

Stratégies et conseils méthodologiques au niveau B2

Conseils généraux

Pour le niveau B2, les 4 compétences sont évaluées de manière indépendante et privilégient défense de point de vue, échanges d'idées. L'argumentation, caractéristique du B2 tient une place très importante

- Il faut être sensibilisé à la gestion du temps et à la lecture attentive des consignes.
- Entraînez-vous sur des compréhensions orales avec une seule écoute afin de vous habituer aux situations authentiques de la vie courante.
- Regardez le journal en français sur France 24 ou TV5 chaque jour.

1. A l'oral

1.1 Stratégies d'écoute

Quand vous écoutez, vous devez d'abord identifier :

- La première étape est celle de la lecture non seulement efficace mais aussi rapide des questionnaires. Quelle que soit la longueur de l'exercice, on ne dispose que de trois minutes pour prendre connaissance des questions (qui peuvent atteindre la douzaine) et des propositions de réponses qui les accompagnent dans le cas des QCM.
- La deuxième étape est celle de la prise de notes pendant l'écoute. Outre le fait que prendre des notes est une compétence développée en B2, cet exercice est indispensable pour réussir toute épreuve de compréhension orale. Il est facilité par le fait que les questions sont normalement posées dans l'ordre des textes. La prise de notes ne remplira pleinement sa fonction de filtre de l'information qu'à la condition expresse que toutes les questions aient été correctement lues.
- D'une part, le contexte dans lequel vous vous trouvez pour mobiliser rapidement ce qu'il signifie pour vous et chercher à anticiper sur le contenu du message. La connaissance de la situation et ces hypothèses vous vous aider à ne pas perdre le fil, même si vous ne comprenez pas tout.
- D'autre part, le type de document et ses spécificités. Repérer les mots qui marquent les étapes d'un discours en continu ou les articulations d'une discussion renseigne sur l'argumentation suivie, les opinions et les prises de position.
- Avant que ne commence la seconde écoute du document long, le candidat doit impérativement avoir déterminé les réponses dont il est certain ; dont il est incertain ; qu'il n'a pu encore donner. Il s'agit en effet pour lui de concentrer son attention uniquement sur les passages qui présentent une difficulté.

1.2 Stratégies pour la production orale

Quand vous avez un oral, à ce niveau, vous pouvez par exemple décrire, donner et défendre votre opinion, faire un exposé dans un cadre amical ou professionnel, scolaire. Il faut donc adapter votre discours à votre public, tenir compte des circonstances et éventuellement du temps de parole qu'on vous accorde. Dans le cadre du DELF B2, par exemple, il s'agit de 20 mn. Ce n'est pas toujours facile mais il faut oser, ne pas avoir peur, se faire confiance. Il est permis d'hésiter, de faire des pauses, de se corriger, de reformuler.

Quand vous avez un article d'une dizaine de ligne dont vous devez faire une présentation. Vous devez être capable de :

Il faut donc s'entraîner à :

- développer et organiser vos idées, les préciser et les illustrer par des exemples
- utiliser un vocabulaire plus riche, mais attention à ne pas utiliser un mot pour un autre. Il faut être sûr du vocabulaire que vous employez.
- contrôler vos fautes
- contourner les difficultés : vous pouvez remplacer le mot ou l'expression qui vous manque par un autre mot ou une expression de sens voisin, faire une phrase pour expliquer, utiliser une comparaison, une image, une métaphore...

Le monologue suivi du candidat doit être présenté sous la forme suivante.

1. Introduction qui se compose de trois parties:

- dans la première est décrit le document. Doivent être impérativement mentionnés la source, la date et l'auteur.
- dans la deuxième est présenté le sujet. Il s'agit ici de résumer l'essentiel du texte déclencheur (et non de le lire à voix haute, de la paraphraser ou de la raconter).
- dans la troisième est clairement énoncé le plan du point de vue argumenté.

2. Développement

3. Conclusion qui contient deux parties:

- la première est un court résumé du développement;
- la seconde est l'ouverture sur un autre sujet proche de celui abordé dans le développement. Le choix de l'ouverture doit être d'autant plus soigné qu'il s'agit de la dernière chose que les examinateurs entendront. Donner votre opinion ensuite, en élargissant le débat : il est important ici de faire une comparaison avec la situation de votre propre pays, de trouver de nouveaux arguments, d'autres exemples, afin de convaincre votre(vos) interlocuteur(s).

Lors de la discussion qui s'engagera après l'exposé, on doit être capable de défendre, de préciser et de nuancer ses affirmations. Il s'agit d'un débat. On doit donc s'attendre à être contredit et se préparer à la contradiction pendant la demi-heure de préparation.

Le candidat peut utiliser ses notes, mais pas de façon systématique. Il ne doit pas lire le court texte qu'il aurait eu le temps d'écrire pendant la préparation.

1.3 Stratégies pour l'interaction orale

En situation d'oral avec un professeur ou un examinateur, vous allez « négocier » la parole avec un interlocuteur. Vous devez comprendre ce qu'il dit et répondre assez vite, ou bien vous devez prendre l'initiative de la parole. Vous devez donc coopérer, vous adapter à ce que dit votre interlocuteur, ce qui signifie aussi bien connaître les codes.

Entraînez-vous à :

- repérer les mots et les mouvements du débat pour intervenir au bon moment et de manière appropriée.
- identifier les sentiments, les réactions exprimées
- vérifier que votre interlocuteur vous suit, vous comprend

1.4 Stratégies pour la médiation

Vous pouvez un jour jouer le rôle d'intermédiaire entre des interlocuteurs ne comprenant pas le français : on fera appel à vous pour traduire ou reformuler des prises de parole, formelles ou non, en simultané ou le plus souvent en différé

Si le contenu est prévisible, essayez de prévoir ce qui sera dit, anticipez les mots de bienvenue qui seront prononcés à l'occasion d'un discours d'accueil par exemple; cherchez le vocabulaire, profitez des hésitations pour reformuler globalement.

2. A l'écrit

2.1 Stratégies de lecture

On vous propose souvent deux sortes de documents et l'un d'entre eux est un texte à caractère informatif. Les réponses aux questions relèvent généralement de quatre types :

- un QCM, le plus souvent avec trois items (= réponses) ;
- un tableau dans lequel il faut indiquer si la proposition donnée est vraie ou fautive et justifier sa réponse par un extrait du texte. Si la réponse vrai/faux est exacte et la justification mauvaise ou inversement, on perd tous les points attribués à cette question.
- des réponses à formuler entièrement. Les règles de sanction de la syntaxe et de l'orthographe sont identiques à celles de la compréhension orale ;
- des mots ou expressions du texte à expliquer. Même si ces mots peuvent être inconnus, on doit s'approcher de la bonne réponse en relisant avec attention les passages dont ils sont extraits et où ils sont généralement soulignés.

Le second document est un texte à caractère argumentatif. Les réponses exigées sont habituellement de trois types :

- un QCM à trois ou quatre propositions, avec éventuellement la demande d'une justification. La première est consacrée à l'ensemble du texte.
 - des réponses à formuler entièrement ;
 - des explications à formuler pour montrer que l'argumentation générale du texte a été comprise.
- Aidez-vous des indices externes (titres, illustrations, chapeau, sous-titres...) : ils vous donnent déjà des clés pour entrer dans le texte.
 - Apprenez à vous poser vous-même des questions sur un texte : vous saurez mieux trouver les réponses qu'il apporte.
 - Tenez toujours compte du contexte pour deviner le sens d'un mot que vous ne comprenez pas ou pour interpréter correctement un mot, une expression, choisir le sens qui convient.
 - Repérez les mots qui vous aident à saisir l'organisation d'un texte.
 - Quand vous ne comprenez pas toute une phrase ou même tout un passage, essayez par approches successives de fractionner la difficulté pour la réduire progressivement.
 - Au fil de la lecture, surlignez les informations importantes et divisez le texte en parties. Cet exercice permet : 1- d'augmenter votre niveau de concentration pendant la lecture ; 2- de vous replonger plus facilement dans les textes pour y trouver les réponses aux questions qui sont posées dans l'ordre (à l'exception de la première sur le texte argumentatif) et, donc, de gagner du temps ; 3- de retrouver les passages nécessaires aux justifications exigées dans le questionnaire du texte informatif. ***Nous rappelons que justifier ne signifie pas recopier un passage entier du texte mais bien sélectionner l'information nécessaire dans ce passage.***
 - Vous devez prêter une attention particulière aux formulations des questions qui appellent une réponse rédigée. Quand on demande d'écrire une réponse avec vos propres mots, vous ne pourrez en aucun cas recopier un passage du texte. Si vous le faites, vous perdrez tous les points attribués à la question même si le sens de la réponse est exact.

2.2 Stratégies pour la production écrite

Les formes de la production écrite sont variées. Il peut être demandé de rédiger un article, une lettre adressée à un courrier des lecteurs, un message à laisser sur un forum Internet ou un blog ou une lettre officielle.

On vous demande d'écrire des textes bien construits.

Un texte doit progresser (ne pas tourner en rond). Il doit être clair, éviter les ambiguïtés, et surtout être organisé, ponctué et respecter l'orthographe et la syntaxe.

Les professeurs/correcteurs attachent une grande importance au volume du texte et comptent les mots sans prêter attention au chiffre éventuellement fourni par le candidat. Écrire en un volume imposé est un exercice technique qui, par nature, exige de l'entraînement.

Prendre quelques minutes pour bien lire et analyser le sujet est indispensable. C'est lors de cette étape préliminaire que le candidat :

- déterminera quel type de production il devra fournir. Vous devez vous entraîner à la rédaction d'une lettre, la présentation d'un mail, de formules d'appel et de politesse appropriées, de signature, de phrase d'attaque, au niveau de langue approprié à la situation et au destinataire
- Il faut comprendre si on vous demande de se fonder sur votre situation personnelle ou de donner une dimension plus large à la question qui vous est soumise. Il arrive fréquemment que les élèves de niveau B2 n'arrivent pas à se dégager de leurs positions personnelles pour adopter des vues plus larges et parfois contradictoires.

Le candidat doit accorder une attention particulière :

- à la correction de langue. Le niveau B2 est en effet celui du contrôle sur la production langagière et l'élève tant à l'écrit qu'à l'oral, doit montrer qu'il entend et corrige les fautes qu'il commet encore. A l'écrit, la correction des fautes doit être faite proprement, c'est-à-dire qu'elle ne doit pas gêner la lecture du correcteur.
- à l'emploi de constructions syntaxiques variées pour prouver qu'il maîtrise la grammaire élémentaire ;
- à la logique du discours. Ce qui implique avant l'étape de rédaction d'établir un plan détaillé. Les connecteurs ou articulateurs remplissent une fonction fondamentale dans le développement de l'argumentation. Ils doivent être donc employés, évidemment à bon escient. Il ne faut pas oublier que le rôle important que tient la ponctuation dans la logique du discours.
- à la relecture. Le candidat doit pouvoir consacrer les dernières minutes de l'heure à se relire (et non parcourir son texte).

Il faut donc d'abord

- organiser au brouillon vos idées
- utiliser les mots articulateurs pour mieux faire apparaître l'organisation de votre texte
- utiliser des mots différentes pour éviter les répétitions, ou bien les pronoms COD, COI, pronoms relatifs etc...
- vérifier si vous êtes clair quand vous utilisez des pronoms : on doit comprendre sans hésitation à quoi ils renvoient
- relire et chercher les fautes de base : les accords, les terminaisons verbales, car vous pouvez en éviter beaucoup!

2.3 Stratégies pour l'interaction écrite

Faites toujours attention aux deux questions de base : à qui écrivez-vous et pour quoi? Elles sont déterminantes pour choisir le ton de votre lettre, plus libre par exemple dans une lettre d'opinion adressée à un ami, un collègue, etc.... que dans une lettre officielle.

En règle générale, évitez de toute façon les mots du registre familier. Ils sont à proscrire pour un écrit.

2.4 Stratégies pour la médiation

- Après avoir travaillé sur un document, entraînez-vous à reformuler dans votre langue une idée importante ou à résumer les idées essentielles comme vous le feriez par exemple dans votre pays pour une revue de presse étrangère.
- Faites attention aux expressions figées ou aux associations très fréquentes de mots pour les traiter plus rapidement quand vous traduisez.
- Attention aux faux-amis, et aux glissements de sens qui se produisent souvent dans le cas des emprunts à d'autres langues.