



FRENCH I - BACHELOR'S DEGREE IN ECONOMICS AND MANAGEMENT

MOCK EXAM – KEY AND CRITERIA

A) COMPREHENSION ORALE : 10 POINTS

Questions de 1 à 8 : 1 point – Question 9 : 2 points

- 1) Complétez : Le monsieur appelle le poste numéro **527**
- 2) La standardiste ☒ demande au monsieur de rappeler
- 3) Le monsieur ☒ rappelle après 30 minutes
- 4) Le monsieur formule la même demande ☒ oui
- 5) La standardiste met le monsieur en contact avec le poste qu'il demande ☒ oui
- 6) La dame qui répond est ☒ la secrétaire de Madame Bourdel
- 7) Le monsieur ☒ laisse un message pour Madame Bourdel
- 8) Pourquoi ? ☒ Madame Bourdel est au téléphone
- 9) Quelle fiche téléphonique correspond au dialogue ? ☒ Fiche C (2 points)

TRANSCRIPTION

Standard

La standardiste : Robaud et Frères, j'écoute !

Le monsieur : Bonjour ! Je voudrais le poste 527, s'il vous plaît.

La standardiste : Un moment, s'il vous plaît.

[musique]

La standardiste : Je suis désolée. Ça ne répond pas. Voulez-vous rappeler plus tard ?

Le monsieur : Oui, d'accord. Vers quelle heure ?

La standardiste : Dans une demi-heure.

Le monsieur : Entendu. Merci !

La standardiste : Au revoir Monsieur.

Une demi-heure plus tard

La standardiste : Robaud et Frères, bonjour !

Le monsieur : Bonjour, je voudrais le poste 527, s'il vous plaît.

La standardiste : Oui Monsieur.

La secrétaire : Allô ?

Le monsieur : Allô, bonjour. Je voudrais parler à Madame Bourdel.

La secrétaire : C'est de la part de qui ?

Le monsieur : Monsieur Noël.

La secrétaire : Madame Bourdel est en ligne. Vous patientez ?

Le monsieur : Euh... non. Je peux lui laisser un message ?

La secrétaire : Oui, bien sûr !

Le monsieur : Dites que Monsieur Noël a téléphoné et qu'elle peut me rappeler à mon bureau aujourd'hui ou demain. Elle a mon numéro.

La secrétaire : Entendu, c'est noté.

Le monsieur : Merci Madame. Au revoir.

La secrétaire : Au revoir Monsieur.

B) COMPRÉHENSION ÉCRITE : 10 POINTS

Questions de 1 à 9 : 1 point – Question 10 : 1 point total (a : 0,5 + b : 0,5)

Les jeunes qui participent à ce projet

1. sont de nationalités différentes **VRAI**
2. ont moins de 36 ans **VRAI**
3. sont des étudiants qui n'ont encore jamais travaillé **ON NE SAIT PAS**
4. savent déjà tous quelle entreprise ils voudraient créer **FAUX**
5. les starts-up dans l'informatique sont les plus recherchées **ON NE SAIT PAS**
6. vont pouvoir partager leurs idées avec des professionnels **VRAI**
7. travaillent seuls à la création d'une entreprise **FAUX**
8. ont deux semaines pour présenter le projet fini **VRAI**
9. voient parfois leur projet se réaliser **VRAI**

10 a. (0,5 point) Adventia est : ☐ le nom d'une entreprise ☐ le nom de la Chambre de commerce et d'industrie de Paris ☒ le nom d'une école qui forme les futurs chefs d'entreprises ☐ le nom d'une université québécoise	10 b. (0,5 point) L'expérience racontée dans cet article : ☐ est la première au monde ☒ est la première en France ☐ est la première au Québec ☐ a lieu tous les ans en France et au Québec
--	--

EXPLICATION

Ma petite entreprise

Devoirs de vacances : créer une entreprise en moins de quinze jours. Certains préfèrent sans doute aller à la mer, mais cette expérience a été choisie par 33 jeunes **de 18 à 35 ans (2)**, **originaires de dix pays (1)**. **Pendant quinze jours (8)**, ils se retrouvent à la **première école internationale d'été (10b)** des jeunes entrepreneurs. Cette initiative d'**Adventia, l'école en entrepreneuriat (10a)** de la Chambre de commerce et d'industrie de Paris, s'inspire d'une **expérience qui se répète depuis six ans** dans une université **du Québec (10b)**. Les participants sont très différents les uns des autres, mais ils aiment tous l'entrepreneuriat. Beaucoup ont des projets personnels bien définis, **d'autres sont simplement attirés par la création d'entreprise (4)**. Pendant **ces deux semaines (8)**, ils vont rencontrer **des professionnels. Ceux-ci vont pouvoir les aider : encourager leurs ambitions, les modérer ou les contester si nécessaire (6)**.

Tous travaillent **en équipe (7)** pour créer une entreprise fictive : ils doivent imaginer un concept, **dire comment ils vont le réaliser (8)** et convaincre leurs professeurs.

Ces jeunes travaillent plus de douze heures par jour, **en groupe de quatre (7)**, et **ils ont jusqu'à la fin du mois d'août pour « rendre leurs devoirs de vacances » (8)**. Pendant les précédentes éditions au Québec, **certain**s ont tellement bien travaillé qu'**ils ont, à la fin, réussi à créer (9)** l'entreprise imaginée.

Rendez-vous dans quelques mois pour savoir si une nouvelle entreprise va naître de cette expérience française.

D'après *Les Echos*, 15 août 2005

C) PRODUCTION ÉCRITE : 20 POINTS

Activité 1 – Exemple de mail (niveau requis A2/B1) - 10 Points

À : antoine_delacour@total.com
De : votreprénom_votrenom@total.com
Objet : contacts - réunion-téléphone avec conférenciers
Bonjour Monsieur Delacour, J'ai trouvé trois experts pour la conférence que vous organisez : un Américain, un Turc et une Pakistanaise ; ils parlent tous français. Le premier est Noah Wright, il est ingénieur forage chez ExxonMobil, à Baytown aux États-Unis. Le deuxième s'appelle Cezmi Yildirim. Il est ingénieur pétrolier chez Petrol Ofisi, à Istanbul, en Turquie. La troisième est Noor Hashmi. Elle est géophysicienne. Elle travaille chez Oil & Gas Development, à Karachi, au Pakistan. Pour vous mettre en contact avec ces personnes, j'ai organisé une télé-réunion lundi prochain, le 15 mai, à 15 heures 30 (heure de Paris). Le numéro confidentiel que vous allez devoir composer est le 1234567. J'attends votre confirmation et je reste à votre disposition en cas de doutes ou de problèmes. Cordialement, <i>Signature</i> (= votre prénom + votre nom) votre prénom + votre nom Assistant Direction Recherche et Développement Groupe Total 2, place Jean Millier 92078 - Paris La Défense Tél : +33 1 47 44 60 00 votreprénom_votrenom@total.com www.total.com

CRITÈRES

Compétence communicative : 40% des points	
Respect de la typologie de texte : un mail professionnel	Respect de la consigne et compréhension des documents fournis
Toutes les parties du mail doivent être complétées : • À – De – Objet • Formule pour saluer (adaptée à la situation de communication et au statut des interlocuteurs) • Formule pour prendre congé (adaptée à la situation de communication et au statut des interlocuteurs) • Signature (prénom + nom) + Fonction dans l'entreprise et coordonnées de l'entreprise.	Dans cet exemple : • Monsieur Delacour est votre supérieur : emploi du code formel obligatoire (VOUS) • Réponse cohérente à son mail. Exemple : je cherche trois experts [pour notre conférence]. Pouvez-vous vous faire cette recherche [...] → J'ai trouvé [...] • Présentation complète des 3 experts: prénom, nom, profession, entreprise, ville et pays où ils travaillent • Indication du jour de la télé-réunion, de l'heure de la télé-réunion et du code confidentiel à 7 chiffres.

Compétence linguistique : 60% des points	
Emploi des structures au programme. Dans cet exemple :	
Conjugaison des verbes réguliers et irréguliers, à toutes les personnes : - au présent: <i>j'attends, je reste, vous organisez, il est, ils parlent</i> - au futur proche : <i>vous allez devoir</i> - au passé composé : <i>j'ai trouvé</i> Prépositions : + noms de ville : <i>à Istanbul</i> + noms de pays : <i>aux États-Unis, en Turquie, au Pakistan</i> + noms d'entreprises : <i>chez Petrol Ofisi</i> <i>pour</i> + infinitif : <i>pour vous mettre en contact</i> Situer dans le temps : - dire le jour : <i>lundi prochain</i> - dire la date : <i>le 15 mai</i> - dire l'heure : <i>à 15 heures 30 / à 15h30</i>	Les nombres cardinaux et ordinaux : <i>trois experts, le premier, le deuxième, la troisième</i> Présenter quelqu'un : - il/elle s'appelle + nom - il/elle est + profession : <i>il est ingénieur, elle est géophysicienne</i> Accorder en genre (féminin / masculin) et en nombre (singulier / pluriel) : <i>une Pakistanaise ; ils parlent tous français</i> Adjectifs possessifs : <i>à votre disposition</i> Adjectifs démonstratifs : <i>ces personnes</i> Pronoms relatifs : <i>la conférence que vous organisez</i> Pronoms personnels compléments : <i>pour vous mettre en contact</i>

Activité 2 – Exemple d'article à rédiger (niveau requis A2/B1) - 10 Points



Nous sommes heureux d'accueillir Maria Guarnieri, notre nouvelle responsable des ventes pour la France, qui a intégré notre groupe après un brillant parcours professionnel.

À Lyon, Maria Guarnieri a fait une école de restauration, où elle a choisi l'option cuisine. Pendant ses quatre années d'étude, elle a aussi travaillé dans le restaurant de sa famille.

En 1997, elle a commencé sa carrière comme vendeuse dans un supermarché.

De 2000 à 2003, elle a occupé le poste de chef de rayon de produits frais dans différents supermarchés à Lyon et à Paris.

De 2004 à 2009, elle a assuré la fonction d'attachée commerciale dans une société de vente de produits laitiers.

L'année suivante, elle est devenue chef des ventes, responsable d'une équipe de huit personnes.

En 2011 elle a suivi une formation en management des unités commerciales et elle a obtenu son diplôme après trois ans.

Elle a ensuite dirigé pendant deux ans un grand magasin spécialisé en produits laitiers et fromagers typiques.

Elle entre aujourd'hui dans le groupe *Lactalis Italia*, où nous lui souhaitons la bienvenue.

CRITÈRES

Compétence communicative : 40% des points	Compétence linguistique : 60% des points
Respect de la typologie de texte	Emploi des structures au programme
Dans cet exemple : un récit au passé. Présentation chronologique des faits • cohérence dans l'emploi des marqueurs temporels • cohérence dans l'emploi des temps des verbes	Dans cet exemple : Conjugaison des verbes au passé composé : <i>elle a fait, elle a travaillé</i> Choix de l'auxiliaire et accord du participe passé : <i>elle a occupé, elle est devenue</i> Emploi des articles : <i>une école; l'option cuisine, le restaurant</i> Emploi de la préposition de : <i>responsable d'une équipe de 8 personnes</i> Prépositions : + noms de ville : <i>à Paris</i> dans un / dans le : <i>dans le restaurant de sa famille / dans un supermarché</i> Situer dans le temps : - l'année : <i>en 1997</i> - l'intervalle entre 2 années : <i>de 2000 à 2003</i> - l'année suivante, après trois ans, pendant deux ans Adjectifs possessifs : <i>notre groupe, ses années d'études, son diplôme</i> Pronoms relatifs : <i>qui a intégré, où elle a choisi</i> Pronoms personnels compléments : <i>nous lui souhaitons</i>
Respect de la consigne et compréhension des documents fournis	
Toutes les informations fournies doivent être présentes dans le texte.	
Degré d'élaboration du texte	
Capacité à restituer une phrase complète à partir d'éléments synthétiques : Exemple : commence carrière vendeuse supermarché → <i>elle a commencé une carrière de vendeuse / sa carrière comme vendeuse dans un supermarché</i> Capacité à varier l'expression / degré d'élaboration des phrases : • présence de subordonnées (<i>qui a intégré / où nous lui souhaitons</i>) • présence de connecteurs logiques et de marqueurs temporels : <i>aussi, après, ensuite, pendant, aujourd'hui ...</i>	

NB Le % attribué à la compétence de communication et le % attribué à la compétence linguistique peuvent varier d'environ 10% selon la typologie des documents fournis et des textes à rédiger.