



## UNITÉ 1 Ce poste vous intéresse ?

- ① Appel à candidature ..... 10
- ② Avez-vous vos chances? ..... 14
- ③ Tu les as convaincus? ..... 17

### ON EN PARLE...

À l'occasion du XI<sup>e</sup> Sommet de la Francophonie ... 20

Testez-vous ..... 21

## UNITÉ 2 Vous avez un nouveau poste ?

- ① Renseignements et démarches ..... 22
- ② Voilà l'organigramme ! ..... 25
- ③ Vous êtes déjà installé? ..... 29

### ON EN PARLE...

Entretien avec Michel Barnier ..... 32

Testez-vous ..... 33

## UNITÉ 3 Voilà vos collaborateurs !

- ① Qui sont-ils? ..... 34
- ② Où en sont les dossiers? ..... 37
- ③ Quels sont les postes que vous avez occupés? . 40

### ON EN PARLE...

Interview de Céline Yoda Konkobo, ministre  
de la Promotion de la femme du Burkina-Faso .... 44

Testez-vous ..... 45

SIMULATION 1 ..... 46

# Ce poste vous intéresse ?

## 1 APPEL À CANDIDATURE

document 1

### D'après des extraits des informations générales sur le recrutement à l'Organisation mondiale du commerce (OMC)

Toutes les personnes qualifiées, sans distinction de sexe, sont invitées à présenter leur candidature; un candidat doit être ressortissant d'un État Membre de l'OMC et avoir moins de 65 ans.

Les vacances de poste donnent lieu à un concours, annoncé par voie d'avis et on les trouve sur le site Web de l'OMC.

Les candidatures reçues après la date limite ne sont pas prises en compte. Les candidats dont les qualifications ne correspondent pas aux exigences sont aussi écartés. Les candidatures qui n'ont pas été rejetées sont transmises à la Division concernée qui procède à l'évaluation et à la sélection. Les candidats retenus

peuvent être invités à Genève pour une entrevue.

Après l'approbation du choix par le Directeur général, le candidat retenu reçoit une offre de nomination.

Pour postuler, vous devez :

- être titulaire d'un diplôme universitaire en économie, relations internationales ou droit ;
- connaître au moins deux langues étrangères (anglais, espagnol ou français) ;
- avoir au moins 5 ans d'expérience dans une administration nationale, une organisation internationale ou toute organisation s'occupant de politique commerciale à l'international.

D'après <http://www.wto.org>



document 2

### Voilà un poste fait pour toi !

GILLES : Allô? Jan? Tu es toujours à la recherche d'un poste? Je crois que j'ai trouvé quelque chose qui pourrait t'intéresser. Tu as une minute?

JAN : Salut Gilles! Je t'écoute!

GILLES : Eh bien, il s'agit d'un poste à l'Agence exécutive pour la santé et les consommateurs, l'EAHC, tu sais! Un poste à l'unité Consommateurs et sécurité alimentaire.

JAN : Effectivement, ça pourrait m'intéresser. En quoi consiste le travail ?

GILLES : Attends... Attends... Donc... tu serais placé sous l'autorité immédiate du directeur. Tu devrais établir le programme de travail de l'unité, déterminer les objectifs prioritaires, assurer le suivi financier, coordonner les actions d'information du public, préparer les appels d'offres... Et puis tu seras chargé de superviser les conférences, les séminaires et...

JAN : Attends, je n'y suis pas encore. Quelles sont les conditions pour poser sa candidature ?

GILLES : Je te dis ça tout de suite... Je regarde... Conditions d'éligibilité: bac + 4, 12 ans d'expérience dont trois de gestion d'équipe. Il est indispensable que tu connaisses le domaine de la défense des consommateurs et il est obligatoire de parler anglais... Je t'envoie le lien, si tu veux.

JAN : Très bonne idée! Je vais regarder ça de plus près. C'est très gentil à toi.

GILLES : Je t'en prie! C'est la moindre des choses! Salut... Et tiens-moi au courant!



### 1 À votre avis, le document 1 a pour objectif...

- a. de recruter des fonctionnaires internationaux ?
- b. de renseigner sur les conditions de candidature à un poste à l'OMC ?
- c. de présenter à des candidats à un poste à l'OMC leurs futures conditions de travail ?

**2 Relisez le document 1 et répondez aux questions.**

- Comment sont publiés les appels à candidature ?
- Quelles sont les étapes de la procédure de sélection ?
- Qui peut faire acte de candidature à un poste à l'OMC ?
- Dans quelles conditions une candidature est-elle recevable ?

**3 Écoutez le dialogue et répondez aux questions.**

- Quel poste est à pourvoir ?
- Dans quelle institution ?
- En quoi consiste le travail ?
- Quelles sont les conditions exigées (formation et expérience) ?

**GRAMMAIRE**
**La voix passive : auxiliaire être + participé passé**
**→ Au présent**

Les candidats **sont invités** à se présenter à 9 heures.

Les personnes étrangères au service **ne sont pas autorisées** à entrer dans le bâtiment.

**→ Avec un verbe opérateur**

Les candidats **doivent être convoqués** par écrit.

Les personnes de nationalité étrangère **ne peuvent pas être recrutées**.

**→ Avec un adverbe**

Les offres d'emploi **sont parfois publiées** par voie de presse.

Les instructions **sont toujours données** par écrit.

**→ Au passé**

Les invitations **ont été ≠ n'ont pas été envoyées**.

Les lettres **ont été postées**.

Les convocations **n'ont pas pu être imprimées**.

Les règles **ont toujours été ≠ n'ont pas toujours été respectées**.

**4 Mettez les phrases suivantes à la voix passive.**

- En général, on prévient les personnes deux jours à l'avance.
- On a supprimé de nombreux avantages.
- On a donné systématiquement toutes les informations nécessaires.
- On ne peut pas recevoir individuellement toutes les personnes intéressées.

**5 Répondez aux questions en utilisant la voix passive.**

- Qui a transmis les documents de travail ? (chef de cabinet)
- Pour qui a-t-on réservé des chambres ? (invités d'honneur)
- Comment a-t-on informé les ministres ? (téléphone ou texto)
- Qui n'a-t-on pas mis au courant de la situation ? (directeur-adjoint)

**VOCABULAIRE**
**→ La procédure de recrutement**

Un avis de vacance de poste

Un appel à candidature

La constitution du dossier

La date limite de dépôt des dossiers

L'évaluation/la sélection des dossiers

**→ Les critères de recrutement**

La formation initiale, les diplômes

L'expérience, la limite d'âge

Les compétences en langues étrangères

Les connaissances informatiques

La disponibilité, la flexibilité, la mobilité

**6 Dites de quoi il s'agit.**

- Il faut avoir moins de 55 ans.
- Je dois accepter de changer de ville ou de pays.
- Le dossier doit parvenir à l'OMC au plus tard le 31 mai, le cachet de la poste faisant foi.
- La commission se réunit lundi à 14 h 30.

## MANIÈRES DE DIRE

## → Lancer un appel à candidature

L'OMC lance un appel à candidature pour un poste de...  
 L'OCDE publie un avis de vacance de poste de...  
 Un poste de conseiller est publié dans le bulletin officiel.  
 Une procédure de recrutement est lancée par...

## → Définir les diplômes et l'expérience requis

Le futur conseiller devra être titulaire d'un diplôme de.../en...  
 Il devra pouvoir attester de 15 ans d'expérience en...  
 La connaissance de l'anglais est indispensable, celle du français souhaitée.  
 Le candidat devra posséder une solide expérience de.../en...

## → Définir les qualités du candidat

Il doit avoir le goût du travail d'équipe.  
 Il doit posséder des qualités d'écoute.  
 Un sens profond de l'organisation est indispensable.  
 Le poste proposé exige une grande disponibilité.  
 La rigueur et les capacités de synthèse constituent un atout déterminant.

## → Examiner une candidature

Le dossier de candidature est examiné par une commission d'experts.  
 Les dossiers incomplets sont rejetés/écartés.  
 Les candidats retenus passent un entretien.  
 Le processus de sélection relève du département des ressources humaines.  
 La candidature de M. Rogers a été rejetée mais celle de M<sup>me</sup> Dalban a été retenue.



## 7 Complétez les phrases suivantes avec l'expression qui convient.

- Le futur Premier secrétaire peut ... une expérience de la communication externe.
- Son dossier a été ... car il n'y avait pas de pièces justificatives.
- Ce poste ... une connaissance approfondie de l'anglais.
- Il est indispensable d'être ... du permis de conduire B.

## 8 Trouvez les expressions correspondant aux situations suivantes.

- On est en train de chercher un nouvel attaché de presse.
- On écartera la candidature des personnes qui ne savent pas utiliser les logiciels de gestion.
- Le futur conseiller devra parfois travailler le soir ou le week-end.
- Les candidatures sont étudiées par des spécialistes.

## MANIÈRES DE DIRE

## Poser des questions sur un appel à candidature

Quel est le mode de recrutement ? Par concours ? Sur dossier ?  
 Quels sont les diplômes exigés ?  
 Combien d'années d'expérience demande-t-on ?  
 Quelles sont les conditions d'éligibilité/les critères de recrutement ?  
 À quels critères faut-il satisfaire ?  
 Y a-t-il une obligation de résidence ?  
 Quelles seront les attributions du futur chargé de mission ?

## 9 Trouvez les questions qui correspondent aux réponses suivantes.

- Vous devez avoir un diplôme bac + 5 et être âgé de 48 ans au plus.
- Vous serez chargé des programmes de développement dédiés à l'Afrique.
- Vous devez d'abord passer un concours.
- Vous devez être ressortissant d'un pays membre.
- Oui, vous devez habiter Francfort.

**VOCABULAIRE**
**Les attributions**

Avoir la responsabilité de...	Établir, superviser, évaluer un programme
Être en charge de... / avoir pour tâche de...	Mettre en œuvre des actions de...
Avoir sous sa responsabilité...	Assurer le suivi financier de...
Travailler sous la tutelle / le contrôle de...	Prendre des initiatives concernant...
Être placé sous l'autorité de...	Motiver une équipe pour...
Devoir rendre compte de...	Développer des stratégies de...

**10 Reliez les deux colonnes.**

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| a. Vous serez en charge               | 1. d'assurer le contrôle de la qualité.   |
| b. Vous aurez pour tâche              | 2. d'une équipe de vingt médecins.        |
| c. Vous devez rendre compte           | 3. du Bureau de Genève.                   |
| d. Vous travaillerez sous le contrôle | 4. de la mise en œuvre des formations.    |
| e. Vous serez responsable             | 5. des résultats des actions d'éducation. |

**GRAMMAIRE**
**Subjonctif présent ou indicatif présent ?**
**→ Fait avéré, certitude**

*Tournure impersonnelle + que + indicatif* Il est évident qu'il n'**est** pas d'accord.  
*Verbe d'opinion + que + indicatif* Je trouve que le discours **est** bon.

**→ Fait envisagé, obligation, doute**

*Il faut que + subjonctif* Il faut que vous **envoyiez** une lettre de candidature.  
*Tournure impersonnelle + que + subjonctif* Il est important que tu **lises** l'appel à candidature.  
*Verbe d'opinion + que + subjonctif* Je suggère que nous **participions** à cette conférence.  
 Je doute que ce **soit** un poste intéressant.

**Attention**

Je pense que c'**est** un poste intéressant.  
 Je ne pense pas que ce **soit** un poste intéressant.  
 Pensez-vous que ce **soit** un poste intéressant ?

**11 Que disent-ils ? Reformulez les phrases en utilisant le subjonctif.**

- Un directeur général à un adjoint : « Vous devez lire tous les courriels. »
- Un conseiller à son collègue : « Vous ne venez pas à la réunion ? C'est dommage ! »
- Un directeur général à son assistante : « Appelez-le encore une fois. C'est urgent ! »
- Un chef d'unité à un autre chef d'unité : « M. Ruiz est contre ce projet ? Cela m'étonne ! »

**12 Complétez les phrases en utilisant le subjonctif ou l'indicatif.**

- Je vous dis que l'agent de sécurité ... nouveau. (*être*)
- Je ne voudrais pas que vous ... votre avion. (*rater*)
- Il est peu probable que nous ... à conclure un accord. (*parvenir*)
- Il est clair que la situation internationale ... explosive. (*être*)

**À vous**

- Vous avez vu un appel à candidature qui vous intéresse. Vous en parlez à votre collègue. Il/elle vous pose des questions et pense que vous n'avez pas le bon profil.
- Vous êtes responsable des ressources humaines dans une organisation internationale. Vous devez recruter un administrateur. À votre avis, le futur administrateur devrait avoir un profil d'économiste mais votre directeur préférerait recruter un juriste. Vous devez aboutir aujourd'hui à un choix définitif. Vous avez à ce sujet un entretien avec votre directeur.

## 2 AVEZ-VOUS VOS CHANCES ?

document 1

Jan WORLOO  
12, rue Marie de Bourgogne  
10230 Bruxelles (Belgique)

Bruxelles, le 12 février 2010

Objet : Lettre de motivation pour la candidature au poste ED-H.685.A4

Madame, Monsieur,

Comme en témoigne mon CV, ma carrière s'est jusqu'à présent intégralement déroulée dans le domaine de la santé publique et les postes successifs que j'ai occupés m'ont conduit à traiter de sécurité alimentaire. Par ailleurs, les fonctions que j'exerce depuis 4 ans m'ont permis d'acquérir l'expérience de la communication avec le public sur différentes questions liées à l'alimentation. Mes attributions successives m'ont donné l'occasion d'encadrer des équipes et à animer des groupes de travail sur des actions de communication visant l'ensemble de la population ou des groupes sociaux.

La logique de gestion de projets (planification/mise en œuvre/évaluation) s'est approfondie dans mes activités au sein de structures de coopération internationale où la langue de travail était le plus souvent l'anglais.

J'ai piloté ces projets dans le respect des contraintes budgétaires et avec des acteurs variés dont les cultures étaient souvent différentes. Afin d'assurer l'efficacité des opérations de communication dont j'ai eu la charge,

j'ai dû approfondir mes expériences dans le domaine de la production de documents de diffusion et dans la sphère de la rédaction administrative.

Ces différents éléments m'amènent à poser ma candidature au poste ED-H.685 dans lequel je vois la possibilité de mettre les aptitudes que j'ai acquises au service d'un contexte à la fois nouveau et familier. Cette perspective est en parfaite harmonie avec ma conception de la vie professionnelle ainsi bien qu'avec mes convictions personnelles.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de ma considération distinguée.

Jan Worloo

document 2

### Le b-a-ba de la lettre de motivation

Pas de recette miracle certes, mais quelques règles simples, dictées par le bon sens.

La lettre de motivation doit avant tout être :

#### Écrite dans un français correct

C'est-à-dire sans fautes de grammaire ni d'orthographe. Sans répétitions.

#### Courte

Elle doit tenir sur une page, pas plus !

#### Capable de retenir d'emblée l'attention du recruteur

Évitez les phrases vides comme « *Profondément motivé(e) par votre annonce, je vous prie de bien vouloir accepter ma candidature. J'ai toujours rêvé de travailler dans votre organisation.* » Non. Dès la première ligne, le recruteur doit pouvoir se dire « *Tiens, voilà quelqu'un*

*d'intéressant et de crédible. Enfin !* »

#### Positive et prometteuse

Ne parlez pas au conditionnel. Utilisez le présent. Affirmez-vous. Soyez convaincant(e), positif(ve).

#### Concrète et efficace

N'écrivez pas à chaque paragraphe « *J'ai la ferme conviction que...* », « *Je pense pouvoir contribuer à...* »

Non ! Dites clairement ce que vous savez faire, montrez-vous capable de vous adapter, d'innover !

#### Déterminée mais mesurée

N'ayez pas peur de commencer vos phrases par « Je ». Mais... avec modestie, sans arrogance. Bref, en toute simplicité...

**1 Relisez les documents 1 et 2 et répondez aux questions.**

- Dans quel(s) domaine(s) Jan Worloo a-t-il travaillé ?
- Quelles ont été ses responsabilités ?
- Quelles expériences a-t-il acquises ?
- Qu'est-ce qui le pousse à poser sa candidature ?

**2 Quels passages de la lettre peuvent illustrer les phrases suivantes ?**

- Le poste que vous publiez correspond parfaitement à mes attentes.
- J'ai des compétences en gestion.
- Je suis capable de m'adapter aux situations.
- J'ai occupé des postes à responsabilités.
- J'ai travaillé à l'international.

**3 Est-ce que la lettre de motivation respecte les conseils donnés ? Justifiez votre réponse.**

**GRAMMAIRE**
**Questions et réponses : adverbess/pronoms interrogatifs et pronoms relatifs**
**→ Ils sont semblables**

<b>Qui</b> a obtenu le poste ?	Le monsieur <b>qui</b> arrive est mon chef de service.
<b>Que</b> dois-je fournir ?	L'adresse <b>que</b> tu cherches est sur Intranet.
<b>Où</b> se trouve le chef de service ?	La salle <b>où</b> a lieu la réunion est au 5 <sup>e</sup> étage.
<b>D'où</b> venez-vous ?	La ville <b>d'où</b> je viens n'est pas très éloignée d'ici.
<b>Avec qui</b> dois-je voyager ?	La personne <b>avec qui</b> tu dois voyager vient d'arriver.
<b>Dans quelle</b> institution travailles-tu ?	L'institution <b>dans laquelle</b> je travaille est à Genève.

**→ Ils sont différents**

<b>De qui</b> parlez-vous ?	La personne <b>dont</b> je parle est estonienne.
<b>De quelle</b> réunion parlez-vous ?	La réunion <b>dont</b> nous parlons a lieu à Prague.
<b>Quelle</b> langue parlez-vous ?	La langue <b>que</b> je parle est le français.

**→ La réponse se fait sans pronom relatif**

<b>D'où</b> venez-vous ?	Nous venons d'Arménie.
<b>Quel</b> est votre nom ?	Mon nom est Klaus Ciocani.
<b>Quelle</b> langue parlez-vous ?	Je parle géorgien.
<b>De qui</b> parlez-vous ?	Je parle d'une collègue estonienne.
<b>Comment</b> allez-vous ?	Je vais bien. Merci.

**4 Complétez les dialogues.**

- ... a lieu la conférence ? ... bâtiment ?  
– Elle a lieu dans le bâtiment ... se trouvent les salles équipées de cabines.
- ... chef d'unité s'agit-il ?  
– Le chef d'unité ... l'épouse est slovaque.
- ... avez-vous déjeuné ? Avec les chargés de mission en communication ?  
– Non. Les collègues ... nous avons déjeuné travaillent au service des contrôles.
- ... sont les plus sympathiques : les Belges ou les Suédois ?  
– Ceux ... je trouve les plus sympathiques sont les Portugais.

**5 Complétez le texte.**

J'arrive au bâtiment 6. Il y a deux escaliers. ... je prends ? Bon, je prends celui ... est à droite et je monte au troisième. Mais ... est le bureau 308 ? Il n'y a personne ... demander. Je vais tout droit et, au bout du couloir, je rencontre une dame ... je connais. C'était la déléguée danoise ... j'étais à Genève. Je lui demande ... se trouve le bureau de M<sup>me</sup> Boc mais elle ne sait pas ... je parle. Elle est nouvelle et ignore ... étage se trouve son bureau.

## MANIÈRES DE DIRE

## Parler de son expérience professionnelle

## → L'environnement professionnel

Atmosphère de travail était très chaleureuse.  
 Les conditions de travail étaient difficiles mais passionnantes.  
 J'ai effectué ma mission dans un contexte extrêmement tendu.  
 J'ai rencontré/J'ai dû résoudre de nombreux problèmes.

## → L'expérience

J'ai découvert des phénomènes que je ne connaissais pas.  
 Je me suis familiarisé avec le traitement informatique des données.  
 J'ai expérimenté toutes les formes de communication électronique.  
 J'ai eu l'occasion d'observer d'autres pratiques.  
 J'ai été en contact avec d'autres habitudes diplomatiques.  
 J'ai eu la chance d'arriver au moment le plus intéressant. J'en ai retiré beaucoup d'enseignements.  
 Mon expérience est malheureusement très limitée dans ce domaine.  
 L'expérience n'était pas à la hauteur de mes attentes.

## → Les compétences acquises

J'ai senti la nécessité d'écouter les autres/de rechercher des compromis.  
 J'ai trouvé l'équilibre entre imposer et convaincre.  
 J'ai transposé mes expériences à d'autres contextes.  
 Cette expérience m'a aidé dans la manière de gérer un projet/une équipe.



## 6 Trouvez dans les phrases ci-dessus l'équivalent des phrases suivantes.

- Une multitude de difficultés ont dû être surmontées.
- J'ai eu l'opportunité de connaître d'autres habitudes professionnelles.
- J'ai beaucoup appris.
- J'ai appris qu'il fallait trouver des solutions négociées.
- J'ai développé mes capacités à diriger un groupe de travail ou une action.

## 7 Caractériser les situations suivantes avec la phrase qui convient.

- Quand j'ai pris mes fonctions, il y avait une crise économique qui est devenue politique.
- J'ai eu l'opportunité de découvrir comment les Suédois gèrent les problèmes sociaux.
- Quand je disais «C'est comme ça», ça ne marchait pas toujours. Mais quand mon équipe avait compris ma méthode, tout allait très bien.
- Je n'ai fait que très peu de coopération universitaire. Les universités étaient en pleine crise.

## VOCABULAIRE

## Caractériser une expérience

## → Avec des adjectifs

Une expérience (particulièrement) sans intérêt  
 Des activités (plus ou moins) enrichissantes  
 Un contexte (extrêmement) complexe  
 Des attributions (peu) diversifiées/variées  
 Une opportunité exceptionnelle

## → Avec des phrases

C'est une expérience (plutôt) enrichissante.  
 Cela a été (relativement) pénible pour moi.  
 J'ai mis longtemps à instaurer la confiance.

## → Avec des expressions

Un domaine d'une haute technicité  
 Une activité à risques  
 Travailler dans un esprit de coopération  
 Travailler dans des cadres clairement définis  
 Collaborer de manière constructive

C'est une mission (tout à fait) déterminante.  
 J'ai énormément appris/réfléchi.  
 Nous avons beaucoup échangé.

## 8 Trouvez les phrases synonymes.

- Nous avons beaucoup discuté.
- Il a clairement dit ce qu'il voulait.
- On l'a fortement contredit.
- C'était riche d'enseignements.

**9 Recherchez le contraire des phrases suivantes dans les expressions ci-dessus.**

- J'avais un travail assez répétitif et monotone.
- Notre collaboration a été un échec total. Chacun a travaillé dans son domaine propre.
- Ils ont dit oui avec enthousiasme. Nous avons travaillé ensemble de façon très productive.
- C'est une époque de ma vie professionnelle que j'oublierai très vite.

**MANIÈRES DE DIRE**
**Comment écrire une lettre de motivation ?**
**→ Disposition**

En haut à droite : la date

Un peu plus bas à gauche : vos nom, prénoms,  
adresse personnelle

Au-dessous : l'objet

Au-dessous au milieu : Madame, Monsieur

Ensuite le corps de la lettre (une page maximum)

En sautant une ligne : la formule de politesse

Au-dessous à droite : la signature

**→ Plan**

- Résumer sa formation.
- Présenter brièvement ses expériences (une expérience > un enseignement).
- Décrire vos méthodes de travail en les mettant en valeur.
- Parler de votre motivation pour les activités énoncées dans le descriptif de poste.
- Dire pourquoi vous êtes candidat (montrer que vous correspondez au profil).

**10 Faites à plusieurs une maquette de lettre de motivation.**
**11 À quelle(s) rubrique(s) du plan correspondent les extraits suivants ?**

- « Je trouve les attributions du futur chef de bureau très intéressantes. »
- « Ces problèmes m'ont permis de découvrir les principes de base de la gestion de groupe. »
- « Mes expériences professionnelles me semblent correspondre au profil recherché. »
- « J'ai senti le besoin de compléter ma formation par un diplôme de sociologie. »

**À vous**

- Choisissez une rubrique de la lettre de motivation et rédigez un paragraphe pour un poste proche de votre poste actuel ou pour un poste que vous aimeriez occuper.
- Un étudiant lit à un ami le brouillon d'une lettre de demande de stage. L'ami donne des conseils pour réécrire la lettre. Jouez la scène à deux.

**3 TU LES AS CONVAINCUS ?**


document 1

HUBERT : Alors, comment ça s'est passé ?

JANA : C'est difficile à dire. Ils avaient vu dans mon CV que je suis binationale slovaque-française et que j'ai fait mes études secondaires au Lycée français de Vienne et mes études supérieures à Sciences Po Paris et que j'ai fait un stage en relations publiques. Je leur ai dit que je suis bilingue, que je parle aussi anglais, espagnol et allemand. Ils ont voulu savoir pourquoi j'avais appris toutes ces langues. J'ai expliqué que j'aimerais travailler dans un milieu multiculturel.

HUBERT : Et ils t'ont posé des questions sur l'Union européenne ?

JANA : Très peu. Ils ont voulu savoir pourquoi ça m'intéresse de travailler pour la présidence française de l'Union Européenne. Ensuite, ils ont cherché à cerner ma personnalité, comme on dit. Ils ont voulu savoir si j'avais déjà organisé des manifestations, si je suis capable de résoudre des problèmes inattendus. Alors là, j'étais à l'aise : je leur ai parlé de l'association dont je m'occupe, des colloques que j'ai organisés. J'ai dit que j'étais capable de réagir dans l'urgence, que je considérais les situations critiques comme des défis à relever. Je crois que ça a marché. Enfin, on verra bien...

### Comment gérer l'entretien de recrutement ?

Le recruteur va tenter d'évaluer...	et a donc besoin de savoir...
<ul style="list-style-type: none"> <li>si vous allez pouvoir être rapidement opérationnel(le).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ce que vous savez faire. <i>Avez-vous déjà eu l'occasion de mettre vos connaissances théoriques en pratique au cours de stages, jobs, d'un emploi précédent...</i></li> <li>ce que vous avez appris au cours de ces précédentes expériences et comment vous pourrez mettre ces compétences au service de l'institution qui recrute.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>si vous êtes motivé(e) par le poste offert et pourquoi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>quelles sont les raisons qui vous poussent à vouloir travailler dans cette institution (et pas une autre) et à occuper ce poste-là. <i>Vous devez connaître un peu l'organisation, savoir en quoi consiste le travail proposé (en plus de ce qui est dit dans l'appel à candidature).</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>si vous allez vous adapter à votre nouvel environnement professionnel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>votre personnalité. <i>À compétences égales, le recruteur choisira la personnalité qui correspond le mieux à ce qu'il attend d'un collaborateur.</i></li> </ul>

- Vous faites partie du comité de recrutement des contractuels pour la présidence française de l'UE. À partir de vos notes, faites une fiche sur Jana Richterova.
- Le document 2 vous donne des conseils pour réussir votre entretien de recrutement...
  - en énumérant les différents points auxquels vous devez penser ?
  - en vous proposant une liste de conseils pratiques ?
  - en précisant les objectifs du recruteur et les moyens qu'il va utiliser pour les atteindre ?
  - en mettant en relation ce que le recruteur veut apprendre sur vous et ce que vous devez dire ?
- Réécoutez le récit de Jana Richterova. Ses propos vous semblent-ils répondre aux différentes recommandations du document 2 ? Justifiez vos réponses.

### MANIÈRES DE DIRE

#### → Parler de ce que l'on a déjà fait

J'ai organisé/monté des colloques internationaux/des projets de coopération.

J'ai négocié des accords. / J'ai présidé des réunions.

J'ai écrit/rédigé des discours officiels. / J'ai fait des comptes-rendus de réunions.

J'ai déjà eu l'occasion de diriger un service. / J'ai occupé plusieurs postes à responsabilités.

#### → Parler de ce que l'on sait faire

Je sais monter/je peux organiser des manifestations culturelles.

J'ai l'habitude de développer des actions pilotes. – J'ai l'expérience des relations avec les médias.

J'ai la pratique de la rédaction de rapports. – Je suis capable de diriger une équipe.

Je suis compétent(e) pour élaborer un budget. – Je fais régulièrement partie de jurys d'experts.

On fait souvent appel à moi comme consultant.

- Retrouvez dans la liste ci-dessus de quelle compétence/expérience il s'agit.
  - Pour Ian Koor, l'objectif 2009 est de redresser les finances de l'Agence pour l'innovation.
  - Mikis Stavros a développé un programme innovant d'économies d'énergie.
  - Angela Arregui était la rédactrice des interventions du commissaire.
  - Lise Lamarre a dirigé le service de presse puis le secrétariat général.
- Retrouvez dans la liste ci-dessus l'équivalent des phrases suivantes.
  - Il m'arrive souvent de donner des conseils à des gouvernements de pays émergents.
  - J'ai participé aux discussions concernant le traité de Lisbonne.
  - La conduite de réunions ? Cela n'a aucun secret pour moi.
  - Je peux écrire des lettres, des comptes-rendus, des notes de service, etc.

## GRAMMAIRE

## Les propositions interrogatives indirectes

Je ne sais pas **qui** pourrait nous répondre.  
 Elle voudrait comprendre **quels** sont ses objectifs et **quelle** est sa stratégie.  
 Vous pouvez me dire **comment** aller au Sénat ?  
 Nous ignorons **où** retirer nos accréditations.  
 J'aimerais savoir **pourquoi** il a été recruté et **quand** il prendra ses fonctions.  
 On pourrait demander **si** la salle de conférence est à cet étage.  
 La délégation française ne sait pas **ce qu'**elle veut.  
 Demandons **comment** l'entrevue s'est déroulée.

## 6 Complétez les phrases.

- |  |  |
|--|--|
| a. ... les négociations se sont terminées. | d. ... il est d'accord ou pas.         |
| b. ... a lieu la réception.                | e. ... tout le monde arrive à l'heure. |
| c. ... il n'est pas d'accord.              | f. ... est l'objet de sa visite.       |

## 7 Que dites-vous si...

- Vous souhaitez vous informer sur la tenue à porter pour la réception.
- Vous ne savez pas si des voitures sont prévues pour aller à la soirée de gala.
- Vous ignorez le nom des personnes qui participent à la négociation.
- Vous avez besoin de savoir les points qui sont à l'ordre du jour de la réunion.

## MANIÈRES DE DIRE

## Exprimer des stratégies pour « se vendre »

Geneviève Basil tente de prouver qu'elle sait animer une équipe.  
 Irina Boltany souhaite convaincre le recruteur qu'elle a un très bon niveau en anglais.  
 Ludovic Balastrini s'efforce de mettre en évidence ses qualités de rédacteur.  
 Tamás Aleva voudrait apparaître comme un spécialiste de communication.  
 Nicolae Vazaru cherche à faire comprendre son goût pour le dialogue des cultures.  
 Ann Fox parle d'expériences vécues pour affirmer sa capacité à gérer des crises.  
 Matti Grosser se présente comme un des meilleurs spécialistes du droit de la concurrence.  
 Hélène Cottard veille à montrer par sa manière d'être son caractère très ouvert.

## 8 Complétez les phrases suivantes.

- Andreas Neophytou ... le meilleur négociateur de son ministère.
- Dan Alexandrescu ... qu'il a l'expérience du travail d'équipe.
- Sandy Belt ... son aptitude à résoudre les conflits d'intérêts.

## 9 Répondez librement aux questions en utilisant les expressions ci-dessus.

- Que souhaite faire Miroslav Bocherova ?
- En quoi consiste la stratégie de José Maria Alvarez ?
- Comment Medhi Mourad fait-il pour convaincre le jury de ses capacités d'adaptation ?

Continuez l'exercice en posant ce type de question à votre voisin.

## En situation

Activité en groupes de 3-4 personnes :

Un jeune diplômé cherche du travail dans une organisation internationale.

- Un groupe choisit l'institution qui recrute, définit le poste à pourvoir, rédige l'appel à candidature et le passe à un deuxième groupe.
- Ce groupe imagine la personnalité et le cursus d'un candidat et rédige le CV et la lettre de motivation.
- Le dernier groupe décide du nombre de recruteurs qui participent à l'entretien, définit le rôle de chacun et joue l'entretien avec un candidat pris dans le groupe 2.

# À l'occasion du XI<sup>e</sup> Sommet de la Francophonie (Bucarest, 2006)



On en parle...



## De quoi s'agit-il ?

1. Regardez le document une fois et dites...
  - a. à quelle occasion ce reportage a-t-il été fait ;
  - b. quels sont les chiffres de l'enseignement du français aujourd'hui ;
  - c. comment Bucarest était-elle surnommée avant-guerre ;
  - d. pourquoi la résistance du français est « presque une surprise ».

## 2. Complétez le tableau suivant en style télégraphique.

	Avant	Aujourd'hui
Place du français en Roumanie		
Motivations pour apprendre le français		
Représentation de la langue française		
Culture dominante		

Justifiez oralement vos réponses.

### Qu'en pensez-vous ?

*Le français est avant tout une langue de culture.*

*Le français, ça permet de trouver du boulot.*

*Parler une seule langue étrangère, c'est banal. Il faut en parler au moins deux, voire trois.*

*On ne peut plus se passer de l'anglais.*

*Avec la montée en puissance des pays émergents, le monde sera fatalement multilingue.*

**Vous choisissez un de ces thèmes pour...**

- présenter oralement votre point de vue ;
- exprimer votre point de vue dans un article de presse ;
- avoir une conversation informelle avec un ami, un collègue... ;
- organiser un débat télévisé.

### Et chez vous ?

**Présentez des faits et des points de vue sur les sujets suivants.**

- Le français et moi
- Le français dans mon pays
- Le français dans les organisations internationales
- L'importance des langues étrangères dans mon pays
- Le rôle international de ma langue maternelle

# Testez-vous

## 1 Compréhension orale

1. Selon Bérangère Tillol, quels sont les objectifs à atteindre pendant un entretien de recrutement ?
2. Complétez le tableau.

Éléments stratégiques	Éléments pratiques

## 2 Pratique de la langue

### GRAMMAIRE

1. Complétez le texte suivant avec les pronoms ou les conjonctions qui conviennent.  
 ... sont les meilleurs atouts pour trouver un poste dans le domaine ... vous avez choisi et ... correspond à vos qualifications ? On dit parfois ... cela dépend de l'université ... vous avez fait vos études, de l'institution dans ... vous avez fait votre stage, du nombre de langues ... vous parlez. Mais, on cherchera aussi à comprendre ... est votre personnalité et ... manière vous parviendrez à vous intégrer dans une équipe ... a sa propre culture de travail.
2. Répondez aux questions suivantes en utilisant un pronom relatif quand c'est possible.
  - a. À quel service voulez-vous vous adresser ?
  - b. Pour quel commissaire devez-vous réserver une chambre double ?
  - c. Quelle est sa fonction exacte ?
  - d. Sur qui comptez-vous pour l'organisation matérielle ?
  - e. Comment comptez-vous sélectionner les candidats ?
  - f. Où dois-je me rendre ?
3. Complétez le texte avec les verbes proposés au temps et au mode qui conviennent :  
*être – devoir – trouver – veiller – décrire*  
 Il est certain qu'un bon appel à candidature ... avant tout être clair. Il faut donc que vous ... à la précision de votre formulation mais il n'est pas nécessaire que vous ... le poste dans ses moindres détails. Je suis convaincu que le meilleur appel à candidature n'... pas le plus long. Il suffit que vous ... le bon équilibre.

### VOCABULAIRE

Dites autrement.

- a. Toute ma carrière s'est construite sur cette expérience.
- b. Cette proposition est pour vous une chance à exploiter.
- c. Votre travail consistera en des activités d'organisation et de contrôle.
- d. Vous avez jusqu'à lundi pour faire acte de candidature.

## 3 Expression orale

Vous passez la soirée avec un ami. Vous venez de passer un entretien de recrutement. Vous lui faites part de vos impressions et il vous raconte une expérience similaire.

## 4 Expression écrite

Votre entretien de recrutement s'est mal passé et votre candidature n'a pas été retenue. Vous décidez de rédiger, pour une association de conseil, une fiche intitulée : *Les dix erreurs à ne pas commettre*. Énoncez les erreurs et donnez un exemple pour chacune d'elles.

# Vous avez un nouveau poste ?

## 1 RENSEIGNEMENTS ET DÉMARCHES

document 1

### ARTICLE I

#### 301.1 Devoirs, obligations et privilèges

**301.1.1** Les membres du personnel de l'Organisation sont des fonctionnaires internationaux. Leurs responsabilités ne sont pas d'ordre national, mais exclusivement d'ordre international. En acceptant leur nomination, ils s'engagent à remplir leurs fonctions et à régler leur conduite en ayant exclusivement en vue l'intérêt de l'Organisation. [...]

**301.1.3** Dans l'accomplissement de leurs devoirs, les membres du personnel ne doivent solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou d'aucune autorité extérieure à l'Organisation.

**301.1.4** Tout membre du personnel doit, en toutes circonstances, avoir une conduite conforme à sa qualité de fonctionnaire international. [...] Il n'a pas à renoncer à ses sentiments nationaux ou à ses convictions politiques ou religieuses, mais il doit, à tout moment, observer la réserve et le tact dont sa situation internationale lui fait un devoir. [...]

**301.1.5** Les membres du personnel doivent observer la plus grande discrétion sur toutes les questions officielles. Sauf à titre officiel ou avec l'autorisation du Directeur général, ils ne doivent à aucun moment communiquer à qui que ce soit ou utiliser dans leur intérêt propre un renseignement dont ils ont eu connaissance du fait de leur situation officielle et qui n'a pas été rendu public. La cessation de service ne les dégage pas de ces obligations. [...]

**301.1.8** Les membres du personnel jouissent des privilèges et immunités des institutions spécialisées dans la mesure où cette convention a été ratifiée par les gouvernements intéressés. Ces privilèges et immunités sont conférés dans l'intérêt de l'Organisation. Ils ne dispensent pas les membres du personnel qui en jouissent d'exécuter leurs obligations privées, ni d'observer les lois et règlements de police en vigueur. [...]

Extraits du statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO), d'après <http://www.fao.org>

### 1 En quoi les fonctionnaires internationaux suivants n'ont pas respecté les devoirs et obligations liés à leur statut ?

- Au cours de négociations, M<sup>me</sup> Raghuramb a justifié les positions prises par le gouvernement de son pays.
- Après son départ, M. Douwert a écrit un livre où il fait des révélations sur l'organisation où il a travaillé.
- M. Farid Azar est intervenu dans la campagne électorale pour des élections dans son pays.
- M<sup>lle</sup> Maria Pinter ne paie jamais ses contraventions.
- M. Gordon Bradley a utilisé des arguments d'ordre religieux pour soutenir son argumentation.
- M. Bachelet a publiquement critiqué l'organisation internationale qui l'emploie.



MARIANA LELLOU : Bonjour M. Landowski et bienvenue dans notre organisation. Asseyez-vous et voyons les démarches à accomplir. Voici une fiche individuelle que je vous demande de me remettre dûment complétée. Je vais faire une photocopie de votre passeport et de votre visa long séjour. J'aurai besoin de 4 photos d'identité de 4 cm sur 3,5. Vous les avez ? ...  
 Oui, c'est le bon format. Votre famille vous accompagne, n'est-ce pas ?

M. LANDOWSKI : Oui, mon épouse et deux de mes enfants.

MARIANA LELLOU : Il faudra que vous m'apportiez les mêmes pièces pour eux ainsi qu'un certificat de mariage et un extrait d'acte de naissance pour vos enfants.

M. LANDOWSKI : Vous avez besoin du contrat de location de l'appartement ?

MARIANA LELLOU : Oui, bien sûr... vous n'avez pas d'appartement de fonction. Vous avez une voiture, n'est-ce pas ?

M. LANDOWSKI : Deux voitures...

MARIANA LELLOU : Alors laissez-moi les certificats d'immatriculation. Il me faut aussi une copie du contrat d'assurance. Voilà, je crois que c'est tout. Je vous propose maintenant que nous passions chez ma collègue Roxana... Elle va faire les formalités d'usage pour le badge électronique, la carte de restaurant, la commande à distance pour le garage. Ensuite, je crois que M. le Directeur vous attend.



2 Complétez le tableau.

Pièces à fournir pour M. Landowski	Pièces à fournir pour sa famille	Pièces à fournir pour son logement	Pièces à fournir pour ses voitures

3 À quoi sert chacun des objets que Roxana doit remettre à M. Landowski ?

GRAMMAIRE

Les différentes négations

- La conférence a-t-elle **déjà** commencé ?
- A-t-il **souvent** tenu des propos agressifs ?
- L'Ambassadeur connaît-il **tout le monde** ?
- Le décret est-il **encore** sur son bureau ?
- Je dois rencontrer le directeur **et** le secrétaire général ?
- Il est chargé de faire le discours d'ouverture **et/ou** le discours de clôture ?
- Non, elle **n'a pas encore** commencé.
- Non, il **n'a jamais** tenu de propos agressifs.
- Non, il **ne** connaît **que** les chefs de délégation.
- Non, il **n'est plus** dans son bureau.
- Non, vous **ne** devez rencontrer **ni** le directeur, **ni** le secrétaire général.
- Non, il n'est **pas** chargé de faire le discours d'ouverture **ni** le discours de clôture.

4 Répondez négativement aux questions.

- a. Vous avez aussi le visa pour le Pakistan ?
- b. M. Rostovski travaille-t-il encore à l'OCDE ?
- c. Avez-vous déjà rencontré le commissaire ?
- d. Avez-vous écrit au conseiller ou à son adjoint ?

**5 Dites le contraire.**

- Le président interviendra encore pendant le sommet.
- Le secrétariat finalise toujours les comptes rendus de réunion aussitôt après la réunion.
- L'attaché a pris connaissance de l'ordre du jour de la réunion et de la documentation.
- Il suit les travaux du Parlement et ceux du Conseil.
- Les délégués ont déjà lu la documentation.

**VOCABULAIRE****→ Effectuer des démarches administratives**

Remettre un formulaire dûment complété/rempli  
 Faire une photocopie du visa (en trois exemplaires)  
 Fournir/joindre des pièces justificatives  
 Faire précéder la signature de la mention manuscrite  
 « Lu et approuvé », dater et signer  
 Faire une procuration / Signer une décharge  
 Signer un accusé de réception / Contresigner un contrat  
 Faire une réclamation / Écrire une lettre de réclamation

**→ Effectuer un travail administratif**

Transmettre pour signature  
 Tamponner/mettre un tampon  
 Enregistrer le courrier départ/arrivée  
 Prendre les communications téléphoniques  
 Transmettre des messages  
 Réceptionner les demandes de...  
 Valider une traduction  
 Certifier conforme à l'original

**6 Complétez les phrases suivantes avec le mot ou l'expression qui convient.**

- Marie, pouvez-vous me ... cette lettre en cinq exemplaires?
- Pouvez-vous ... et ... au secrétariat votre demande de congé s'il vous plaît?
- Vous devez ... à votre demande une photocopie du certificat de mariage.
- Il faut que vous ... les pièces justificatives suivantes.

**7 Nommez les démarches administratives qui correspondent aux actions suivantes.**

- M. Massada signe un papier au chauffeur afin qu'il fasse immatriculer sa voiture.
- L'assistante note dans un cahier la date d'envoi ou de réception des lettres.
- M<sup>me</sup> Kovacs signe un imprimé après avoir reçu le badge magnétique.
- Les documents à signer sont dans un parapheur sur le bureau du directeur.

**MANIÈRES DE DIRE****→ Demander quelque chose**

Auriez-vous le numéro de M. Lévy?  
 Est-ce que vous auriez 2 euros, s'il vous plaît?  
 Je peux/pourrais vous demander un service?  
 Pourrais-je vous demander une lettre de recommandation?  
 Cela vous dérangerait si je vous demandais un exemplaire du dossier?

**→ Demander de faire quelque chose**

Je vous demande de patienter un instant.  
 Je peux vous demander de m'en donner une copie?  
 Pourriez-vous me noter le code d'entrée?  
 Cela vous dérange de me mettre en copie?  
 Vous est-il possible de me représenter à Genève?

**8 Complétez les dialogues.**

- |            |   |            |                              |
|------------|---|------------|------------------------------|
| a. – ... ? | – Oui, je vous l'apporte tout de suite. | d. – ... ? | – Pas du tout. Au contraire. |
| b. – ... ? | – Mon assistante s'en occupe demain.    | e. – ... ? | – Non. Soyez le bienvenu !   |
| c. – ... ? | – Il vous la faut pour quand ?          | f. – ... ? | – Je vous en prie.           |

**9 Demandez à quelqu'un :**

- les pièces justificatives d'une situation personnelle ;
- le numéro de son visa longue durée ;
- de relire la lettre que vous venez d'écrire ;

**Posez d'autres questions.**

## GRAMMAIRE

## Construction de verbes

Je vous **propose un poste** de conseiller.  
 Je vous **propose de venir** me voir.  
 Je **propose que nous passions** au salon.

Vous **voulez un exemplaire** de la lettre ?  
 Vous **voulez obtenir** un rendez-vous ?  
 Vous **voulez que nous déjeunions** ensemble ?

## 10 Reliez les deux colonnes.

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| a. Je ne comprends pas       | 1. un compromis.                           |
| b. Il faut éviter de         | 2. signer le protocole.                    |
| c. Je voudrais que           | 3. votre position.                         |
| d. Mme Sanchez veut proposer | 4. provoquer un échec des négociations.    |
| e. Nous sommes d'accord pour | 5. nous nous mettions d'accord à l'avance. |

## 11 Faites trois réponses possibles à chaque question. Utilisez les constructions ci-dessus.

- |                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| a. Que me demandes-tu ?     | c. Que peut-on lui suggérer ?    |
| b. Que lui souhaitez-vous ? | d. Que faut-il leur conseiller ? |

## À vous

- Vous travaillez au département des ressources humaines d'une institution. On vous demande de rédiger un «code de conduite» des employés. Formez un groupe de travail. Discutez du contenu, puis rédigez le texte.
- Vous êtes en train d'accomplir les formalités d'usage pour un collègue qui prend ses fonctions aujourd'hui. Mais le téléphone ne cesse de sonner. Jouez la scène à plusieurs.

## 2 VOILÀ L'ORGANIGRAMME !



document 1

M. LA MONGIE : Bien, je vous montre l'organigramme. Je dirige le service *Justice et Affaires intérieures* auquel vous êtes rattaché. Quatre conseillers en dépendent, avec chacun sa spécialisation, son domaine de responsabilité. M. Krifka est le conseiller Affaires intérieures; il a une adjointe, M<sup>me</sup> Grosser. Certains conseillers travaillent seuls, M<sup>me</sup> Antonescu par exemple qui est chargée de la Sécurité intérieure. Comme vous le voyez, chaque conseiller est assisté par un secrétariat. Et la conseillère Justice s'appelle M<sup>me</sup> Goureau. En ce qui concerne vos tâches en tant que conseiller adjoint pour les Douanes, M. Falandin, le conseiller en titre, vous les précisera mais je ne veux pas le déranger pendant qu'il est en réunion. Je vous le présenterai dès que la réunion des conseillers sera terminée.

M. FALGUIERE : Les réunions ont toujours lieu le même jour à la même heure ?

M. LA MONGIE : Donc, il y a en principe une réunion de coordination tous les lundis à 10 heures. Mais la tenue ou le report de cette réunion dépend du calendrier des réunions au Conseil. J'ai le planning dans mon bureau. Je ne vous l'ai pas donné tout à l'heure, excusez-moi, j'ai oublié. Je vous le transmettrai après que nous ayons terminé la visite.

## 1 Répondez aux questions.

- De quel service M. Falguière fait-il partie ?
- Qui est M<sup>me</sup> Grosser ?
- Quel est le titre du supérieur hiérarchique direct de M. Falguière ?
- Qu'est-ce qui conditionne la tenue de la réunion de coordination du lundi à 10 heures ?

## 2 Reconstituez l'organigramme du service que dirige M. La Mongie.

### Extraits de l'organigramme de la Représentation permanente de la France auprès de l'Union européenne



**3 À votre avis, à quel service de la Représentation permanente doivent-ils s'adresser ?**

- Un journaliste qui veut interviewer un représentant permanent.
- Un fonctionnaire de l'Agence française de la sécurité sanitaire des aliments pour connaître la réglementation concernant les politiques de prévention des pandémies.
- Un chercheur qui s'intéresse au développement de la numérisation des données.
- Un militant d'ONG qui s'intéresse à la protection de la faune marine.

À vous d'imaginer des visiteurs et de demander à votre voisin où ils doivent s'adresser.

**VOCABULAIRE**
**Services et fonctions**

Le ministère → le/la ministre d'État, le ministre délégué, le ministre sans portefeuille  
 Le secrétariat d'État → le/la secrétaire d'État, les conseillers, les conseillers techniques  
 La direction générale → la directrice générale, le directeur général adjoint, le secrétariat  
 L'ambassade → le Premier conseiller, le conseiller culturel/commercial, le premier secrétaire  
 La cellule de sécurité → l'attaché(e) de police, l'attaché(e) de défense  
 Le service de presse → le/la porte-parole, l'attaché(e) de presse  
 Le secrétariat général → le secrétaire général, l'assistante de direction, l'assistante  
 L'accueil → les hôtesse, le/la standardiste  
 Le service technique → le chef des travaux, le chef d'équipe, un(e) technicien(-ienne)

**4 Qui sont-ils ?**

- Il est le chef de la représentation diplomatique.
- Il est le numéro 2 de l'ambassade.
- Il est ministre sous la tutelle d'un autre ministre.
- Elle oriente les communications téléphoniques.

À vous de proposer des définitions.

**5 Utilisez les expressions ci-dessus pour établir l'organigramme d'une ambassade ou d'une administration centrale.**
**GRAMMAIRE**
**La double pronominalisation au présent et au passé composé**

La chargée de mission présente le nouveau conseiller au chef de service.  
 → Elle le présente **au chef de service**. → Elle **le lui** présente.

**→ La place des pronoms**

Je (ne) vous donne (pas) le dossier. → Je **vous le** donne. Je ne **vous le** donne pas.  
 Je (ne) vous ai (pas) donné le dossier. → Je **vous l'**ai donné. Je ne **vous l'**ai pas donné.  
 Le portier (ne) donne (pas) le courrier au directeur. → Il **le lui** donne. Il ne **le lui** donne pas.  
 Il (n') a pas donné le courrier au directeur. → Il **le lui** a donné. Il ne **le lui** a pas donné.

**→ L'accord du participe passé**

Le chef de service a commenté **le programme** à ses collaborateurs. → Il **le leur** a commenté.  
 Le chef de service a annoncé **la nouvelle** à ses collaborateurs. → Il **la leur** a annoncée.  
 Le chef de service a distribué **les dossiers** à ses collaborateurs. → Il **les leur** a distribués.  
 Le chef de service a transmis **les instructions** à ses collaborateurs. → Il **les leur** a transmises.

**6 Répondez par « oui » puis par « non » en utilisant la double pronominalisation.**

- Les diplomates vous ont-ils remis la documentation ?
- L'hôtesse a remis son badge à la déléguée ?
- Vous nous donnez la feuille de route ?
- Vous lui avez transmis le document ?

**7 Imaginez des questions auxquelles les phrases suivantes pourraient répondre.**

- Non, Mme Andreani ne le lui a pas rappelé.
- Daniela Tichané ne les leur a pas expliquées.
- Mais si ! M. Tuchsirer vous les a envoyés !
- Oui, Helmut Mauss la leur a présentée.

## MANIÈRES DE DIRE

## Exprimer des relations hiérarchiques

## → Diriger

Être à la tête de... / Assurer la direction de...  
 Se situer au rang de...  
 Déléguer une responsabilité à... /  
 Être déchargé de...  
 Cumuler la direction de... et l'animation de...  
 Il y a un lien hiérarchique entre... et...

## → Être dirigé par...

Avoir... comme supérieur hiérarchique  
 Relever de/Être placé sous l'autorité de...  
 Travailler sous les ordres de...  
 Avoir pour tutelle.../Être (placé) sous la tutelle de...  
 Dépendre de.../Appartenir au service de.../Relever de.../Être rattaché à...

## 8 Complétez les phrases suivantes avec l'expression qui convient.

- M. Galbraith ... à son adjoint les relations avec la presse.
- Eleonora Marzano ... différentes fonctions.
- Dans votre ministère, qui ... de la coordination européenne?
- La cellule de crise ... directement de la direction générale.

## 9 Remplacez les expressions en italiques par une expression équivalente.

La chef de bureau ne peut plus tout faire. Elle a trop de dossiers à traiter et *ses fonctions sont multiples*. Il faut *qu'elle fasse faire certaines tâches* aux chargés de mission. *S'ils travaillent sous sa direction*, ils pourront *faire certains travaux qu'elle fait elle-même*. Il faut tout de même qu'elle demande l'avis de *son propre chef*. Si *elle n'a plus autant de tâches*, elle sera plus disponible pour le groupe de réflexion que nous devons former.

## GRAMMAIRE

## Les subordonnées temporelles

Le secrétaire de séance rédige le procès verbal **quand** la réunion est terminée.

**Lorsque** la conférence de presse a commencé, les journalistes se sont assis.

Les résultats seront publiés **dès qu'**ils seront connus.

**Aussitôt que** le sommet s'est terminé, les délégations ont quitté le Palais des Congrès.

Il y a eu un incident technique **pendant que** la chancière parlait.

Les journalistes envoient des informations **avant même que** le point de presse soit achevé.

**Après que** chacun a exprimé sa position, le président de séance fait une synthèse.

## 10 Complétez avec le verbe au temps et au mode qui convient.

- Dès qu'on ... (*connaître*) le programme de la visite, les dispositions de sécurité seront prises.
- Avant que vous ... (*pouvoir*) le rencontrer, il doit envoyer un message urgent.
- Aussitôt que le président ... (*entrer*), les invités ont applaudi.
- Après que les participants ... (*se présenter*), la réunion commence.

## 11 Complétez avec la conjonction qui convient.

- ... la date sera connue, elle sera publiée.
- ... l'ordre du jour a été lu, on aborde le premier point.
- ... je déjeunais, j'ai eu un appel d'urgence.
- ... la réception ait lieu, il faut préparer la salle.



## À vous

- Vous êtes devant des futurs diplomates en voyage d'étude. Présentez-leur l'organigramme de votre service ou de votre administration et commentez-le.
- Un nouveau fonctionnaire vient d'être recruté dans votre service. Il vient vous voir et vous pose beaucoup de questions : qui est qui... ? qui fait quoi... ? de quoi s'occupe... ? etc.
- Vous êtes chargé(e) par votre chef de service de rédiger un texte sur le département où vous travaillez pour le site internet de l'institution. Présentez l'objectif du service, l'organisation du travail, les personnes qui y travaillent.

### 3 VOUS ÊTES DÉJÀ INSTALLÉ ?

document 1

## EXTRAIT DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR

### Article 1 : Application de la législation locale

Le bâtiment est soumis à toutes les dispositions réglementaires locales. Chaque agent doit s'y conformer sans exception.

### Article 2 : Ouverture quotidienne des locaux

2. 1. Le bâtiment est ouvert du lundi au vendredi de 7 h 30 à 21 h 00 sans interruption.
2. 2. Le samedi, le bâtiment est accessible de 8 h 00 à 14 h 00.
2. 3. Le bâtiment est fermé du samedi 14 h 00 au lundi 7 h 30.

### Article 3 : Accessibilité des différentes parties du bâtiment

2. 1. Les étages 0 à 4 sont accessibles au public. Toute personne peut y pénétrer sans contrôle.
2. 2. Les 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> étages sont accessibles aux seuls agents pourvus d'un badge électronique.
2. 3. Tout visiteur aux 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> étages doit être muni d'un badge « visiteur » délivré à l'accueil après vérification de l'identité ou être accompagné par un agent exerçant ses fonctions aux étages sous protection.

### Article 4 : Accessibilité des locaux pendant le week-end et les jours fériés

4. 1. Seul le personnel de direction et les chefs de service sont autorisés à pénétrer dans le bâtiment pendant les heures de fermeture.
4. 2. Les autres personnels doivent en informer le secrétariat général à l'avance et élarger le registre tenu par la société de gardiennage.
4. 3. Il est interdit, pendant les heures de fermeture, de faire pénétrer dans le bâtiment toute personne étrangère à l'organisation.

### Article 5 : Utilisation du garage

5. 1. Seuls sont autorisés à utiliser le garage les agents en possession d'une commande à distance attribuée lors de la prise de fonctions et devant être restituée lors de sa cessation. Les autres agents n'y ont pas accès.
5. 2. Les agents souhaitant garer leur véhicule 2 roues dans le garage doivent en faire la demande écrite et doivent utiliser l'interphone installé à la porte du garage.

### Article 6 : Tabac

6. 1. En application de la législation locale, il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux.
6. 2. Tout manquement à cette disposition fera l'objet d'un avertissement.

### Article 7 : Respect des locaux

7. 1. Afin de limiter les coûts en énergie, il est demandé à chaque agent d'éteindre la lumière et de fermer les fenêtres avant de quitter les lieux.
7. 2. Chacun est responsable du matériel qu'il utilise. À ce titre, chaque agent doit veiller à prévenir tout vol de matériel. En cas de vol consécutif à une négligence, l'agent en sera tenu pour responsable. [...]

### Article 12 : Jours chômés

12. 1. En ce qui concerne les fêtes, l'organisation respecte les habitudes locales.
12. 2. En raison du caractère international de l'organisation, les fêtes nationales des pays dont le personnel est ressortissant ne sont pas prises en compte.

Ce règlement a été définitivement formalisé au cours de la réunion de dialogue social tenue le 16 janvier 2009 et reste valable jusqu'à nouvel ordre.

#### 1 Lisez le règlement intérieur et...

- a. citez quatre informations concernant les jours d'ouverture ;
- b. précisez les modalités d'utilisation du garage ;
- c. expliquez pourquoi seules les fêtes du pays d'accueil sont respectées ;
- d. donnez des exemples de règles que le personnel doit respecter.

## MANIÈRES DE DIRE

## Exprimer des règles qui concernent...

## → un ensemble de personnes

**Tout** visiteur doit se présenter à l'accueil.

**Chaque** agent doit être à son poste à 9 heures précises.

**Chacun** doit éviter la dégradation des locaux.

## → un nombre restreint de personnes

**Seuls** les attachés ont droit à l'usage de la valise diplomatique.

Les visiteurs accompagnés sont **les seuls** à pouvoir circuler dans le bâtiment.

## → ce qui doit/ne doit pas être fait

Les agents **sont tenus de** signaler leur absence momentanée.

**Il est (formellement) interdit de** recevoir des visites personnelles.

**Il est demandé/recommandé de** fermer les portes et les fenêtres.

## → les conséquences du non respect des règles

**Tout** manquement au règlement **entraînera** des sanctions.



## 2 Reformulez les phrases suivantes.

- Vous devez laisser votre adresse de vacances au secrétariat.
- Si vous ne signalez pas une absence, vous serez sanctionné(e).
- Être présent à la cérémonie est obligatoire pour tous les employés.
- Tous les employés signent le règlement intérieur après avoir écrit « Lu et approuvé ».

## 3 Relisez l'extrait du règlement intérieur et formulez...

- une règle qui s'applique à tout le monde ;
- une règle qui s'applique seulement à quelques personnes ;
- une interdiction ;
- une sanction possible.

## GRAMMAIRE

## Les pronoms « en » et « y »

## → « en » comme simple pronom

Je reçois souvent des offres commerciales. → J'**en** reçois souvent.

Il parle de l'actualité économique. → Il **en** parle.

## → « en » exprimant la quantité

J'adore le Martini mais je n'**en** prendrai qu'un petit peu.

## → « en » exprimant le lieu

Le Parlement européen ? J'**en** viens à l'instant !

## → « y » comme simple pronom

Les personnes ayant droit à un congé exceptionnel seront prévenues. → Les personnes **y** ayant droit seront prévenues.

## → « y » exprimant le lieu

Les États-Unis, j'**y** vais la semaine prochaine.

## Attention

Je parle de mon collègue. → Je parle **de lui**. / Je parle de mon travail. → J'**en** parle.

Je pense à mon directeur. → Je pense **à lui**. / Je pense à ma mission. → J'**y** pense.

## 4 Répondez de façon affirmative.

- Tu penses à ta demande de visa ?
- Tu prends des congés pour Pâques ?
- Tu as des rendez-vous aujourd'hui ?
- Tu as rencontré des oppositions ?

## 5 Trouvez des questions possibles.

- Bien sûr que M. Laguérodié y pense !
- Non, je n'en reviendrai pas avant mardi.
- Non, je n'en veux pas. Je vous remercie.
- Vous avez raison, il faudra en parler.

**VOCABULAIRE**

**La sécurité**

- Des locaux accessibles à tous
- Un étage sécurisé ≠ en accès libre
- Un agent de sécurité/Une société de gardiennage
- Une caméra de surveillance/Un signal d'alarme
- Un badge visiteur
- Surveiller les entrées/les sorties

- Vérifier l'identité de quelqu'un
- Limiter l'accès à un lieu
- Connecter ≠ déconnecter le système d'alarme
- Faire appel à une société de surveillance
- Inviter à quitter les lieux
- Donner l'alarme

**6 Reliez.**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Il faut se préoccuper de la sécurité</li> <li>b. Comment voulez-vous</li> <li>c. Il faut absolument installer</li> <li>d. Nous avons été contraints de</li> <li>e. Est-ce que c'est une entrée</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. vérifier les papiers de chacun ?</li> <li>2. surveillée ou en accès libre ?</li> <li>3. faire appel à la police.</li> <li>4. des congressistes.</li> <li>5. une caméra de surveillance à l'entrée.</li> </ul> |
|---|---|

**7 Trouvez des situations dans lesquelles il faut...**

- a. doubler le nombre d'agents de sécurité ;
- b. connecter la caméra de surveillance 24h/24 ;
- c. actionner le signal d'alarme ;
- d. conseiller aux employés de quitter les lieux.



**MANIERES DE DIRE**

**Exprimer l'obligation et l'interdiction**

**→ Les degrés de l'obligation**

- Merci de préparer les dossiers!
- Je vous demande de faire des photocopies.
- Je suis obligé de travailler jusqu'à 18 heures.
- Il m'a obligée à traduire son discours.
- Je suis tenu/contraint d'être présent.
- Je ne peux pas dire non.
- C'est pour elle une obligation (absolue).
- C'est une contrainte quotidienne.

**→ Les degrés de l'interdiction**

- Je vous demande de ne rien dire.
- Je vous invite à être prudent(e).
- Je vous défends d'en parler avec lui!
- Il vous est interdit d'intervenir.
- Je vous l'interdis formellement.
- Il s'agit d'une interdiction totale.
- C'est interdit sans aucune exception.

**8 Complétez les phrases suivantes.**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Je sais que c'est ... mais vous n'avez pas le choix.</li> <li>b. Je vous ... à donner le moins d'informations possible.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Rappelez-vous que ... d'en parler en public.</li> <li>d. Vous savez bien que je ... non.</li> </ul> |
|--|---|

**9 Que dites-vous...**

- a. pour demander à votre assistant de vous transférer un dossier ;
- b. pour interdire fermement à un agent de votre service de téléphoner à l'étranger ;
- c. pour informer un collaborateur qu'il doit faire des propositions constructives ;
- d. pour présenter la participation de M. Todd à la réception comme une obligation incontournable.

**En situation**

**Vous avez été désigné(e) par l'organisation qui vous emploie pour participer à un groupe de travail visant à créer une nouvelle agence spécialisée.**

**Vous devez décider de quelle agence il s'agit, préciser le statut des futurs employés, construire un organigramme, élaborer un règlement intérieur.**

**Jouez le débat puis rédigez les documents en fonction des discussions qui ont eu lieu.**

# Entretien avec Michel Barnier



## De quoi s'agit-il ?

1. Regardez le document une fois et dites...
  - a. à quelle occasion cette interview a été réalisée ;
  - b. qui est Michel Barnier ;
  - c. dans quel contexte il a été nommé ;
  - d. quel pays a réagi avec réserve à cette nomination et pourquoi.

## 2. Recherchez dans le document les éléments concernant...

- a. le rôle de la Commission et des commissaires selon Michel Barnier ;
- a. les procédures d'investiture des commissaires et du président de la Commission ;
- b. la façon dont Michel Barnier envisage son action ;
- c. les différentes crises que subit actuellement le monde ;
- d. les identités de vue entre la Commission européenne et le G20.

## Qu'en pensez-vous ?

Réagissez aux prises de positions de Michel Barnier sur les différentes crises que subit le monde, exposez votre point de vue sur l'une d'entre elles afin de lancer un débat.

## Faites des recherches...

- pour présenter le parcours de Michel Barnier ;
- pour présenter le président / secrétaire général / directeur d'une organisation internationale ;
- pour présenter une personnalité politique, un dirigeant de votre pays.

Vous pouvez le/la présenter à l'oral, écrire une note pour une publication de type Who's who, faire une interview, etc.

## Et chez vous ?

Parlez des points suivants.

- L'État est-il interventionniste ou pas ?
- Que fait l'État pour lutter contre les crises qui secouent le monde ?
- Quelle est la place de votre pays dans les organisations internationales ?
- Y a-t-il des personnalités qui jouent/ont joué un rôle international ? Présentez-les.

# Testez-vous

## 1 Compréhension orale

1. Faites un tableau récapitulatif des aspects successifs de la politique énergétique dans la construction européenne.
2. Présentez avec vos propres mots les objectifs de la politique énergétique européenne.
3. À partir des priorités de la DG Énergie, définissez deux axes majeurs de sa politique.
4. Présentez le programme «Énergie intelligente – Europe».

## 2 Compréhension écrite

### Mission de la Délégation de l'Union européenne à New York

En 1964, la Commission européenne a mis en place un bureau d'information à New York, qui est devenu, en 1974, la Délégation auprès des Nations Unies. Elle a pour fonction de veiller au renforcement de la coordination des politiques et approches communes ONU/UE.

En 2001, la Commission européenne a adopté deux nouvelles dispositions visant à renforcer les liens entre l'UE et l'ONU.

Le Bureau de la Presse et des Affaires publiques de la délégation aide à faire connaître les politiques de l'UE à la communauté onusienne. L'équipe du Bureau de la Presse gère le site web UE@ONU et le service d'alerte par Email. Il travaille en relation avec la Présidence de l'Union, le Secrétariat du Conseil et les Missions des États Membres basées à New York. Le Bureau de Presse organise aussi des programmes et forums à l'intention de visiteurs de marque de l'UE, fournit des orateurs sur des sujets afférents à l'UE, organise des réunions sur des sujets d'actualité, traite avec les médias, répond aux questions d'information générale et publie en direct le bulletin EURECOM.

D'après <http://www.europa-eu-un.org>

1. Au cours des 50 dernières années, les liens entre UE et ONU se sont-ils renforcés ou non ? Justifiez votre réponse.
2. Quels sont les services proposés par le Bureau de la Presse ? Classez-les en deux catégories : **a.** Mise à disposition – **b.** Interventions directes.
3. Énumérez les partenaires du Bureau de la Presse.
4. Jouez à deux une interview à propos de la Délégation de l'Union européenne à New York.

## 3 Expression orale

Recherchez l'organigramme d'une institution que vous connaissez bien. Vous le présentez à des collègues qui doivent prochainement visiter cette institution. Après votre présentation, ils vous posent des questions.

## 4 Expression écrite

Rédigez un article pour un site internet sur une institution (ou un service d'une institution) que vous connaissez bien.

# Voilà vos collaborateurs !

## 1 QUI SONT-ILS ?



document 1

**DIRECTEUR GÉNÉRAL** : Bonjour Mesdames et Messieurs... J'ai l'honneur de vous présenter M<sup>me</sup> Handley qui va occuper le poste laissé vacant par M. Zajdenweber et gérer les dossiers relatifs à l'agriculture.

M<sup>me</sup> Handley, voici M. Graaf, qui est chargé de la coordination du groupe biodiversité, lui-même rattaché au programme « Systèmes éco-naturels ». Je vous présente M<sup>me</sup> Goncalvès, qui assure le secrétariat des trois chefs de projets. Vos collègues chefs de projets sont M<sup>me</sup> Haag, qui s'occupe du changement climatique et M<sup>me</sup> Vassiliu qui est en charge des dossiers liés à la protection de la nature. Enfin, voici M. Christensen dont le rôle consiste à collecter des données et définir des indicateurs.

**M. GRAAF** : Merci M. le Directeur d'avoir présenté le groupe à notre collègue.

M<sup>me</sup> Handley, je vous souhaite la bienvenue et m'engage à tout faire afin que vous vous intégriez facilement à l'équipe.

**M<sup>me</sup> HANDLEY** : M. le Directeur, M. Graaf, je vous remercie pour ces présentations ainsi que pour l'accueil que vous m'avez réservé. J'ai le sentiment que ce groupe travaille dans une ambiance chaleureuse et je ne doute pas de vivre de nouvelles expériences enrichissantes à votre contact.

document 2

### > NOMINATIONS

M<sup>me</sup> Jelena Crisan vient de prendre ses fonctions comme chef de section à l'unité de la formation des enseignants à l'UNESCO. Elle est responsable de l'élaboration des budgets, de la collecte de fonds pour les programmes liés à leur formation. À ce titre, ses équipes travaillent en étroite collaboration avec les institutions spécialisées des États membres. De plus, elle assure pour plusieurs programmes le lien entre l'UNESCO et l'OIT. Enfin, elle participe à la rédaction de documents de travail et est en charge de coordonner l'information du public.

### ... LES ARRIVÉES ...

M<sup>lle</sup> JAANA KERSTING a été recrutée par la Croix-Rouge après avoir fait des études de droit suivies d'une période de volontariat dans une ONG. Elle va faire un stage de formation à l'issue duquel elle deviendra responsable de programmes. Elle veut se spécialiser dans l'intervention d'urgence. La formation comprend un volet juridique et un volet logistique. Ensuite, elle partagera son temps entre des missions sur le terrain et des périodes de travail au siège de l'Organisation ou dans une de ses représentations.

1 Établissez l'organigramme du groupe biodiversité en précisant les noms et fonctions de chacun.

2 Lisez le document 2 et dites de qui il s'agit. Justifiez votre choix.

- Elle est responsable du suivi financier.
- Elle ne fera pas toujours le même type de travail.
- Elle a des fonctions de mise en relation de deux organisations.
- Elle doit acquérir des compétences en droit, en organisation et en matière financière.

- 3** Vous présidez une table ronde à laquelle participent Jaana Kersting et Jelena Crisan. Vous présentez leurs parcours respectifs. Prenez des notes et parlez sans regarder le document.

## GRAMMAIRE

### L'infinitif présent

#### → Complément

J'espère **trouver** du plaisir à exercer ces fonctions.  
Elle s'engage à **faire** le nécessaire.  
Elle a l'obligation de **participer** à ces réunions.

#### → Interrogation indirecte

Je me demande à **qui** m'**adresser**.  
Il faudrait savoir **où demander** des informations.

#### → Circonstanciel

**Temps** Avant de **poser** ma candidature, je demande des renseignements.  
Au moment de **partir**, il a été appelé par son chef de service.  
**Manière** Il a envoyé le rapport **sans prévenir** son supérieur hiérarchique.  
**Cause** Elle est intervenue **afin de régler** le problème.  
**But** Je suis venu **pour présenter** votre nouvelle collègue.

### L'infinitif passé

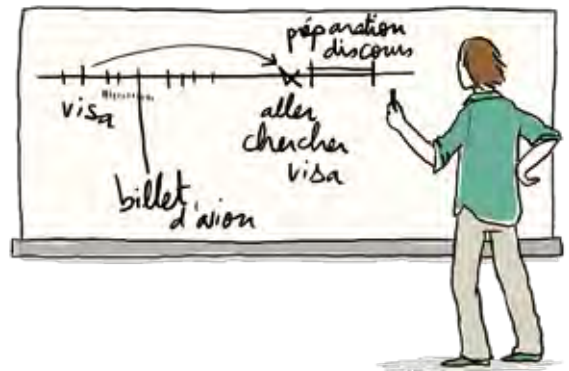
Je vous remercie de ne pas **avoir envoyé** ce message.  
Après **avoir fait** un stage d'informatique, elle a pris ses nouvelles fonctions.  
Il espère **être revenu** avant le début de la réunion.

- 4** Complétez en mettant le verbe entre parenthèses à l'infinitif présent ou passé.

- Je serai sans doute en mesure de vous ... (*donner*) une réponse ce soir.
- Vous devez ... (*remettre*) le rapport d'ici un mois.
- Préparez le séminaire seulement après ... (*terminer*) le dossier « énergie ».
- De peur de ... (*se tromper*), ils ont refait tous les calculs.

- 5** Complétez avec le verbe qui convient à la forme qui convient : *terminer, éviter, être, recevoir, avoir, pouvoir, préparer*.

Afin de ... le stress, M. Sergeïev a préparé son voyage à l'avance. Après ... l'invitation à la conférence, il a demandé son visa en septembre. Pour ... choisir son vol, il vient de réserver son billet d'avion. Il pense ... toutes les démarches d'ici fin octobre. Dans le but de ... son intervention, il va prendre trois jours de vacances et pour ... au calme, il partira en province. Comme ça, il pourra travailler sans ... autre chose à faire.



## MANIÈRES DE DIRE

### Parler des attributions de quelqu'un

Gilles Portet est en charge du protocole.  
Pedro Frutuoso s'occupe de la logistique.  
M<sup>lle</sup> Dobos dirige le secrétariat du ministre.  
M. Makobowski gère les dossiers confidentiels.  
Yvonne Müller supervise le travail des secrétaires.  
Mon ami Marcello représente son pays à l'OMC.  
Madame Collins est responsable du/a en charge le service de presse.  
Gilberto Diaz occupe le poste de chef de bureau du multilinguisme.  
M. Gaessler assure des tâches de conseil en communication.  
Jocelyne Parmalon participe aux travaux de la commission des lois.

**6** Posez des questions en utilisant les expressions ci-dessus (p. 35). Votre voisin(e) y répond.

- a. M. Krugman : directeur général, département de l'harmonisation juridique
- b. Camille Tchuruk : stagiaire, bureau pour la coopération décentralisée
- c. Régis Landais : chargé de mission, division de l'Éducation, UNESCO
- d. Luc Piketty : service de presse, Commissariat aux énergies renouvelables

**7** Présentez les personnes suivantes.

Nom	Service et attributions
Maté Hausenbar	Commission de la solidarité mondiale : conseil financier, gestion
Piotr Hankélévitch	Cellule « formation continue » : – de 25 ans, réinsertion des séniors
Ulla Kaaler	Comité rénovation de l'administration publique : RH, suivi des carrières
Aziza Fuentes	Conseil économique : affaires sociales, insertion des jeunes

## GRAMMAIRE

### → Des verbes et leur forme pronominale

Elle **occupe** un poste important. / Elle **s'occupe des** visiteurs étrangers.

Il doit **rendre compte de** ses résultats. / Elle **se rend compte de** ses erreurs.

La Bulgarie **a intégré** l'UE en 2007. / Ce n'est pas facile de **s'intégrer à** une équipe.

Je vous **permets de** partir. / Je ne peux pas **me permettre de** refuser.

### → Des verbes construits sans préposition et avec préposition

Il **a réussi** son concours. / Il **a réussi à** changer de service.

On **demande** M. Biled. / Je **demande à** changer de poste.

Je **propose** une date. / Je **propose de** modifier la loi.

**8** Complétez les phrases avec le verbe qui convient à la forme qui convient : *intégrer/s'intégrer à, proposer/se proposer de, adresser/s'adresser à, attendre/s'attendre à.*

- a. J'ai eu de grosses difficultés pour ... ce groupe de travail.
- b. En définitive, est-ce que ... un plan de travail alternatif ?
- c. Il y a des grèves. Nous devons ... de nombreux retards dans les arrivées.
- d. Il faut que ... service des visas et tout sera réglé en quelques minutes.

Trouvez d'autres verbes construits sur les mêmes modèles et utilisez-les dans des phrases.

**9** Reliez.

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| a. Nous devons systématiquement prévoir | 1. à être entendu par la justice ? |
| b. Pourquoi ne demandez-vous pas        | 2. de prendre ta retraite ?        |
| c. Ils ont réussi                       | 3. leur campagne électorale.       |
| d. Quand prévois-tu                     | 4. à manifester le 23 mars.        |
| e. Les dirigeants syndicaux ont appelé  | 5. des réunions de synthèse.       |

### À vous

1. Dites en quoi consiste votre travail. Les autres apprenants vous posent des questions.
2. À l'occasion d'un pot de rentrée, présentez un nouveau collègue à vos collaborateurs et expliquez-lui qui est qui. Vos collègues peuvent poser des questions au nouveau venu.
3. Rédigez, pour le « trombinoscope » de votre institution, la biographie professionnelle d'un collaborateur ou de votre supérieur hiérarchique.



## 2 OÙ EN SONT LES DOSSIERS ?



document 1

- NOUVELLE ATTACHÉE : Pourriez-vous me dire en gros... – nous rentrerons dans le détail plus tard – quelles sont les urgences? D’abord les rencontres sur la gestion de l’eau, c’est bientôt... Vous pouvez me dire où vous en êtes?
- CHARGÉ DE MISSION : Tout à fait. Il me reste à obtenir la confirmation de la présence d’un chercheur du CEA. Je devrais l’avoir en fin de semaine. Les invitations sont prêtes, le programme à l’imprimerie, les interprètes sont retenus.
- NOUVELLE ATTACHÉE : Parfait... Bon je vais étudier le dossier plus en détail. Par ailleurs, M. Garral avait attiré mon attention sur les relations avec le Bureau pour le développement, surtout à propos des fonds structurels...
- CHARGÉ DE MISSION : C’est ça. J’ai organisé pour la semaine prochaine plusieurs rendez-vous. Ainsi, vous ferez la connaissance de nos interlocuteurs. Ils sont tous ou francophones ou anglophones et ils comptent fortement sur notre aide car ils manquent de pratique. Par contre, je voudrais vous parler du dossier de la coopération en matière de sécurité qui, lui, est problématique. M. Garral a fait un rapport très circonstancié à l’ambassadeur avant de quitter ses fonctions et ce rapport a fait l’objet d’un TD.
- NOUVELLE ATTACHÉE : Oui, j’ai vu le document mais je n’ai pas pu l’étudier. On en reparlera.

document 2

### TD DIPLO 324

#### OBJET : LA COOPÉRATION DANS LE DOMAINE DE LA SÉCURITÉ : UNE PÉRIODE DIFFICILE

RÉSUMÉ : LA COOPÉRATION A BIEN FONCTIONNÉ JUSQU’À L’ENTRÉE DANS L’ESPACE SCHENGEN MAIS DEPUIS, ELLE MARQUE LE PAS.

XXX

PENDANT LA PHASE DE PRÉPARATION À L’ENTRÉE DANS L’ESPACE SCHENGEN, LA COOPÉRATION BILATÉRALE ENTRE NOS PAYS A ÉTÉ TRÈS INTENSIVE, COMME LE MONTRE LE TD DIPLOMATIE DE MAI 2007. DE NOMBREUX CONTACTS AVAIENT EU LIEU ENTRE LES ADMINISTRATIONS DES DEUX PAYS. PLUSIEURS VOYAGES D’ÉTUDES AVAIENT ÉTÉ ORGANISÉS AVEC LES SERVICES COMPÉTENTS DU MINISTÈRE DE L’INTÉRIEUR ET PLUS DE 40 FONCTIONNAIRES AVAIENT PU Y PARTICIPER. DE PLUS, PLUSIEURS INTERVENANTS FRANÇAIS EXERÇANT LEURS FONCTIONS SUR LE TERRAIN AVAIENT PU DÉCRIRE, À L’OCCASION DE STAGES ORGANISÉS SUR PLACE, LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES, ANALYSER DES SITUATIONS PRATIQUES, PRÉSENTER LES PROCÉDURES DE RÉOLUTION DE CAS, ETC.

À LA SUITE DE LA RESTRUCTURATION DES MINISTÈRES, CONSÉCUTIVE AU REMANIEMENT DE L’ÉTÉ 2008, ET EN RAISON DU DÉPART EN MISSION À L’ÉTRANGER DE DEUX DE NOS INTERLOCUTEURS, LES CONTACTS SE SONT POUR L’HEURE LIMITÉS À DES VISITES DE COURTOISIE ET DES DÉCLARATIONS DE BONNES INTENTIONS.

XXX

COMMENTAIRE : CETTE SITUATION EST SANS DOUTE TRANSITOIRE ET MÉRITE D’ÊTRE DÉBLOQUÉE. LE THÈME DE LA COOPÉRATION EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ EST PRIORITAIRE. POUR CETTE RAISON, IL SERAIT OPPORTUN DE L’INSCRIRE À L’ORDRE DU JOUR DE LA VISITE OFFICIELLE DU PREMIER MINISTRE PRÉVUE POUR JUIN PROCHAIN.

SIGNÉ : GRANDPIERRE

1 Écoutez le dialogue et complétez le tableau.

« Déjà fait »	« En attente »

**2** Lisez le télégramme diplomatique, prenez des notes et complétez sans regarder le document.

- a. Avant novembre 2007 : ..... Justification : .....
- b. Depuis l'été 2008 : ..... Justification : .....
- c. Bilan : ..... Proposition : .....

## GRAMMAIRE

### Présent, imparfait, passé composé et plus-que-parfait

#### → Phrase simple (un verbe)

Aujourd'hui, **je rencontre** le directeur technique.

À Paris, **je rencontrais** le directeur technique *toutes les semaines*.

Le mois dernier, **j'ai rencontré** le directeur technique.

Trois mois plus tôt, **j'avais rencontré** le directeur technique.

#### → Phrase complexe (deux verbes)

Présent → passé composé ou imparfait

Je **réécris** la lettre que vous m'**avez transmise** hier.

Je **comprends** maintenant les raisons pour lesquelles tu **récrivais** toutes mes lettres.

Imparfait ou passé composé → plus-que-parfait

Quand vous êtes arrivé, je **récrivais** la lettre que vous m'**aviez transmise** hier.

Ce matin, j'**ai réécrit** la lettre que vous m'**aviez transmise** la semaine dernière.

**3** Complétez avec les verbes au temps qui convient.

- a. Mme Bada, qui ... (*faire*) ses études à Berlin il y a 20 ans, ... (*être*) contente d'y retourner.
- b. Je les ... (*déjà rencontrer*) à plusieurs reprises et je les ... (*beaucoup apprécier*). Mais la première fois que je ... (*leur proposer*) une coopération plus étroite, nos partenaires ... (*refuser*). Ils ... (*vivre*) une période très difficile et ils ... (*ne pas être*) prêts à engager des opérations. L'année dernière, ils ... (*ne plus y être*) opposés et hier ils ... (*accepter*). Je ... (*être*) très satisfait.

**4** Continuez les séquences de phrases.

- a. Hier, nous avons invité le consul à dîner. Mais ce n'était pas la première fois.  
Il y a quelques semaines...
- b. Après déjeuner, je vais revoir la liste. C'est la deuxième fois. En effet,...
- c. MM. Raskov et Stirley se sont vus le mois dernier. La rencontre s'est bien passée.  
Pourtant, la fois précédente,...

## VOCABULAIRE

### → Activités quotidiennes

Convoquer une réunion

Participer à une réunion/une séance/un déjeuner de travail

Répondre à une invitation

Confirmer sa participation à un colloque

Se rendre au ministère/au parlement

Remplir une obligation professionnelle

Rédiger une note/un télégramme diplomatique (TD)/un compte rendu/des instructions

Représenter l'ambassade/le ministère/la commission/l'organisation

Intervenir dans une manifestation/une conférence/un événement

**5** Reformulez les phrases en utilisant une des expressions ci-dessus.

- a. J'ai bien noté les dates. Je serai là.
- b. M. Calaman sera à la conférence.
- c. Jeudi à midi, je ne suis pas libre, je dois participer à une réunion.
- d. Quand devez-vous aller au Comité des régions ?

**6 Que faire pour satisfaire ces exigences ?**

- Il faut absolument faire une réunion.
- Vous devez dire si vous allez au séminaire ou non.
- Il faut que nous traitions la question pendant le petit-déjeuner.
- Aujourd'hui quelqu'un doit remplacer l'ambassadeur à une cérémonie.

**GRAMMAIRE**
**La place des pronoms avec les verbes opérateurs**

La demande de visa ? J'ai voulu **la** faire mais j'ai oublié.  
 Je n'ai pas voulu **la** faire avant d'avoir reçu l'invitation officielle.  
 Les agents de sécurité, vous avez pu **leur** parler ?  
 Des informations sur la catastrophe ? Oui, j'ai pu **en** avoir.  
 Hélas, je n'ai pas pu **y** aller.

**Attention ! Ne pas confondre !**

- Vous voulez **la** brochure ?  
 – Oui, je la veux.  
 Vous voulez demander la brochure ?  
 – Oui, je veux **la** demander.

**7 Répondez négativement aux questions.**

- Est-ce que vous avez pu obtenir des informations ?
- Est-ce que vous voulez emporter le dossier pour le week-end ?
- Devons-nous faire des démarches supplémentaires ?
- Allons-nous demander les garanties bancaires ?

**8 Imitiez l'exemple.**

*La cérémonie ? Oui, bien sûr, j'ai dû y participer.*

- Les invitations ? ... (pouvoir, envoyer)
- Les statistiques ? ... (devoir, diffuser)
- Des traducteurs ? ... (pouvoir, trouver)


**MANIERES DE DIRE**
**Organiser un emploi du temps**

Prendre un rendez-vous/Donner un rendez-vous – Avoir (un) rendez-vous  
 Proposer/Choisir/Retenir/Fixer une date – Convenir d'un rendez-vous/d'un lieu/d'une date  
 Faire/Prévoir un calendrier de réunions/de rencontres/de contacts  
 Planifier le travail – Remettre à une date ultérieure – Avancer/Retarder une réunion  
 Déplacer un rendez-vous/un déjeuner – Différer/Reporter/Annuler une réunion  
 Informer d'un retard/d'un imprévu – Avoir un contretemps – Faire face à une urgence

**9 Que font-ils en prononçant les phrases suivantes ?**

- « La réunion aura lieu vendredi à 16 heures. »
- « Je suis désolé, je ne peux pas vous voir aujourd'hui. Mardi à 9 heures, ça vous convient ? »
- « Je suis dans les embouteillages. J'arrive vers 10 heures. »

**10 Dites ce qui se passe.**

- M. Mandon téléphone au ministère de l'Intérieur pour modifier la date d'une réunion.
- Les trois partenaires parlent des dates auxquelles ils se réuniront.
- Le Consul doit annuler ses rendez-vous : un car de touristes français a eu un accident.
- M<sup>me</sup> Mara déplace son rendez-vous de mardi 10 heures à jeudi à la même heure.

**À vous**

- Vous recevez un nouveau collègue et vous lui parlez des activités de votre service. Jouez la scène à deux.
- Votre chef de service rentre de voyage et vous lui parlez d'un dossier problématique. Vous devez aboutir à une solution. Jouez la scène à deux.
- Présentez un problème, une situation dans un télégramme diplomatique.

### 3 QUELS SONT LES POSTES QUE VOUS AVEZ OCCUPÉS ?

document 1

- M. BALISTRINI : [...] Donc... vous avez toujours occupé des postes en relation avec l'Union européenne...
- M. SOLATERO : Vous savez, j'ai d'abord travaillé à l'ambassade d'Espagne en Pologne pendant les négociations d'adhésion à l'Union européenne et...
- M. BALISTRINI : Tiens, quelle coïncidence ! J'ai été Premier conseiller à l'Ambassade d'Italie à Varsovie... mais c'était il y a plus longtemps. Excusez-moi...
- M. SOLATERO : J'ai alors décidé de me spécialiser dans les affaires européennes et j'ai posé ma candidature au Collège d'Europe de Bruges et, en même temps, je me suis présenté à la sélection pour le cycle international long de l'ENA, à Strasbourg. J'ai été accepté aux deux mais j'ai choisi l'ENA.
- M. BALISTRINI : En fait, vous avez décidé de refaire des études pour entrer dans une organisation européenne. C'est exactement la même chose pour moi. Je ne suis plus un diplomate italien, je suis un fonctionnaire de l'OCDE.
- M. SOLATERO : En effet, quelle coïncidence ! Après l'ENA, j'ai travaillé à la Cour des Comptes européenne pendant trois ans, puis je suis revenu au ministère des Affaires étrangères à Madrid et maintenant, je commence une mission de trois ans au Service commun des relations extérieures de la Commission. Alors, vous voyez... Et vous ?
- M. BALISTRINI : Je vous ai déjà presque tout dit. Avant la Pologne, j'avais été Premier secrétaire à l'ambassade d'Italie à Moscou, puis conseiller culturel au Caire. Bon, entre-temps, j'ai travaillé à l'administration centrale, à Rome. Voilà !

document 2

**Le Collège d'Europe**

Accueil | Collège d'Europe | Programmes d'études | Admission | Recherche | Actualités | Calendrier | Service | Contacts

**Programmes post-universitaires**

**Master en**

- Études européennes interdisciplinaires
- Relations internationales et diplomatiques de l'UE
- Études politiques et administratives européennes
- Études économiques européennes
  - Études économiques européennes générales
  - Intégration économique européenne et monde des entreprises
- Études juridiques européennes

**Spécialisation**

- Droit européen et analyse économique (DEAE)

**Pourquoi étudier au Collège d'Europe ?**

- Le Collège d'Europe est un institut universitaire de formation spécialisée dans les études européennes, situé sur deux campus : Bruges (Belgique) et Natolin (Varsovie, Pologne).
- Le Collège assure une formation universitaire dans un environnement international, caractérisé par sa diversité linguistique et culturelle.
- Un grand nombre de bourses complètes et partielles sont accordées par les États. Elles couvrent non seulement le coût des études mais aussi le logement, la pension complète, les frais de bibliothèque, de voyages d'études, etc.

D'après <http://www.coleurop.be>

1  Retracez les parcours professionnels de MM. Balistrini et Solatero.

Parcours professionnel de M. Balistrini	Parcours professionnel de M. Solatero

2 Présentez le Collège d'Europe.

- Énumérez les programmes en faisant des phrases complètes. Pensez à varier les formulations.
- Pourquoi étudier au Collège d'Europe? Répondez sans regarder le document.
- Comment vit-on au collège d'Europe?

## MANIÈRES DE DIRE

### Parler de son parcours professionnel

J'ai débuté au ministère des Affaires étrangères.

Il a effectué une mission de deux ans en Mongolie extérieure.

Il a eu/obtenu une promotion. – Gilles Pompadour a été affecté au Service du protocole.

M. Heller a été nommé Premier conseiller.

Après quatre ans passés en Ukraine, il a été muté au Brésil.

Elle est détachée auprès de l'UNESCO. – Il a été réintégré à l'administration centrale.

Miradela Popescu a obtenu un poste de conseiller juridique?

Il est affecté à l'antenne de Bucarest de l'Agence universitaire de la Francophonie.

3 Reformulez les phrases suivantes.

- M. Jolivet vient d'avoir un poste au consulat belge de Madrid.
- Depuis l'année dernière, Marika Jansen représente son gouvernement à l'OMC.
- Il vient de changer de poste. Il est maintenant à Rabat.
- Après une mission à l'étranger, M. Gorilov est retourné dans son administration d'origine.

## VOCABULAIRE

### Les indicateurs temporels

Qu'est-ce que vous faites **ce soir**?

J'aurais la réponse **dans la soirée/en soirée**.

Quel **jour** sommes-nous?

C'est une **journée** qui commence mal.

J'ai vu le chef de cabinet **ce matin**.

Téléphonez-lui **dans la matinée**.

Nous nous rencontrons **tous les après-midi/tous les jours/toutes les semaines/tous les mois/tous les ans**.

On se rencontre **trois/plusieurs fois par jour/par semaine/par mois/par an**.

Il est à Paris **deux ou trois jours par semaine**.

Il y a une réunion **un vendredi sur deux**.

### Ne pas confondre!

**Le matin**, j'arrive au bureau à huit heures.

**Ce matin**, je suis arrivé à dix heures.

**À midi**, je mange en général à la cantine.

**À midi**, j'ai déjeuné avec l'ambassadeur.

**Le soir**, je ne sors jamais.

**Ce soir**, je vais à un dîner de gala.

4 Reformulez les phrases en utilisant l'indicateur temporel qui convient.

- Nous nous rencontrons régulièrement le mardi à 11 heures.
- J'aurai l'information entre 20 et 23 heures.
- Le lundi, le mercredi, le vendredi, je commence plus tard et je finis plus tard.
- Chaque mois, j'organise deux tables rondes le mercredi après-midi.
- Le jeudi? Nicholas Flos est à son bureau avant midi, au parlement après le déjeuner.

## VOCABULAIRE

## Les types de formation

Une formation théorique/pratique/universitaire/post-universitaire  
 La formation continue/La formation tout au long de la vie  
 La formation « sur le tas »/La formation interne  
 Une formation complémentaire/Une formation en économie  
 Des études universitaires/de droit/générales/spécialisées  
 Une spécialisation en...

## 5 Caractérissez les formations suivantes.

- Un master en droit
- Un diplôme de sciences politiques (relations internationales)
- Un stage de formation technique
- Une formation proposée aux administrateurs recrutés par la Croix-Rouge

## 6 Caractérissez la formation des personnes suivantes.

- Lise Andersen, chef de bureau, a bénéficié d'un stage de formation en communication.
- Après ses études en économie, Melinda Szép a fait une formation en informatique.
- Titulaire d'un master de droit, Medhi Massada fait une formation de 18 mois à l'ENA.
- Ce que Jean-Marc Lacaze sait faire, il l'a appris en travaillant.

Un stagiaire



## GRAMMAIRE

## L'ordre des mots au passé composé

J'ai souvent donné des conseils à mon adjoint. → Je lui ai souvent donné des conseils.

→ Je lui en ai souvent donné.

Je n'ai pas souvent donné de conseils à mon adjoint. → Je ne lui ai pas souvent donné de conseils.

→ Je ne lui en ai pas souvent donné.

M. Boc a toujours demandé à son assistante de venir tôt. → Il lui a toujours demandé de venir tôt.

→ Il le lui a toujours demandé.

M. Boc n'a pas toujours demandé à son assistante de venir tôt. → Il ne lui a pas toujours demandé

de venir tôt. → Il ne le lui a pas toujours demandé.

Irène s'est posé des questions. → Irène s'en est posé.

Irène ne s'est pas posé de questions. → Irène ne s'en est pas posé.

## 7 Complétez avec le(s) pronom(s) qui convient/conviennent.

- C'est un sujet tabou pour des financiers. Comment ... avez-vous parlé sans les rendre furieux ?
- Moi, je ne ... ai rien dit à ces journalistes trop bavards !
- Pourquoi ... avez-vous acheté autant ? C'est de l'argent dépensé pour rien.
- Des doutes, j' ... ai eu beaucoup. Je ... suis souvent interrogé. Mais les points les plus importants, je ne ... ai jamais vus.

## 8 Répondez en pronominalisant.

- Vous avez parlé du problème à Mme Francisque ?
- Vous n'avez jamais rédigé de note sur ce problème pour votre hiérarchie ?
- Elle ne s'est pas demandé ce qui se passait ?
- Vous avez pu transmettre tout de suite le TD au Premier secrétaire ?

## 9 Imaginez des mini-dialogues.

- M. Preda n'a jamais demandé d'aide à ses amis bruxellois.
- M<sup>me</sup> Kadra n'a donné que très peu d'informations aux journalistes.
- Non. Je l'ai utilisée seulement deux ou trois fois.
- M<sup>me</sup> Lakanov s'est rarement demandé si elle avait à faire à des espions ou non.

**MANIÈRES DE DIRE****Caractériser une expérience de travail****→ De façon positive**

Cela a été pour moi une expérience passionnante.  
 Cette expérience a été déterminante.  
 J'ai particulièrement apprécié la courtoisie de mes interlocuteurs.  
 Il y avait une excellente ambiance de travail dans cette équipe.  
 Mon supérieur hiérarchique me faisait une totale confiance.  
 C'était un travail très créatif.  
 Leur attitude était fiable/directe.

**→ De façon critique**

C'était un poste difficile. – J'ai connu de grosses difficultés.  
 J'ai dû gérer des situations délicates/tendues/problématiques.  
 On m'a chargé de dossiers très lourds/extrêmement spécialisés/sensibles.  
 Il a été confronté à un choix difficile. – Il s'est trouvé dans des situations très critiques.  
 La situation était instable/floue/incertaine/difficile à comprendre.  
 Mes interlocuteurs avaient un comportement ambigu/insaisissable.

**10 Continuez les témoignages en utilisant une des expressions ci-dessus.**

- a. « Quand j'ai pris mes fonctions, c'était dans une atmosphère d'hostilité... »
- b. « Le pays est dans un véritable chaos... »
- c. « J'ai travaillé avec des partenaires extrêmement amicaux... »
- d. « Les relations étaient délicates, la situation complexe, les moyens faibles... »
- e. « On m'a très vite laissé une très large autonomie. En effet,... »

**11 Reformulez en utilisant l'expression qui convient.**

- a. Le contexte manque de clarté.
- b. J'ai eu à faire à des collaborateurs sur lesquels je pouvais totalement m'appuyer.
- c. Je vous confie cette mission délicate en vous laissant carte blanche.
- d. Mon séjour à Cuba m'a beaucoup marqué.

**12 Dites le contraire.**

- a. Ma mission s'est déroulée sans le moindre souci.
- b. J'ai eu à faire à une délégation qui a joué le jeu de la franchise et de la transparence.
- c. Les tâches qui étaient les miennes manquaient souvent d'attrait.
- d. Pendant ces trois années, j'ai travaillé de façon très sereine.

**En situation**

1. Vous êtes 4 employés d'un service. Lors d'une réunion, votre supérieur hiérarchique vous annonce qu'il est muté. Vous lui posez des questions sur le parcours de son successeur.
2. Le supérieur hiérarchique rédige une note de synthèse à l'intention de son successeur. Elle comporte deux parties : l'une présente l'équipe, l'autre les dossiers en cours.
3. Il le reçoit. Il fait le point sur la situation du service. Le successeur pose des questions.
4. Avant de partir en congé, chaque membre du service rédige une note sur son propre parcours à l'intention du futur directeur.
5. Le nouveau supérieur arrive. Votre ancien directeur le présente à chaque employé. Vous faites connaissance avec lui.
6. Deux mois plus tard, il rédige un rapport de prise de fonctions.

# Interview de Céline Yoda Konkobo, ministre de la Promotion de la femme du Burkina-Faso



## De quoi s'agit-il ?

1. Notez dans quel ordre apparaissent les points suivants dans l'interview.

	Céline Yoda Konkobo devient ministre.
	Un forum réunissant des déléguées des 13 régions du Burkina-Faso
	Remerciements
	Travail de terrain auprès des femmes du Burkina-Faso
	Un tournant dans la condition féminine en Afrique : la conférence de Bedgin
	Céline Yoda Konkobo dans les pays scandinaves

2. Retracez le parcours professionnel de Céline Yoda Konkobo comme dans un CV.

1.
2.
3.
4.

Complétez oralement vos réponses.

## Qu'en pensez-vous ?

*J'ai été fascinée par ce que j'ai vu de cette égalité hommes/femmes en Scandinavie.*

*Il faut mettre l'accent non sur la protection de la femme mais sur sa promotion.*

*Défendre la position des femmes suppose une vigilance constante.*

**Vous choisissez un de ces thèmes pour...**

- présenter oralement votre point de vue ;
- exprimer votre point de vue dans un article de presse ;
- avoir une conversation informelle avec un ami, un collègue... ;
- organiser un débat télévisé.

## Et chez vous ?

**Présentez des faits et des points de vue sur les sujets suivants.**

- Le rôle de la tradition dans les rapports hommes/femmes
- L'égalité des chances hommes/femmes dans mon pays
- Le machisme dans mon pays
- Le militantisme des femmes dans mon pays

*Arriver un jour au même niveau d'égalité en Afrique que dans les pays scandinaves, pourquoi pas ?*

# Testez-vous

## 1 Compréhension orale

1. Résumez le contenu de la lettre de mission adressée par le président de la République au ministre des Affaires étrangères et européennes tel qu'il apparaît dans l'interview.
2. À votre avis, quel est le jugement porté par Pierre-Henri Malevergne sur les missions assignées au ministre ? Justifiez votre réponse.
3. Résumez l'interview de Pierre-Henri Malevergne.

## 2 Pratique de la langue

### GRAMMAIRE

#### 1. Complétez avec le pronom qui convient.

Pourquoi ne ... ' avez-vous pas accepté, ce poste ? Vous ne voulez pas ... dire ? Vous ne voulez pas ... parler ? C'était à cause de l'affectation à Genève ? Mais vous auriez pu ... rester deux ans et demander ensuite New York. Je suis certaine que vous ... auriez obtenu. À votre place, je ne ... aurais pas refusé. Une telle opportunité, on ne ... rencontre pas tous les jours.

#### 2. Complétez en mettant les verbes au temps du passé qui convient :

*être – prévenir – il faut – donner – être – se passer – faire – pouvoir*

C'... le deuxième jour du sommet. Je/J'... mon équipe qu'... être très prudent. Je/J'... les arguments, je/j'... très clair sur les objectifs. Mais, pendant la réunion, rien ... comme prévu et les négociateurs ... ce qu'ils ....

#### 3. Complétez avec un verbe de votre choix à l'infinitif présent ou passé.

- a. Après ... les messages, nous sommes allées déjeuner.
- b. Ils se préparent à ... de poste.
- c. Je ne suis pas habilité à ... à cette question.

### VOCABULAIRE

#### 1. Complétez avec le verbe qui convient au mode et au temps qui convient.

Hier, nous ... une rapide réunion afin de ... l'arrivée de la délégation que nous allons ... pendant une semaine. Nous ... les différentes rencontres que nous voulons .... Nous ... également les lieux qu'elle visitera et nous ... qui ... sera chargé d'... ces visites. C'est moi qui ... la réunion. Après le départ des participants, j' ... une note à l'intention du chef de cabinet.

#### 2. Complétez avec l'indicateur temporel qui convient.

- a. Demain, ... serons-nous, mardi ou mercredi ?
- b. Hier, avec Basile, nous avons discuté du projet toute ....
- c. ...., je ne travaille jamais après dix heures.
- d. Il passe à Bordeaux ... semaine, ça dépend.

## 3 Expression orale

Vous déjeunez avec un collègue qui trouve que certains responsables de votre service n'ont pas une qualification et une expérience suffisantes par rapport à leurs fonctions. Vous tentez de lui prouver le contraire.

## 4 Expression écrite

Vous êtes chargé d'écrire l'article du *Who's Who* consacré à un haut responsable connu de tous.

Une organisation nationale ou internationale de votre choix a décidé de créer un nouveau bureau ayant des objectifs à définir par le groupe. Commence maintenant le travail d'organisation de cette institution ainsi que le recrutement de son personnel.

### A. Plantez le décor !

1. Rédigez un document précisant les objectifs du nouveau bureau.
2. Vous décidez de la composition d'un comité chargé de la mise en œuvre du projet : nombre de membres, attributions de chacun, liens hiérarchiques...
3. Faites un descriptif des locaux qui l'abriteront, éventuellement assorti d'un plan.

### B. Préparez le terrain !

1. Établissez l'organigramme et le profil de poste des principales fonctions.
  2. Rédigez un document sur le statut des futurs employés ainsi qu'un règlement intérieur.
- NB.** Ces travaux peuvent s'effectuer en séance plénière du comité ou au sein de deux commissions.

### C. Lancez les opérations !

1. Préparez les appels à candidature ainsi que le calendrier de recrutement.
2. Formez un jury de sélection pour le directeur, le directeur adjoint et les chefs de service.
3. Organisez une réunion d'examen et de classement des candidatures.
4. Réalisez les entretiens d'embauche pour les candidats présélectionnés.
5. Faites une réunion ayant pour objet le choix définitif des candidats.

### D. Le jour J

1. Les personnels recrutés effectuent les démarches de prise de fonctions.
  2. Une réunion plénière est organisée. Le directeur y présente le fonctionnement interne. Les employés posent des questions.
  3. Une réception de bienvenue est organisée.
  4. Un rendez-vous avec la presse a également lieu. Jouez les scènes et produisez les documents nécessaires à la couverture médiatique de l'événement.
- NB.** Rédigez plusieurs comptes rendus de ces réunions destinés à des usages différents.

### Conseils pour la « mise en scène »

#### Vous pouvez...

- imaginer, à tel ou tel niveau du processus, des conflits internes qui supposent des réunions tendues, des stratégies d'alliance, des conversations de couloir ;
- jouer des contretemps et des difficultés : le directeur adjoint recruté retire sa candidature au dernier moment ; les locaux ne sont pas prêts à temps ; des conflits d'intérêts bloquent le lancement du bureau ; une panne informatique au moment des formalités de prise de fonctions, etc. ;
- jouer des scènes privées : deux nouveaux collègues déjeunent ensemble ; des conversations informelles entre employés qui partagent un même bureau, une invitation à dîner, etc.

#### Veillez à...

- mettre en scène des situations vraisemblables ;
- doter les protagonistes d'une personnalité propre : psychorigidité, autoritarisme excessif, indécision, goût de la confrontation, sens du compromis, etc.