



Livret du/de la responsable des sessions d'examen

*** LE FRANÇAIS
DES AFFAIRES**



Sauf cas particulier mentionné dans la convention d'agrément, le centre agréé par la CCI Paris Ile-de-France pour les Diplômes de français professionnel est autorisé à organiser tous les Diplômes de français professionnel de son choix.

L'agrément d'un centre pour les Diplômes de français professionnel par la CCI Paris Ile-de-France suppose l'application systématique entre les deux institutions d'une convention de coopération. Cette convention commande l'application des étapes de gestion administrative, logistique et pédagogique des sessions de Diplômes de français professionnel et implique le respect des points suivants :

- ▶ qualité et quantité des ressources humaines dédiées à la passation des Diplômes
- ▶ qualité de l'accueil et des informations aux candidat(e)s
- ▶ qualité des conditions de passation et du matériel audio
- ▶ sécurisation des épreuves
- ▶ intégrité de l'examen
- ▶ confidentialité des informations et des résultats des candidat(e)s

Le non-respect de la convention et des modalités de passation qui figurent dans le présent document peut entraîner le retrait immédiat de l'agrément DFP pour le centre concerné. Dans le cadre du suivi des centres agréés DFP, la CCI Paris Ile-de-France est susceptible de mener un audit au sein des centres. Selon le contexte, cet audit sera associé à la phase d'agrément, de suivi, de contrôle ou de radiation du centre.

SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| I) PRÉSENTATION DES DIPLÔMES DE FRANÇAIS PROFESSIONNEL | 3 |
| 1. Gamme Affaires | 3 |
| 2. Gamme Tourisme Hôtellerie Restauration | 9 |
| 3. Gamme Relations internationales | 13 |
| 4. Gamme Santé | 17 |
| II) RESSOURCES HUMAINES | 21 |
| III) AVANT LA SESSION | 23 |
| IV) DÉROULEMENT DE LA SESSION | 27 |
| V) APRÈS LA SESSION | 31 |
| ANNEXE 1 | 34 |
| ANNEXE 2 | 35 |

I) PRÉSENTATION DES DIPLÔMES DE FRANÇAIS PROFESSIONNEL

1. Gamme Affaires

A. Diplôme de français professionnel Affaires A1

Public

Le Diplôme de français professionnel Affaires A1 s'adresse aux publics étudiants ou professionnels qui travaillent ou seront appelés à communiquer en français dans un contexte professionnel et qui souhaitent valider leurs acquis par un diplôme.

Niveau

Le Diplôme de français professionnel Affaires A1 valide une compétence en français de niveau A1 du CECR. Il correspond approximativement à 60 – 80 heures d'apprentissage.

Il certifie une compétence élémentaire en français : le/la titulaire de ce diplôme peut comprendre et s'exprimer dans les situations les plus simples et les plus habituelles de la vie sociale et professionnelle dans un contexte familial, pour réaliser des tâches professionnelles très simples.

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information :

Le/La candidat(e) peut comprendre les éléments essentiels de documents écrits professionnels très simples pour réaliser des tâches professionnelles.

Il/Elle peut comprendre l'essentiel d'un message court et prévisible, en face à face ou au téléphone, pour réaliser des tâches professionnelles très simples.

Le/La candidat(e) peut rédiger des messages professionnels standardisés très courts en rapport avec une activité sociale et professionnelle courante.

Interagir à l'oral :

Le/La candidat(e) peut établir des contacts sociaux et professionnels très simples et échanger pour réaliser des tâches professionnelles dans un nombre limité de situations connues ou prévisibles.

Activités :

| Comprendre et traiter l'information | | Durée (min) | |
|--|---|--------------------|-----|
| <i>Traiter l'information écrite</i> | 1 : Repérer dans son environnement professionnel la personne / le service ressource pour répondre à une demande | 20' | 45' |
| | 2 : Gérer son agenda | | |
| | 3 : Créer / compléter une fiche produit | | |
| | 4 : Compléter un formulaire administratif | | |
| <i>Traiter l'information orale</i> | 5 : Prendre note d'un appel téléphonique et des suites à donner | 15' | |
| | 6 : Orienter / S'orienter dans l'espace | | |
| <i>Interagir à l'écrit</i> | 7 : Personnaliser un courriel en réponse à une demande simple | 10' | |

| Interagir à l'oral | | Durée (min) | |
|---------------------------|--|--------------------------|-------------------------|
| Activité 1 : | Renseigner un(e) collègue sur son emploi du temps | <i>Préparation : 10'</i> | Passation : 2,5' |
| Activité 2 : | Renseigner un(e) client(e) sur un produit / une entreprise | | Passation : 2,5' |

Durée totale de l'examen : 60 min.

B. Diplôme de français professionnel Affaires A2

Public

Le Diplôme de français professionnel Affaires A2 s'adresse aux publics étudiants ou professionnels qui travaillent ou seront appelés à communiquer en français dans un contexte professionnel et qui souhaitent valider leurs acquis par un diplôme.

Niveau

Le Diplôme de français professionnel Affaires A2 valide une compétence en français de niveau A2 du CECR. Il correspond approximativement à 120 – 150 heures d'apprentissage.

Il certifie une compétence élémentaire en français : le/la titulaire de ce diplôme peut comprendre et s'exprimer pour réaliser des tâches de communication dans les situations très simples de la vie sociale et professionnelle la plus habituelle.

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information :

Le/La candidat(e) peut comprendre les éléments essentiels de documents écrits professionnels simples pour réaliser des tâches professionnelles simples et courantes.

Le/La candidat(e) peut comprendre l'essentiel d'un message court et prévisible, en face à face ou au téléphone, lorsqu'il s'agit de son champ d'expérience professionnelle habituel.

Il/Elle peut rédiger des messages professionnels courts et usuels en rapport avec l'activité sociale et professionnelle habituelle.

Interagir à l'oral :

Le/La candidat(e) peut, avec un langage simple, établir des contacts sociaux, décrire son expérience, son activité, échanger des informations factuelles, exprimer une opinion, une préférence, poser des questions, etc., dans un nombre limité de situations pratiques sur des sujets courants et connus.

Activités :

| Comprendre et traiter l'information | | Durée (min) | |
|--|--|--------------------|----------------|
| Traiter l'information écrite | 1 : Compléter une fiche d'identité d'entreprise | 15' | 45' |
| | 2 : Rédiger un texte de présentation d'un produit | | |
| | 3 : Compléter un bon de commande | | |
| | 4 : Sélectionner une offre d'emploi adaptée à sa recherche | | |
| Traiter l'information orale | 5 : Modifier un agenda en fonction des informations recueillies | 10' | |
| | 6 : Prendre en note des instructions | | |
| Interagir à l'écrit | 7 : Rédiger un courriel de réponse à une proposition [45-60 mots env.] | 20' | |
| Interagir à l'oral | | Durée (min) | |
| Activité 1 : | Répondre aux questions d'un(e) client(e) sur un produit | Préparation : 10' | Passation : 3' |
| Activité 2 : | Présenter son parcours de formation et son expérience professionnelle | | Passation : 2' |

Durée totale de l'examen : 60 min.

C. Diplôme de français professionnel Affaires B1

Public

Le Diplôme de français professionnel Affaires B1 s'adresse aux publics étudiants ou professionnels qui travaillent ou seront appelés à communiquer en français dans un contexte professionnel et qui souhaitent valider leurs acquis par un diplôme.

Niveau

Le Diplôme de français professionnel Affaires B1 valide une compétence en français de niveau B1 du CECR. Il correspond approximativement à 250 heures d'apprentissage.

Il certifie une compétence en français de niveau indépendant, qui permet à l'utilisateur de comprendre et de s'exprimer dans les situations courantes de la vie sociale et professionnelle. Le/la titulaire de ce diplôme peut réaliser des actes de communication professionnelle courants dans un contexte prévisible.

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information :

Le/La candidat(e) peut comprendre les éléments essentiels de rapports simples, de textes ou de documents professionnels courants.

Il/Elle peut comprendre l'essentiel d'un message prévisible (dans sa forme et son contenu), en face à face ou au téléphone, dans son champ d'expérience professionnelle.

Le/La candidat(e) peut reprendre des éléments fournis pour les organiser dans un format donné, rédiger des messages courants, en rapport avec l'activité sociale et professionnelle habituelle.

Interagir à l'oral :

Le/La candidat(e) peut prendre part à des échanges courants dans son contexte professionnel, décrire son activité, échanger des informations factuelles, discuter une option, donner des explications dans des situations pratiques sur des sujets connus.

Activités :

| Comprendre et traiter l'information | | Durée (min) | |
|--|--|--------------------|----------------|
| Traiter l'information écrite | 1 : Commenter un graphique | 25' | 80' |
| | 2 : Interpréter des commentaires qualitatifs sur un produit/un service | | |
| | 3 : Compléter une fiche récapitulative de projet/établir un plan d'action à partir d'un compte-rendu de réunion | | |
| Traiter l'information orale | 4 : Organiser ses notes à partir d'un discours oral structuré | 15' | |
| | 5 : Transmettre la teneur d'un message oral court à un(e) collègue | 40' | |
| | 6 : Rédiger un courriel de réponse à une demande, en tenant compte d'informations complémentaires [75-100 mots env.] | | |
| Interagir à l'écrit | 7 : Rédiger un courriel de motivation en réponse à une offre d'emploi [120-160 mots env.] | | |
| Interagir à l'oral | | Durée (min) | |
| Activité 1 : | Présenter le parcours de candidat(e)s à un poste et argumenter son choix auprès de la direction | Préparation : 20' | Passation : 5' |
| Activité 2 : | Présenter les caractéristiques/avantages d'un produit pour convaincre un(e) client(e) potentiel(le) | | Passation : 5' |

Durée totale de l'examen : 1 h 50.

D. Diplôme de français professionnel Affaires B2

Public

Le Diplôme de français professionnel Affaires B2 s'adresse aux publics étudiants ou professionnels qui travaillent ou seront appelés à communiquer en français dans un contexte professionnel et qui souhaitent valider leurs acquis par un diplôme.

Niveau

Le Diplôme de français professionnel Affaires B2 valide une compétence en français de niveau B2 du CECR. Il correspond approximativement à 350 heures d'apprentissage.

Il certifie une compétence en français de niveau indépendant, qui permet à l'utilisateur de communiquer efficacement dans une large gamme de situations de communication professionnelle.

Le/la titulaire de ce diplôme peut réaliser, à l'oral et à l'écrit, des tâches de communication professionnelle, dans l'ensemble des situations standard de son environnement professionnel, y compris celles qui impliquent une certaine gestion de l'imprévu.

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information :

Le/La candidat(e) peut comprendre les détails importants de la plupart des écrits professionnels de l'entreprise. Il/Elle est capable de dégager les informations pertinentes dans les documents professionnels (rapports, modes d'emploi, consignes, notes, courriels, lettres, etc.) pour agir efficacement.

Il/Elle peut comprendre des interventions ou des interactions longues et structurées et prendre des notes pour rédiger des comptes rendus, synthèses, rapports, etc.

Interagir à l'oral :

Le/La candidat(e) est capable de présenter des informations structurées, des arguments pertinents, pour convaincre son interlocuteur ou son auditoire, il/elle peut réagir aux arguments d'autrui et défendre un point de vue dans les situations de présentation ou d'interaction formelles (réunion, tables-rondes, négociation, etc.)

Activités :

| Comprendre et traiter l'information | | Durée (min) | |
|--|--|--------------------|------|
| Traiter l'information écrite | 1 : Rédiger une note/un rapport répondant à une problématique identifiée à partir d'un dossier documentaire [200-250 mots env.] | 45' | 120' |
| Traiter l'information orale | 2 : Rédiger le compte rendu d'une intervention orale [130-170 mots env.] | 45' | |
| Interagir à l'écrit | 3 : Rédiger le courriel de réponse à une réclamation en tenant compte des instructions de son/sa responsable [110-150 mots env.] | 30' | |

| Interagir à l'oral | | Durée (min) | |
|---------------------------|---|--------------------|-----------------|
| Activité 1 : | Argumenter/ défendre des options dans une négociation | Préparation : 15' | Passation : 10' |
| Activité 2 : | Présenter le bilan d'une activité sur une période de temps donnée | | Passation : 5' |

Durée totale de l'examen : 2 h 30.

E. Diplôme de français professionnel Affaires C1

Public

Le Diplôme de français professionnel Affaires C1 s'adresse aux publics étudiants ou professionnels qui travaillent ou seront appelés à communiquer en français dans un contexte professionnel et qui souhaitent valider leurs acquis par un diplôme.

Niveau

Le Diplôme de français professionnel Affaires C1 valide une compétence en français de niveau C1 du CECR. Il correspond approximativement à 500 heures d'apprentissage.

Il certifie une compétence en français de niveau expérimenté, qui permet à l'utilisateur/utilisatrice de communiquer de manière efficace, précise et adaptée à l'interlocuteur/interlocutrice, dans toutes les situations de communication professionnelle.

Le/la titulaire de ce diplôme peut réaliser avec aisance, à l'oral et à l'écrit, les tâches de communication professionnelle dans toutes les situations standard de son environnement professionnel. Il/Elle peut aussi adapter sa communication pour réagir efficacement aux situations imprévues.

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information :

Le/La candidat(e) peut comprendre et traiter une gamme élargie de documents longs et complexes, écrits ou oraux, en identifiant avec précision les points de vue et les arguments, même implicites, en appréciant les nuances de style et de tonalité.

Il/Elle est capable de rédiger des écrits professionnels structurés et précis, nuancés et adaptés au destinataire, dans le cadre d'une transaction commerciale ou en réponse à une problématique identifiée.

Interagir à l'oral :

Le/La candidat(e) est capable de développer des arguments riches et précis, de structurer finement son discours et de s'adapter avec souplesse aux imprévus. Il/elle peut improviser une réponse adaptée et efficace à une question complexe ou inattendue.

Activités :

| Comprendre et traiter l'information | | Durée (min) | |
|--|---|--------------------|-----------------|
| Traiter l'information écrite | 1 : Rédiger une note/un rapport à partir d'un dossier documentaire pour répondre à une problématique identifiée [180-250 mots env.] | 40' | 120' |
| Traiter l'information orale | 2 : Rédiger le compte-rendu d'une table-ronde à laquelle on a assisté comme auditeur/auditrice [230-300 mots env.] | 50' | |
| Interagir à l'écrit | 3 : Rédiger un publi-reportage (texte promotionnel) sur un nouveau produit [110-150 mots env.] | 30' | |
| Interagir à l'oral | | Durée (min) | |
| Activité 1 : | Rencontrer un(e) client(e) et le/la convaincre d'acheter en respectant les phases classiques de la négociation commerciale | Préparation : 15' | Passation : 10' |
| Activité 2 : | Répondre spontanément à une question attendant une réponse élaborée | | Passation : 5' |

Durée totale de l'examen : 2 h 30.

F. Barème et critères d'évaluation

Le Diplôme de français professionnel Affaires comporte deux séries d'activités : **Comprendre et traiter l'information** et **Interagir à l'oral**. Chaque série d'activités donne lieu à un score sur **100**.

Pour obtenir le Diplôme de français professionnel Affaires, le/la candidat(e) doit

- ET
- obtenir **au moins 50% des points à chaque série** d'activités,
 - obtenir une **moyenne supérieure ou égale à 60% des points** sur l'ensemble des activités.

Pour obtenir le Diplôme de français professionnel Affaires « avec Mention », le/la candidat(e) doit

- obtenir une **moyenne supérieure ou égale à 80% des points** sur l'ensemble des activités.

Pondération des activités de la série *Comprendre et traiter l'information*

| | Activités à correction automatique | Activités de production écrite |
|----|------------------------------------|--|
| A1 | Activités 1 à 7 (100%) | |
| A2 | Activités 1 à 6 (80%) | Activité 7 (20%) |
| B1 | Activités 1 à 6 (60%) | Activité 7 (24%) Activité 8 (16%) |
| B2 | | Activité 1 (30%) Activité 2 (30%) Activité 3 (40%) |
| C1 | | Activité 1 (40%) Activité 2 (40%) Activité 3 (20%) |

Évaluation des activités de production écrite (*Comprendre et traiter l'information*)

Les quatre critères d'évaluation ont le même coefficient d'importance pour le calcul du score final.

| Critères | Niveaux de performance du/de la candidat(e) | | |
|---|---|------------------------------------|--------------------------------------|
| RÉALISATION DE LA TÂCHE | | | |
| 1. Adéquation du texte au format demandé | Réalisation de la tâche insuffisante | Réalisation de la tâche suffisante | Réalisation de la tâche complète |
| 2. Pertinence et exhaustivité des informations transmises | | | |
| MAÎTRISE DES OUTILS LINGUISTIQUES | | | |
| 3. Syntaxe (correction) | Ne correspond pas au niveau visé | Suffisant pour le niveau visé | Correspond pleinement au niveau visé |
| 4. Lexique (adéquation et précision) | | | |

Évaluation des activités de la série *Interagir à l'oral*

Les cinq critères d'évaluation ont le même coefficient d'importance pour le calcul du score final.

| Critères | Niveaux de performance du/de la candidat(e) | | |
|---|---|------------------------------------|--------------------------------------|
| RÉALISATION DE LA TÂCHE | | | |
| 1. Posture professionnelle | Réalisation de la tâche insuffisante | Réalisation de la tâche suffisante | Réalisation de la tâche complète |
| 2. Organisation du discours professionnel | | | |
| 3. Pertinence et exhaustivité des informations transmises | | | |
| MAÎTRISE DES OUTILS LINGUISTIQUES | | | |
| 4. Lexique et syntaxe (étendue, correction) | Ne correspond pas au niveau visé | Suffisant pour le niveau visé | Correspond pleinement au niveau visé |
| 5. Élocution (fluidité, prononciation) | | | |

2. Gamme Tourisme Hôtellerie Restauration

A. Diplôme de français professionnel Tourisme-Hôtellerie-Restauration A2

Public

Le Diplôme de français professionnel Tourisme-Hôtellerie-Restauration A2 s'adresse aux publics étudiants ou professionnels qui travaillent ou seront appelés à communiquer en français dans un contexte professionnel et qui souhaitent valider leurs acquis par un diplôme.

Niveau

Le Diplôme de français professionnel Tourisme - Hôtellerie - Restauration A2 valide une compétence en français de niveau A2 du CECR. Il correspond approximativement à 120 – 150 heures d'apprentissage.

Il certifie une compétence élémentaire en français : le/la titulaire de ce diplôme peut comprendre et s'exprimer pour réaliser des tâches de communication dans les situations très simples de la vie sociale et professionnelle la plus habituelle.

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information :

Le/La candidat(e) peut comprendre les éléments essentiels de documents administratifs (passeport, carte d'identité) et de messages de clients.

Il/Elle peut renseigner des documents professionnels usuels et rédiger des courriels de réponse simples à des demandes d'informations, de confirmation ou d'annulation, dans des situations prévisibles.

Le/La candidat(e) peut comprendre l'essentiel de demandes simples et de messages courts et prévisibles, en face à face ou au téléphone dans les situations les plus courantes de l'accueil.

Interagir à l'oral :

Le/La candidat(e) peut, très simplement, accueillir un client/une cliente, décrire un produit touristique, échanger des informations factuelles dans un nombre limité de situations pratiques et courantes.

Activités :

| Comprendre et traiter l'information | | Durée (min) | |
|--|---|--------------------|-----------------|
| Traiter l'information écrite | 1 : Actualiser le registre de réservation d'un hôtel | 10' | 45' |
| | 2 : Identifier la nature de commentaires clients pour les transmettre au service concerné | | |
| Traiter l'information orale | 3 : Noter l'objet de la demande d'un(e) client(e) pendant son séjour | 25' | |
| | 4 : Renseigner le cahier de réservation d'un restaurant | | |
| | 5 : Prendre une commande | | |
| Interagir à l'écrit | 6 : Orienter un voyageur/une voyageuse, indiquer un itinéraire | 10' | |
| | 7 : Rédiger un courriel de réponse à une demande de réservation [45-60 mots env.] | | |
| Interagir à l'oral | | Durée (min) | |
| Activité 1 : | Renseigner un(e) client(e) sur les activités touristiques d'une ville | Préparation : 15' | Passation : 10' |
| Activité 2 : | Accueillir un(e) client(e) et présenter un menu | | Passation : 5' |

Durée totale de l'examen : 1 heure 15

B. Diplôme de français professionnel Tourisme-Hôtellerie-Restauration B1

Public

Le Diplôme de français professionnel Tourisme-Hôtellerie-Restauration B1 s'adresse aux publics étudiants ou professionnels qui travaillent ou seront appelés à communiquer en français dans un contexte professionnel et qui souhaitent valider leurs acquis par un diplôme.

Niveau

Le Diplôme de français professionnel Tourisme-Hôtellerie-Restauration B1 valide une compétence en français de niveau B1 du CECR. Il correspond approximativement à 250 heures d'apprentissage.

Il certifie une compétence en français de niveau indépendant, qui permet à l'utilisateur/utilisatrice de comprendre et de s'exprimer dans les situations courantes de la vie sociale et professionnelle.

Le/La titulaire de ce diplôme peut réaliser des actes de communication professionnelle courants dans un contexte courant ou imprévisible.

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information :

Le/La candidat(e) peut comprendre les éléments essentiels de documents professionnels destinés à la clientèle (menus, brochures, plans, programmes d'activités, descriptifs de prestations touristiques) et de messages de client(e).

Il/Elle peut renseigner des documents professionnels usuels et rédiger des propositions sur mesure, notamment en réponse à des demandes de prestations, et apporter des réponses personnalisées à des commentaires de la clientèle.

Le/La candidat(e) peut comprendre l'essentiel de demandes et de messages de client(e)s ou de prestataires, en face à face ou au téléphone, dans des situations courantes ou imprévisibles.

Interagir à l'oral :

Le/La candidat(e) peut présenter une offre touristique de manière personnalisée et argumentée, débiter l'animation d'une visite guidée en annonçant le programme.

Activités :

| Comprendre et traiter l'information | | Durée (min) | |
|--|--|--------------------|-----------------|
| Traiter l'information écrite | 1 : Proposer un menu adapté à une demande de prestation | 20' | 80' |
| | 2 : Répondre à des commentaires de client(e)s sur un forum | | |
| Traiter l'information orale | 3 : Prendre une commande en tenant compte des demandes spécifiques des client(e)s | 20' | |
| | 4 : Réaliser un affichage pour informer de la confirmation ou de l'annulation d'une prestation | | |
| | 5 : Actualiser le registre de réservation d'un hôtel | | |
| Interagir à l'écrit | 6 : Rédiger une proposition de formule de voyage sur mesure [125-170 mots env.] | 40' | |
| Interagir à l'oral | | Durée (min) | |
| Activité 1 : | Présenter des circuits touristiques et argumenter en faveur de l'un d'entre eux | Préparation : 20' | Passation : 10' |
| Activité 2 : | Présenter un plan de visite guidée | | Passation : 5' |

Durée totale de l'examen : 1 h 55

C. Diplôme de français professionnel Tourisme-Hôtellerie-Restauration B2

Public

Le Diplôme de français professionnel Tourisme-Hôtellerie-Restauration B2 s'adresse aux publics étudiants ou professionnels qui travaillent ou seront appelés à communiquer en français dans un contexte professionnel et qui souhaitent valider leurs acquis par un diplôme.

Niveau

Le Diplôme de français professionnel Tourisme-Hôtellerie-Restauration B2 valide une compétence en français de niveau B2 du CECR. Il correspond approximativement à 350 heures d'apprentissage.

Il certifie une compétence en français de niveau indépendant qui permet à l'utilisateur/utilisatrice de communiquer efficacement dans une large gamme de situations de communication professionnelle.

Le/la titulaire de ce diplôme peut réaliser, à l'oral et à l'écrit, des tâches de communication professionnelle, dans l'ensemble des situations standard de son environnement professionnel, y compris celles qui impliquent une certaine gestion de l'imprévu.

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information :

Le/La candidat(e) peut comprendre des descriptifs spécialisés relatifs au domaine du tourisme (guides, presse spécialisée, ouvrages spécialisés : histoire, géographie, architecture, etc.)

Il/Elle peut comprendre et répondre à des réclamations en apportant une solution personnalisée.

Il/Elle peut rédiger le texte de présentation d'un produit touristique pour en faire la promotion.

Interagir à l'oral :

Le/La candidat(e) est capable de présenter des informations de façon structurée, attractive et originale, pour persuader et captiver son client/sa cliente ou son auditoire.

Activités :

| Comprendre et traiter l'information | | Durée (min) | |
|--|---|--------------------|-----------------|
| Traiter l'information écrite | 1 : Prendre des notes pour préparer une visite guidée à partir d'un dossier documentaire [230-310 mots env.] | 40' | 120' |
| Traiter l'information orale | 2 : Rédiger un courriel de réponse à une réclamation [180-240 mots env.] | 40' | |
| Interagir à l'écrit | 3 : Rédiger le texte promotionnel d'une offre touristique [200-260 mots env.] | 40' | |
| Interagir à l'oral | | Durée (min) | |
| Activité 1 : | Expliquer une carte et conseiller un(e) client(e) en fonction de ses goûts | Préparation : 20' | Passation : 10' |
| Activité 2 : | Débuter une visite guidée : présenter les particularités géographiques, historiques, stylistiques ou culturelles d'un site ou d'une œuvre | | Passation : 5' |

Durée totale de l'examen : 2 h 35

D. Barème et critères d'évaluation

Le Diplôme de français professionnel Tourisme-Hôtellerie-Restaurant comporte deux séries d'activités : **Comprendre et traiter l'information** et **Interagir à l'oral**. Chaque série d'activités donne lieu à un score sur 100.

Pour obtenir le Diplôme de français professionnel Tourisme-Hôtellerie-Restaurant, le/la candidat(e) doit

- ET
- obtenir **au moins 50% des points à chaque série** d'activités,
 - obtenir une **moyenne supérieure ou égale à 60% des points** sur l'ensemble des activités.

Pour obtenir le Diplôme de français professionnel « avec Mention », le/la candidat(e) doit

- obtenir une **moyenne supérieure ou égale à 80% des points** sur l'ensemble des activités.

Pondération des activités de la série *Comprendre et traiter l'information*

Pour les activités de la série **Comprendre et traiter l'information**, la pondération des différentes activités est la suivante :

| | Activités à correction automatique | Activités de production écrite |
|----|------------------------------------|--|
| A2 | Activités 1 à 6 (80%) | Activité 7 (20%) |
| B1 | Activités 1 à 5 (80%) | Activité 6 (20%) |
| B2 | | Activité 1 (30%) Activité 2 (35%) Activité 3 (35%) |

Évaluation des activités de production écrite (*Comprendre et traiter l'information*)

Les quatre critères d'évaluation ont le même coefficient d'importance pour le calcul du score final.

| Critères | Niveaux de performance du/de la candidat(e) | | |
|---|---|------------------------------------|--------------------------------------|
| RÉALISATION DE LA TÂCHE | | | |
| 1. Adéquation du texte au format demandé | Réalisation de la tâche insuffisante | Réalisation de la tâche suffisante | Réalisation de la tâche complète |
| 2. Pertinence et exhaustivité des informations transmises | | | |
| MAÎTRISE DES OUTILS LINGUISTIQUES | | | |
| 3. Syntaxe (correction) | Ne correspond pas au niveau visé | Suffisant pour le niveau visé | Correspond pleinement au niveau visé |
| 4. Lexique (adéquation et précision) | | | |

Évaluation des activités de la série *Interagir à l'oral*

Les cinq critères d'évaluation ont le même coefficient d'importance pour le calcul du score final.

| Critères | Niveaux de performance du/de la candidat(e) | | |
|---|---|------------------------------------|--------------------------------------|
| RÉALISATION DE LA TÂCHE | | | |
| 1. Posture professionnelle | Réalisation de la tâche insuffisante | Réalisation de la tâche suffisante | Réalisation de la tâche complète |
| 2. Organisation du discours professionnel | | | |
| 3. Pertinence et exhaustivité des informations transmises | | | |
| MAÎTRISE DES OUTILS LINGUISTIQUES | | | |
| 4. Lexique et syntaxe (étendue, correction) | Ne correspond pas au niveau visé | Suffisant pour le niveau visé | Correspond pleinement au niveau visé |
| 5. Élocution (fluidité, prononciation) | | | |

3. Gamme Relations internationales

A. Diplôme de français professionnel Relations internationales B1

Public

Le Diplôme de français professionnel Relations internationales B1 s'adresse aux publics étudiants ou professionnels qui travaillent ou seront appelés à communiquer en français dans un contexte professionnel et qui souhaitent valider leurs acquis par un diplôme.

Niveau

Le Diplôme de français professionnel Relations internationales B1 valide une compétence en français de niveau B1 du CECR.

Il certifie une compétence élémentaire en français de niveau indépendant, qui permet à l'utilisateur/utilisatrice de comprendre et de s'exprimer dans les situations courantes de la vie sociale et professionnelle.

Le/la titulaire de ce diplôme peut réaliser, à l'oral comme à l'écrit, des tâches de communication professionnelle dans un contexte prévisible.

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information :

Le/La candidat(e) peut comprendre les éléments essentiels de documents d'informations (données chiffrées, courts articles de presse, extraits de guide du protocole, réglementation...) et de messages internes (collègues) et externes (partenaires internationaux).

Il/Elle peut traiter ou renseigner des documents professionnels usuels (commentaires de données, revue de presse, fiche de préparation d'événement protocolaire, formulaire de candidature à un poste, fiches-pays, etc.) les plus courants dans les métiers des relations internationales.

Le/La candidat(e) peut sélectionner des éléments fournis pour les organiser dans un format donné, rédiger des courriels formels simples de demande d'informations ou de réponse ou de confirmation, dans des situations professionnelles habituelles.

Interagir à l'oral :

Le/La candidat(e) peut prendre part à des échanges courant dans son contexte professionnel, pour présenter son institution, la situation d'un pays, une mission, pour expliquer ou négocier des aspects importants d'une action.

Activités :

| Comprendre et traiter l'information | | Durée (min) | |
|--|--|--------------------|----------------|
| Traiter l'information écrite | 1. Commenter des données chiffrées sur un pays, une thématique internationale | 30' | 80' |
| | 2. Résumer les points essentiels de l'actualité internationale | | |
| | 3. Organiser un événement protocolaire | | |
| Traiter l'information orale | 4. Transmettre les idées principales d'un discours | 10' | |
| | 5. Rédiger un courriel simple de confirmation [80-120 mots env.] | | |
| Interagir à l'écrit | 6. Répondre à une offre d'emploi en exposant ses motivations pour un poste [100-130 mots env.] | 40' | |
| Interagir à l'oral | | Durée (min) | |
| Activité 1 : | Présenter une mission, un projet et négocier les détails d'une mission | Préparation : 20' | Passation : 5' |
| Activité 2 : | Présenter une situation pays sur une thématique (éducation, culture, santé, médias) et les actions menées dans ce contexte | | Passation : 5' |

Durée totale de l'examen : 1 h 50

B. Diplôme de français professionnel Relations internationales B2

Public

Le Diplôme de français professionnel Relations internationales B2 s'adresse aux publics étudiants ou professionnels qui travaillent ou seront appelés à communiquer en français dans le contexte professionnel des Relations internationales et qui souhaitent valider leurs acquis par un diplôme.

Niveau

Le Diplôme de français professionnel Relations internationales B2 valide une compétence en français de niveau B2 du CECR.

Il certifie une compétence en français de niveau indépendant, qui permet à l'utilisateur/utilisatrice de communiquer efficacement dans une large gamme de situations de communication professionnelle.

Le/la titulaire de ce diplôme peut réaliser, à l'oral et à l'écrit, des tâches de communication professionnelle, dans l'ensemble des situations standard de son environnement professionnel, y compris celles qui impliquent une certaine gestion de l'imprévu.

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information :

Le/La candidat(e) peut comprendre les détails importants de la plupart des écrits professionnels des relations internationales.

Il/Elle est capable de dégager les informations pertinentes dans les documents professionnels (notes, courriels, documents chiffrés, plan d'actions, procédures, instructions, etc.) pour agir efficacement.

Il/Elle peut comprendre des interventions ou des interactions longues et structurées et prendre des notes pour rédiger des comptes rendus, synthèses, rapports, etc.

Interagir à l'oral :

Le/La candidat(e) est capable de présenter des informations structurées sur des thématiques internationales majeures (diplomatie, éducation, santé, culture, sécurité, etc.), et d'apporter des arguments pertinents pour convaincre son interlocuteur/interlocutrice ou son auditoire. Il/Elle peut réagir aux arguments d'autrui et défendre un point de vue dans les situations de présentation ou d'interaction formelles (réunion, tables-rondes, forums, etc.) en face à face ou au téléphone/en visioconférence.

Activités

| Comprendre et traiter l'information | | Durée (min) | |
|--|---|--------------------|-----------------|
| Traiter l'information écrite | 1. Rédiger une note de synthèse pour préparer une réunion de travail sur un projet international [125-175 mots env.] | 45' | 120' |
| Traiter l'information orale | 2. Rédiger le compte-rendu d'une intervention orale [125-175 mots env.] | 45' | |
| Interagir à l'écrit | 3. Rédiger un courriel de réponse formel [125-175 mots env.] | 30' | |
| Interagir à l'oral | | Durée (min) | |
| Activité 1 : | Exprimer un point de vue sur une thématique en relations internationales et argumenter lors d'une négociation multilatérale | Préparation : 15' | Passation : 10' |
| Activité 2 : | Faire une présentation sur un thème (éducation, culture, santé...) devant des partenaires | | Passation : 5' |

Durée totale de l'examen : 2h30

C. Diplôme de français professionnel Relations internationales C1

Public

Le Diplôme de français professionnel Relations Internationales C1 s'adresse aux publics étudiants ou professionnels qui travaillent ou seront appelés à communiquer en français dans le contexte professionnel des relations internationales et qui souhaitent valider leurs acquis par un diplôme.

Niveau

Le Diplôme de français professionnel Relations internationales C1 valide une compétence en français de niveau C1 du CECR.

Il certifie une compétence en français de niveau maîtrise, qui permet à l'utilisateur/utilisatrice de communiquer efficacement dans une gamme étendue de situations de communication professionnelle.

Le/la titulaire de ce diplôme peut réaliser, à l'oral et à l'écrit, des tâches de communication professionnelle, dans l'ensemble des situations de son environnement professionnel, y compris celles qui impliquent une certaine gestion de l'imprévu.

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information :

Le/La candidat(e) peut comprendre en détail tous types d'écrits professionnels des relations internationales.

Il/Elle est capable de dégager toutes les informations d'une grande gamme de documents professionnels de toutes longueurs (dossier documentaire, article de presse spécialisée, dépêche diplomatique, conférence, réunion, débat d'experts etc.) avec des significations implicites pour agir efficacement et avec souplesse.

Il/Elle peut comprendre des interventions/interactions longues et structurées, des informations techniques complexes, prendre des notes pour rédiger des comptes rendus, synthèses, rapports, etc.

Interagir à l'oral :

Le/La candidat(e) est capable de présenter des informations structurées sur des thématiques internationales majeures (diplomatie, éducation, santé, culture, sécurité...), et d'apporter des arguments pertinents pour convaincre son interlocuteur ou son auditoire. Il/Elle peut réagir aux arguments d'autrui et défendre un point de vue dans les situations de présentation ou d'interaction formelles (réunion, tables-rondes, forums, etc.), en face à face ou au téléphone/en visioconférence.

Activités

| Comprendre et traiter l'information | | Durée | |
|--|---|--------------------|-----------------|
| Traiter l'information écrite | 1. Rédiger une déclaration officielle d'un gouvernement ou d'une organisation internationale sur un événement de l'actualité internationale, à partir d'un dossier documentaire [120-150 mots env.] | 40' | 120' |
| Traiter l'information orale | 2. Rédiger le compte-rendu d'une intervention orale [180-220 mots env.] | 40' | |
| Interagir à l'écrit | 3. Rédiger le discours d'ouverture lors d'un événement public à partir de documents de travail (carton d'invitation, descriptif de la manifestation, fiche biographique / CV) [300-350 mots env.] | 40' | |
| Interagir à l'oral | | Durée (min) | |
| Activité 1 : | Négocier au téléphone pour obtenir un appui sur le terrain | Préparation : 15' | Passation : 10' |
| Activité 2 : | Répondre spontanément à une question attendant une réponse élaborée en situation d'entretien d'embauche | Sans préparation | Passation : 5' |

Durée totale de l'examen : 2h30

D. Barème et critères d'évaluation

Le Diplôme de français professionnel Relations internationales comporte deux séries d'activités : **Comprendre et traiter l'information** et **Interagir à l'oral**.

Chaque série d'activités donne lieu à un score sur **100**.

Pour obtenir le Diplôme de français professionnel Relations internationales, le/la candidat(e) doit

- ET** {
- obtenir **au moins 50% des points à chaque série** d'activités,
 - obtenir une **moyenne supérieure ou égale à 60% des points** sur l'ensemble des activités.

Pour obtenir le Diplôme de français professionnel « avec Mention », le/la candidat(e) doit

- obtenir une **moyenne supérieure ou égale à 80% des points** sur l'ensemble des activités.

Pondération des activités de la série *Comprendre et traiter l'information*

Pour les activités de la série **Comprendre et traiter l'information**, la pondération des différentes activités est la suivante :

| | Activités à correction automatique | Activités de production écrite | | |
|-----------|------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| B1 | Activités 1 à 4 (60%) | Activité 5 (20%) | Activité 6 (20%) | |
| B2 | | Activité 1 (40%) | Activité 2 (40%) | Activité 3 (20%) |
| C1 | | Activité 1 (30%) | Activité 2 (40%) | Activité 3 (30%) |

Évaluation des activités de production écrite (*Comprendre et traiter l'information*)

Les quatre critères d'évaluation ont le même coefficient d'importance pour le calcul du score final.

| Critères | Niveaux de performance du/de la candidat(e) | | |
|--|---|---|---|
| RÉALISATION DE LA TÂCHE | | | |
| 1. Adéquation du texte au format demandé | Réalisation de la tâche insuffisante | Réalisation de la tâche suffisante | Réalisation de la tâche complète |
| 2. Pertinence et exhaustivité des informations transmises | | | |
| MAÎTRISE DES OUTILS LINGUISTIQUES | | | |
| 3. Syntaxe (correction) | Ne correspond pas au niveau visé | Suffisant pour le niveau visé | Correspond pleinement au niveau visé |
| 4. Lexique (adéquation et précision) | | | |

Évaluation des activités de la série *Interagir à l'oral*

Les cinq critères d'évaluation ont le même coefficient d'importance pour le calcul du score final.

| Critères | Niveaux de performance du/de la candidat(e) | | |
|--|---|---|---|
| RÉALISATION DE LA TÂCHE | | | |
| 1. Posture professionnelle | Réalisation de la tâche insuffisante | Réalisation de la tâche suffisante | Réalisation de la tâche complète |
| 2. Organisation du discours professionnel | | | |
| 3. Pertinence et exhaustivité des informations transmises | | | |
| MAÎTRISE DES OUTILS LINGUISTIQUES | | | |
| 4. Lexique et syntaxe (étendue, correction) | Ne correspond pas au niveau visé | Suffisant pour le niveau visé | Correspond pleinement au niveau visé |
| 5. Élocution (fluidité, prononciation) | | | |

4. Gamme Santé

A. Diplôme de français professionnel Santé B1

Public

Le Diplôme de français professionnel Santé B1 s'adresse aux publics étudiants ou professionnels qui travaillent ou seront appelé-e-s à communiquer en français dans un contexte professionnel et qui souhaitent valider leurs acquis par un diplôme.

Niveau

Le Diplôme de français professionnel Santé B1 valide une compétence en français de niveau B1 du CECR. Il correspond approximativement à 250 heures d'apprentissage.

Il certifie une compétence en français de niveau indépendant, qui permet à l'utilisateur/utilisatrice de comprendre et de s'exprimer dans les situations courantes de la vie sociale et professionnelle.

Le/la titulaire de ce diplôme peut réaliser des actes de communication professionnelle courants dans un contexte courant ou généralement prévisible.

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information :

Le/la candidat(e) peut comprendre les éléments essentiels de documents professionnels tels que des dossiers patients, des fiches médicamenteuses, des documents infographiques, des protocoles de soins, des fiches de liaison, des fiches techniques de santé publique.

Il/Elle peut renseigner des documents professionnels usuels et rédiger des ordonnances, les différentes parties de dossiers patients, des supports d'éducation à la santé, des lettres de recommandation.

Le/la candidat(e) peut comprendre l'essentiel des informations et des demandes de patients/patientes, de confrères/consœurs, ou du personnel soignant qui l'entoure.

Interagir à l'oral :

Le/la candidat(e) est capable d'informer un(e) patient(e) sur son traitement, le/la conseiller et répondre à ses questions, informer un public de non-spécialistes sur un sujet de santé publique et les mesures de prévention associées.

Activités

| Comprendre et traiter l'information | | Durée (min) | |
|--|---|--------------------|----------------|
| Traiter l'information écrite | 1 : Comprendre les caractéristiques de médicaments pour les prescrire à un(e) patient(e) | 30' | 80' |
| | 2 : Comprendre et remplir une fiche de liaison pour transférer un(e) patient(e) | | |
| | 2 : Comprendre les différentes composantes de l'éducation à la santé pour produire un support de prévention | | |
| Traiter l'information orale | 4 : Comprendre les instructions données par un(e) professionnel(le) soignant(e) et compléter un protocole de soins | 20' | |
| | 5 : Comprendre les informations données par un(e) patient(e) pendant la consultation, et actualiser son dossier médical | | |
| Interagir à l'écrit | 6 : Être capable de recommander un(e) patient(e) à un(e) spécialiste | 30' | |
| Interagir à l'oral | | Durée (min) | |
| Activité 1 : | Informé un(e) patient(e) sur son traitement, le/la conseiller et répondre à ses questions | Préparation : 20' | Passation : 5' |
| Activité 2 : | Informé un public de non-spécialistes sur un sujet de santé publique et les mesures de prévention associées | | Passation : 5' |

Durée totale de l'examen : 1 h 50

B. Diplôme de français professionnel Santé B2/C1

Public

Le Diplôme de français professionnel Santé B2/C1 s'adresse aux publics étudiants ou professionnels qui travaillent ou seront appelés à communiquer en français dans un contexte professionnel et qui souhaitent valider leurs acquis par un diplôme.

Il certifie une compétence en français qui permet de communiquer efficacement dans une large gamme de situations de communication professionnelle dans le domaine de la santé.

Niveau

Le Diplôme de français professionnel Santé B2/C1 se présente comme un examen unique délivrant, selon la performance du/de la candidat(e), un diplôme de niveau indépendant B2 ou un diplôme de niveau expérimenté C1 du CECR. La performance du/de la candidat(e) dépend de son degré de maîtrise des moyens langagiers, dans leur étendue et leur précision, pour comprendre et traiter l'information et pour s'exprimer, à l'oral comme à l'écrit.

Le Diplôme de français professionnel Santé B2/C1 valide une compétence en français correspondant approximativement à un apprentissage de 350 h pour un niveau B2 et de 450 h pour un niveau C1.

Dès le niveau B2, le/la titulaire de ce diplôme peut réaliser, à l'oral et à l'écrit, des tâches de communication professionnelle, dans l'ensemble des situations standard de son environnement professionnel, y compris celles qui impliquent une certaine gestion de l'imprévu.

Au niveau C1, le/la titulaire peut en outre identifier, comprendre et tenir compte d'informations utiles pour la tâche mais exprimées de manière implicite ou allusive. Il/Elle peut les reformuler en maintenant un haut degré de concision et de précision dans son expression et en adaptant son discours à l'état émotionnel de son interlocuteur/interlocutrice (par exemple, en y intégrant des formulations traduisant l'empathie).

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information :

Le/la candidat(e) peut comprendre les éléments essentiels de dossiers documentaires sur des sujets de santé publique, une planche anatomique légendée, une fiche descriptive d'acte médical, d'examen ou d'intervention.

Il/Elle peut renseigner des documents professionnels usuels et rédiger une note sur un risque de santé, un compte-rendu sur un thème de santé, une lettre de transmission de résultats et de recommandations.

Le/la candidat(e) peut comprendre l'essentiel des émissions portant sur un sujet de santé, des questionnements de patient(e)s inquiet(e)s sur un acte médical, un examen ou une intervention.

Interagir à l'oral :

Le/la candidat(e) est capable de présenter et expliquer un acte médical, un examen ou une intervention à un(e) patient(e) et le/la rassurer, présenter une maladie et des actions de santé.

Activités

| Comprendre et traiter l'information | | Durée (min) | |
|--|---|--------------------|----------------|
| Traiter l'information écrite | 1 : Rédiger une note à destination d'une administration de santé, sur un risque sanitaire à prévenir à partir d'un dossier documentaire | 50' | 120' |
| Traiter l'information orale | 2 : Établir le compte-rendu d'une intervention de spécialiste sur un thème de santé | 40' | |
| Interagir à l'écrit | 3 : Rédiger, en tant que spécialiste, une lettre à un(e) généraliste pour lui transmettre des résultats d'examen et des recommandations | 30' | |
| Interagir à l'oral | | Durée (min) | |
| Activité 1 : | Expliquer l'examen prescrit à un(e) patient(e), puis répondre à ses questions, le/la rassurer | Préparation : 20' | Passation : 5' |
| Activité 2 : | Présenter une maladie et des actions de santé (par ex. dans le cadre d'une collecte de fonds pour la recherche) | | Passation : 5' |

Durée totale de l'examen : 2 h 30

D. Barème et critères d'évaluation

Le Diplôme de français professionnel Relations internationales comporte deux séries d'activités : **Comprendre et traiter l'information** et **Interagir à l'oral**.

Chaque série d'activités donne lieu à un score sur **100**.

Pour obtenir le Diplôme de français professionnel Santé, le/la candidat(e) doit

- ET** {
- obtenir **au moins 50% des points à chaque série** d'activités,
 - obtenir une **moyenne supérieure ou égale à 60% des points** sur l'ensemble des activités.

En fonction du score obtenu, le résultat pour l'ensemble des activités est :

| B1 | Score obtenu pour l'ensemble des activités | Résultat |
|----|--|---------------------------------|
| | 0% > 59% | Insuffisant (échec) |
| | 60% > 79% | Suffisant (réussite) |
| | 80% > 100% | Mention (réussite avec mention) |

| B2/C1 | Score obtenu pour l'ensemble des activités | Résultat |
|-------|--|---------------------|
| | 0% > 59% | Insuffisant (échec) |
| | 60% > 79% | B2 |
| | 80% > 100% | C1 |

Pondération des activités de la série *Comprendre et traiter l'information*

| | Activités à correction automatique | Activités de production écrite |
|-------|------------------------------------|--|
| B1 | Activités 1 à 5 (80%) | Activité 6 (20%) |
| B2/C1 | | Activité 1 (30%) Activité 2 (30%) Activité 3 (40%) |

Évaluation des activités de production écrite (*Comprendre et traiter l'information*)

Les quatre critères d'évaluation ont le même coefficient d'importance pour le calcul du score final.

| Critères | | Niveaux de performance du/de la candidat(e) | | | |
|--|---|---|--------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| RÉALISATION DE LA TÂCHE | | | | | |
| 1. Adéquation du texte au format demandé | 2. Pertinence et exhaustivité des informations transmises | Observables insuffisants pour l'évaluation | Réalisation de la tâche insuffisante | Réalisation de la tâche suffisante | Réalisation de la tâche complète |
| | | | | | |
| MAÎTRISE DES OUTILS LINGUISTIQUES | | | | | |
| 3. Syntaxe (correction) | B1 | Observables insuffisants pour l'évaluation | Ne correspond pas au niveau B1 | Suffisant pour le niveau B1 | Correspond pleinement au niveau B1 |
| | B2/C1 | Observables insuffisants pour l'évaluation | Ne correspond pas au niveau B2 | Correspond au niveau B2 | Correspond au niveau C1 |
| 4. Lexique (adéquation et précision) | B1 | Observables insuffisants pour l'évaluation | Ne correspond pas au niveau B1 | Suffisant pour le niveau B1 | Correspond pleinement au niveau B1 |
| | B2/C1 | Observables insuffisants pour l'évaluation | Ne correspond pas au niveau B2 | Correspond au niveau B2 | Correspond au niveau C1 |

Évaluation des activités de la série *Interagir à l'oral*

Les cinq critères d'évaluation ont le même coefficient d'importance pour le calcul du score final.

| Critères | | Niveaux de performance du/de la candidat(e) | | | |
|---|--|---|---|---|---|
| RÉALISATION DE LA TÂCHE | | | | | |
| 1. Posture professionnelle | Observables insuffisants pour l'évaluation | Réalisation de la tâche insuffisante | Réalisation de la tâche suffisante | Réalisation de la tâche complète | |
| 2. Organisation du discours professionnel | | | | | |
| 3. Pertinence et exhaustivité des informations transmises | | | | | |
| MAÎTRISE DES OUTILS LINGUISTIQUES | | | | | |
| 4. Lexique et syntaxe (étendue, correction) | B1 | Observables insuffisants pour l'évaluation | Ne correspond pas au niveau B1 | Suffisant pour le niveau B1 | Correspond pleinement au niveau B1 |
| | B2/C1 | Observables insuffisants pour l'évaluation | Ne correspond pas au niveau B2 | Correspond au niveau B2 | Correspond au niveau C1 |
| 5. Élocution (fluidité, prononciation) | B1 | Observables insuffisants pour l'évaluation | Ne correspond pas au niveau B1 | Suffisant pour le niveau B1 | Correspond pleinement au niveau B1 |
| | B2/C1 | Observables insuffisants pour l'évaluation | Ne correspond pas au niveau B2 | Correspond au niveau B2 | Correspond au niveau C1 |

II) RESSOURCES HUMAINES

Les Ressources humaines du centre agréé intervenant dans l'organisation et la passation des DFP (Responsable DFP, Surveillant(e), Examineur/Examinatrice) doivent signer un **Engagement de confidentialité** (disponible sur le Portail). Le/La Responsable DFP conserve ces documents et les tient à disposition du *français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France sur simple demande. Un modèle d'Engagement de confidentialité est disponible sur le Portail.

A. Responsable DFP

| | |
|-----------------|---|
| Fonction | <ul style="list-style-type: none">■ Est l'unique interlocuteur/interlocutrice du <i>français des affaires</i> de la CCI Paris Ile-de-France pour l'organisation et le suivi des sessions DFP.■ Organise les sessions DFP et garantit leur qualité et leur intégrité |
| Profil | <ul style="list-style-type: none">■ Francophone nommé(e) par le Centre agréé■ Diplômé(e) et/ou expérimenté(e) dans le domaine du Français Langue Étrangère (FLE) |
| Mission | <ul style="list-style-type: none">■ Organise les sessions (planification, déroulement, suivi).■ Sélectionne, informe et suit les personnels intervenant dans les sessions (surveillant(e)s, examinateurs/examinatrices).■ Garantit<ul style="list-style-type: none">- la qualité de l'information et de l'accueil des candidat(e)s,- la standardisation des conditions de passation (logistiques et matérielles),- la qualification des personnels de session (surveillant(e), examinateur/examinatrice),- la sécurisation des épreuves,- l'intégrité et la confidentialité de l'examen,- la transmission confidentielle des résultats aux candidat(e)s.■ Se conforme en tous points aux procédures décrites dans le présent Livret du Responsable DFP. En cas de doute ou de problème, il/elle bénéficie de l'appui du <i>français des affaires</i> de la CCI Paris Ile-de-France. |

B. Surveillant(e)

| | |
|-----------------|---|
| Fonction | <ul style="list-style-type: none">■ Surveille les épreuves sur ordinateur (« Comprendre et traiter l'information ») et/ou la préparation des épreuves orales (« Interagir à l'oral »). |
| Profil | <ul style="list-style-type: none">■ Sélectionné(e) et formé(e) par le/la Responsable DFP parmi le personnel de l'établissement, enseignant ou non. |
| Mission | <ul style="list-style-type: none">■ Assure le respect du règlement de passation des DFP.■ Accueille, informe et guide les candidat(e)s.■ Fait respecter les durées de passation et/ou de préparation.■ Détecte et prévient les tentatives de fraudes.■ Signale les fraudes.■ Rend compte du déroulement de la session au/à la Responsable DFP. |

C. Examineur/Examinatrice

| | |
|-----------------|--|
| Fonction | <ul style="list-style-type: none">■ Assure l'animation et l'évaluation des candidat(e)s des épreuves orales « Interagir à l'oral ». |
| Profil | <ul style="list-style-type: none">■ Sélectionné(e), formé(e) et suivi(e) par le/la Responsable DFP et approuvé(e) et formé(e) par <i>Le français des affaires</i> de la CCI Paris Ile-de-France.■ Maîtrise le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR).■ A reçu une formation initiale et/ou continue en didactique du Français langue étrangère et/ou du français de spécialité et/ou du français sur objectifs spécifiques.■ Connait le domaine professionnel de référence (celui du DFP qu'il évalue).■ Dispose d'une expérience dans l'évaluation du français langue étrangère ou du français langue de spécialité.■ Attention : les examinateurs/examinatrices enseignant(e)s ne doivent pas évaluer leurs propres étudiant(e)s. |
| Mission | <ul style="list-style-type: none">■ Anime les épreuves orales « Interagir à l'oral » dans le respect des Instructions aux examinateurs/examinatrices.■ Évalue la performance du/de la candidat(e) en regard des critères et niveaux de performance décrits dans la grille d'évaluation.■ Transmet les résultats de l'évaluation au/à la Responsable DFP. |

III) AVANT LA SESSION

A. Inscription et information des candidat(e)s

Planification de la session

Les centres agréés peuvent organiser des sessions aux dates de leur choix, à l'unique condition de respecter les délais d'inscription du Portail (création des sessions et inscription des candidat(e)s au minimum une semaine avant la date de la session).

Attention : Le centre agréé doit prendre en compte les jours de fermetures du *français des affaires* dans l'organisation de ses sessions (1 semaine à Noël ainsi que les jours fériés).

Inscription des candidat(e)s

Le Centre agréé définit lui-même la période d'inscription des candidat(e)s aux sessions des Diplômes de français professionnel.

Le Centre se réfère au *Guide du Portail* pour la mise en œuvre de la procédure d'inscription de ses candidat(e)s et doit respecter les étapes suivantes :

- 1 - Déclarer sa session via le *Portail* (nom du Diplôme, date prévue)
- 2 - Inscrire des candidat(e)s
- 3 - Clore les inscriptions

Le délai minimum pour déclarer une session et inscrire des candidat(e)s est d'une semaine (soit 7 jours calendaires) avant la date de la session.

Passé ces délais, le *Portail* clôture automatiquement les inscriptions à la session et le centre agréé ne peut plus inscrire de candidat(e)s. Si aucun(e) candidat(e) n'est inscrit(e) à une session, la session passe en statut « annulé ».

Éléments à fournir par les candidat(e)s

Aucun titre ni diplôme n'est nécessaire pour être candidat(e) aux Diplômes de français professionnel de la CCI Paris Ile-de-France.

Les informations nécessaires pour l'inscription des candidat(e)s sont :

- ▶ Civilité
- ▶ Nom
- ▶ Prénom
- ▶ Date de naissance
- ▶ Diplôme de français professionnel choisi

Droits d'inscription

Une inscription est ferme et définitive. Les droits d'inscription versés par le/la candidat(e) restent acquis au centre et *Le français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France facturera au centre l'inscription du/de la candidat(e) aux épreuves.

En cas d'absence le jour de l'examen pour raisons majeures (maladie, empêchement professionnel, décès d'un parent...), le/la candidat(e) doit présenter au centre un justificatif (certificat médical, attestation de l'employeur...). Ce document doit être envoyé par le centre agréé au *français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France au plus tard 30 jours après la date de la session.

Le français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France étudie alors, au cas par cas, les motifs d'absence et propose éventuellement une nouvelle inscription au/à la candidat(e) concerné(e), sans frais supplémentaires (report valable 6 mois à partir de la date de la session), ou peut demander au centre agréé de prendre en charge sa nouvelle inscription si la responsabilité de l'absence incombe au centre lui-même. Lors du transfert de ce(tte) candidat(e) vers une autre session, le/la Responsable du centre agréé DFP devra préciser ce cas au *français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France.

La passation partielle des épreuves d'un Diplôme de français professionnel par les candidat(e)s est considérée comme un abandon. Dans les cas d'absence ou d'abandon, aucun remboursement n'est effectué par *Le français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France.

En cas d'annulation d'inscription avant le jour de la session, le/la candidat(e) doit transmettre au centre une demande motivée accompagnée d'un justificatif valable indiquant la raison de cette annulation. Le centre adresse cette demande au *français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France qui statue sur un éventuel remboursement des droits d'inscription.

Quelles que soient les demandes des candidat(e)s, le centre agréé reste l'unique interlocuteur du *français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France.

Information des candidat(e)s

Le Centre agréé dispose de différents supports en vue d'informer le/la candidat(e) sur le déroulement, le format et le contenu des épreuves :

- ▶ Le **guide des candidat(e)s**, téléchargeable sur le site (<https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/tests-diplomes/outils-preparation-dfp/>), est mis à disposition de chaque candidat par le/la Responsable DFP lors de l'inscription à une session de l'un des Diplômes de français professionnel.
- ▶ Dans le cas d'une inscription par correspondance ou par Internet, le centre est tenu de transmettre le **guide des candidat(e)s** à chaque inscrit(e), en version papier ou dématérialisée.
- ▶ Le/La Responsable du centre agréé DFP a toute latitude pour traduire les consignes contenues dans le **guide des candidat(e)s**. Toute traduction est soumise au *français des affaires* CCI Paris Ile-de-France pour validation avant sa mise en circulation.

Convocation

Dès validation de la session et attribution d'un numéro d'identification aux candidat(e)s par le **Portail**, le/la Responsable DFP remet ou adresse une convocation individuelle à chaque candidat(e).

Les mentions suivantes doivent obligatoirement figurer sur la convocation des candidat(e)s :

- ▶ nom et prénom du/de la candidat(e) ;
- ▶ numéro d'identification du/de la candidat(e) (communiqué par *Le français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France) ;
- ▶ date, heure et lieu de la session ;
- ▶ la mention indiquant au/à la candidat(e) qu'il doit obligatoirement présenter cette convocation et une pièce d'identité avec photo (passeport, carte nationale d'identité avec photo et signature en cours de validité) le jour de l'épreuve, faute de quoi le centre agréé lui refusera la possibilité de passer l'examen. Aucun remboursement des droits d'inscription ne sera alors effectué ;
- ▶ la mention qu'aucun(e) retardataire ne sera admis(e) dans la salle ;
- ▶ la mention que les horaires ne sont pas modifiables et que l'absence au test en cas de force majeure devra être justifiée par un document valable pour un éventuel report des droits d'inscription ;

Un modèle de convocation est disponible sur le **Portail**.

Adaptations pour les candidat(e)s ayant des besoins spéciaux

La passation du Diplôme implique que les candidat(e)s passent les deux séries d'activités (Comprendre et traiter l'information et Interagir à l'oral) lors de la même session.

En cas d'**impossibilité** médicalement prouvée, le/la candidat(e) doit présenter à la CCI Paris Ile-de-France – Le Français des affaires un certificat médical, sur la base duquel la CCI Paris Ile-de-France – Le Français des affaires pourra établir un document expliquant que le/la candidat(e) ne peut pas passer le Diplôme.

En cas de **handicap partiel** médicalement prouvé, des aménagements sont possibles en fonction du type de handicap et des recommandations médicales : aménagement de l'outil de passation (taille d'affichage, hauteur du son) ou aménagement des conditions de passation : allongement du temps imparti, salle de passation individuelle ou désignation d'un assesseur par le centre d'examen agréé.

B. Recrutement des personnels de session

Le/La Responsable DFP est garant(e) de l'ensemble des personnes intervenant dans l'organisation et la passation des sessions dans son centre agréé. À ce titre, il/elle sélectionne et assure l'information et le suivi des surveillant(e)s ainsi que des examinateurs/examinatrices qualifié(e)s pour ces tâches (cf. II Ressources humaines), avec l'appui du *français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France. La sélection de ces personnes doit reposer sur leur capacité à comprendre et respecter les consignes communiquées par le/la Responsable DFP à travers les différents documents transmis par la CCI Paris Ile-de-France.

La sélection, l'information et le suivi des examinateurs/examinatrices des épreuves « Interaction orale » constituent un point d'attention particulier pour *Le français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France dans sa relation avec les centres.

Dès l'agrément, le/la Responsable DFP doit communiquer la liste des examinateurs/examinatrices qu'il/elle a sélectionné(e)s. Le profil des examinateurs/examinatrices de l'épreuve orale des Diplômes de français professionnel inclut la maîtrise de référentiels internationaux de langues (CECR, NCLC, EQNCF...), une formation initiale et/ou continue en didactique du FLE (Français langue étrangère) et/ou en français de spécialité et/ou en français sur objectifs spécifiques, leur connaissance du domaine professionnel de référence et leur expérience dans l'évaluation du français langue étrangère ou langue de spécialité.

La liste des examinateurs/examinatrices dont la qualité et la quantité sont validées par *Le français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France (sur la base de leur CV transmis par le/la Responsable DFP) contribue à déterminer les flux de candidat(e)s que le centre sera autorisé à accueillir. Le/la Responsable DFP s'engage à actualiser cette liste en permanence et à n'impliquer un(e) nouvel(le) examinateur/examinatrice dans une session qu'après autorisation du *français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France.

C. Logistique, vérification du matériel de test avant la session

Avant la session, le/la Responsable DFP vérifie l'intégrité des matériels d'examen, la conformité des locaux utilisés pour la session ainsi que le fonctionnement correct des matériels informatiques (ordinateurs et tablettes) et des applications de session (cf. *Outils numériques pour l'organisation des sessions*).

Le/la Responsable DFP récupère le matériel nécessaire pour les épreuves « interagir à l'oral » sur le Portail.

L'organisation d'une session DFP requiert :

- ▶ une salle équipée de postes informatiques PC ou MAC connectés à Internet, équipés du navigateur sécurisé (cf. « *outils numériques* »), d'une souris et d'écouteurs individuels ; 1 poste par candidat(e)
Les postes informatiques doivent être disposés de telle manière que les candidat(e)s ne puissent pas communiquer entre eux/elles et ne puissent pas regarder sur les écrans voisins
- ▶ une salle de préparation pour les épreuves « interagir à l'oral »
- ▶ une ou de plusieurs salles de passation pour les épreuves « interagir à l'oral » (1 salle par jury)

Outils numériques pour l'organisation des sessions

Tous les outils numériques nécessaires à l'organisation des sessions, ainsi que les caractéristiques des matériels informatiques requis (ordinateurs, tablettes), sont disponibles sur la page :

<https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/les-outils-numeriques/>

Le Portail en ligne est une plateforme qui permet au/à la Responsable DFP de :

- ▶ demander l'ouverture des sessions et faire le suivi des sessions
- ▶ accéder facilement à tous les documents (fiche d'inscription, feuille d'émargement, PV destruction de matériel, ...) nécessaires pour organiser une session
- ▶ accéder aux différents outils mis à la disposition du centre agréé (guides...) ou des candidat(e)s
- ▶ accéder aux attestations des candidat(e)s et au tableau des résultats après la session

Performance est l'interface indispensable pour la passation des épreuves en ligne. Le guide d'installation et les logiciels associés (Performance et Safe Exam Browser) sont accessibles sur la page :

<https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/performance/>

Passeport, application pour tablettes numériques, est une véritable extension du Portail qui permet au/à la Responsable DFP de :

- ▶ accéder aux listes des candidat(e)s des sessions
- ▶ faire signer les candidat(e)s sur la tablette (feuille d'émargement)
- ▶ enregistrer la production orale des candidat(e)s
- ▶ saisir l'évaluation des candidat(e)s par l'examineur/examinatrice

Le tout est transmis automatiquement et immédiatement au Portail.

L'application est téléchargeable depuis la page <https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/passeport/>

Conditions d'organisation de l'épreuve « Interagir à l'oral »

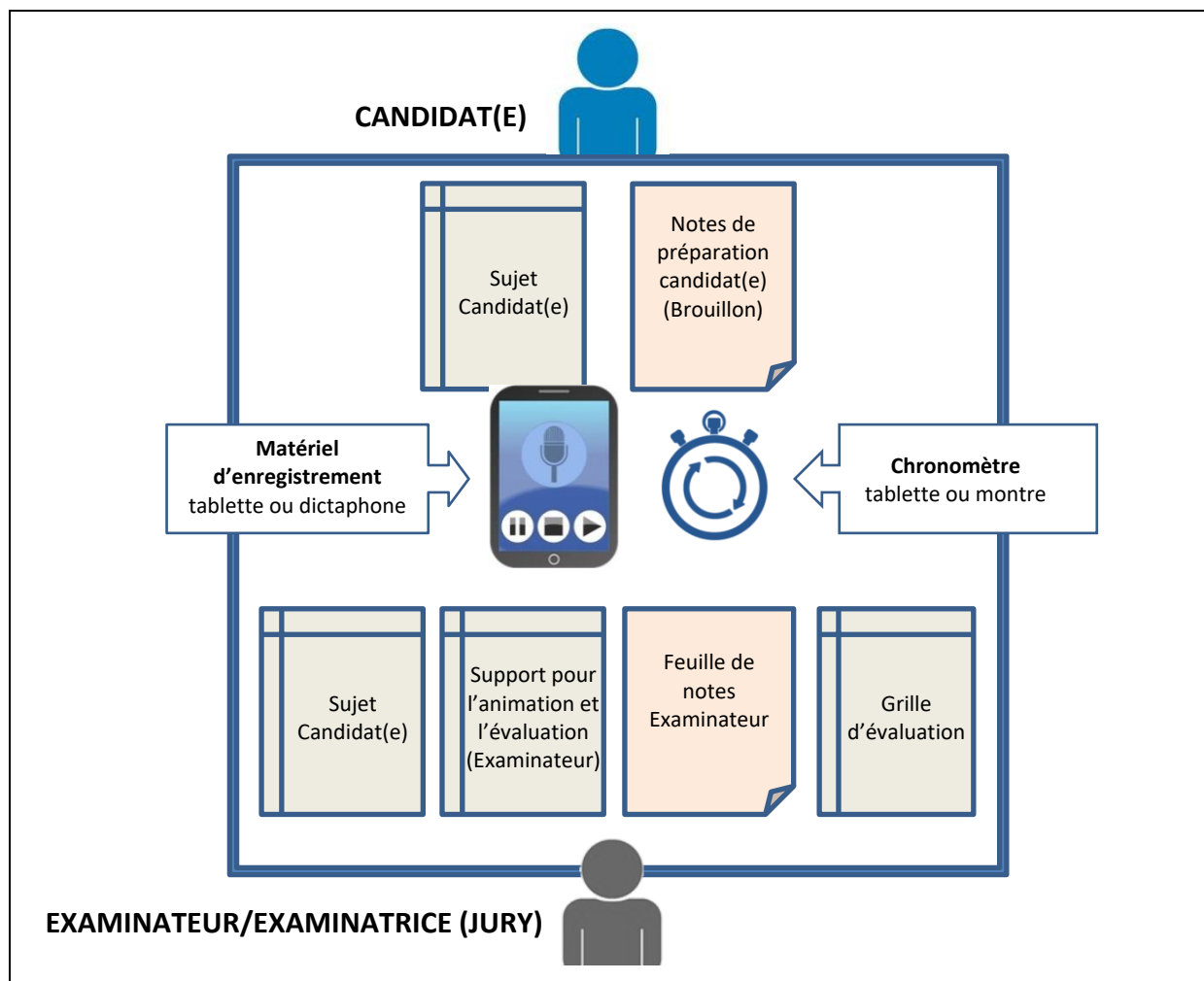
La partie « Interagir à l'oral » comprend deux activités : une activité d'interaction (Activité 1) et une activité de présentation (Activité 2).

Le/la candidat(e) prépare les deux activités « Interagir à l'oral » dans une salle de préparation surveillée. Puis il/elle se présente en salle de passation (une salle par jury) pour présenter successivement les deux activités qu'il/elle a préparées.

L'examineur dispose de deux tables individuelles accolées pour y poser les documents de session qu'il utilise (Matériel de l'évaluation et matériel administratif, montre et tablette ou lecteur MP3). Le/la candidat(e) s'assoit face à l'examineur.

Le/la Responsable DFP vérifie le fonctionnement de la tablette ou du lecteur MP3 avant le début de la session. La tablette ou le lecteur MP3 est placé(e) entre le/la candidat(e) et l'examineur, de façon que les enregistrements soient d'excellente qualité. Dans le cas où le/la Responsable DFP utilise l'application Passeport, il doit en vérifier le fonctionnement (cf. Fiche Outil Passeport).

Disposition de la salle de passation recommandée :



IV) DÉROULEMENT DE LA SESSION

A. Épreuve « Comprendre et traiter l'information »

Accueil et vérification de l'identité des candidat(e)s

Lors de l'entrée des candidat(e)s dans la salle, le/la Responsable DFP - ou le/la surveillant(e) - vérifie leur identité à l'aide de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photo et signature (carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité).

Après vérification de l'identité des candidat(e)s, le/la Responsable DFP - ou le/la surveillant(e) - leur indiquera leur place dans la salle d'examen (et leur remettra des feuilles de brouillon).

Le/la Responsable DFP veille à ne pas installer des personnes se connaissant l'une à côté de l'autre.

Les candidat(e)s doivent laisser en évidence sur la table leur pièce d'identité pendant toute la durée de l'examen afin qu'une vérification de leur identité en cours d'épreuve puisse être effectuée.

Pour éviter d'éventuelles fraudes, le/la Responsable DFP doit procéder, en cours d'épreuve, à une vérification de l'identité des candidat(e)s à l'aide de la feuille d'émargement en s'assurant que :

- ▶ le numéro d'identification affiché à l'écran d'ordinateur pendant la durée de l'examen, le nom et le prénom du/de la candidat(e) sur la feuille d'émargement correspondent à ceux de sa pièce d'identité.

Émargement des candidat(e)s



Le centre agréé utilise l'application **Passeport** pour recueillir la signature du/de la candidat(e) pour chaque épreuve via l'application. Les signatures des candidat(e)s collectées au moyen de **Passeport** alimentent une feuille d'émargement qui est automatiquement déposée sur le **Portail**.

Lors de l'émargement, le/la candidat(e) vérifie l'exactitude des informations le/la concernant (orthographe du nom et du prénom, date de naissance). Ces informations figureront sur le diplôme.

En cas d'erreur le/la candidat(e) reporte la modification nécessaire sur l'application **Passeport**.

Le/la Responsable DFP et le/la surveillant(e) rappellent au/à la candidat(e) qu'en cas d'erreur ou de modification non signalée sur ses informations personnelles le jour de l'examen, aucune modification ne pourra être apportée une fois le diplôme édité ou mis en ligne.

Le/la Responsable DFP signale les absences et les abandons, par épreuve, sur **Passeport**.

Consignes aux candidat(e)s ou règlement de passation

Au début de chaque épreuve, le/la Responsable DFP indique au début de chaque épreuve aux candidat(e)s les consignes à respecter :

- ▶ Les candidat(e)s **ne sont pas autorisé(e)s à communiquer entre eux/elles**, de quelque manière que ce soit, pendant toute la durée de l'examen.
- ▶ Les candidat(e)s **sont autorisé(e)s à utiliser un dictionnaire papier** de langue générale unilingue ou bilingue.
- ▶ Les candidat(e)s **ne sont pas autorisé(e)s à emporter les feuilles de brouillon** hors de la salle d'examen.
- ▶ Les candidat(e)s **ne sont pas autorisé(e)s à quitter la salle de passation** avant d'y être invité(e)s par le/la surveillant(e) à la fin de l'examen.
- ▶ L'utilisation de **téléphones portables et autres équipements électroniques pendant la session n'est pas autorisée**. Les téléphones portables et autres équipements électroniques doivent être éteints et rangés.
- ▶ Les candidat(e)s sont sensibilisé(e)s aux risques qu'ils/elles prennent en cas de tentative de fraude, à savoir la non transmission des résultats et l'interdiction de passer le Diplôme pendant une durée définie par *Le français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France.
- ▶ Les candidat(e)s qui ne respectent pas ces règles sont exclu(e)s de la salle d'examen et ne reçoivent aucun résultat.

Déroulement des épreuves

Le/la Responsable DFP présente brièvement les activités du Diplôme auquel les candidat(e)s sont inscrit(e)s et le déroulement de l'examen en rappelant notamment :

- ▶ **la durée des épreuves** (cf. fiche par diplôme)
- ▶ **La nécessité pour les candidat(e)s de maîtriser leur utilisation du temps imparti.** Les candidat(e)s disposent d'un temps global et doivent donc décider eux/elles-mêmes du temps qu'ils/elles peuvent consacrer à chaque activité.

Pour commencer les épreuves, chaque candidat(e) doit s'identifier en saisissant sur l'écran d'accueil son code d'accès unique par le/la responsable DFP ou le/la surveillant(e) de l'examen. Le/La candidat(e) clique ensuite le bouton « **Commencer** ».

Si un ordinateur s'avère défaillant, il convient d'interrompre le logiciel au cours de l'examen en utilisant le code de déverrouillage **tef\$2019** ou la combinaison de touches **ALT+F4** si le centre est en pack déconnecté (selon les ordinateurs) sans procéder à la validation de l'épreuve.

Important : Ne pas communiquer cette combinaison de touches aux candidat(e)s !

B. Épreuve « Interagir à l'oral »

Accueil et vérification de l'identité des candidat(e)s en salle de préparation

Lors de l'entrée du/de la candidat(e) dans la salle de préparation de l'épreuve « Interagir à l'oral », le/la Responsable DFP ou le/la Surveillant(e) vérifie son identité à l'aide de sa convocation et d'une pièce d'identité avec photo et signature (carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité). Il/Elle fait émarger le/la candidat(e) via l'application **Passeport**.

Après vérification de l'identité du/de la candidat(e), le/la Responsable DFP ou le/la Surveillant(e) lui indique sa place dans la salle d'examen et lui remet les sujets des Activités 1 et 2 correspondants au DFP préparé et deux feuilles de brouillon. Il/Elle indique au/à la candidat(e) le temps de préparation dont il/elle dispose.

Le/la Responsable DFP ou le/la Surveillant(e) veille à ne pas installer des personnes se connaissant l'une à côté de l'autre. Dans tous les cas, la disposition de la salle et des tables ne doit pas permettre aux candidat(e)s de lire les sujets ou les notes (brouillons) des autres candidat(e)s.

Consignes aux candidat(e)s ou règlement de passation :

- ▶ Les candidat(e)s **ne sont pas autorisé(e)s à communiquer entre eux/elles**, de quelque manière que ce soit, pendant toute la durée de l'examen.
- ▶ Les candidat(e)s **sont autorisé(e)s à utiliser un dictionnaire papier** de langue générale unilingue ou bilingue.
- ▶ Les candidat(e)s **ne sont pas autorisé(e)s à quitter la salle de préparation** avant d'y être invité(e)s par le/la surveillant(e) à la fin du temps imparti pour la préparation.
- ▶ L'utilisation de **téléphones portables et autres équipements électroniques pendant la session n'est pas autorisée**. Les téléphones portables et autres équipements électroniques doivent être éteints et rangés.
- ▶ Les candidat(e)s sont sensibilisé(e)s aux risques qu'ils/elles prennent en cas de tentative de fraude, à savoir la non transmission des résultats et l'interdiction de passer le Diplôme pendant une durée définie par *Le français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France.
- ▶ Les candidat(e)s qui ne respectent pas ces règles sont exclu(e)s de la salle d'examen et ne reçoivent aucun résultat.

Une fois la préparation terminée, le/la Responsable DFP ou le/la surveillant(e) accompagne le/la candidat(e) dans la salle où se trouve l'examineur/examinatrice. Les candidat(e)s emportent avec eux/elles les feuilles de brouillon dans la salle de passation. Ils/Elles remettront ces feuilles de brouillon au/à la surveillant(e) à la fin de la passation, avant de quitter la salle de passation.

Émargement des candidat(e)s :

 Le centre agréé utilise **l'application Passeport** pour recueillir la signature du/de la candidat(e) pour chaque épreuve via l'application. Les signatures des candidat(e)s collectées au moyen de **Passeport** alimentent une feuille d'émargement qui est automatiquement déposée sur le **Portail**.

L'examineur/examinatrice signale les absences et les abandons, par épreuve, sur **Passeport**. Lors de l'émargement, le/la candidat(e) vérifie l'exactitude des informations le/la concernant (orthographe du nom et du prénom, date de naissance). Ces informations figureront sur le diplôme.

En cas d'erreur, le/la candidat(e) reporte la modification nécessaire sur l'application **Passeport** ou dans la colonne « Remarques » de la feuille d'émargement.

L'examineur/examinatrice rappelle au/à la candidat(e) qu'en cas d'erreur ou de modification non signalée sur la feuille d'émargement le jour du test, aucune modification ne pourra être apportée une fois le diplôme édité ou mis en ligne.

Lancement de l'épreuve

L'examineur/examinatrice suit les instructions figurant sur *le Guide pour l'examen des épreuves « Interagir à l'oral »*.

L'épreuve est enregistrée à l'aide de l'application *Passport* ou d'un lecteur MP3 pour chaque candidat(e). Le/la Responsable DFP n'intervient pas durant la passation de l'épreuve d'Expression orale et sa présence n'est pas requise dans les salles de passation.

- ▶ Les candidat(e)s ne sont pas autorisé(e)s à emporter les sujets ni les feuilles de brouillon hors de la salle d'examen.

Fin de l'épreuve

L'examineur/examinatrice complète les documents relatifs à l'évaluation des candidat(e)s et les signe.

L'examineur/examinatrice complète la feuille d'anomalies si nécessaire.

Lorsque l'examineur/examinatrice a évalué tou(te)s les candidat(e)s inscrit(e)s sur sa liste, le/la Responsable DFP recueille et vérifie l'ensemble du matériel de l'épreuve :

- ▶ les grilles d'évaluation ;
- ▶ le lecteur MP3 ou la tablette ;
- ▶ les sujets d'épreuves ;
- ▶ les supports pour l'animation et l'évaluation (support pour l'examineur/examinatrice) ;
- ▶ les feuilles de notes prises par l'examineur/examinatrice ;
- ▶ les feuilles de brouillon des candidat(e)s.

Le/la Responsable DFP doit également dater, reporter son nom et signer la feuille d'anomalies déjà complétée par l'examineur/examinatrice si nécessaire.


V) APRÈS LA SESSION

A. Retour du matériel de session

Procédure de restitution du matériel

Après la session, le/la Responsable DFP rassemble, vérifie et dépose sur le **Portail** l'ensemble des documents. Il/Elle rassemble, vérifie et détruit l'ensemble des documents non nécessaires au traitement de la session.

À l'issue des activités « Comprendre et traiter l'information » et « Interagir à l'oral », la plupart des documents sont transférés automatiquement sur le **Portail** via l'application **Passeport**. Le/la Responsable DFP met alors la session en correction* sur le **Portail**.

 L'application **Passeport** simplifie la clôture de la session en transmettant automatiquement au **Portail** les informations suivantes :

- ▶ Feuille d'émargement avec signatures et demandes de modification
- ▶ Enregistrement de l'épreuve « Interagir à l'oral »
- ▶ Évaluation du/de la candidat(e) par l'examineur/examinatrice de l'épreuve « Interagir à l'oral »

* Avant de passer la session « en correction » sur le Portail, le/la Responsable DFP devra déposer le bon de commande validé et signé sur le Portail.

Conservation ou destruction du matériel de session

Les documents de session (fiches d'inscription des candidat(e)s et grilles d'évaluation des examinateurs/examinatrices) doivent être conservés par le centre et être mis à disposition du *français des affaires* en cas de besoin.

Les jeux d'épreuves « Interagir à l'oral » (sujets candidat(e)s et supports pour l'examineur/examinatrice) devront être :

- ▶ broyés (à l'aide d'un destructeur de documents),
- ▶ ou brûlés en totalité,
- ▶ ou en dernier ressort, déchirés manuellement au point de les rendre inutilisables.

Un procès-verbal de destruction du matériel de session devra être établi par le/la Responsable du centre agréé, conformément au modèle proposé sur le **Portail**, et déposé sur le Portail.
En l'absence de ce procès-verbal dûment complété et signé, AUCUN résultat ne sera communiqué au centre agréé.

Le/la Responsable DFP devra prévoir une délégation éventuelle en cas d'absence.

Le nom de la personne déléguée devra être communiqué au *français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France au plus tard le jour de la demande d'ouverture de session.

B. Communication des résultats

Les résultats des candidat(e)s au DFP sont mis à disposition du centre sous forme d'un tableau récapitulatif disponible sur le **Portail**, dans un délai de **3 semaines** après réception de **l'intégralité** des enregistrements, des grilles d'évaluation.

En fonction des résultats obtenus par le/la candidat(e) aux activités « Comprendre et traiter l'information » et aux activités « Interagir à l'oral », le résultat peut être

- ▶ **l'échec** : aucun diplôme n'est délivré ; le/la candidat(e) devra repasser l'intégralité des épreuves ;
- ▶ **la réussite** : le diplôme est délivré au/à la candidat(e).
- ▶ **la réussite « avec mention »** : si le/la candidat(e) a démontré qu'il possède une pleine maîtrise des compétences attendues dans les activités « Comprendre et traiter l'information » et dans les activités « Interagir à l'oral », il obtient alors le diplôme « avec mention ».

Les Diplômes de français professionnel sont dématérialisés.

Dans les 48 heures suivant la mise à la disposition du centre agréé du tableau récapitulatif des résultats sur le **Portail**, les candidat(e)s ayant réussi leur examen reçoivent un courriel avec un lien leur permettant d'accéder à leur coffre-fort numérique et obtenir leur Diplôme de français professionnel. Les candidat(e)s ayant échoué ne reçoivent aucun courriel et sont prévenus de leur résultat par le centre agréé.

Lorsque le/la candidat(e) présente son diplôme à une entreprise, celle-ci peut en vérifier l'authenticité sur le site *Smartdiploma*.



Recours

Les candidat(e)s peuvent demander une vérification de leurs résultats. Dans ce cas, cette demande est transmise par le/la Responsable DFP au *français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France qui procédera aux vérifications de résultats. En aucun cas le corrigé des épreuves ne sera fourni au centre ou au/à la candidat(e).

Le français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France confirmera ou non les résultats du candidat requérant sous une semaine au/à la candidat(e) et au Responsable DFP du centre.

C. Modes de règlement des factures

Le règlement des factures des sessions éditées par *le français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France et transmises aux centres agréés par courriel, peut être effectué selon les modalités suivantes :

- ▶ Internet : www.payonline.cci-paris-idf.fr
- ▶ Virement bancaire vers le compte suivant :
BNP N°30004 00813 0001046902651
IBAN : FR76 30004008 1300 0104 6902 651
SWIFT : BNPAFRPPPGA
- ▶ Chèque en euros à l'ordre de **CCIR PARIS IDF - CENTR. ENCAISS.** à envoyer à :
CCI PARIS IDF - DFAF/PRCP
47 RUE DE TOCQUEVILLE 75017 PARIS

Lors de la demande de virement auprès de la banque, il conviendra de préciser les points suivants et d'adresser un justificatif au *français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France, afin d'assurer la traçabilité de votre paiement et d'éviter des relances de notre part :

- ▶ Date de session
- ▶ Numéro de la facture
- ▶ Numéro de client (numéro à 7 chiffres indiqué sur les factures)

ANNEXE 1



Épreuve Interagir à l'oral Réunion d'harmonisation - Liste de vérification

La **réunion d'harmonisation** est organisée avant le début de chaque session de l'épreuve *Interagir à l'oral* et conduite par le/la Responsable DFP avec tou(te)s les examinateurs/examinatrices. D'une durée de 30 minutes environ, elle permet aux examinateurs/examinatrices d'échanger sur les modalités de l'épreuve.

La **réunion d'harmonisation** permet aux examinateurs/examinatrices de **se familiariser avec les sujets** des activités *Interagir à l'oral* et avec **les supports pour les examinateurs/examinatrices** correspondants et de **se préparer à animer** l'épreuve. Toutes les informations nécessaires figurent dans le « Guide pour l'examen des épreuves "Interagir à l'oral" ».

| |
|---|
| <p>Vérification du matériel</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> sujets pour le/la candidat(e)(sous pochette plastique) <input type="checkbox"/> sujets pour l'examineur/examinatrice (= copie des sujets candidat Activité 1 et Activité 2) <input type="checkbox"/> supports pour les examinateurs/examinatrices (Activité 1 et Activité 2) <input type="checkbox"/> grilles d'évaluation (1 par activité, soit 2 par candidat(e)) ou tablette (Passeport) <input type="checkbox"/> feuille d'émargement ou tablette (Passeport) <input type="checkbox"/> planning de session <input type="checkbox"/> feuille d'anomalies <input type="checkbox"/> montre ou chronomètre ou tablette (Passeport) <input type="checkbox"/> matériel d'enregistrement (format MP3) ou tablette (Passeport) |
| <p>Spécificités de l'épreuve</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> rappel du contexte d'utilisation du diplôme <input type="checkbox"/> évaluation de la capacité à communiquer efficacement en situation professionnelle <input type="checkbox"/> rappel des objectifs d'évaluation : Activité 1 : activité d'interaction Activité 2 : activité de présentation |
| <p>Rôles et tâches de l'examineur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> revoir le rôle et les tâches de l'examineur/examinatrice (cf. Guide pour l'examen des épreuves "Interagir à l'oral") <input type="checkbox"/> rappeler les règles de confidentialité + récupération des sujets et brouillons candidat(e)s <input type="checkbox"/> rappeler les modalités d'enregistrement MP3 |
| <p>Grille d'évaluation « Interagir à l'oral »</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> évaluation du niveau de performance pour chaque critère <input type="checkbox"/> évaluation positive : évaluer ce que le/la candidat(e) sait faire <input type="checkbox"/> évaluation individuelle <input type="checkbox"/> prise de notes (noter les observables) <input type="checkbox"/> rappeler les critères parasites de l'évaluation |
| <p>Découverte des sujets</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> comprendre la tâche du/de la candidat(e) <input type="checkbox"/> repérer, dans les documents du sujet pour le/la candidat(e), les informations essentielles / complémentaires que le/la candidat(e) doit/peut exploiter/présenter. |
| <p>Préparation à l'animation</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> étudier les informations et consignes données dans les supports pour l'examineur/examinatrice (« Support pour l'évaluation et l'animation ») |

ANNEXE 2



Décisions à prendre en cas de fraude ou de tentative de fraude

4.1 – Règlement des épreuves

Pendant toute la durée des épreuves électroniques, les candidat(e)s ne sont pas autorisés à quitter la salle d'examen, sauf en cas d'urgence ou en cas de problème de santé signalé par le/la candidat(e) avant le début de l'épreuve et justifié par un certificat médical (le/la candidat(e) sera alors placé de façon à ce qu'il/elle puisse sortir facilement et rapidement). Aucun(e) retardataire n'est admis dans la salle une fois que les épreuves ont commencé.

Le/la Responsable DFP veille à ce que seuls la pièce d'identité, le stylo, les feuilles de brouillon (distribuées par le/la surveillant(e)) et la convocation du/de la candidat(e) apparaissent sur les tables. **L'usage d'un dictionnaire papier de langue générale unilingue ou bilingue est autorisé pour toutes les épreuves de tous les examens.** Les téléphones portables doivent être éteints et rangés. Ils ne peuvent pas être utilisés comme montre ou chronomètre.

Toute anomalie dans le déroulement de la session doit être signalée sur la fiche d'anomalies qui sera signée par le/la Responsable DFP du centre agréé et, le cas échéant, par le/la surveillant(e) de la salle si différent du/de la Responsable.

En cas de faute grave de la part d'un(e) candidat(e) (s'il/elle perturbe la passation de l'examen), de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude (s'il/elle continue à copier sur un(e) autre malgré un premier avertissement, s'il/elle communique ou tente de communiquer avec d'autres candidat(e)s...), le/la Responsable DFP doit se référer au présent document pour déterminer la sanction à appliquer. Tout renvoi doit être motivé et impérativement justifié oralement auprès du/de la candidat(e) impliqué(e). Le/la Responsable DFP doit en expliquer les raisons précises par écrit au *français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France (sur la **Feuille d'anomalies**).

Les candidat(e)s sont sensibilisé(e)s par le/la Responsable DFP aux risques qu'ils/elles prennent en cas de tentative de fraude, à savoir la non transmission des résultats et l'interdiction de passer le Diplôme pendant une durée définie par *Le français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France, faisant l'objet d'un procès-verbal et d'un courrier adressés au Centre agréé. Une copie de la lettre est remise au/à la candidat(e) par le/la Responsable du centre agréé TEF, l'informant de la sanction prise par *Le français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France à son égard.

Toute anomalie dans le déroulement de la session doit être signalée sur la feuille d'anomalies qui sera signée par le/la Responsable DFP et, le cas échéant, par le/la surveillant(e) de la salle si différent du/de la Responsable.

| | AVANT L'ÉPREUVE | PENDANT L'ÉPREUVE | APRÈS L'ÉPREUVE |
|--|--|--|--|
| Usurpation d'identité (la personne passant les épreuves n'est pas le/la candidat(e) attendu(e)) | Interdiction de composer + Exclusion de la salle + Feuille d'anomalies | Interdiction de composer + Exclusion de la salle + Feuille d'anomalies | Invalidation de la production + Feuille d'anomalies |
| Absence de document d'identité (sans justificatif de perte ou de vol) | Interdiction de composer + Exclusion de la salle + Feuille d'anomalies | | |
| Antisèches, triche avérée avec documents à l'appui, découverte d'un document permettant la triche | Rappel à l'ordre + Confiscation des antisèches | Interdiction de composer + Exclusion de la salle + Feuille d'anomalies | Invalidation de la production + Feuille d'anomalies |

| | AVANT L'ÉPREUVE | PENDANT L'ÉPREUVE | APRÈS L'ÉPREUVE |
|--|--|--|---|
| Tentative de triche (communication avec un(e) autre candidat(e), ...) | | Rappel à l'ordre + Exclusion si le/la candidat(e) poursuit ses tentatives | |
| Comportement gênant (parler fort, souffler bruyamment, taper sur la table...) | Rappel à l'ordre + Exclusion si le/la candidat(e) persiste | Rappel à l'ordre + Exclusion si le/la candidat(e) persiste | |
| Refus/Oubli de rendre le matériel de l'épreuve « Interagir à l'oral » | | | Rappel à l'ordre + Invalidation de l'épreuve si le/la candidat(e) persiste |



Le français des affaires

Chambre de commerce et d'industrie de région Paris Île-de-France
5 rue Armand Moisant
75015 PARIS
France

Courriel : français@cci-paris-idf.fr

Site internet : <http://www.lefrançaisdesaffaires.fr>

