

Dossiers 7-8. Завдання для самостійної роботи

Réviser la Grammaire. D.7. L.1. Le discours indirect, L.3. L'emploi des pronoms COD, COI, en, y . D.8.L.1,

L.3. Le subjonctif Faites les exercices proposés, passez les tests.

Enrichissez votre vocabulaire en faisant les exercices de lexique.

1. Rédigez un texte rapportant l'interview de Geneviève, auteure de théâtre. Faites les modifications nécessaires.

Interview de Geneviève, 10 heures, le 23/3/2019

— Bonjour Geneviève ! Et merci de répondre à nos questions aujourd'hui ! Pouvons-nous commencer par votre actualité ?

— Oui, volontiers ! Hier, j'ai signé un contrat pour entrer dans une nouvelle vie !

— Que pouvez-vous me dire de cette nouvelle vie ?

— La semaine prochaine, je serai une auteure de théâtre à plein temps, une débutante de 50 ans... !

— Résumez votre parcours pour que je vous comprenne bien...

— Il y a deux ans encore, j'étais expatriée à Pékin. J'avais travaillé pour une grande entreprise puis j'avais ouvert mon propre studio. Je ne m'intéressais pas professionnellement au théâtre, seulement dans le cadre de mes loisirs.

— Comment êtes-vous arrivée à la création ?

— J'ai rencontré une troupe de comédiens l'année dernière. Ils m'ont fait réaliser que ma vie d'expatriée en Chine comportait des éléments de théâtre !



Le journaliste a commencé par remercier Geneviève puis il lui a demandé

4. a. Indiquez le type de paroles que les verbes introducteurs permettent de rapporter. Plusieurs réponses sont parfois possibles.

	Affirmation	Ordre ou demande	Question
1. dire			
2. vouloir savoir			
3. admettre			
4. préciser			
5. affirmer			
6. déclarer			
7. demander			
8. exiger			
9. expliquer			
10. ordonner			
11. répondre			
12. assurer			

Apprenez le lexique du registre soutenu.



Le registre soutenu

p. 182

2. Par deux.

a. Relisez ces deux extraits du document 1 p. 120. Par quel mot du registre courant pourriez-vous remplacer « lorsque » ? Et « également » ?

1. En France, **lorsqu'**on n'est pas d'accord avec quelqu'un ou que l'on n'est pas satisfait de son travail, on va plutôt le dire avec un « intensificateur ».
2. Dans le business **également**, les façons de faire ne sont pas les mêmes.

b. Relisez ces deux extraits du document 1 p. 120. Puis complétez la règle.

1. C'est le pays **où l'on** fait le plus de feed-back positif.
2. En France, lorsqu'on n'est pas d'accord avec quelqu'un ou **que l'on** n'est pas satisfait de son travail, on va plutôt le dire avec un « intensificateur ».

- On peut ajouter un *l'* devant *on* après *et*, *ou*, *où*, *pourquoi*, *qui*, *quoi* et *si*, pour éviter le rapprochement de deux ... et faciliter ainsi la prononciation ou la fluidité de la phrase.
- On peut aussi ajouter un *l'* devant *on* et après ..., *lorsque*, *puisque* ou *quoique*.

! La présence du *l'* devant *on* n'est pas obligatoire mais elle est très fréquente dans le registre soutenu.



Le registre soutenu

6. Réécrivez les phrases avec des marques du registre soutenu quand c'est possible. Utilisez *lorsque*, *également* et *l'*.

1. Quand on observe les résultats des entreprises et qu'on regarde plus précisément les performances de leurs salariés, un constat s'impose.

2. En effet, quoiqu'on s'attache aux compétences professionnelles, on réalise aussi l'importance des qualités humaines.

3. Si on souhaite les développer, on doit ainsi aller au-delà des compétences traditionnellement visées par les formations.

4. Puisqu'on sait que les performances sont directement liées à la connaissance de soi, nous proposons différentes formations pour améliorer les prises de décisions.

5. Qu'on choisisse des ateliers suivis d'entretiens, ou qu'on préfère rester en grand groupe, chacun peut en tirer bénéfice.

6. Les ateliers et entretiens créent des moments où on établit une intimité favorable pour révéler ses qualités humaines cachées.

7. Au contraire, quand on est en grand groupe, on fait l'expérience d'une dynamique de groupe qui est aussi bénéfique aux prises de conscience de ses forces et de ses faiblesses.

Observez le nuage de mots. Faites les devoirs a,b.

Identifiez cinq compétences qui vous semblent essentielles pour la profession d'un professeur d'anglais, d'un traducteur/interprète.



3. En petits groupes. Observez ces compétences (doc. 1 et 2 p. 122-123).

la capacité à s'organiser et à prioriser les tâches
le savoir-faire la capacité d'initiative
les capacités intellectuelles les compétences techniques
le sens des responsabilités
la capacité à acquérir un nouveau savoir
**LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES
ET COMPORTEMENTALES**
la fiabilité la capacité à actualiser ses connaissances
savoir collaborer la créativité
la capacité d'adaptation
l'autonomie savoir travailler en équipe
la connaissance et le respect des règles
la capacité à gérer le stress
la capacité à travailler sous pression

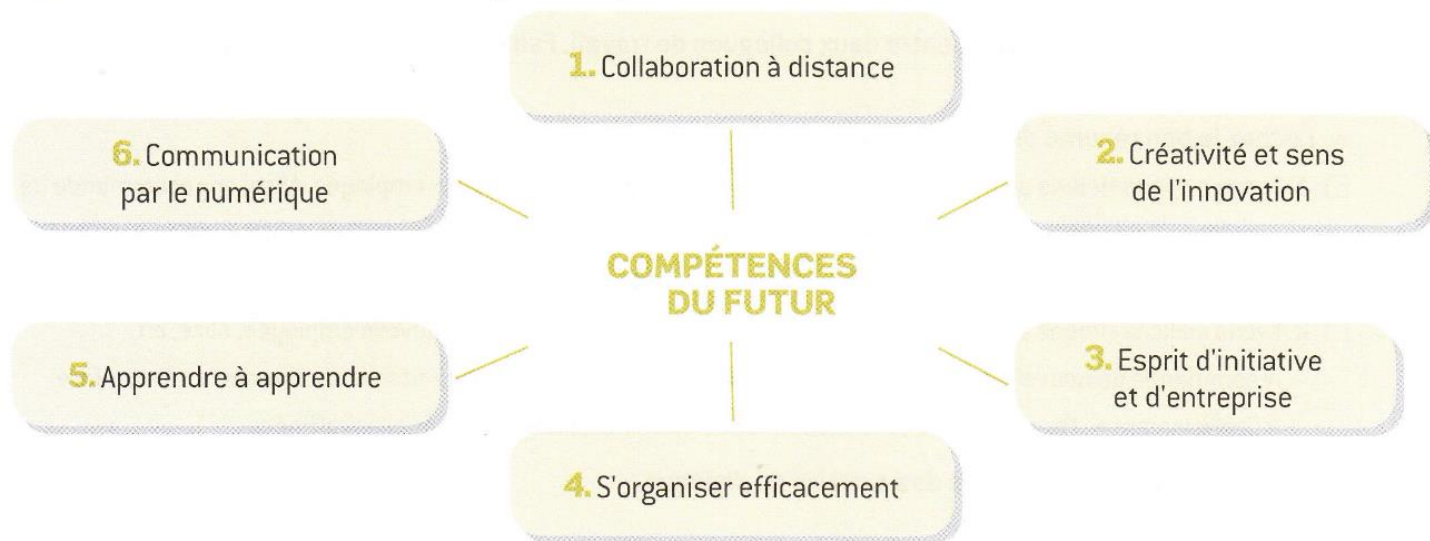
a. Choisissez une profession dans la liste ci-dessous.

professeur(e) de français langue étrangère • directeur(trice) des ressources humaines • médecin généraliste •
développeur(euse) informatique • boulanger(ère)

b. Identifiez quatre compétences qui vous semblent essentielles pour la profession choisie. Partagez-les avec la classe.

Stratégie : Identifier des compétences professionnelles

8. Observez la carte mentale des compétences professionnelles du futur.



a. Indiquez à quelle compétence de la carte mentale appartiennent les tâches suivantes.

- ☐ Gestion des contenus en ligne de l'entreprise
- ☐ Communication avec les collaborateurs expatriés
- ☐ Participation trimestrielle aux formations internes proposées
- ☐ Conception de produits multimédias originaux
- ☐ Création de sa propre activité
- ☐ Contrôle et gestion de son activité

b. Faites la liste des tâches que vous effectuez déjà ou que vous apprenez à effectuer. Déterminez à quelle(s) compétence(s) du futur elles appartiennent.

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

2. En petits groupes.

- a. Dans l'extrait du récit de Zoé Shepard (doc. 2 p. 127), la narratrice évoque un « cortège de litotes, euphémismes, omissions, antiphrases et autres façons de détourner l'ire des services de leur légendaire inefficacité ». Lisez les définitions ci-dessous puis associez chacune des phrases proposées à la figure de style correspondante.

Un euphémisme : atténuation dans l'expression de certaines idées ou de certains faits qui pourraient choquer ou déplaire.

Une litote : consiste à dire moins pour faire entendre plus.

Une antiphrase : consiste à faire usage d'un mot ou d'un groupe de mots signifiant le contraire de ce que l'on pense.

1. Vous avez perdu le parapheur ? C'est malin ! (= Vous avez perdu le parapheur ? C'est complétement idiot !)
2. Monique n'est pas très vive. (= Monique est très lente.)
3. Nous avons pris un peu de retard dans le traitement des lettres à signer. (= Nous avons perdu le parapheur et tout est à recommencer.)

- b. Lisez la définition d'une hyperbole puis trouvez-en une dans le document 2 p. 127.

Une hyperbole : désigne l'ensemble des procédés d'exagération qui touchent la syntaxe et le lexique (accumulation, intensifs, superlatifs, comparatifs).

4. Répondez aux questions d'un stagiaire en évitant les répétitions.

1. Est-ce que vous m'avez transmis les documents à photocopier ?

Non,

2. Je vais ensuite envoyer ces documents à la comptable, c'est ça ?

Oui,

3. Le dossier, je le transmets au directeur dès que possible, n'est-ce pas ?

Oui, transmettez

4. Et je vous donne aussi une copie de ce dossier ?

Non, ne

5. Est-ce que je dois donner des courriers recommandés au facteur ? (deux courriers)

Oui,

6. Excusez-moi, c'est moi qui ai mis ces originaux dans le photocopieur ?

Oui, c'est

Observez le tableau sur la formation des noms.



La nominalisation pour synthétiser et mettre en valeur des informations

p. 18

3. a. Par deux. Observez les tableaux des différents suffixes. Complétez-les avec des noms extraits du document 2 p. 139.

Suffixe	Nom (base verbale)
-ation / -tion	la séparation (← séparer) l'évolution (← évoluer) ...
-ion / -xion	...
-ment	...
-ance	...

! Cas particuliers :

- nominalisation par suppression de la terminaison verbale : *pratiquer* → *la pratique* ; *intéresser* → ... ; *débattre* → ...
- modification du radical : *rompre* → *la rupture* ; *apprendre* → ...



La nominalisation pour synthétiser et mettre en valeur des informations

7. Donnez un titre à chaque brève. Utilisez la nominalisation.

1.

La police sud-africaine a arrêté 31 étudiants, mardi, lors d'une manifestation sur le campus de l'université de Witwatersrand à Johannesburg.

2.

Les écoles se noient sous la paperasse. Les contrats aidés, en charge des tâches administratives, sont supprimés. Les directeurs des écoles protestent contre ces réductions de personnel.

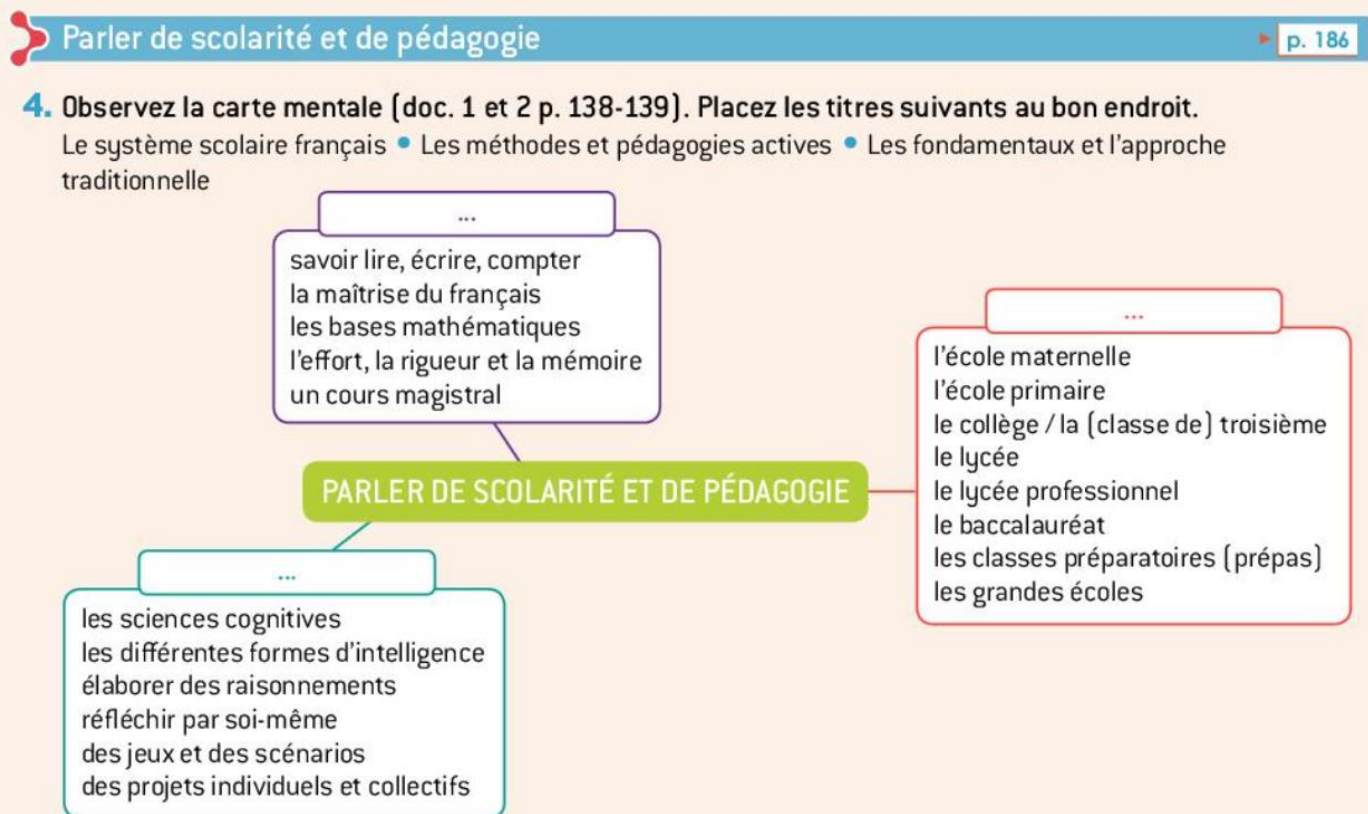
3.

Le fondateur d'Iliad-Free, Xavier Niel, a présenté mardi 26 mars une nouvelle formation à l'informatique, qui ouvrira ses portes en novembre prochain. Ouverte à tous les 18-30 ans, sans condition de diplôme, la scolarité sera gratuite pour les 1 000 personnes sélectionnées.

4.

Dans le cadre du plan Espoir banlieues, les écoles de production ont obtenu un financement exceptionnel. Basées sur le principe du « faire pour apprendre », ces écoles accueillent des jeunes sortis du système scolaire.

Observez la carte mentale. Associez les titres et les groupes de mots.



Complétez le nuage de mots ci-dessous.

Parler de l'apprentissage des langues p. 186

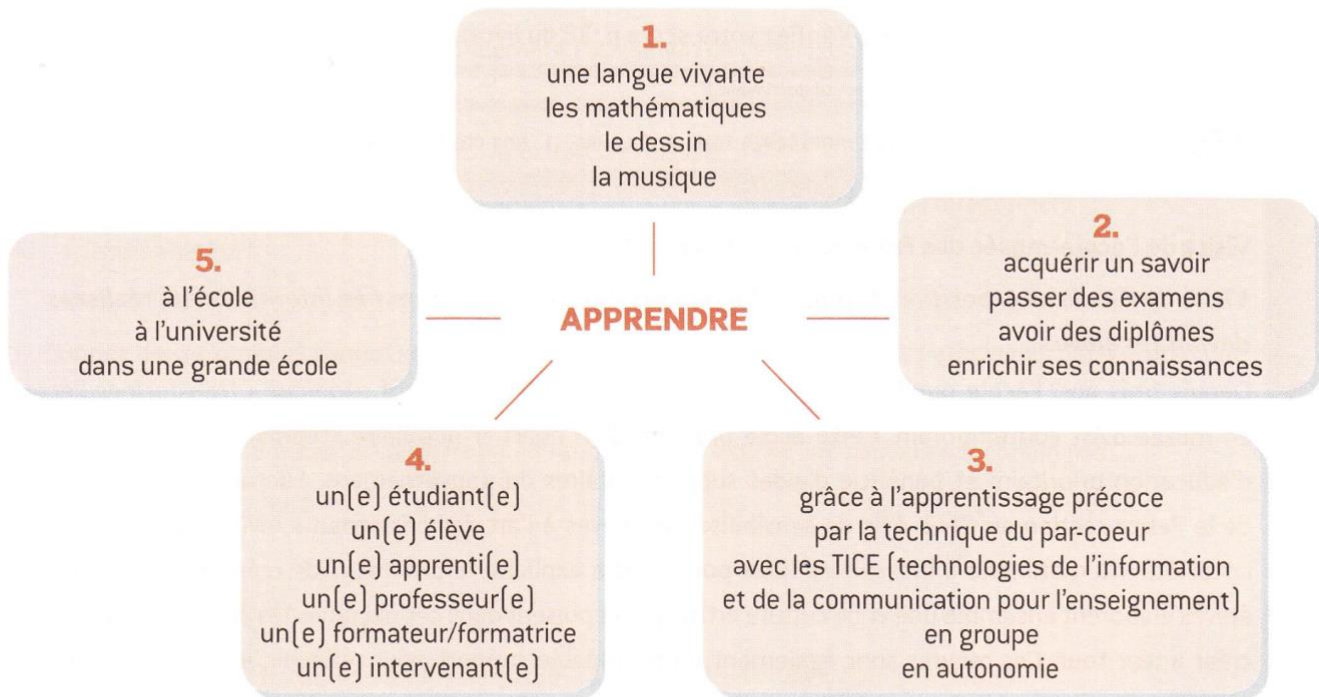
5. a. Observez le nuage de mots (doc. 1 p. 140).

b. Complétez le nuage de mots avec d'autres termes que vous connaissez. Partagez avec la classe.
Exemple: *les consonnes*.

c. En petits groupes. Échangez sur le thème de l'apprentissage des langues. Utilisez le plus possible de termes du nuage de mots. Partagez avec la classe.

Stratégie : Enrichir son vocabulaire

11. Observez la carte mentale du verbe « apprendre ».



a. À quelle question répond chaque rubrique de la carte mentale ? Indiquez le numéro.

☐ Qui ?

☐ Où ?

☐ Quoi ?

☐ Comment ?

☐ Pourquoi ?

b. Réalisez votre carte mentale du mot « langue ».

Production orale

12. Lisez l'annonce de la consultation citoyenne pour la promotion de la langue française dans le monde. Participez à cet événement en proposant vos idées. Utilisez un vocabulaire varié (carte mentale de l'activité 11 b). Enregistrez-vous.

La négation *ne ... ni ... ni ...*

p. 186 et p. 2

2. Par deux.

a. Observez cet extrait (doc. 2 p. 147) où la négation porte sur deux termes.

Et quand ils se présentent à nous, ils **ne** nous donnent **ni** leur e-mail, **ni** leur numéro de téléphone.

b. Transformez les affirmations suivantes en phrases négatives. La négation doit porter sur les deux termes soulignés.

1. Ils nous enseignent le français et l'anglais.

2. Jacques et Liliana trouvent les profs de Sciences Po très accessibles.

3. D'après Jacques, pendant les cours de Sciences Po, il faut participer et intervenir avec ses propres idées.

c. Proposez deux différences entre Sciences Po ou Duke et une université renommée de votre pays. Utilisez la négation *ne ... ni ... ni ...*

Exemple : À l'université du Cap, en Afrique du Sud, les cours ne sont ni ennuyeux, ni difficiles !

6. Écrivez ces phrases à la forme négative.

1. Dans notre système scolaire, nous pratiquons la dissertation et la note de synthèse.

2. Les élèves et le personnel éducatif sont en faveur de la réforme du lycée.

3. Guillaume a réussi son CAP bijoutier et a été embauché par un diamantaire.

4. L'un et l'autre ont été acceptés en classe prépa.

5. Vous êtes sérieux et rigoureux dans votre travail scolaire.

6. Les diplômes sont un aboutissement et un symbole de réussite sociale.

Observez la carte mentale. Complétez les titres manquants.

Parler des études et du système éducatif p. 187

3. En petits groupes. Observez la carte mentale (doc. 1 et 2 p. 144-145 et p. 146-147).

```
graph TD
    Center[PARLER DES ÉTUDES ET DU SYSTÈME ÉDUCATIF]
    Left[Les parcours]
    Bottom[la dictée  
la dissertation]
    Right[un bachelier, une bachelière  
être titulaire du brevet, du baccalauréat  
avoir bac + 3, + 4...  
faire un MBA (Master of Business Administration)  
être diplômé(e) de l'enseignement supérieur  
être surdiplômé(e)  
un bagage académique  
une VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)  
...]
    Center --- Left
    Center --- Bottom
    Center --- Right
```

Les parcours

- un parcours scolaire / universitaire
- une filière
- un cursus classique
- une voie de garage
- l'autodidaxie
- un(e) autodidacte
- ...

PARLER DES ÉTUDES ET DU SYSTÈME ÉDUCATIF

la dictée
la dissertation
...

...

- un bachelier, une bachelière
- être titulaire du brevet, du baccalauréat
- avoir bac + 3, + 4...
- faire un MBA (*Master of Business Administration*)
- être diplômé(e) de l'enseignement supérieur
- être surdiplômé(e)
- un bagage académique
- une VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)
- ...

a. Complétez les titres manquants.

b. La VAE existe-t-elle dans votre pays ? Si oui, sous quelle forme ?

c. Complétez chaque rubrique avec d'autres mots ou expressions que vous connaissez. Partagez avec la classe.