

Standardisierte kompetenzorientierte  
schriftliche Reife- und Diplomprüfung

BHS

12. Mai 2016

# Französisch Lesen (B1)

Korrekturheft



## Hinweise zur Korrektur

Bei der Korrektur werden **ausschließlich die Antworten auf dem Antwortblatt** berücksichtigt.

### *Korrektur der Aufgaben*

Bitte kreuzen Sie bei jeder Frage im Bereich mit dem Hinweis „*von der Lehrperson auszufüllen*“ an, ob die Kandidatin/der Kandidat die Frage richtig oder falsch beantwortet hat.

Falls Sie versehentlich das falsche Kästchen markieren, malen Sie es bitte vollständig aus (■) und kreuzen das richtige an (☒).

richtig	falsch
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gibt eine Kandidatin/ein Kandidat bei einer Frage zwei Antworten an und ist eine davon falsch, so ist die gesamte Antwort als falsch zu werten. Bei der Testmethode *Kurzantworten* zählen alle Wörter, die nicht durchgestrichen sind, zur Antwort.

Bei der Beurteilung werden nur ganze Punkte vergeben. Die Vergabe von halben Punkten ist unzulässig.

### *Akzeptierte Antworten bei der Testmethode Kurzantworten*

Das Ziel der Aufgaben ist es, das Hör- bzw. Leseverständnis der Kandidatinnen und Kandidaten zu überprüfen. Grammatik- und Rechtschreibfehler werden bei der Korrektur nicht berücksichtigt, sofern sie die Kommunikation nicht verhindern. Es sind nur Antworten mit maximal 4 Wörtern zu akzeptieren.

### *Standardisierte Korrektur*

Um die Verlässlichkeit der Testergebnisse österreichweit garantieren zu können, ist eine Standardisierung der Korrektur unerlässlich.

Die Antworten Ihrer Kandidatinnen und Kandidaten sind vielleicht auch dann richtig, wenn sie nicht im Lösungsschlüssel aufscheinen. Falls Ihre Kandidatinnen und Kandidaten Antworten geben, die nicht eindeutig als richtig oder falsch einzuordnen sind, wenden Sie sich bitte an unser Team aus Muttersprachlerinnen und Muttersprachlern sowie Testexpertinnen und Testexperten, das Sie über den Online-Helpdesk bzw. die telefonische Korrekturhotline erreichen. Die Rückmeldungen der Fachteams haben ausschließlich beratende und unterstützende Funktion. Die Letztentscheidung bezüglich der Korrektheit einer Antwort liegt ausschließlich bei der beurteilenden Lehrkraft.

### *Online-Helpdesk*

Ab dem Zeitpunkt der Veröffentlichung der Lösungen können Sie unter <http://srp.bifie.at/helpdesk> Anfragen an den Online-Helpdesk des BIFIE stellen. Beim Online-Helpdesk handelt es sich um ein Formular, mit dessen Hilfe Sie Antworten von Kandidatinnen und Kandidaten, die nicht im Lösungsschlüssel enthalten sind, an das BIFIE senden können. Sie brauchen zur Benutzung des Helpdesks kein Passwort. Sie erhalten von uns zeitnah eine Empfehlung darüber, ob die Antworten als richtig oder falsch zu bewerten sind. Sie können den Helpdesk bis zum unten angegebenen Eingabeschluss jederzeit und beliebig oft in Anspruch nehmen, wobei Sie nach jeder Anfrage eine Bestätigung per E-Mail erhalten. Jede Anfrage wird garantiert von uns beantwortet. Die Antwort-E-Mails werden zum unten angegebenen Zeitpunkt zeitgleich an alle Lehrer/innen versendet.

Anleitungen zur Verwendung des Helpdesks für AHS und BHS finden Sie unter:

- [http://srp.bifie.at/Anleitung\\_Helpdesk\\_AHS.pdf](http://srp.bifie.at/Anleitung_Helpdesk_AHS.pdf) (AHS)
- [http://srp.bifie.at/Anleitung\\_Helpdesk\\_BHS.pdf](http://srp.bifie.at/Anleitung_Helpdesk_BHS.pdf) (BHS)

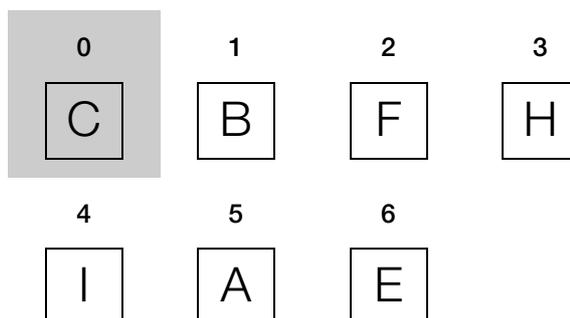
<b>Online-Helpdesk Französisch</b>	
Eingabe Helpdesk:	12. Mai 2016, 18:00 Uhr bis 16. Mai 2016, 23:59 Uhr
Eingabeschluss:	16. Mai 2016, 23:59 Uhr
Versand der Antwort-E-Mails:	17. Mai 2016 bis 20:00 Uhr

### *Telefon-Hotline*

Die Telefon-Hotline ist ausschließlich in den unten angegebenen Zeiträumen besetzt. Bitte ordnen Sie Ihre Anfragen nach Fertigkeit, Aufgabe und Fragennummer, um dem Hotline-Team eine rasche Bearbeitung zu ermöglichen. Vielen Dank!

<b>Telefon-Hotline Französisch</b>	
Telefon-Hotline Termin:	18. Mai 2016 von 14:00 bis 16:00 Uhr
Telefonnummer:	01 533 6214 4064

## 1 Des conseils pour améliorer votre CV



### Begründungen

**0**

Dans cette partie du texte, on dit que les CV sont rarement bien établis et on conseille de bien les revoir. Le texte dit : « Vous êtes rarement invité à un entretien ? Il est peut-être temps de passer votre CV à la loupe. »

**1**

Dans cette partie du texte, on explique qu'il faut bien choisir l'intitulé de son adresse électronique. Le texte dit : « *cocotte@gmail.com* ou *beaugosse@hotmail.com* passent mal comme coordonnées sur votre CV. Évitez aussi d'envoyer votre CV depuis une telle adresse. »

**2**

Dans cette partie du texte, on donne des conseils relatifs aux résultats scolaires ou universitaires. Le texte dit : « Il n'est pas nécessaire de mettre trop de détails et le fait d'indiquer explicitement vos résultats peut paraître étrange. »

**3**

Dans cette partie du texte, on indique que, dans son CV, il ne faut mentionner que des informations susceptibles d'intéresser le futur employeur et on explique ce qu'il ne faut pas faire. Le texte dit : « Évitez de donner des informations qui n'ont vraiment aucun intérêt. Vous pouvez mentionner vos loisirs sans entrer dans les détails. Si vous êtes passionné par le cinéma, retenez-vous d'énumérer vos réalisateurs préférés. »

**4**

Dans cette partie du texte, on donne des conseils concernant le choix des personnes pouvant être citées comme références. Le texte dit : « Si vous citez des références, basez-vous sur une personne que vous connaissez dans le contexte professionnel et demandez aussi à cette personne si vous pouvez la citer dans votre CV. »

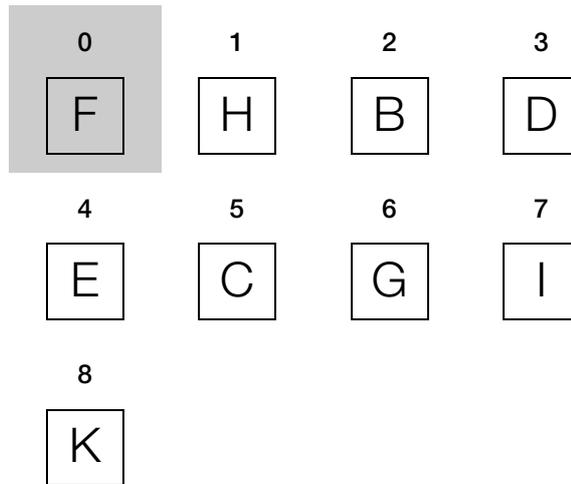
**5**

Dans cette partie du texte, on aborde la question de savoir s'il est nécessaire de mentionner pourquoi on a quitté son ancien employeur. Le texte dit : « La raison pour laquelle vous avez quitté votre ancien employeur vous sera sans doute demandée lors de votre entretien. Il n'est pas nécessaire de reprendre cette information dans votre CV. »

**6**

Dans cette partie du texte, on reprend la question précédente concernant l'ancien employeur et on donne un conseil général. Le texte dit : « Préparez-vous toutefois à devoir répondre à cette question et veillez à avoir autre chose à répondre que "mon salaire n'était pas suffisant". »

## 2 Trouver un logement



### Begründungen

0

Dans cette partie du texte, on explique ce que, de façon générale, représente un déménagement. Le texte dit : « Êtes-vous prêt à quitter la maison familiale ? Partez-vous étudier ailleurs ? Cherchez-vous à acheter votre toute première maison ? Trouver le bon endroit où vivre demande du travail et entraîne beaucoup de décisions. »

1

Dans cette partie du texte, on présente différentes formes de logement. Le texte dit : « Combien pouvez-vous vous permettre de payer ? Envisagez-vous de vivre seul ou en colocation ? Est-ce que vivre en résidence serait, pour vous, le bon choix ? »

2

Dans cette partie du texte, on aborde les aspects financiers. Le texte dit : « Il faut d'abord déterminer ce que vous pouvez payer. Avez-vous un budget ? »

3

Dans cette partie du texte, on parle du loyer à payer. Le texte dit : « Avez-vous un budget ? Un revenu fiable ? Quelle portion de votre revenu sera disponible pour le loyer, l'assurance et le mobilier ? »

4

Dans cette partie du texte, on présente les risques liés à la colocation. Le texte dit : « Par contre, la vie en colocation peut aussi vous exposer à bien des problèmes ! Assurez-vous de choisir des personnes fiables qui seront en mesure de payer le loyer et les charges chaque mois. »

5

Dans cette partie du texte, on donne des conseils pour la colocation. Le texte dit : « Établissez à l'avance qui sera chargé de nettoyer les lieux communs, de communiquer avec le propriétaire, et d'assurer que les factures soient réglées. Élaborez des règlements concernant le partage de la cuisine, le bruit, les invités et les animaux. »

6

Dans cette partie du texte, on parle des distances à parcourir suivant l'emplacement des logements. Le texte dit : « Comptez-vous vous déplacer à pied, à bicyclette, en transports en commun ou en voiture ? Combien de temps faudrait-il pour arriver à chaque endroit ? »

7

Dans cette partie du texte, on donne un conseil général pour la recherche d'un logement. Le texte dit : « Faites savoir à vos amis que vous êtes à la recherche d'un appartement. Il est possible qu'ils connaissent déjà une propriété à louer, qu'ils soient actuellement à la recherche d'un colocataire, ou qu'ils connaissent quelqu'un qui est sur le point de quitter un super appartement ou une super maison. »

8

Dans cette partie du texte, on recommande d'utiliser Internet pour la recherche d'un logement. Le texte dit : « Consultez des sites Internet offrant des listes de logements à louer. Vérifiez les tableaux d'affichage des services de logement des universités, des collèges, des supermarchés, des laveries automatiques et d'autres lieux publics. »

### 3 Une star dans le monde du Web

0	1	2	3	4	5
D	B	D	C	B	A

#### Begründungen

0

Le texte dit : « Elle entre chez *Google* en 1999. Elle en est la vingtième employée et la première femme ingénieur. » Quand Marissa Mayer commence à travailler chez *Google*, elle est donc une des premières employées.

1

Le texte dit : « En parallèle de son travail chez *Google*, elle donne des cours de programmation à Stanford. » En plus de son job chez *Google*, Marissa Mayer enseigne donc l'informatique.

2

Le texte dit : « En février 2013, elle fait parler d'elle en bouleversant la politique de travail de *Yahoo!* : elle demande aux employés de ne plus travailler de chez eux via Internet et de se rendre chaque jour au bureau. » Marissa Mayer demande donc aux salariés d'aller au travail régulièrement.

3

Le texte dit : « Après avoir donné naissance à son fils, Macallister, le 30 septembre 2012, elle revient au siège de *Yahoo!* et y fait construire une crèche près de son bureau. Elle modifie la politique de congés de maternité de la société, allongeant sa durée et offrant une prime aux jeunes parents. » Après la naissance de son fils, Marissa Mayer soutient donc les employés qui ont des bébés.

4

Le texte dit : « Le 20 mai 2013, Mayer annonce l'acquisition de *Tumblr* par *Yahoo!* pour 1,1 milliard de dollars. L'achat fait partie d'une série d'acquisitions menées par la société, qui valent à la CEO le surnom de "Marissa Buyer". » Avec le rachat d'autres entreprises, Marissa Mayer reçoit donc un nom spécial.

5

Le texte dit : « Si Marissa Mayer siège au conseil d'administration de *Walmart*, de *Jawbone* et de *Yahoo!*, elle est également féruée d'art et de danse. Elle est aussi membre du conseil du musée national de design Cooper-Hewitt, des ballets de New York et de San Francisco, et du musée d'art moderne de San Francisco. » Marissa Mayer joue donc aussi un rôle important dans le domaine artistique.

## 4 Réussir son stage en entreprise

<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
C	A	C	B	B	D	C

### Begründungen

**0**

Le texte dit : « Afin d'être le plus à l'aise possible dès les premiers jours, il est utile de se renseigner sur l'entreprise avant votre arrivée. » Pour un début de stage réussi, on doit donc avant chercher des informations sur l'entreprise.

**1**

Le texte dit : « S'intégrer, c'est d'abord respecter les règles, les codes et les horaires propres à l'entreprise. En clair, conformez-vous aux autres salariés en respectant les codes vestimentaires (costume chemise, tailleur...), les horaires de travail (heure d'arrivée et de départ, temps de pause...) et les usages (déjeuners entre collègues...) [...]. » Pour se faire accepter, il faut donc faire comme les autres.

**2**

Le texte dit : « [...] il faut aussi que vous tissiez des liens avec un maximum de personnes... et que vous sautiez sur toutes occasions de rencontrer de nouveaux collègues, qui eux aussi vous feront partager leurs expériences, et pourront aussi, pourquoi pas, être vecteurs de recrutement futur. » Pour profiter du stage, il est donc conseillé de rechercher les relations avec les autres.

**3**

Le texte dit : « Vous êtes jeune et peut-être plus compétent dans des domaines précis (l'informatique par exemple) que certains salariés de l'entreprise. N'adoptez surtout pas un comportement hautain, mais profitez-en plutôt pour favoriser les échanges de connaissances. » Avec les autres travailleurs de l'entreprise, il ne faut donc pas montrer sa supériorité.

**4**

Le texte dit : « Si votre stage manque de contenu, soyez proactif en réclamant des missions ou en proposant des idées... mais seulement après avoir réalisé le travail demandé [...]. » Si le travail n'est pas assez exigeant, on peut donc présenter d'autres projets.

**5**

Le texte dit : « Prendre des notes et classer les informations recueillies au fur et à mesure du stage vous évitera de vous retrouver dépourvu le moment de la rédaction venu ! Chaque semaine, essayez de vous dire : quels éléments ai-je appris, qu'est-ce que je pourrais mettre dans mon rapport. » Pour faciliter l'écriture du rapport de stage, il vaut mieux donc tenir un journal régulier de ses progrès.

**6**

Le texte dit : « Que vous ayez apprécié ou non votre stage, quittez votre entreprise en bons termes. » Quand on part, c'est donc bien de continuer à avoir une bonne relation avec l'entreprise.