

CONTENUS DE COURS – RELATIONS INTERNATIONALES C1

Ce document s'adresse aux enseignant·es qui souhaitent créer des contenus de cours pour préparer leurs apprenant·es à la passation du Diplôme de français des relations internationales C1. 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 la déclaration officielle d'un gouvernement ou d'une organisation internationale sur un événement de l'actualité internationale</p> <p>Activité 1</p> <p>Comprendre et traiter l'information écrite</p> <p></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les informations essentielles et secondaires dans un ensemble de documents traitant d'un même thème • Reformuler les informations essentielles et secondaires d'un ensemble de documents en un texte organisé et synthétique (déclaration officielle) 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation type de la déclaration officielle écrite (contexte/situation initiale, positionnement, propositions/perspectives) • Structures de l'argumentation (<i>comparaison, connecteurs logiques</i>) • Champs lexicaux du thème développé dans le dossier documentaire (<i>droits et libertés, coopération économique, maintien de la paix...</i>) • Expressions « diplomatiques » pour exprimer une réaction (<i>se féliciter, condamner, se réjouir, rappeler, réaffirmer</i>) • Expression de la résolution d'une problématique donnée (<i>à l'avenir + futur</i>) • Expression de la cause, de la conséquence et du but • Citation de textes officiels (<i>constitution, lois, accords etc.</i>) • Stratégies de mise en relief des arguments (<i>illustrations/exemples chiffrés etc.</i>) 	<p>À traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux articles d'agence de presse/d'ONG sur le même thème/événement (relations internationales) <p>À produire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposition de déclaration officielle selon un plan déterminé 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les informations et les mots-clés pertinents pour étayer son propos • Reformuler selon le style diplomatique attendu

 **Suggestions pour la classe**


- Afin d'identifier l'organisation type d'une déclaration officielle, faire repérer la structure à partir de documents réels disponibles sur internet (*astuce : plusieurs exemples disponibles (communiqués de presse) sur le site de [l'Organisation Internationale de la Francophonie](#)*) ;
- Pour aborder les différents champs lexicaux des thèmes RI intéressants, faire synthétiser et reformuler divers courts articles de la presse spécialisée sur des thèmes des relations internationales ;
- Pour faire acquérir les phrases types utilisées pour positionner un pays par rapport à une thématique (*ex. [pays] réaffirme son engagement pour, [pays] s'engage résolument en faveur de, [pays] affiche son soutien à, etc.*), présenter ces éléments dans une boîte à outils dédiée.

Tâche professionnelle	Savoir-faire langagiers	Outils langagiers	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Rédiger le compte rendu d'interventions/d'un débat d'expert(e)s</p> <p>Activité 2</p> <p>Comprendre et traiter l'information orale</p> <p></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les opinions et explications dans des discours experts (audio) sur les différents aspects d'un même thème • Reformuler les éléments-clés en un texte organisé et synthétique (compte rendu) 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation type d'un débat d'experts à l'oral (introduction d'un thème dans le cadre d'une conférence, présentation des intervenants, tours de parole) • Organisation type du compte rendu (<i>chronologique ou thématique</i>) • Structures de l'argumentation (<i>comparaison, connecteurs logiques</i>) *en réception • Champ lexical du thème de l'échange • Formules rhétoriques (<i>pour définir des termes/notions problématiques</i>) *en réception • Stratégies de mise en relief de l'argumentaire/du contre-argumentaire (<i>présentatifs, répétitions, verbes de parole [rappeler, soutenir, répondre, confirmer]</i>) 	<p>À traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Document audio : extrait de conférence, de réunion ou de débats d'experts (animateur/animateur + 2 intervenant(e)s) <p>À produire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compte-rendu d'un débat d'experts (+/- 200 mots) 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le thème / la problématique • Identifier (à travers les questions de l'animateur/animateur) les sous-thèmes abordés (en perspective d'un plan de restitution) • Identifier, dans les réponses des experts, les idées principales • Reformuler, de manière synthétique et fidèle les idées principales • Présenter les informations pertinentes synthétisées de manière structurée dans un compte rendu



Suggestions pour la classe


- Pour entraîner les apprenant-es à identifier les idées principales et secondaires des intervenant-es, se servir d'extraits de discours oraux disponibles sur des plateformes numériques de médias (ex. de ressource : *Le Débat du jour*, sur [RFI](#) ou magazine *64' Débat*, sur [TV5MONDE](#)) ;
- Pour travailler la structuration thématique du compte-rendu, donner les listes des informations essentielles correspondant aux propos de chaque intervenant-e (liste de points, chronologique, non thématisée), puis faire classer par thème et regrouper ces points, sous la forme d'un plan organisé par sous-thèmes/parties.
- Puis, faire rédiger le compte rendu correspondant à ce plan détaillé.

Tâche professionnelle	Savoir-faire langagiers	Outils langagiers	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Rédiger un discours de bienvenue lors d'un événement public (conférence, ouverture d'expo, etc.)</p> <p>Activité 3</p> <p>Interagir à l'écrit</p> <p></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Synthétiser et reformuler des informations pour créer un discours formel cohérent • Rédiger un discours d'inauguration en respectant les formes attendues • Présenter un événement en mettant en valeur sa signification « politique » • Présenter brièvement une personnalité 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation type du discours d'inauguration (<i>formules d'adresse, contexte, portée de l'événement, hommage à l'invité d'honneur, remerciements</i>) • Connecteurs logiques • Connecteurs chronologiques (<i>après avoir... avant de...</i>) • Lexique de l'événement officiel (<i>convier, inaugurer</i>) • Champ lexical du cursus professionnel dans le domaine des relations internationales/de la politique/de la diplomatie (<i>membre, mandat</i>) • Adjectifs mélioratifs/élogieux (<i>unique, remarquable, incontournable, inédit</i>) • Formules-types pour l'expression du remerciement (« <i>souhaiter avant toute chose remercier</i> », <i>vouloir remercier</i>, « <i>un grand merci à</i> ») 	<p>À traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un carton d'invitation annonçant l'événement public et présentant les personnalités attendues • Un descriptif de (l'objet de) la manifestation • La fiche biographique de l'invité(e) d'honneur <p>À produire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discours rédigé selon les formes attendues 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier, dans la carton d'invitation, les informations sur les participant(e)s officiel(le)s (cf. formules d'adresse) • Identifier et sélectionner, dans le document 2, les informations utiles pour présenter l'événement (dimensions factuelles et symboliques) • Identifier et sélectionner, dans le document 3, les informations clés et celles en lien avec l'événement pour un portrait synthétique • Reformuler et synthétiser les éléments essentiels des différents documents pour produire un discours formel

Suggestions pour la classe

- Pour amener les apprenant-es à identifier la structure type des discours d'inauguration, s'appuyer sur des transcriptions de discours : formules d'ouverture, mise en contexte, valorisation de l'événement, hommage à l'invité d'honneur et remerciements. Faire analyser les structures linguistiques spécifiques à chaque partie. En cas de travail en groupe, proposer plusieurs discours variés afin de comparer les expressions et tournures utilisées, puis mutualiser les résultats pour créer une boîte à outils commune ;
- Pour travailler la mise en valeur d'une personnalité, faire transformer un texte neutre en texte élogieux en ajoutant des adjectifs mélioratifs (*ex. Notre invité est un professeur d'université = Notre éminent invité est un professeur d'université reconnu pour son expertise*) ;

- Pour travailler l'identification des informations clés et leur reformulation sous forme de discours, s'appuyer sur des documents de synthèse au format télégraphique, tels que la fiche de présentation d'un événement ou la fiche biographique d'une personnalité. Varier les contextes évènementiels (inauguration d'une exposition, d'une conférence, d'un salon, d'un lieu/bâtiment), les thèmes (arts, sciences politiques, sports, infrastructures, architecture, histoire) et les types de personnalités (artistes ou personnalité du monde culturel, personnalités politiques, scientifiques, sportives).


Tâche professionnelle	Savoir-faire langagiers	Outils langagiers	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Négocier au téléphone pour obtenir un appui sur le terrain</p> <p>Activité 1</p> <p>Interagir à l'oral</p> <p> DFP <small>DIPLOME DE FRANÇAIS PROFESSIONNEL</small></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser une info presse sur une situation d'intervention, la feuille de route d'un projet d'action et une carte de situation légendée pour identifier les éléments clés pour la négociation • Présenter des arguments en faveur d'une option • Formuler des demandes • Négocier l'appui d'une autorité locale/organisation/Institution en vue de la réalisation d'une mission 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation type d'un descriptif de situation humanitaire sur un site internet d'ONG (rubriques, sources, sous-titres) • Organisation type de la feuille de route descriptive d'un projet d'action (nomenclature logistique, bénéficiaires, zone, partenaires) • Connecteurs logiques • Champ lexical de la crise humanitaire, catastrophe naturelle, sanitaire, de l'urgence • Champ lexical de l'action et de la coopération : verbes (être mobilisé, être déployé), expressions (travailler de concert, mettre en œuvre) • Sigles/noms d'organisations humanitaires (ONG, Care, UNICEF, MSF : Médecins sans Frontières) • Expression de la cause/conséquence, du but, de l'opposition/concession, de la nécessité • Formules pour modérer son propos, expression de la demande formelle polie • Stratégies de la négociation (argumentation, contre-argumentation, concession, contre-proposition, etc.) 	<p>À traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Page d'information sur une situation d'intervention • Feuille de route (descriptif d'un projet d'action incluant une carte de situation légendée) • Instructions explicitant les points à négocier, suggérant des pistes et précisant les contraintes <p>À produire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interaction téléphonique visant à présenter des demandes de soutien et à obtenir en réponse un appui de l'interlocuteur/interlocutrice 	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner les éléments clés d'une information de presse • Présenter la feuille de route du projet d'action • Interpréter les informations contenues dans une carte légendée • Négocier (stratégies de négociation)



Suggestions pour la classe

- Rappeler aux apprenant-es 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·es à respecter les temps de préparation (quinze minutes) et de passation (dix minutes) recommandés afin de les entraîner à la gestion du temps ;
- Pour travailler la présentation du contexte d'une situation, faire identifier et synthétiser les éléments clés d'un article spécialisé relatif à une situation d'intervention (humanitaire : crise climatique, catastrophe naturelle, conflit ou développement : éducation, santé, droits humains). Sources possibles : sites internet de grandes ONG, d'organisations internationales, de gouvernements, de la presse spécialisée.
- Pour faire acquérir du vocabulaire dans les champs lexicaux concernés par la situation d'intervention, préparer des jeux d'association (termes et définitions), de catégorisation (faire classer par catégorie ; *ex. de catégories : acteurs, actions, objets de la négociation. Ex. de termes : partenaire local, appuyer, soutien logistique*).
- Pour travailler les stratégies et les formulations pour argumenter, contre-argumenter, faire une concession, présenter une contre-proposition, faire jouer en binôme à partir d'une liste d'objectifs (action à réaliser, par *ex. se rendre rapidement sur site ou rencontrer les autorités locales*), de solutions A (optimales) et d'options B alternatives (partielles). Le jeu consiste à imaginer (et formuler) des options C, complétant les options B pour se rapprocher des solutions A.
- Donner des conseils méthodologiques/stratégiques pour amener l'apprenant à exploiter au mieux les ressources fournies par le sujet d'examen le jour de l'épreuve : avancer pas à pas, ne pas « griller toutes ses cartouches » en même temps, présenter d'abord une version maximaliste de sa demande et l'argumenter, et ne faire de concession/proposition alternative qu'après avoir constaté l'impossibilité d'obtenir le maximum.
- Lorsque vous proposez une simulation de négociation à vos apprenant·es (par *ex. en activité de réemploi*), cadrez les interventions en concevant des fiches profil précises (identité, objectifs primaires et secondaires, marges de manœuvre) pour chaque rôle.

Tâche professionnelle	Savoir-faire langagiers	Outils langagiers	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Répondre spontanément à une question attendant une réponse élaborée en situation d'entretien d'embauche</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"> • Répondre de manière élaborée à une question ouverte (type entretien d'embauche) • Raconter une expérience • Illustrer une idée par un exemple • Justifier un point de vue • Construire et formuler une réponse improvisée et pertinente 	<ul style="list-style-type: none"> • Questions-types d'un entretien d'embauche dans le secteur des relations internationales • Organisation type d'une réponse spontanée lors d'un entretien d'embauche (<i>élaboration, pertinence, cohérence</i>) • Connecteurs logiques • Champ lexical des compétences, de l'éthique, des attitudes/relations au travail, de l'autorité/du management etc. • Expression de l'opinion/des idées/du jugement de manière précise et nuancée • Stratégies de production orale (<i>compensation, autocorrection etc.</i>) • Maîtrise de la communication paraverbale (<i>intonation, rythme, accentuation d'un propos</i>) 	<p>À traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une à deux questions ouvertes relatives au monde professionnel (Relations internationales) attendant une réponse élaborée sur les thèmes : compétences transversales ; éthique ; attitudes et relations au travail ; autorité, management <p>À produire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réponse longue (4 à 5 min), structurée, argumentée, illustrée 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les mots-clés d'une question ouverte pour en dégager la problématique • « Occuper le terrain » tout en réfléchissant à la réponse qu'on va faire • Structurer la réponse improvisée de manière logique en employant des exemples, des récits d'expérience • Gérer son temps de parole

 **Suggestions pour la classe**

- Concevoir un jeu en classe autour des thématiques abordées dans un entretien d'embauche pour se faire une idée de la personnalité du/de la candidat(e) : questions éthiques, relations interpersonnelles ou hiérarchiques, situations-problèmes), par ex. un jeu de l'oie avec une question par case ou un jeu de boîtes contenant des questions cachées). Divers outils numériques peuvent faciliter cette activité, tels que Quizlet et Wordwall ou encore des pense-bêtes, particulièrement adaptés aux cours en présentiel ;
- Pour enrichir la réflexion et donner des idées de réponse aux apprenant-es, faire discuter, en petits groupes, de problématiques relatives au monde du travail des relations internationales (*ex. Quelles sont les compétences nécessaires pour s'adapter au contexte actuel des relations internationales ? Selon vous, est-il essentiel d'avoir un réseau pour réussir dans la diplomatie ?*).
- Travailler les bonnes pratiques lors d'un entretien d'embauche (ex. posture étroite, bonne élocution, mise en relief de compétences) ;

- Lors des simulations en classe, habituer les apprenant·es à répondre spontanément à des questions professionnelles complexes sous forme d'un monologue suivi de cinq minutes (temps de passation de l'activité) afin de les entraîner à la gestion du temps ;
- Veiller à la construction d'un discours bien organisé, articulé et illustré à l'aide d'exemples.
- Conseiller aux apprenant·es de
 - « décortiquer » la question, en définissant les termes-clés, et en reformulant la problématique que la question exprime ;
 - subdiviser la question ou la réponse qu'on y apporte, en plusieurs problématiques successives ;
 - expliciter les termes les plus spécialisés ou, au contraire, les plus communs, pour s'assurer de l'intelligibilité de son propos ;
 - s'appuyer sur son vécu, ou sur des anecdotes dont on a connaissance pour illustrer son propos.Toutes ces stratégies sont aussi utiles pour « meubler » pendant qu'on réfléchit.