

Nom et prénom de l'élève :

Classe :

BACCALURÉAT PROFESSIONNEL ÉPREUVE CCF ANGLAIS - SITUATION A

Durée : 60 minutes

Coefficient : 2

L'ensemble du sujet comporte trois parties :

Partie 1 : Compréhension de l'oral

Partie 2 : Compréhension de l'écrit

Partie 3 : Expression écrite

Vous disposez d'une heure pour traiter les trois parties. L'épreuve débute par le visionnage du document vidéo. Après le dernier visionnage, vous organiserez votre temps comme vous le souhaitez pour traiter l'ensemble des trois parties.

PARTIE 1 / COMPRÉHENSION DE L'ORAL

Titre du document : **HOW THIS WORKPLACE BECAME MORE INCLUSIVE TO HIRE PEOPLE WITH DISABILITY**

Source du document : **ABC NEWS**

Consigne :

Vous allez visionner un document vidéo. Celui-ci sera diffusé **trois fois**. Les diffusions seront **espacées d'une minute**. Prenez des notes durant les diffusions. A l'issue de la troisième diffusion, vous rendrez compte **en français** de ce que vous avez compris.

Éléments de guidage :

Vous présenterez en français :

1- Le sujet général

2- Qu'apprend t-on :

- sur les employés
- sur le rôle de l'agence
- sur l'employeur

3- Quels sont les avantages pour les employeurs et les employés ?

PARTIE 2 / COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT.

Source : <https://www.humanrights.vic.gov.au/get-help/stories/deborahs-story/>

Consigne : Vous rendrez compte de ce que vous avez compris du document, **en français**.

Deborah's story

“When I saw a job ad for a local bus company, I thought I had the right skills for the role. I'd spent a few years working as a transport driver for the RAAF so I was pretty used to working with heavy vehicles. The interview went well and they offered me the job, but the boss did make some funny comments about how they don't get many women applying for driving roles and how it'll be a challenge for some of the guys.

When I got to the end of the training period, the boss told me he was concerned about whether I would be able to handle the job once I got out on the road. I'd passed all the activities in training, so I had no idea what he was talking about. When I asked him to explain his comments, he didn't really have any basis for this concern except that I was a woman and that driving a bus was, in his eyes, 'man's work'. He insisted I'd have to stay on the lower training wage until I'd proven myself.

I'd never experienced such overt discrimination. I told the bus company's HR person I would be making a formal complaint and I contacted the Commission. During a meeting with the HR representative and the regional manager, they apologised, committed to organise equal opportunity training and assured me I would be paid the right wage.”

Éléments de guidage :

En rendant compte, **en français**, du document, vous présenterez :

- 1- Le sujet général
- 2- Le nom et le métier de la personne qui raconte les faits
- 3- Ce qui s'est passé avant, pendant et après

PARTIE 3 / EXPRESSION ÉCRITE

Consigne :

Choisissez **une seule des deux questions** suivantes et traitez-la en **anglais** en **100 – 120 mots**. Vous indiquerez le nombre de mots.

Question A : Situations et actes de la vie quotidienne, personnelle, sociale et citoyenne.

Your friend is handicapped and tells you about a bad experience she has recently lived. Give advice to her in order to make the situation change. Imagine the dialogue.

Question B : Situations et actes de la vie professionnelle.

You are a staff representative and you have observed situations of discrimination towards female colleagues in your company. Write an email to your manager to expose the situation and ask for changes.

