Production et interaction orales

Déroulement de l'épreuve

Vous indiquez très clairement au candidat les trois parties de l'épreuve. Vous lui donnez les cartes sur lesquelles figurent les mots-clés pour la deuxième partie de l'épreuve, les sujets pour la troisième partie. Les 10 minutes de préparation dont dispose le candidat avant l'épreuve sont destinées à lui permettre de se préparer aux parties 2 et 3.

Durée totale de passation de l'épreuve : 5 à 7 minutes.

› Exercice 1 : *Entretien dirigé* — *1 minute environ*

Objectif : se présenter, parler de soi.
Les questions posées très lentement au candidat lui permettent de parler de lui-même, de son travail, de son lieu de travail, de ses horaires... Si le candidat ne comprend pas, vous reformulez la question.

Exemples de questions :
Vous vous appelez comment ?
Où travaillez-vous ?
Vous faites quoi exactement ?
Depuis combien de temps vous travaillez dans cette entreprise ?
Vous commencez votre travail à quelle heure ?
Généralement, vous terminez à quelle heure ?
Vous avez combien de jours de congé par an ?
À midi, vous mangez où ?
Vous allez au travail comment (voiture, bus, métro...) ?

AVEC PRÉPARATION

› Exercice 2 : *Échange d'informations* — *2 minutes environ*

Objectif : poser des questions.
Vous remettez au candidat 5 ou 6 cartes sur lesquelles figurent les mots-clés. Celui-ci devra vous poser des questions en fonction de ces mots, ce qui ne signifie pas leur réutilisation littérale.
Répondez brièvement aux questions.
Il vous appartient de déterminer le nombre de questions que le candidat posera.

AVEC PRÉPARATION

› Exercice 3 : *Dialogue simulé ou jeu de rôle* — *2 minutes environ*

Objectif : réagir à une situation professionnelle simple.
En interaction avec vous, le candidat est amené à simuler une situation de commande, de réservation ou une autre situation de la vie professionnelle.
Si le candidat ne vous comprend pas, vous reformulez en parlant plus lentement.

› Documents pour l'exercice 2

Nom ?	**Congés ?**
Profession ?	**Horaires ?**
Téléphone ?	**Déjeuner ?**
Bureau ?	**Pause ?**

› Documents pour l'exercice 3

Vous commandez du matériel de bureau à un fournisseur. Vous demandez par exemple un agenda, un carnet, des stylos... Vous demandez aussi le prix de chaque objet. Vous vous renseignez sur la date de livraison.
Vous jouez le rôle du client. L'examinateur joue le rôle du fournisseur.

Vous allez suivre une formation en informatique. Vous contactez l'entreprise de formation pour parler ensemble du programme, des jours, des horaires, du lieu de formation.
L'examinateur joue le rôle de l'employé dans l'entreprise de formation.

Vous organisez avec un collègue une réunion de service. Vous parlez du jour, des horaires, du lieu, de l'objet de la réunion.
L'examinateur joue le rôle de votre collègue.

Vous devez retrouver vos collègues à Paris pour une réunion avec la direction de votre entreprise. Vous travaillez à Marseille et vous organisez votre voyage (réservation de billets de transport, nuit d'hôtel...) avec la secrétaire.
L'examinateur joue le rôle de la secrétaire.