Opositando

Francés EOI

Volumen práctico

7 de noviembre de 2026

Síguenos en Instagram y entérate de nuestras últimas actualizaciones:

opositando.shop

Índice

1. Bloque 1: Analyse pragmatique et réalisation des actes de parole en interaction . 1
   - 1.1 Ejercicio 1 . . . 1
   - 1.2 Ejercicio 2 . . . 5
   - 1.3 Ejercicio 3 . . . 10
   - 1.4 Ejercicio 4 . . . 16
   - 1.5 Ejercicio 5 . . . 21
   - 1.6 Ejercicio 6 . . . 26
   - 1.7 Ejercicio 7 . . . 31
   - 1.8 Ejercicio 8 . . . 35
   - 1.9 Ejercicio 9 . . . 40
   - 1.10 Ejercicio 10 . . . 46
   - 1.11 Ejercicio 11 . . . 50
   - 1.12 Ejercicio 12 . . . 55
   - 1.13 Ejercicio 13 . . . 60
2. Bloque 2: Analyse discursive, cohérence textuelle et production des types de textes 63
   - 2.1 Ejercicio 14 . . . 63
   - 2.2 Ejercicio 15 . . . 68
   - 2.3 Ejercicio 16 . . . 72
   - 2.4 Ejercicio 17 . . . 77
   - 2.5 Ejercicio 18 . . . 81
   - 2.6 Ejercicio 19 . . . 86
   - 2.7 Ejercicio 20 . . . 90
   - 2.8 Ejercicio 21 . . . 95
   - 2.9 Ejercicio 22 . . . 100
   - 2.10 Ejercicio 23 . . . 104
   - 2.11 Ejercicio 24 . . . 109
   - 2.12 Ejercicio 25 . . . 115
   - 2.13 Ejercicio 26 . . . 118
3. Bloque 3: Analyse et maîtrise de la morphosyntaxe française en contexte 123
   - 3.1 Ejercicio 27 . . . 123
   - 3.2 Ejercicio 28 . . . 128
   - 3.3 Ejercicio 29 . . . 133
   - 3.4 Ejercicio 30 . . . 138
   - 3.5 Ejercicio 31 . . . 143
   - 3.6 Ejercicio 32 . . . 147

3.7 Ejercicio 33 . . . 152
3.8 Ejercicio 34 . . . 157
3.9 Ejercicio 35 . . . 160
3.10 Ejercicio 36 . . . 165
3.11 Ejercicio 37 . . . 170
3.12 Ejercicio 38 . . . 175
3.13 Ejercicio 39 . . . 179
4. Bloque 4: Analyse lexicale, sémantique et enrichissement du vocabulaire . . . 184
4.1 Ejercicio 40 . . . 184
4.2 Ejercicio 41 . . . 189
4.3 Ejercicio 42 . . . 194
4.4 Ejercicio 43 . . . 199
4.5 Ejercicio 44 . . . 203
4.6 Ejercicio 45 . . . 209
4.7 Ejercicio 46 . . . 215
4.8 Ejercicio 47 . . . 218
4.9 Ejercicio 48 . . . 223
4.10 Ejercicio 49 . . . 228
4.11 Ejercicio 50 . . . 232
4.12 Ejercicio 51 . . . 237
4.13 Ejercicio 52 . . . 242
5. Bloque 5: Analyse phonétique, phonologique et prosodique de l'oral . . . 245
5.1 Ejercicio 53 . . . 245
5.2 Ejercicio 54 . . . 250
5.3 Ejercicio 55 . . . 255
5.4 Ejercicio 56 . . . 259
5.5 Ejercicio 57 . . . 265
5.6 Ejercicio 58 . . . 270
5.7 Ejercicio 59 . . . 274
5.8 Ejercicio 60 . . . 279
5.9 Ejercicio 61 . . . 284
5.10 Ejercicio 62 . . . 289
5.11 Ejercicio 63 . . . 293
5.12 Ejercicio 64 . . . 299
6. Bloque 6: Analyse des variations sociolinguistiques, des registres et des discours spécialisés . . . 303
6.1 Ejercicio 65 . . . 303
6.2 Ejercicio 66 . . . 308
6.3 Ejercicio 67 . . . 314
6.4 Ejercicio 68 . . . 317
6.5 Ejercicio 69 . . . 322
6.6 Ejercicio 70 . . . 328
6.7 Ejercicio 71 . . . 333

6.8 Ejercicio 72 . . . 339
6.9 Ejercicio 73 . . . 345
6.10 Ejercicio 74 . . . 348
6.11 Ejercicio 75 . . . 355
6.12 Ejercicio 76 . . . 360
7. Bloque 7: Commentaire et analyse de textes littéraires, filmiques et iconotextuels francophones . . . 362
7.1 Ejercicio 77 . . . 362
7.2 Ejercicio 78 . . . 368
7.3 Ejercicio 79 . . . 374
7.4 Ejercicio 80 . . . 378
7.5 Ejercicio 81 . . . 385
7.6 Ejercicio 82 . . . 392
7.7 Ejercicio 83 . . . 396
7.8 Ejercicio 84 . . . 401
7.9 Ejercicio 85 . . . 408
7.10 Ejercicio 86 . . . 412
7.11 Ejercicio 87 . . . 418
7.12 Ejercicio 88 . . . 423
8. Bloque 8: Médiation linguistique, traduction, interprétation et exploitation didactique des documents . . . 428
8.1 Ejercicio 89 . . . 428
8.2 Ejercicio 90 . . . 433
8.3 Ejercicio 91 . . . 440
8.4 Ejercicio 92 . . . 444
8.5 Ejercicio 93 . . . 450
8.6 Ejercicio 94 . . . 457
8.7 Ejercicio 95 . . . 461
8.8 Ejercicio 96 . . . 466
8.9 Ejercicio 97 . . . 472
8.10 Ejercicio 98 . . . 475
8.11 Ejercicio 99 . . . 480
8.12 Ejercicio 100 . . . 485

1. Bloque 1: Analyse pragmatique et réalisation des actes de parole en interaction

1.1 Ejercicio 1

Dans l'énoncé « Fermez la porte, s'il vous plaît », étudiez la fonction communicative dominante.

- Identifiez la macrofonction mobilisée.
- Précisez l'acte de parole réalisé.
- Expliquez l'effet de la formule de politesse sur la relation entre interlocuteurs.

Solución

Paso 1: Identification et stratégie

L'énoncé « **Fermez la porte, s'il vous plaît** » doit être étudié non seulement comme une suite de formes grammaticales, mais surtout comme un **acte de communication en contexte**. La question renvoie principalement aux macrofonctions langagières, aux modalités d'énonciation, à l'expression de l'ordre, de l'exhortation et de la politesse. Elle mobilise donc notamment les contenus relatifs aux thèmes 7, 16 et 18 du programme.

Il convient de distinguer trois niveaux d'analyse. D'abord, il faut identifier l'**intention communicative générale**, c'est-à-dire la macrofonction. Ensuite, on précise l'**acte de parole** accompli par le locuteur à l'égard de son interlocuteur. Enfin, on analyse l'effet pragmatique de « s'il vous plaît » : cette formule ne transforme pas nécessairement l'ordre grammatical en simple suggestion, mais elle modifie la manière dont la contrainte est présentée et négociée dans la relation interpersonnelle.

La stratégie réutilisable dans des énoncés comparables est la suivante : repérer la forme linguistique, identifier qui est censé agir, déterminer l'effet recherché sur le destinataire, puis analyser les marqueurs de modalisation et de politesse. Il faut éviter de réduire l'analyse à l'étiquette « impératif » : l'impératif est une **forme morphosyntaxique**, tandis que la demande, l'ordre ou la prière relèvent de la **valeur pragmatique** de l'énoncé.

Paso 2: Résolution raisonnée

Repérage des indices linguistiques

Le noyau verbal est « **fermez** », forme de l'impératif présent du verbe *fermer*, à la deuxième personne du pluriel. L'impératif français s'adresse directement à un allocutaire et vise typiquement à susciter l'accomplissement d'une action future par celui-ci.

Le complément d'objet direct « **la porte** » désigne l'action attendue : le destinataire doit effectuer l'action de fermer une porte. Le sujet grammatical n'est pas exprimé, conformément au fonctionnement habituel de l'impératif en français ; le sujet interprété est toutefois « vous ».

Enfin, « **s'il vous plaît** » est une formule conventionnelle de politesse. Elle est construite à partir d'une subordonnée conditionnelle elliptique : l'idée sous-jacente est « si cela vous plaît » ou, plus idiomatiquement, « si vous le voulez bien ». Dans l'usage contemporain, elle fonctionne surtout comme un marqueur pragmatique qui atténue la portée potentiellement autoritaire de l'injonction.

Identification de la macrofonction

La macrofonction dominante est la **fonction directive**, aussi appelée macrofonction de **faire faire**. Le locuteur ne décrit pas un état de choses et n'exprime pas prioritairement une opinion : il cherche à obtenir du destinataire la réalisation d'une action.

Dans les classifications didactiques, cette macrofonction recouvre notamment l'ordre, la demande, la prière, le conseil, l'invitation, l'interdiction, l'autorisation ou la recommandation. Leur point commun est que le locuteur vise à orienter le comportement de l'allocutaire. Ici, l'action sollicitée est explicitement formulée et son agent attendu est l'interlocuteur.

On peut donc formuler la réponse avec précision : « La macrofonction mobilisée est la macrofonction **directive ou injonctive**, puisqu'il s'agit d'amener l'allocutaire à accomplir l'action de fermer la porte. » Le terme **injonctif** insiste sur la valeur d'incitation à agir ; le terme **directif** est particulièrement pertinent dans l'analyse pragmatique des actes de parole.

Précision de l'acte de parole

L'énoncé réalise un **acte directif direct**. Il est direct parce que la forme impérative correspond explicitement à l'intention illocutoire : demander ou enjoindre au destinataire de faire quelque chose. À l'inverse, un énoncé tel que « Pourriez-vous fermer la porte ? » emploierait une interrogative portant formellement sur la capacité ou la disponibilité de l'interlocuteur, mais accomplirait indirectement une demande.

L'acte précis peut être qualifié de **demande polie**, de **requête polie** ou d'**injonction atténuée**, selon le contexte relationnel. Sans contexte supplémentaire, il serait excessif de le classer sans réserve comme un ordre autoritaire. La morphologie impérative peut effectivement exprimer un ordre, mais la présence de « s'il vous plaît » favorise une interprétation moins coercitive.

La formulation la plus nuancée est donc la suivante : l'énoncé accomplit une **demande d'action formulée à l'impératif**, ou une **injonction polie**. Le locuteur demande au destinataire de fermer la porte et attend, en principe, l'exécution de cette action.

Il importe de distinguer trois dimensions :

- La **forme locutoire** est l'impératif « Fermez ».
- La **force illocutoire** est directive : le locuteur formule une demande ou une injonction.
- L'**effet perlocutoire visé** est que l'interlocuteur ferme effectivement la porte.

L'effet perlocutoire n'est pas garanti : le destinataire peut refuser, ne pas entendre ou ne pas pouvoir accomplir l'action. En revanche, l'acte illocutoire est bien accompli dès lors que le locuteur produit l'énoncé dans des conditions communicatives appropriées.

Effet de la formule de politesse sur la relation interlocutive

La formule « **s'il vous plaît** » exerce une fonction de **politesse négative**, au sens pragmatique : elle manifeste une reconnaissance de l'autonomie du destinataire et réduit symboliquement l'imposition que constitue toute demande d'action. Fermer la porte exige un effort, même minime, et limite momentanément la liberté d'action de l'allocutaire. La formule présente donc l'injonction comme plus acceptable socialement.

Elle atténue la force potentiellement contraignante de l'impératif sans supprimer l'objectif directif. Le locuteur continue de vouloir que l'action soit réalisée ; il ne renonce pas à sa demande. Toutefois, il la formule avec déférence et signale qu'il tient compte de l'interlocuteur.

Sur le plan relationnel, « vous » et « s'il vous plaît » construisent ou maintiennent une certaine **distance sociale** et un registre plutôt formel ou neutre. L'énoncé convient, par exemple, à une interaction avec une personne inconnue, un client, un usager, un collègue peu proche ou une personne à qui l'on doit du respect. Entre proches, on pourrait entendre « Ferme la porte, s'il te plaît » ; dans une situation d'autorité explicite, « Fermez la porte » peut suffire et produire une injonction plus catégorique.

La formule de politesse contribue ainsi à préserver la **face** du destinataire, c'est-à-dire son désir de ne pas être contraint ni traité de manière brusque. Elle favorise la coopération et réduit le risque que l'énoncé soit perçu comme impoli, agressif ou excessivement hiérarchique. Son effet concret dépend cependant de l'intonation, de la situation, du rapport de pouvoir et du degré d'urgence. Prononcée sèchement, même avec « s'il vous plaît », la phrase peut conserver une valeur autoritaire ; prononcée avec une intonation bienveillante, elle prend plus nettement la valeur d'une requête courtoise.

La réponse synthétique attendue pourrait être formulée ainsi : « "Fermez la porte, s'il vous plaît" relève de la macrofonction directive ou injonctive. L'énoncé réalise un acte de demande d'action, formulé directement par l'impératif et atténué par une marque de politesse. "S'il vous plaît" réduit la force imposée de l'injonction, marque la considération du locuteur pour l'allocutaire et contribue à maintenir une relation respectueuse, plutôt formelle. »

Paso 3: Clés pour l'examen

La difficulté principale consiste à ne pas confondre les plans d'analyse. Dire uniquement « c'est un impératif » est insuffisant : cela décrit la structure grammaticale, non la fonction communicative demandée. Il faut toujours partir de la question suivante : **que cherche à faire le locuteur par ses mots ?** Ici, il cherche à faire accomplir une action à autrui.

Il faut également éviter d'affirmer que « s'il vous plaît » fait automatiquement de l'énoncé une question ou une simple suggestion. La phrase reste impérative et l'acte demeure directif.

La politesse agit sur le degré de contrainte perçu, sur la relation et sur la présentation de la demande ; elle n'efface pas l'orientation vers l'action attendue.

Une autre erreur fréquente consiste à employer indistinctement « ordre », « demande », « conseil » et « invitation ». Ces actes appartiennent tous à la sphère directive, mais ils se différencient par la force de l'incitation, le rapport de pouvoir, le bénéfice de l'action et le degré de liberté laissé au destinataire. En l'absence de contexte, une réponse prudente doit utiliser des termes tels que « demande polie », « requête » ou « injonction atténuée », tout en signalant que l'interprétation exacte dépend de la situation d'énonciation.

Dans une copie, une présentation efficace comporte une réponse explicite à chacune des consignes :

- Nommer la **macrofonction directive/injonctive**.
- Identifier l'**acte de parole** comme une demande d'action directe, formulée à l'impératif.
- Expliquer que « s'il vous plaît » est un marqueur de politesse qui atténue l'imposition, préserve la face de l'allocutaire et construit une relation respectueuse.

Il est judicieux d'ajouter les indices textuels précis, notamment « Fermez » et « s'il vous plaît ». Une analyse doit toujours appuyer l'interprétation pragmatique sur des formes linguistiques observables, puis rappeler que le contexte peut infléchir la force réelle de l'énoncé.

Paso 4: Ce qu'il faut apprendre

Pour résoudre des exercices analogues, il faut maîtriser la distinction entre **forme grammaticale**, **fonction communicative**, **acte illocutoire** et **effet perlocutoire**. Une même forme peut accomplir différents actes selon le contexte, et un même acte peut être réalisé par des formes variées.

Il faut savoir reconnaître la macrofonction **directive**, caractérisée par la volonté du locuteur d'influencer l'action du destinataire. Elle peut se réaliser au moyen de l'impératif, de l'interrogation polie, du conditionnel, de l'infinitif, de tournures impersonnelles ou de formulations déclaratives. Par exemple, « Fermez la porte », « Pourriez-vous fermer la porte ? », « Il faudrait fermer la porte » et « La porte est restée ouverte » peuvent, dans certaines situations, poursuivre une visée directive, mais avec des degrés de directivité différents.

Il faut enfin analyser les marqueurs de politesse comme des éléments pragmatiques. « S'il vous plaît », le vouvoiement, le conditionnel, les modalisateurs et certaines formulations indirectes permettent de gérer la distance sociale, la hiérarchie, la coopération et la menace potentielle que la demande fait peser sur l'autonomie de l'interlocuteur. Dans tout commentaire, il convient donc de relier la structure de l'énoncé, l'intention du locuteur et la relation qu'il établit avec son destinataire.

1.2 Ejercicio 2

Dans un entretien d'embauche, le recruteur emploie un registre très formel tandis que la candidate adopte progressivement des formulations familières.

Proposez une analyse pragmatique des risques interactionnels et formulez une stratégie de réajustement linguistique pour la candidate.

Solución

Paso 1: Identification et stratégie

L'exercice demande une **analyse pragmatique** d'un décalage de registre dans une situation institutionnelle asymétrique : l'entretien d'embauche. Il ne s'agit donc pas uniquement de relever des formes linguistiques familières et de les remplacer par des formes soutenues. Il faut expliquer comment ce décalage peut modifier l'interprétation des intentions de la candidate, la relation interpersonnelle et, par conséquent, l'évaluation de sa compétence professionnelle.

Les connaissances mobilisées relèvent principalement de la compétence sociolinguistique et pragmatique : les **registres de langue**, la variation selon la situation de communication, les rapports de places entre interlocuteurs, la politesse linguistique, la gestion de la face et les stratégies d'ajustement interactionnel. Le sujet renvoie notamment aux notions de communication orale, de négociation du sens, de modalités énonciatives, de registres sociolinguistiques et de compétence communicative.

Pour traiter un cas analogue en concours, il convient de procéder méthodiquement : il faut d'abord caractériser la situation et ses contraintes ; ensuite identifier la nature du décalage ; puis analyser ses risques sans réduire la candidate à une supposée « faute » ; enfin proposer un réajustement concret, progressif et crédible, illustré par des formulations adaptées.

Paso 2: Résolution raisonnée

Caractérisation de la situation de communication

L'entretien d'embauche est une interaction orale **codifiée, finalisée et institutionnelle**. Sa finalité explicite est de permettre au recruteur d'évaluer l'adéquation entre un profil et un poste. Cependant, la candidate est aussi évaluée indirectement à travers sa capacité à interpréter les normes de l'échange : qualité de l'expression, maîtrise de soi, capacité d'écoute, précision du discours et ajustement au contexte professionnel.

La relation est structurellement **asymétrique**. Le recruteur organise généralement les tours de parole, pose les questions, définit les thèmes pertinents et dispose d'un pouvoir d'évaluation. Cette asymétrie ne suppose pas que la candidate doive être effacée ou excessivement déférente ; elle implique plutôt que son expression doit conjuguer assurance, coopération et respect du cadre institutionnel.

Le registre très formel du recruteur peut se manifester par des formules telles que : « Je vous remercie de préciser votre expérience », « Dans quelle mesure estimez-vous que votre parcours correspond aux exigences du poste ? » ou « Pourriez-vous développer cet aspect ? » Il construit ainsi un cadre distancié, professionnel et relativement protocolaire.

Si la candidate adopte progressivement des formulations familières, elle peut employer, par exemple, « Ouais, j'ai déjà fait ça », « Franchement, ce job me plaît grave », « J'ai bossé là-bas pendant deux ans », « Du coup, j'ai géré le truc » ou « C'était super cool ». Certaines de ces formes ne sont pas nécessairement fautives du point de vue grammatical. Elles sont toutefois susceptibles d'être interprétées comme inadéquates au cadre interactionnel précis de l'entretien.

Nature du décalage pragmatique

Le problème central est un **défaut d'ajustement du registre**. Un locuteur compétent ne sélectionne pas ses formes linguistiques indépendamment de la situation : il adapte son lexique, sa syntaxe, ses marques de politesse, son degré d'explicitation et sa prosodie aux participants, au but de l'échange et au canal de communication.

Il faut éviter une opposition simpliste entre une langue « correcte » et une langue « incorrecte ». Le français familier est légitime dans des contextes de proximité, par exemple entre amis, collègues proches ou membres d'un même groupe. En entretien, le risque ne vient donc pas de la valeur intrinsèque du registre familier, mais de son manque de congruence avec une interaction où domine une norme professionnelle formelle ou standard.

Le caractère progressif mentionné dans l'énoncé mérite une attention particulière. La candidate peut commencer par utiliser un registre adéquat, puis se relâcher sous l'effet du stress, d'une volonté de créer de la proximité, d'un sentiment de confiance ou d'une réaction mimétique à certains éléments de l'échange. Or le recruteur maintient un registre très formel : il n'offre pas de signal net d'une familiarisation réciproque. La candidate interprète donc peut-être de façon erronée la relation ou ne prend pas suffisamment en compte les indices discursifs fournis par son interlocuteur.

Risques interactionnels

Le premier risque est une **rupture de l'alignement interactionnel**. Dans une conversation coopérative, les participants ajustent en partie leurs comportements discursifs : ils reconnaissent le cadre de l'échange et rendent leurs intentions interprétables. Si le recruteur maintient une distance formelle tandis que la candidate emploie des termes familiers, leurs styles communicatifs divergent. Cette divergence peut gêner la fluidité de l'échange et créer une impression de discordance.

Le deuxième risque concerne l'**ethos**, c'est-à-dire l'image de soi que la candidate construit par son discours. Des expressions comme « j'ai bossé », « le truc », « c'était nickel » ou « j'ai grave envie » peuvent, selon le secteur et les attentes du recruteur, être associées à un manque de précision, de préparation ou de professionnalisme. Cette interprétation n'est pas linguistiquement nécessaire ni toujours juste, mais elle peut influencer l'évaluation dans un contexte de sélection.

Le troisième risque touche à la **face** des interlocuteurs. La face positive correspond au désir d'être reconnu et valorisé ; la face négative renvoie au désir de ne pas être contraint ou envahi. Une familiarité non ratifiée peut être perçue comme une réduction prématurée de la distance sociale. Le recruteur peut avoir l'impression que la candidate ne reconnaît pas suffisamment son rôle institutionnel ou les conventions de l'échange. Inversement, si le recruteur corrige explicitement la candidate, celle-ci peut se sentir dévalorisée et perdre en aisance.

Le quatrième risque est celui de l'**ambiguïté sémantique et de l'imprécision référentielle**. Le registre familier s'accompagne parfois de termes génériques tels que « truc », « machin », « ça », « les gens », ou de verbes peu spécifiques comme « faire », « gérer », « mettre ». En entretien, ces choix peuvent masquer les compétences réelles de la candidate. Dire « J'ai géré les réseaux » informe moins que « J'ai assuré l'animation éditoriale des réseaux sociaux, analysé les indicateurs d'engagement et coordonné une campagne de communication ». Le registre professionnel n'est pas seulement plus poli : il est aussi souvent plus précis et plus démonstratif.

Enfin, il existe un risque de **surinterprétation sociale**. Le recruteur peut attribuer à tort le décalage à un manque de compétence, d'éducation ou de motivation, alors qu'il peut résulter d'habitudes sociolinguistiques, d'un parcours plurilingue, de l'anxiété ou d'une stratégie maladroite de connivence. Une analyse pragmatique rigoureuse doit donc décrire des effets possibles et non présenter ces effets comme des vérités automatiques.

Stratégie de réajustement pour la candidate

La candidate doit opérer un réajustement sans devenir artificielle ni excessivement cérémonieuse. L'objectif est d'adopter un **registre standard professionnel**, compatible avec le degré de formalité installé par le recruteur. Le registre soutenu peut être approprié dans certaines formules d'ouverture ou de remerciement, mais un excès de solennité risquerait d'entraver la spontanéité. Il convient donc de viser une parole claire, précise, respectueuse et naturelle.

- **Premier geste : repérer les indices du cadre.** La candidate doit écouter les formes d'adresse du recruteur, son lexique, ses interrogations et son degré de distance. L'usage de « vous », de demandes indirectes telles que « pourriez-vous » et de formulations nominales ou abstraites indique qu'un registre professionnel formel est attendu.
- **Deuxième geste : stabiliser l'adresse et la politesse.** La candidate conservera le vouvoiement, utilisera des formules telles que « Je vous remercie pour cette question », « Si vous le permettez », « Je souhaiterais préciser un point » ou « Je comprends votre préoccupation ». Elle évitera cependant de répéter mécaniquement « Monsieur », « Madame » ou des remerciements à chaque tour de parole.
- **Troisième geste : remplacer le lexique familier par des équivalents professionnels.** « Bosser » devient « travailler » ou « exercer » ; « un job » devient « un poste », « une fonction » ou « une mission » ; « un truc » devient « un projet », « une procédure », « une difficulté » ou « un dossier » ; « c'était cool » devient « cette expérience a été particulièrement enrichissante » ou « cette mission m'a permis de développer telles compétences ».

- **Quatrième geste : expliciter les compétences au lieu de les suggérer.** Une réponse comme « J'ai géré le truc avec l'équipe » doit être reformulée : « J'ai coordonné ce projet avec une équipe de quatre personnes ; j'étais chargée de répartir les tâches, de suivre le calendrier et de communiquer les résultats à la direction. » La candidate améliore ainsi à la fois le registre, la précision et la valeur argumentative de sa réponse.
- **Cinquième geste : contrôler les marqueurs discursifs.** Des marqueurs familiers tels que « du coup », « genre », « en fait », « voilà », « quoi » ou « ben » peuvent être remplacés, lorsque cela est nécessaire, par « par conséquent », « ainsi », « en effet », « dans ce contexte », « notamment » ou « pour cette raison ». Toutefois, la candidate ne doit pas chercher à éliminer toute marque d'oralité : des connecteurs simples comme « donc », « puis » et « en revanche » restent pleinement naturels à l'oral professionnel.
- **Sixième geste : privilégier une syntaxe maîtrisée.** Il est préférable de produire des phrases complètes et structurées, sans chercher des périodes trop longues. La candidate peut organiser ses réponses à l'aide de repères comme « Dans un premier temps », « Ensuite », « Cette expérience m'a permis de… » et « Pour conclure ». Cette organisation facilite le traitement de l'information par le recruteur.
- **Septième geste : réparer immédiatement et sobrement un écart.** Si une formulation familière lui échappe, la candidate peut se corriger sans s'excuser longuement : « Pardon, je reformule : j'ai travaillé pendant deux ans dans ce service » ; « Je veux dire que cette expérience a été très formatrice. » L'autoréparation est une ressource interactionnelle positive : elle montre une conscience de la situation et une capacité d'adaptation.

La candidate pourrait donc transformer une réponse initiale telle que : « Ouais, j'ai bossé dans une boîte assez petite et j'ai géré plein de trucs, donc je pense que je peux faire le job » en une réponse adaptée : « Oui, j'ai travaillé pendant deux ans dans une petite entreprise, où j'ai assumé des missions variées. J'ai notamment assuré le suivi administratif, la relation avec les clients et la coordination de certains projets. Cette expérience me semble directement transférable aux responsabilités du poste. »

Cette reformulation conserve le contenu essentiel, mais elle modifie trois dimensions décisives : le choix lexical, la précision des référents et la construction d'une image professionnelle. Elle ne vise pas à effacer la personnalité de la candidate ; elle vise à rendre ses compétences lisibles dans le cadre normatif de l'entretien.

Paso 3: Clés pour l'examen

Une erreur fréquente consiste à traiter la question comme un exercice normatif de correction grammaticale. Il faut au contraire employer le vocabulaire de l'analyse pragmatique : **registre**, **adéquation contextuelle**, **relation asymétrique**, **distance sociale**, **face**, **politesse**, **alignement interactionnel**, **ethos** et **réparation**. Ces notions doivent toutefois être définies brièvement et appliquées au cas, plutôt qu'énumérées sans analyse.

Il faut également éviter d'affirmer que le langage familier est intrinsèquement inférieur ou toujours inacceptable. Le bon raisonnement est relatif à la situation : un registre est approprié ou non en fonction des participants, du lieu, de l'objectif, du genre discursif et des normes socioprofessionnelles. Cette nuance est essentielle dans une épreuve qui évalue la compétence sociolinguistique.

Une autre erreur est de proposer uniquement des conseils vagues, tels que « la candidate doit parler plus correctement ». Une stratégie convaincante comporte des actions observables : maintenir le vouvoiement, remplacer certains lexèmes, structurer les réponses, expliciter les responsabilités, employer des marqueurs de politesse et pratiquer l'autoréparation. Deux ou trois exemples de reformulation sont particulièrement efficaces, à condition qu'ils soient commentés.

Dans la présentation, il est utile de suivre une progression nette : contextualiser l'entretien ; définir le décalage ; examiner ses effets sur la relation et l'évaluation ; proposer un réajustement linguistique ; conclure sur l'objectif de communication. Cette organisation montre que l'on passe de l'analyse à l'intervention, ce qui répond exactement à la double consigne.

Il convient enfin de ne pas recommander une imitation mécanique du recruteur. L'accommodation est souhaitable lorsqu'elle favorise la coopération, mais elle ne doit pas conduire à une parole figée, obséquieuse ou inauthentique. La candidate doit préserver une expression personnelle et assurée tout en respectant les conventions du milieu professionnel.

Paso 4: Ce qu'il faut apprendre

Pour résoudre des exercices similaires, il faut maîtriser l'idée que la compétence communicative comprend une dimension linguistique, mais aussi une dimension **sociolinguistique** et **pragmatique**. Une phrase grammaticalement acceptable peut être interactionnellement inadéquate si elle ne correspond ni au statut des participants ni à la finalité de l'échange.

Il faut savoir analyser tout décalage de registre à partir de plusieurs questions : qui parle à qui ; dans quel cadre ; avec quelle finalité ; quel rapport de places structure l'échange ; quels indices linguistiques révèlent le registre ; quels effets relationnels et interprétatifs peut produire l'écart ; quelle correction ou quel ajustement est le moins coûteux pour les interlocuteurs.

Il faut également disposer d'un répertoire de formes adaptées aux interactions professionnelles : vouvoiement, demandes indirectes, atténuation, remerciements mesurés, lexique précis des compétences, connecteurs organisateurs et formulations d'autoréparation. Enfin, il faut retenir qu'un bon réajustement ne consiste pas à « parler soutenu » en toutes circonstances : il consiste à choisir le niveau de langue qui permet de préserver la coopération, la clarté, la crédibilité et la relation interpersonnelle dans la situation donnée.

Opositando

Fin de la muestra

Has visto los dos primeros ejercicios de esta relación.

La relación completa, con todos los ejercicios resueltos paso a paso, está disponible en **opositando.shop**.

Síguenos en Instagram y entérate de nuestras últimas actualizaciones:

opositando.shop