un article ou un extrait de rapport les mots/expressions pour parler du pilotage, des actions à mener et des partenaires impliqués (*ex. ce projet est piloté par l'équipe..., l'organisation soutient..., etc.*). Finaliser par la mise en commun des expressions trouvées en groupe classe ;
- Pour travailler l'identification d'informations importantes se rapportant à un thème spécifique, faire repérer les informations clés dans des textes d'actualité liés aux relations internationales et demander de les présenter de manière reformulée, concise et ordonnée ;
- Pour travailler la structuration/cohérence de la synthèse, proposer aux apprenant(e)s une fiche projet brute, avec des données désorganisées, et leur demander d'organiser les informations en suivant un plan proposé, avec une attention particulière à l'usage des connecteurs logiques et chronologiques (*d'abord, ensuite, en parallèle, etc.*) ;
- Pour couvrir un large nombre de thématiques, préparer des dossiers thématiques contenant de courts articles de presse en nombre suffisant pour que chaque apprenant(e) puisse lire au moins 1 texte. En groupes divisés par thème, faire repérer les informations principales des documents, les mettre en commun et

décider de la rédaction d'une note de synthèse selon les rubriques suivantes : présentation, objectifs, actions (entre autres, selon le thème). Finalement, chaque groupe présente sa problématique sur la base de la note établie.

Tâche professionnelle	Savoir-faire langagiers	Outils langagiers	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Rédiger le compte-rendu d'une intervention orale</p> <p>Activité 2</p> <p>Comprendre et traiter l'information orale</p> <p></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les idées principales et secondaires développées dans un entretien audio • Reformuler les éléments clés en un texte organisé et fidèle aux propos de l'intervenant(e) 	<ul style="list-style-type: none"> • Champ lexical relatif au sujet développé dans l'entretien (<i>financement des ONG, Francophonie, développement économique, coopération internationale, etc.</i>) • Expressions pour se situer dans le temps (<i>venir de/commencer début + mois, s'étaler, se faire sur + durée</i>) + connecteurs chronologiques • Connecteurs logiques (concession, restriction, condition) • Comparaison entre style oral et style écrit en contexte formel (pour reprendre à l'écrit des propos oraux) 	<p>À traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extrait d'un entretien audio (animateur/rice + intervenant(e) dans le cadre d'une table ronde, d'une réunion ou d'une conférence ; (2'50'') <p>À produire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compte-rendu avec plan proposé (3/4 points) 	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer (dans les questions posées) les thèmes développés • Rassembler les informations développées en fonction du thème auquel elles se rapportent dans le plan proposé

 **Suggestions pour la classe**


- Pour travailler la cohérence/cohésion des discours, faire retrouver le bon ordre d'une transcription de discours présentée dans le désordre ;
- Afin de travailler le repérage des informations essentielles/secondaires, faire classer les idées principales et secondaires reformulées succinctement, à partir de l'écoute d'un discours oral (ou écrit, via la transcription – si nécessaire, le développement des compétences de compréhension orale étant plus efficace à partir de documents audios) ; autre option : à la suite de l'écoute d'une intervention, faire reconstituer le plan détaillé de son compte-rendu à partir des informations essentielles données (*sous forme de liste de points*) et des intitulés de rubriques prédéfinies (*ex. Titre de l'intervention : Projet pour la formation des enseignants de langue française autour du monde. Rubriques du compte rendu : Objectifs du projet, public ciblé, partenaires, programme de formation, modalités d'apprentissage, etc.* ;
- Pour travailler la reformulation des éléments clés en un texte organisé et fidèle aux propos de l'intervenant, se servir d'extraits de discours oraux disponibles sur des plateformes numériques (*ex. RFI, TV5MONDE, TEDx, Radio France*) et demander aux apprenant(e)s, individuellement, de produire un compte-rendu selon des rubriques définies. Ensuite, faire comparer les productions en binômes afin d'établir un compte-rendu unique et validé par les deux apprenant(e)s.

Tâche professionnelle	Savoir-faire langagiers	Outils langagiers	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Rédiger un courriel de réponse en tenant compte d'instructions complémentaires</p> <p>Activité 3</p> <p>Interagir à l'écrit</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les détails d'une demande formelle par courriel (objet, demande/problème, précisions) • Identifier les informations clés dans une liste d'instructions à mettre en œuvre dans un ordre donné • En fonction des instructions reçues sélectionner les informations clés dans le programme prévisionnel d'un évènement public (conférence, séminaire, etc.) : horaires, évènement, intervenant(e)s, etc.) • Reformuler et synthétiser les informations essentielles dans un courriel formel 	<ul style="list-style-type: none"> • Connecteurs logiques (<i>en revanche, effectivement, etc.</i>) • Expression pour formuler la possibilité / l'impossibilité • Expression polie/formelle du regret, de la contrainte • Expression polie/formelle des excuses • Formules-types d'un courriel formel (<i>formule d'adresse, de politesse, de prise de congé</i>) 	<p>À traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Courriel de demande (d'aménagement de l'organisation) • Programme de l'évènement (tableau ou agenda prévisionnel) • Instructions d'un(e) responsable (note manuscrite) <p>À produire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Courriel formel de réponse (125 à 175 mots) 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les correspondances (infos qui se complètent) entre les 3 supports (demande, instructions, programme)



Suggestions pour la classe

- Pour faire repérer la structure-type d'un courriel formel, faire retrouver le bon ordre d'un courriel de réponse dont les parties constitutives sont présentées dans le désordre ; ce peut être l'occasion de travailler les connecteurs logiques ou les procédés anaphoriques (pour éviter les répétitions d'un même terme) ;
- Pour faire travailler la formulation polie et professionnelle, faire reformuler des phrases en utilisant les expressions adéquates (*ex. L'aménagement de votre intervention n'est pas possible = Malheureusement, des contraintes de calendrier ne nous permettent pas de déplacer votre intervention à la date demandée*) ;
- Pour faire bien comprendre le fonctionnement de la situation proposée dans l'activité 3, répartir la classe en groupes et donner à chacun un courriel de demande d'aménagement de l'organisation (cf. document 1) et un programme d'évènement (cf. document 3). Le groupe doit élaborer les instructions de réponse sous forme de notes (cf. document 2). Ensuite, les dossiers de documents (courriel de demande, programme de l'évènement et notes d'instructions) sont échangés entre les groupes. Finalement, chaque groupe rédige le courriel de réponse en tenant compte des documents reçus.


Tâche professionnelle	Savoir-faire langagiers	Outils langagiers	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Négocier les conditions de réalisation d'un projet lié aux relations internationales</p> <p>Activité 1</p> <p>Interagir à l'oral</p> <p> DFP <small>DIPLÔME DE FRANÇAIS PROFESSIONNEL</small></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les éléments clés d'une situation de négociation (interlocuteurs [institutions, fonctions], objet de la négociation, principaux enjeux) • Présenter des arguments en faveur/en défaveur d'une option (présenter et justifier) • Négocier les points clés dans la réalisation d'une action 	<ul style="list-style-type: none"> • Structures de l'argumentation • Articulations logiques courantes • Expression de la possibilité/probabilité (<i>il est certain que, il est possible que/de</i>) • Données chiffrées, montants en devises • Expression de l'opposition, la concession (<i>par contre, au lieu de, etc.</i>) • Champ lexical de la mise en évidence (<i>être primordial de/que</i>) • Verbes de l'action (<i>investir dans, faire appel à, réduire</i>) • Expression du désaccord poli/nuancé et de l'acceptation sous réserve (<i>à condition que, à certaines conditions, cela est acceptable si, etc.</i>) 	<p>À traiter</p> <p>3 documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doc. 1 : Courriel de l'interlocuteur/interlocutrice (indiquant l'objet de la négociation : réduction du budget ou réorganisation de l'événement) • Doc. 2 : Note informative sur l'événement • Doc. 3 : Document de travail partagé entre les interlocuteurs/interlocutrices (tableau de procédure/ Tableau de chiffres/budget) contenant, dans la version « candidat(e) » les 3-4 points à négocier et les marges de manœuvre (arguments ou contre-propositions ou options maximalistes/minimalistes) données sous formes d'annotations en style télégraphique <p>À produire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interaction pour présenter les points à négocier, argumenter en faveur des options recommandées 	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner les éléments-clés (points à négocier et informations pertinentes pour construire son argumentaire) et • Structurer son discours pour convaincre de choisir telle ou telle option (prédéfinie)



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 (dix minutes) recommandés afin de les entraîner à la gestion du temps ;

- Pour développer la capacité à exprimer un accord nuancé et une acceptation sous réserve, organiser des débats de négociation sur des thèmes liés aux relations internationales. Un membre du binôme ou du groupe, représentant un organisme ou un pays, formule des propositions, auxquelles son interlocuteur doit répondre en intégrant des expressions d'accord nuancé partiel et de l'acceptation sous réserve (ex. *Nous pourrions envisager cette option, mais uniquement si...*) ;
- Dans le but de faire reconnaître les expressions d'opposition et de concession, faire repérer ces formes dans un discours officiel (ex. *extrait de débats à l'ONU, interventions du Conseil de l'Europe, etc.*) ;
- Afin d'apprendre à formuler un désaccord de manière diplomatique, faire reformuler des phrases de désaccord frontal en utilisant l'opposition ou la concession (ex. *C'est totalement inacceptable = Nous comprenons vos préoccupations, toutefois cela est difficilement envisageable en l'état*) ;
- Pour bien réussir l'activité, faire comprendre le plan-type d'une négociation. Cela implique, par exemple, de ne pas présenter dans le même temps sa demande et les concessions qu'on peut faire (ce qui limite la marge de manœuvre en interaction et s'éloigne du contexte réel) ; il s'agit plutôt d'avancer progressivement, en demandant d'abord le maximum avant de faire éventuellement des concessions si l'interlocuteur(rice) reste inflexible ;
- En interaction, veiller à vérifier que les apprenant(e)s traitent tous les aspects de la demande de négociation. Pour cela, avant de clôturer la conversation, encourager les apprenant(e)s à récapituler des points sur lesquels ils/elles se sont accordé(e)s avec l'interlocuteur/interlocutrice.

Tâche professionnelle	Savoir-faire langagiers	Outils langagiers	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Présenter une situation-pays et des actions menées (par une ONG) dans un domaine d'intervention (éducation, culture, santé...) à des partenaires potentiels</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"> • Présenter et commenter/interpréter une carte légendée décrivant une situation • Présenter une situation-pays (chiffres macroéconomiques, statistiques, faits essentiels) • Présenter les actions menées par une ONG (dans un domaine donné) • Expliquer les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des actions • Commenter un diaporama de présentation • Développer un discours clair et convaincant 	<ul style="list-style-type: none"> • Lexique de la situation géographique (<i>dans la partie sud du pays, le long du fleuve, à la frontière entre</i>) • Organisation type de la présentation sur un thème (<i>situation, contexte, interventions, actions, etc.</i>) • Articulateurs logiques courants • Champs lexicaux de l'éducation, de la santé, de l'action internationale (selon le thème/ le champ d'action de l'ONG) • Présentation de données chiffrées, verbes de perception (<i>voir, constater que</i>), d'exposition (<i>montrer, indiquer que</i>) • Articulateurs chronologiques (pour présenter des actions passées, en cours ou à venir) 	<p>À traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carte légendée représentant la situation d'un pays • Un diaporama : Présentation d'un organisme et des actions entreprises dans le pays (3 diapositives : 1 situation-pays/chiffres/données clés ; 2 actions menées et à venir ; 3 difficultés rencontrées) <p>À produire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monologue suivi, structuré en 3 parties : situation-pays, actions de l'ONG, difficultés rencontrées 	<ul style="list-style-type: none"> • Extraire de la carte les éléments-clés illustrant/explicant la situation pays • Reformuler, en un discours construit et cohérent les informations essentielles pour faire comprendre une situation pays, les actions de l'ONG et les difficultés qu'elle rencontre

 **Suggestions pour la classe**

- Pour enrichir le vocabulaire utile dans cette activité, à partir d'une liste de termes relevant de différents domaines (santé, éducation, développement, urgence humanitaire, droits humains, etc.), proposer aux apprenants de classer chaque mot dans la catégorie correspondante, en justifiant leur choix par une brève explication ou un exemple d'usage ;
- Pour travailler la présentation de données chiffrées, faire analyser des données réelles ou fictives d'une situation-pays par les apprenant(e)s et leur demander de les présenter oralement ;
- Faire trier et reformuler les idées principales et secondaires d'un document de présentation d'un pays (*ex. situation géographique, économique et social – éducation, santé, etc.*) ;
- Travailler les bonnes pratiques liées à la posture professionnelle lors d'un discours de présentation (*ex. posture droite et ouverte, mouvements et expressions faciales contrôlés, contact visuel, rythme et intonation corrects, intelligibilité*) ;
- Lors des simulations en classe, habituer les apprenant(e)s à respecter les temps de préparation (cinq minutes) et de passation (cinq minutes) recommandés afin de les entraîner à la gestion du temps ;

- Veiller à la construction d'un discours bien organisé et articulé en utilisant des articulateurs logiques et chronologiques.