



Présentation des Diplômes

*RELATIONS INTERNATIONALES



Projet réalisé en partenariat avec
l'Organisation internationale de la francophonie (OIF)



Projet réalisé en collaboration avec
le Département de français de l'Académie Diplomatique de Vienne

* LE FRANÇAIS DES AFFAIRES



Introduction

Ce document s'adresse aux **formateurs/formatrices et responsables de formation** qui souhaitent préparer leurs publics à la passation d'un Diplôme de français professionnel Relations internationales. **Ce diplôme est disponible uniquement en version électronique.**

Pour chaque Diplôme de français professionnel Relations internationales B1 à C1, on propose :

- une description du **public** auquel il s'adresse,
- une description du **niveau** du Cadre européen commun de référence pour les langues du Conseil de l'Europe (CECR) dans lequel il s'inscrit,
- les **compétences** qu'il évalue, dans les activités de communication « Comprendre et traiter l'information » et « Interagir à l'oral »,
- la description détaillée des **activités** qui le composent,
- des pistes pour l'élaboration de **programmes** de formation en français des Relations internationales.

Il appartient aux formateurs/formatrices ou responsables de formation de développer leur propre programme, en y incluant tout ou partie du programme proposé en préparation du diplôme, et en le complétant, si nécessaire, en fonction des besoins de leur public et de leur contexte d'intervention local.

L'**adéquation aux réalités professionnelles** transparaît non seulement dans le choix des documents supports, l'authenticité de leur forme et de leur contenu, mais également dans le caractère réaliste des mises en situation et des tâches de communication à réaliser. En conséquence, les activités proposées placent toujours le candidat/la candidate dans la situation d'un(e) professionnel(le) travaillant dans le secteur des relations internationales (situations d'interaction avec des partenaires et réseaux de professionnels francophones dans des structures variées, et dans les métiers qui leur sont associés).

Structures, secteurs et métiers représentés :

Structures :	Secteurs :	Départements :
Ambassades	Diplomatie	Affaires politiques
Ministères des Affaires étrangères	Culture	Communication, presse
Organismes publics	Économie	Information
Organisations internationales	Écologie, environnement	Protocole
Organisations régionales	Éducation	Organisation des conférences
Organisations non gouvernementales	Droits de l'homme	Développement
Associations internationales	Finance	Coopération
Réseaux de lobbies	Humanitaire	Opérations
Grandes Écoles	Maintien de la paix, sécurité	Sécurité
Universités ayant des cursus en RI	Santé	Recherche
	Agronomie	Ressources humaines

Métiers (liste non exhaustive) :

Diplomate	Responsable de programme	Chef(fe) ou Chargé(e) de projets
Fonctionnaire international(e)	Analyste	Responsable de service, de département
Fonctionnaire national(e)	Expert(e), spécialiste	Responsable de la communication
Cadre des administrations	Chef(fe) du protocole	Chargé(e) des partenariats

Les activités du diplôme renvoient à des situations de communication **transversales** et récurrentes dans le secteur des relations internationales.

Introduction

Dans le cadre d'une formation préparant à ce diplôme, il est souhaitable que les divers savoir-faire langagiers soient travaillés à partir de situations correspondant aux réalités du secteur des relations internationales.

Par ailleurs, le Français des affaires préconise une **pédagogie** qui accorde toute sa place aux activités de **réemploi des acquis** de la formation (outils et savoir-faire langagiers à mobiliser pour réaliser telle ou telle tâche de communication professionnelle) et à la mise en pratique de ces acquis à travers des jeux de rôles, des simulations, des études de cas, des projets de groupe, etc. conçus pour être les plus proches des situations réelles de la vie professionnelle.

L'évaluation porte sur des **compétences intégrées** : la tâche de communication réalisée par le/la candidat(e) prend la forme d'une production (écrite ou orale) conditionnée par la compréhension de documents professionnels (écrits ou oraux) et par la sélection des informations nécessaires à la réalisation de la tâche.

L'évaluation s'inscrit dans une **démarche actionnelle**, c'est-à-dire que le/la candidat(e) doit réaliser, dans chaque activité du diplôme, une tâche de communication professionnelle définie par un contexte (situation professionnelle) et un ou plusieurs objectifs de communication. Pour réaliser cette tâche, il/elle doit mobiliser, de manière stratégique, ses compétences de réception, de médiation, de production et/ou d'interaction. Il ne s'agit plus de lire/écouter pour comprendre, mais de **comprendre** (ce qu'on lit/écoute) **pour agir**. Ainsi, l'évaluation porte non seulement sur la maîtrise des moyens langagiers, mais aussi, sur le degré de réalisation de la tâche professionnelle.

Diplôme de français des 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, règlementation...) 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, fiche-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		
Traiter l'information écrite	1. Commenter des données chiffrées sur un pays, une thématique internationale	30'	1h20	
	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 : 1h50

Diplôme de français des 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	
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'	2h
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

Diplôme de français des 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 CEFR.

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'	2h
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	<i>Préparation : 15'</i>	Passation : 10'
Activité 2 :	Répondre spontanément à une question attendant une réponse élaborée en situation d'entretien d'embauche	<i>Sans préparation</i>	Passation : 5'

Durée totale de l'examen : 2h30



Le français des affaires

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

Courriel : francais@cci-paris-idf.fr

Site internet : www.lefrancaisdesaffaires.fr



CCI PARIS ILE-DE-FRANCE
EDUCATION