

Name:	
Jahrgang:	



Standardisierte kompetenzorientierte
schriftliche Reife- und Diplomprüfung

BHS

12. Mai 2016

Französisch

(B1)

Lesen



--

Hinweise zum Beantworten der Fragen

Sehr geehrte Kandidatin, sehr geehrter Kandidat!

Dieses Aufgabenheft enthält vier Aufgaben. Die Zeit zur Bearbeitung dieser vier Aufgaben beträgt 60 Minuten.

Verwenden Sie für Ihre Arbeit einen schwarzen oder blauen Stift.

Bevor Sie mit den Aufgaben beginnen, trennen Sie das Antwortblatt heraus.

Schreiben Sie Ihre Antworten ausschließlich auf das dafür vorgesehene Antwortblatt. Beachten Sie dazu die Anweisungen der jeweiligen Aufgabenstellung. Sie können im Aufgabenheft Notizen machen. Diese werden bei der Beurteilung nicht berücksichtigt.

Schreiben Sie bitte Ihren Namen in das vorgesehene Feld auf dem Antwortblatt.

Bei der Bearbeitung der Aufgaben sind keine Hilfsmittel erlaubt.

Kreuzen Sie bei Aufgaben, die Kästchen vorgeben, jeweils nur ein Kästchen an. Haben Sie versehentlich ein falsches Kästchen angekreuzt, malen Sie dieses vollständig aus und kreuzen Sie das richtige Kästchen an.

A	<input type="checkbox"/>	B	<input checked="" type="checkbox"/>	C	<input checked="" type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	---	-------------------------------------	---	-------------------------------------	---	--------------------------

Möchten Sie ein bereits von Ihnen ausgemaltes Kästchen als Antwort wählen, kreisen Sie dieses Kästchen ein.

A	<input type="checkbox"/>	B	<input checked="" type="checkbox"/>	C	<input checked="" type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	---	-------------------------------------	---	-------------------------------------	---	--------------------------

Schreiben Sie Ihre Antworten bei Aufgaben, die das Eintragen von einzelnen Buchstaben verlangen, leserlich und in Blockbuchstaben. Falls Sie eine Antwort korrigieren möchten, malen Sie das Kästchen aus und schreiben Sie den richtigen Buchstaben rechts neben das Kästchen.

<input type="checkbox"/> B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> G	<input type="checkbox"/> F
----------------------------	-------------------------------------	----------------------------	----------------------------

Falls Sie bei den Aufgaben, die Sie mit einem bzw. bis zu maximal vier Wörtern beantworten können, eine Antwort korrigieren möchten, streichen Sie bitte die falsche Antwort durch und schreiben Sie die richtige daneben oder darunter. Alles, was nicht durchgestrichen ist, zählt zur Antwort.

falsche Antwort	richtige Antwort
----------------------------	------------------

Jede richtige Antwort wird mit einem Punkt bewertet. Bei jeder Aufgabe finden Sie eine Angabe zu den maximal erreichbaren Punkten.

Viel Erfolg!

NAME: _____



ACHTUNG: Für wissenschaftliche Auswertung bitte hier abschneiden.



ANTWORTBLATT

Des conseils pour améliorer votre CV

0 <input type="checkbox"/> C	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	

Von der Lehrperson auszufüllen

richtig	falsch	richtig	falsch	richtig	falsch	richtig	falsch
		1		2		3	
		<input type="checkbox"/>					
		5		6			
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

1

___ / 6 P.

Trouver un logement

0 <input type="checkbox"/> F	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>
8 <input type="checkbox"/>			

Von der Lehrperson auszufüllen

richtig	falsch	richtig	falsch	richtig	falsch	richtig	falsch
		1		2		3	
		<input type="checkbox"/>					
		5		6		7	
4		<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		8					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

2

___ / 8 P.





ANTWORTBLATT

3

Une star dans le monde du Web

0	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D	<input checked="" type="checkbox"/>
1	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>
2	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>
3	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>
4	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>
5	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>

Von der
Lehrperson
auszufüllen

richtig falsch

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

___ / 5 P.

4

Réussir son stage en entreprise

0	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input checked="" type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>
1	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>
2	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>
3	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>
4	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>
5	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>
6	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>

Von der
Lehrperson
auszufüllen

richtig falsch

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

___ / 6 P.



___ von 25 P. 7

Bitte umblättern

Lisez le texte sur les erreurs à éviter dans un CV. Il manque certains éléments. Choisissez les éléments corrects (A-I) pour chaque blanc (1-6). Il y a deux éléments dont vous n'aurez pas besoin. Écrivez vos réponses dans les cases prévues sur la feuille de réponses. La première réponse (0) est donnée en exemple.



Quelle: Fotolia

Des conseils pour améliorer votre CV

Quiconque cherche un travail a bien un CV à sa disposition. Et pourtant, rares sont ceux qui établissent correctement leur CV. Vous êtes rarement invité à un entretien ? Il est peut-être temps de (0) _____. Les 6 erreurs suivantes peuvent vous donner le coup de grâce et sont donc à éviter à tout prix.

1. Adresse électronique marrante

cocotte@gmail.com ou *beaugosse@hotmail.com* passent mal comme coordonnées sur votre CV. Évitez aussi d' (1) _____. Il y a par ailleurs de grandes chances pour que votre e-mail soit retenu par le filtre anti-spam.

2. Indiquer les résultats que vous avez obtenus lors de vos études

Il n'est pas nécessaire de (2) _____ et le fait d'indiquer explicitement vos résultats peut paraître étrange. Pour certaines fonctions, si vous sollicitez par exemple un emploi de collaborateur scientifique, il peut en revanche s'avérer utile de mentionner le fait que vous avez terminé avec grande distinction une branche pertinente dans le cadre de cette fonction.

3. Informations non pertinentes

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' (3) _____. Idem pour votre expérience professionnelle. Votre job d'été chez le boulanger n'est pas très important si vous sollicitez une fonction d'ingénieur.

4. Citer des amis comme référence

Si vous citez des références, (4) _____ dans le contexte professionnel et demandez aussi à cette personne si vous pouvez la citer dans votre CV.

5. Les raisons de votre départ

La raison pour laquelle (5) _____ vous sera sans doute demandée lors de votre entretien. Il n'est pas nécessaire de reprendre cette information dans votre CV. Préparez-vous toutefois à (6) _____ et veillez à avoir autre chose à répondre que « mon salaire n'était pas suffisant ».

6. Une police de caractère ou des symboles étranges

Un CV n'est pas un document où vous pouvez essayer différents types de police étranges ou de symboles originaux. Cela sera souvent perçu comme un manque de maturité et il se pourrait que le destinataire ne parvienne même pas à lire votre CV, son ordinateur ne reconnaissant pas la police utilisée. Soyez simple, à moins que vous ne postuliez pour un job créatif, pour lequel vous devez vous démarquer. Quoi qu'il arrive, il est important que votre CV reste clair.

A	vous avez quitté votre ancien employeur
B	envoyer votre CV depuis une telle adresse
C	passer votre CV à la loupe
D	envoyer une photo professionnelle
E	devoir répondre à cette question
F	mettre trop de détails
G	vous écrivez une lettre de motivation à la main
H	énumérer vos réalisateurs préférés
I	basez-vous sur une personne que vous connaissez

Lisez les conseils pour trouver un logement. Il manque certains éléments. Choisissez les éléments corrects (A-K) pour chaque blanc (1-8). Il y a deux éléments dont vous n'aurez pas besoin. Écrivez vos réponses dans les cases prévues sur la feuille de réponses. La première réponse (0) est donnée en exemple.



Trouver un logement

Déménager

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 (0) ___ et entraîne beaucoup de décisions. Combien pouvez-vous vous permettre de payer ? Envisagez-vous de vivre seul ou en colocation ? Est-ce que (1) ___ serait, pour vous, le bon choix ? De quoi avez-vous besoin pour que votre maison fonctionne bien ? Les conseils et les liens Internet ci-dessous vous aideront à planifier votre déménagement vers un nouveau domicile.

L'essentiel

Il faut d'abord déterminer (2) ____. Avez-vous un budget ? Un revenu fiable ? Quelle portion de votre revenu sera (3) ____, l'assurance et le mobilier ? Si vous envisagez d'acheter une maison, avez-vous inscrit les paiements hypothécaires, les impôts fonciers, les réparations et les rénovations à votre budget ?

En partageant une propriété louée, vous pouvez économiser sur le loyer et les charges communes. 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 (4) ___ et les charges chaque mois. 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 (5) ____, le bruit, les invités et les animaux.

Emplacement, emplacement, emplacement !

Visitez les quartiers qui sont dans la fourchette de prix qui vous convient afin de découvrir quels magasins et services seront à votre disposition et où ils se trouvent. La maison se trouve-t-elle à une distance raisonnable de votre travail, de l'école, des magasins, des boîtes de nuit, des parcs, d'un gymnase, de vos amis et de votre famille ? Comptez-vous vous déplacer à pied, à bicyclette, en transports en commun ou en voiture ? Combien de temps faudrait-il pour (6) ___ ?

Voici quelques conseils pour trouver un appartement

- Faites savoir à vos amis que vous êtes (7) _____. 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.
- Consultez des sites Internet (8) _____. Vérifiez les tableaux d'affichage des services de logement des universités, des collèges, des supermarchés, des laveries automatiques et d'autres lieux publics. Visitez régulièrement les quartiers où vous aimeriez vivre et cherchez les pancartes portant l'inscription « Logement à louer ».

A	heureux chez vos parents
B	ce que vous pouvez payer
C	concernant le partage de la cuisine
D	disponible pour le loyer
E	payer le loyer
F	demande du travail
G	arriver à chaque endroit
H	vivre en résidence
I	à la recherche d'un appartement
J	concernant votre métier
K	offrant des listes de logements à louer

Lisez le texte sur Marissa Mayer, une femme d'affaires connue dans le monde entier, puis décidez quelle est la réponse correcte (A, B, C ou D) pour chaque question (1-5). Mettez une croix (☒) dans la bonne case sur la feuille de réponses. La première réponse (0) est donnée en exemple.

Une star dans le monde du Web

Dans le monde masculin du Web et des informaticiens, Marissa Mayer fait figure d'exception. Elle a su se faire une place et imposer son style. Après avoir travaillé pendant 13 ans chez Google, Marissa Mayer a été nommée CEO de Yahoo! en juin 2012.

Diplômée, Marissa Mayer commence par travailler dans le laboratoire de recherche d'UBS en Suisse, *Ubilab*, puis pour l'Institut de recherche de Stanford à Menlo Park, en Californie.

Elle entre chez *Google* en 1999. Elle en est la vingtième employée et la première femme ingénieur. Elle reste pendant treize ans dans la société de Mountain view, où elle officie tour à tour en tant qu'ingénieur, designer, chef de produits et membre de la direction. Elle travaille aussi bien pour *Google Search, Images, News, Maps, Books, Product Search, Toolbar* que pour *iGoogle* et *Gmail*. Elle devient vice-présidente de la recherche de produits et expérience utilisateurs puis vice-présidente des services *Local, Maps and Location*. Elle lance plus de 100 services aujourd'hui répandus et joue un rôle clé dans le développement de *Google*. Elle est à l'origine de plusieurs brevets sur l'intelligence artificielle et le design des interfaces. En parallèle de son travail chez *Google*, elle donne des cours de programmation à Stanford. Plus de 3 000 étudiants y assisteront au fil des années. En 2009, elle se marie avec Zachary Bogue, avocat et investisseur.

Chez Yahoo!, elle bouleverse les pratiques managériales

Le 16 juin 2012, Marissa Mayer est nommée présidente et CEO de *Yahoo!*. Le même jour, elle annonce qu'elle est enceinte, pour la première fois. Elle entre en fonction le lendemain et devient membre du conseil d'administration. Dès son arrivée, elle multiplie les gestes envers les salariés, notamment en les dotant tous d'un smartphone pour souligner la priorité que doit désormais occuper le mobile dans la société.

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. Elle-même travaille de chez elle pendant la fin de sa grossesse. 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.

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 ». Elle cherche à réaffirmer l'ambition technologique de *Yahoo!*. Elle est classée à la 32^e place du classement 2012 de *Forbes* des 100 femmes les plus puissantes du monde.

Si Marissa Mayer siège au conseil d'administration de *Walmart*, de *Jawbone* et de *Yahoo!*, elle est également férue 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.

- 0 **Quand Marissa Mayer commence à travailler chez *Google*, elle est :**
- A encore étudiante.
 - B la toute première femme.
 - C parmi les vingt meilleurs.
 - D une des premières employées.
- 1 **En plus de son job chez *Google*, Marissa Mayer :**
- A fait des études à l'université.
 - B enseigne l'informatique.
 - C fait de la programmation.
 - D crée sa propre entreprise.
- 2 **Marissa Mayer demande aux salariés de/d' :**
- A faire du sport tous les jours.
 - B rester à la maison pour travailler.
 - C passer beaucoup de temps sur Internet.
 - D aller au travail régulièrement.
- 3 **Après la naissance de son fils, Marissa Mayer :**
- A arrête de travailler pendant deux ans.
 - B cherche un nouveau poste.
 - C soutient les employés qui ont des bébés.
 - D organise une grande fête.
- 4 **Avec le rachat d'autres entreprises, Marissa Mayer :**
- A perd beaucoup d'argent.
 - B reçoit un nom spécial.
 - C devient la femme la plus riche.
 - D prend de gros risques.
- 5 **Marissa Mayer joue aussi un rôle important dans :**
- A le domaine artistique.
 - B les organisations bénévoles.
 - C le domaine politique.
 - D la protection de l'environnement.

Lisez le texte sur la manière de profiter au maximum de son stage en entreprise, puis décidez quelle est la réponse correcte (A, B, C ou D) pour chaque question (1-6). Mettez une croix (☒) dans la bonne case sur la feuille de réponses. La première réponse (0) est donnée en exemple.

Réussir son stage en entreprise

Préparer son arrivée

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. Le site Internet de la société permettra de recueillir le maximum d'informations sur l'histoire, les activités, le secteur, l'organigramme de l'entreprise et les enjeux économiques de la société.

S'adapter à la culture de l'entreprise

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 (déjeuner entre collègues...), dans un premier temps (3 semaines maximum) : observez, puis passez à plus de liberté.

Multiplier les contacts en entreprise

Quand vous arriverez dans l'entreprise, votre maître de stage sera votre plus précieux contact, mais 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. Soyez poli et respectueux avec chaque membre de l'entreprise : du PDG au coursier et pas seulement avec votre tuteur de stage, vous ne connaissez pas encore tout le monde, et dans l'entreprise tous les contacts sont importants !

Rester modeste et humble

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.

Faire preuve d'initiative

Pour un maître de stage, un stagiaire, c'est une fois encore un jeune avec de l'énergie, des idées et des propositions, un regard neuf sur l'entreprise. Essayez de vous débarrasser de cette attitude « scolaire » dont se plaignent souvent les entreprises. 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... avancez étape par étape !

Anticiper la rédaction du rapport

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. Avant de conserver des documents officiels de l'entreprise, demandez à votre maître de stage son avis sur la pertinence de faire sortir de l'entreprise des données confidentielles ou non.

Faire le bilan

Avant la fin du stage un rendez-vous avec votre maître de stage s'impose. C'est un moment enrichissant où il vous exposera vos points forts et vos points à améliorer. Vous pourrez également en profiter pour lui soumettre votre rapport de stage ou évoquer une prochaine collaboration...

Garder le contact

Que vous ayez apprécié ou non votre stage, quittez votre entreprise en bons termes. Chaque stage est l'occasion d'étoffer votre carnet d'adresses professionnel avec les noms, fonctions, numéros et adresses électroniques de vos ex-collègues. N'hésitez pas à leur écrire régulièrement pour donner de vos nouvelles (vœux, obtention de diplôme...). Partez les mains pleines de contacts !

- 0 **Pour un début de stage réussi, on doit avant :**
- A prendre contact avec l'entreprise.
 - B rencontrer personnellement le responsable du stage.
 - C chercher des informations sur l'entreprise.
 - D avoir une idée de ce qu'on va faire.
- 1 **Pour se faire accepter, il faut :**
- A faire comme les autres.
 - B ne jamais mettre les mêmes vêtements.
 - C aller manger avec les autres employés.
 - D rester soi-même.
- 2 **Pour profiter du stage, il est conseillé de :**
- A s'aider entre stagiaires.
 - B bien choisir ses relations dans l'entreprise.
 - C rechercher les relations avec les autres.
 - D savoir plaire aux chefs.
- 3 **Avec les autres travailleurs de l'entreprise, il ne faut pas :**
- A cacher ses qualités.
 - B montrer sa supériorité.
 - C mentir sur ce qu'on sait faire.
 - D dire qu'on a besoin d'aide.
- 4 **Si le travail n'est pas assez exigeant, on peut :**
- A parler aux autres stagiaires.
 - B présenter d'autres projets.
 - C terminer le stage plus tôt.
 - D insister pour changer de service.
- 5 **Pour faciliter l'écriture du rapport de stage, il vaut mieux :**
- A utiliser les documents de l'entreprise.
 - B attendre la fin du stage.
 - C lire ce que d'autres stagiaires ont écrit.
 - D tenir un journal régulier de ses progrès.
- 6 **Quand on part, c'est bien de/d' :**
- A inscrire le stage dans son CV.
 - B prévenir les autres stagiaires des problèmes rencontrés.
 - C continuer à avoir une bonne relation avec l'entreprise.
 - D chercher immédiatement un autre stage.

