



# GUIDE POUR LA SURVEILLANCE DES ÉPREUVES

 **LE FRANÇAIS  
DES AFFAIRES**



# SOMMAIRE

---

PRÉSENTATION GÉNÉRALE .....	3
1. Diplômes de français professionnel Affaires.....	3
2. Diplôme de français professionnel Tourisme-Hôtellerie-Restauration.....	6
3. Diplôme de français professionnel Relations internationales.....	8
4. Diplôme de français professionnel Santé.....	10
5. Critères d'évaluation des activités de production .....	12
CONDITIONS DE PASSATION .....	13
Comprendre et traiter l'information .....	13
1. Préparer la salle .....	13
2. Accueillir les candidat(e)s.....	13
3. Présenter les épreuves et les consignes à respecter.....	14
4. Lancer l'examen .....	15
5. Veiller à l'accès aux activités .....	16
6. Veiller au bon déroulement de l'examen.....	16
7. Terminer l'examen .....	17
CONDITIONS DE PASSATION Interagir à l'oral.....	18
1. Accueil des candidat(e)s en salle de préparation.....	18
2. Surveillance .....	18
3. À l'issue de la préparation.....	19
LES POINTS CLÉS DE L'ORGANISATION DES ÉPREUVES .....	20
DÉCISIONS À PRENDRE EN CAS DE FRAUDE OU TENTATIVE DE FRAUDE .....	21

# PRÉSENTATION GÉNÉRALE

## 1. Diplômes de français professionnel Affaires

### Diplôme de français des Affaires A1

#### Activités :

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée (min)</b>	
Traiter l'information écrite	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		
Traiter l'information orale	5 : Prendre note d'un appel téléphonique et des suites à donner	15'	
	6 : Orienter / S'orienter dans l'espace		
Interagir à l'écrit	7 : Personnaliser un courriel en réponse à une demande simple	10'	

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée (min)</b>	
Activité 1 :	Renseigner un(e) collègue sur son emploi du temps	Préparation : 10'	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.**

### Diplôme de français des Affaires A2

#### Activités :

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée (min)</b>	
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'	

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée (min)</b>	
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.**

## Diplôme de français des Affaires B1

### Activités :

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée (min)</b>	
Traiter l'information écrite	1 : Commenter un graphique	25'	80' (1 h 20)
	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.]		

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée (min)</b>	
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.**

## Diplôme de français des Affaires B2

### Activités :

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée (min)</b>	
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' (2 h 00)
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'	

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée (min)</b>	
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**

## Diplôme de français des Affaires C1

### Activités :

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée (min)</b>	
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' (2 h 00)
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'	

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée (min)</b>	
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.**

### Barème d'évaluation et pondération des activités

Le Diplôme de français des 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, 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 « 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%)

### Pondération des activités de la série *Interagir à l'oral*

Pour tous les niveaux A1 à C1 :

Activité 1 (50%)	Activité 2 (50%)
------------------	------------------

## 2. Diplôme de français professionnel Tourisme-Hôtellerie-Restauration

### Diplôme de français du Tourisme, de l'Hôtellerie et de la Restauration A2

#### Activités :

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée (min)</b>	
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(e) voyageur/voyageuse, indiquer un itinéraire	10'	
	7 : Rédiger un courriel de réponse à une demande de réservation [45-60 mots env.]		

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée (min)</b>	
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 h 15**

### Diplôme de français du Tourisme, de l'Hôtellerie et de la Restauration B1

#### Activités :

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée (min)</b>	
Traiter l'information écrite	1 : Proposer un menu adapté à une demande de prestation	20'	80' (1 h 20)
	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'	

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée (min)</b>	
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**

## Diplôme de français du Tourisme, de l'Hôtellerie et de la Restauration B2

### Activités

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée (min)</b>	
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' (2 h 00)
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'	

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée (min)</b>	
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**

### Barème d'évaluation et pondération des activités

Le Diplôme de français du Tourisme, de l'Hôtellerie et de la Restauration 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, 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 « 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
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%)

### Pondération des activités de la série *Interagir à l'oral*

Pour tous les niveaux A2 à B2 :

Activité 1 (50%)	Activité 2 (50%)
------------------	------------------

### 3. Diplôme de français professionnel Relations internationales

Une certification réalisée en partenariat avec l'Organisation internationale de la francophonie (OIF) et le Département de français de l'Académie Diplomatique de Vienne.



#### Diplôme de français des Relations internationales B1

##### Activités :

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée</b>	
Traiter l'information écrite	1. Commenter des données chiffrées sur un pays, une thématique internationale	30'	80' (1 h 20)
	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'	

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée (min)</b>	
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**

#### Diplôme de français des Relations internationales B2

##### Activités :

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée</b>	
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' (2 h 00)
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'	

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée (min)</b>	
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 : 2 h 30**

## Diplôme de français des Relations internationales C1

### Activités :

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée</b>	
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' (2 h 00)
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'	

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée (min)</b>	
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 : 2 h 30**

### Barème d'évaluation et pondération des activités

Le Diplôme de français des 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, 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 « 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		
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%)

### Pondération des activités de la série **Interagir à l'oral**

Pour tous les niveaux B1 à C1 :

Activité 1 (50%)	Activité 2 (50%)
------------------	------------------

## 4. Diplôme de français professionnel Santé

### Diplôme de français de la Santé B1

#### Activités :

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée</b>	
Traiter l'information écrite	1 : Comprendre les caractéristiques de médicaments pour les prescrire à un(e) patient(e)	30'	80' (1 h 20)
	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 [80-100 mots env.]	30'	

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée (min)</b>	
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**

### Diplôme de français de la Santé B2/C1

#### Activités :

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée</b>	
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 [180-220 mots env.]	50'	120' (2h00)
Traiter l'information orale	2 : Établir le compte-rendu d'une intervention de spécialiste sur un thème de santé [180-220 mots env.]	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 [150-200 mots env.]	30'	

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée (min)</b>	
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**

## Barème d'évaluation et pondération des activités

Le Diplôme de français de la Santé 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, 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 chaque 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%)

### Pondération des activités de la série *Interagir à l'oral*

Pour tous les niveaux B1 à C1 :

Activité 1 (50%)	Activité 2 (50%)
------------------	------------------

## 5. Critères d'évaluation des activités de production

Les critères d'évaluation des activités de production sont les mêmes pour tous les Diplômes de français professionnel.

### 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.

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

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

# CONDITIONS DE PASSATION

## COMPRENDRE ET TRAITER L'INFORMATION

### 1. Préparer la salle

Avant d'accueillir les candidat(e)s, préparez la salle de test.

- ▶ Chaque candidat(e) doit disposer du matériel suivant, fourni par le centre d'examen :

	un écran d'ordinateur		un clavier
	une souris		des écouteurs branchés sur l'ordinateur
	un stylo* ou un crayon		des feuilles de brouillon
	un dictionnaire* papier français ou français-autre langue (un dictionnaire pour plusieurs candidats)		

\* Les candidat(e)s peuvent utiliser leur propre stylo/crayon ; ils/elles peuvent utiliser leur propre dictionnaire papier dont vous vérifierez qu'il ne contient aucune annotation ou feuillet ajouté.

- ▶ Vérifiez que la solution *Performance* est bien installée sur les ordinateurs ;
- ▶ Réalisez un essai technique (cf. Guide d'installation technique Performance) en utilisant le code d'accès à usage unique communiqué par le Service des Opérations Clients ;
- ▶ Vérifiez que le son est bien activé sur chaque ordinateur, que les casques audio fonctionnent et que le niveau du son est satisfaisant ;
- ▶ Écrivez/projetez au tableau les informations utiles pour la présentation du Diplôme et des épreuves ;
- ▶ Préparez un paquet de feuilles de brouillon pour les candidat(e)s qui en demandent. Veillez à récupérer **toutes** les feuilles de brouillon en fin de session.

### 2. Accueillir les candidat(e)s

Les candidat(e)s doivent se munir de leur **convocation** et d'une **pièce d'identité** officielle avec photo (carte nationale d'identité / passeport / permis de conduire) en cours de validité.

À l'arrivée des candidat(e)s

- ▶ vérifiez leur identité (correspondance **convocation** et **pièce d'identité** officielle) ;
- ▶ utilisez l'application **Passeport** pour recueillir la signature des candidat(e)s et demandez-leur de vérifier l'exactitude des informations les concernant (orthographe du nom et du prénom, date de naissance), et, en cas d'erreur, d'apporter les corrections nécessaires sur **l'application\*** ;  
\* *Rappelez-leur qu'en cas d'erreur ou de modification non signalée sur l'application Passeport le jour de l'examen, aucune modification ne pourra être apportée une fois le diplôme édité ou mis en ligne.*
- ▶ Indiquez-leur leur place / le poste informatique qu'ils/elles doivent utiliser ;
- ▶ donnez-leur leur **code d'accès** individuel à saisir sur l'écran d'accueil. (Cf. 4. Lancement du test).

Les candidat(e)s ne doivent pas quitter la salle sans votre autorisation, même à la fin de l'examen.

Les **téléphones portables** et autres équipements électroniques doivent être **éteints et rangés**. Leur utilisation pendant la session n'est **pas autorisée**.

### 3. Présenter les épreuves et les consignes à respecter

Lorsque tou(te)s les candidat(e)s sont installé(e)s à leur place,

- ▶ présentez les activités du Diplôme de français professionnel auquel ils/elles sont inscrit(e)s (cf. rubriques « Activités » des pages 3-10 du présent document) ;
- ▶ précisez que les épreuves « Comprendre et traiter l'information » se composent de trois « parties » (groupe de 1 à 3 activités) successives (ordre des parties imposé), chronométrées (temps prédéterminé pour réaliser toutes les activités d'une partie) ;
- ▶ indiquez la durée de chaque partie, c'est-à-dire le temps disponible pour réaliser toutes les activités de cette partie ; les candidat(e)s peuvent réaliser les différentes activités d'une partie dans l'ordre ou dans le désordre. Ils/Elles peuvent revenir à une activité précédente et modifier leurs réponses jusqu'à la fin du temps imparti pour cette partie de l'examen. Lorsqu'ils/elles ont terminé une partie, ils/elles ne peuvent plus revenir en arrière et modifier leurs réponses dans cette partie ;
- ▶ invitez les candidat(e)s à maîtriser leur gestion du temps (chronomètre sur l'écran), notamment lors de l'écoute des messages audio qu'ils/elles peuvent réécouter à volonté ;
- ▶ précisez que les candidat(e)s ne peuvent pas quitter la salle avant d'avoir terminé les épreuves et que toute sortie de la salle d'examen est définitive.

Énoncez clairement les consignes applicables pendant toute la durée des épreuves :

- ▶ les candidat(e)s **sont autorisé(e)s** à
  - utiliser un **dictionnaire papier** (unilingue ou bilingue) ;
  - prendre des **notes/consulter leurs notes** - **exclusivement sur les feuilles de brouillon fournies par le centre d'examen** et que vous **recupérerez** à la fin des épreuves ;
- ▶ les candidat(e)s **ne sont pas autorisé(e)s** à
  - **utiliser un téléphone portable** ou autre équipement électronique pendant toute la durée des épreuves. Ils ne peuvent pas être utilisés comme montre : le chronométrage des épreuves est visible à l'écran. Téléphones et autres équipements électroniques doivent être éteints et rangés.
  - **communiquer avec d'autres candidat(e)s**, de quelque manière que ce soit, pendant toute la durée de l'examen ;
  - **emporter leurs brouillons** hors de la salle d'examen ;
  - **quitter la salle sans autorisation** (y compris à la fin de l'examen) ;
  - **perturber le déroulement de l'examen** par un comportement ou des paroles inappropriées.

Informez les candidat(e)s des **risques** encourus en cas de **tentative de fraude** ou de **non-respect des consignes** :

- ▶ exclusion de la salle d'examen
- ▶ aucun résultat communiqué
- ▶ interdiction de passer le Diplôme pendant une durée définie par *Le français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France.

## 4. Lancer l'examen

Assistez les candidat(e)s lors du lancement des épreuves pour vous assurer qu'ils/elles parviennent bien à l'écran d'accueil de l'examen.

Pour lancer les épreuves, les candidat(e)s saisissent sur l'écran d'accueil le code d'accès que vous leur aurez communiqué (code alphanumérique comportant 3 groupes de 3 caractères).

Le prénom et le nom des candidat(e)s s'affichent.

Les candidat(e)s cliquent ensuite sur « **Continuer** ».



Une page blanche s'affiche (de 1 à 20 secondes) suivie d'une page « **Préchargement des fichiers multimédias** » (barre de progression jusqu'à 100%). Puis apparaît l'écran donnant accès aux épreuves.

**Nota :** La passation des épreuves peut se dérouler hors connexion (avec le « pack déconnecté »), pour éviter les risques de perturbations dues à l'instabilité du réseau Internet. La connexion à internet n'est alors nécessaire qu'au début et à la fin des épreuves.

Pour débiter les épreuves, les candidat(e)s cliquent sur le bouton « **Terminer** », en bas à droite de l'écran d'accueil.

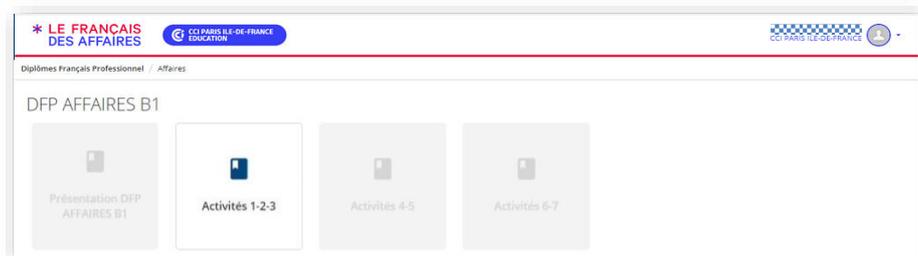


## 5. Veiller à l'accès aux activités

En cliquant sur le bouton « **Terminer** » en bas à droite de l'écran d'accueil les candidat(e)s accèdent à la première partie de l'examen. L'ordre de passation des différentes parties est imposé.

Une partie est composée d'un groupe d'activités (de 1 à 3 activités) chronométré : les candidat(e)s disposent d'un temps prédéterminé pour réaliser toutes les activités de cette partie.

La partie de l'examen active est présentée dans un cadre blanc, les parties inactives en grisé.



Pour passer d'une activité à l'autre dans cette partie, les candidat(e)s utilisent les boutons « Précédent » ou « Suivant », en bas à droite de l'écran.



Lorsque les candidat(e)s ont réalisé toutes les activités d'une partie, ils/elles peuvent enregistrer leurs réponses et passer à la partie suivante en cliquant sur « **Terminer** ». **Attention**, une fois que les candidat(e)s ont terminé une partie, ils/elles ne peuvent plus revenir en arrière et modifier leurs réponses dans cette partie.

## 6. Veiller au bon déroulement de l'examen

Les candidat(e)s ne peuvent quitter la salle d'examen qu'avec votre autorisation et uniquement s'ils/elles ont terminé toutes les épreuves « Comprendre et traiter l'information ». Toute sortie est définitive.

Aucune sortie n'est autorisée pendant les épreuves, excepté en cas d'urgence ou de problème de santé signalé par le/la candidat(e) avant le début des épreuves et justifié par un certificat médical. Ce(tte) candidat(e) sera alors placé(e) de sorte à pouvoir sortir facilement et rapidement.

Pendant toute la durée des épreuves, assurez-vous que les candidat(e)s ne communiquent pas entre eux/elles et respectent strictement toutes les consignes.

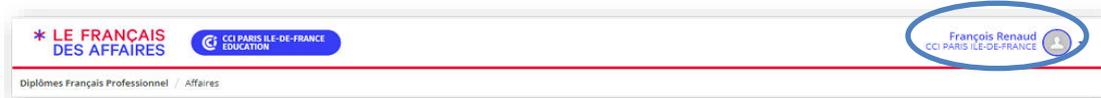
En cas de difficulté pendant l'examen, les candidat(e)s doivent se signaler immédiatement **auprès de vous** qui leur indiquerez que faire.

Les seuls **documents autorisés** sur les tables sont :

- ▶ la pièce d'identité des candidat(e)s ;
- ▶ les feuilles de brouillon distribuées par le/la surveillant(e) ;
- ▶ un stylo ou un crayon ;
- ▶ éventuellement un dictionnaire papier unilingue ou bilingue ;
- ▶ une montre. Les **téléphones**, éteints et rangés, **ne peuvent pas être utilisés** comme montre ou chronomètre.

Vous devez effectuer un contrôle de l'identité en cours d'épreuve.

La pièce d'identité doit correspondre au/à la candidat(e) et le nom du/de la candidat(e) sur la feuille d'émargement doit correspondre au nom inscrit en haut à droite de l'écran du/de la candidat(e).



Si un(e) candidat(e) décide d'abandonner l'examen, il/elle doit se signaler discrètement auprès de vous. Le/la candidat(e) doit clore toutes les parties de l'examen (même celles auxquelles il/elle ne répond rien) en cliquant sur le bouton « **Terminer** » à la fin de chaque partie. Vous devez signaler cet abandon sur la feuille d'anomalies et sur la feuille d'émargement.

Si un(e) candidat(e) ne respecte pas les consignes applicables pendant toute la durée des épreuves, vous devez avertir le/la responsable du centre d'examen qui interviendra immédiatement pour décider de la sanction à appliquer. Le/La responsable du centre d'examen doit se référer à l'**Annexe** de ce 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 du centre d'examen doit expliquer les raisons précises de ce renvoi par écrit au *français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France via la **Feuille d'anomalies**.

Le *français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France établit alors un procès-verbal et un courrier qu'il adresse au centre d'examen. Une copie de ce courrier est remise au/à la candidat(e) par le/la responsable du centre d'examen pour l'informer de la sanction prise par *Le français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France à son égard.

## 7. Terminer l'examen

Si le/la candidat(e) souhaite terminer la partie de l'examen en cours avant la fin du temps imparti, il/elle enregistre ses réponses et clôt cette partie en cliquant sur le bouton « **Terminer** » situé en bas à droite de l'écran. Ce bouton apparaît uniquement lorsque toutes les pages des activités de cette partie ont été vues à l'écran (même si le/la candidat(e) n'a pas répondu à toutes les activités). Le bouton est actif uniquement sur la dernière page des activités de cette partie, ou sur le dernier onglet des activités de production écrite.

Une demande de confirmation s'affiche alors :

« **Êtes-vous sûr(e) de vouloir passer à l'étape suivante ?**

**Il reste HH:MM:SS minutes disponibles pour cette partie ».**

Le/la candidat(e) peut alors cliquer sur « Annuler » (pour revenir en arrière) ou sur « Confirmer » (pour confirmer).

**Attention**, lorsque le/la candidat(e) clique sur le bouton « **Terminer** », toutes ses réponses à toutes les activités de cette partie sont envoyées en même temps. Il n'est pas possible de revenir ensuite sur l'écran des activités et de modifier ou compléter ses réponses.

À la fin des épreuves, un écran indique au/à la candidat(e) qu'il/elle a terminé toutes les épreuves :

« **Fin de la session. Merci d'avoir choisi le Diplôme de français professionnel.** »

Le/la candidat(e) valide cette information en cliquant sur « Ok ». Puis il/elle se signale auprès de vous pour demander l'autorisation de sortir.

Vous veillez alors à :

- ▶ récupérer toutes les feuilles de brouillon du/de la candidat(e) ;
- ▶ laisser sortir le/la candidat(e), en silence pour ne pas déranger les autres candidat(e)s ;
- ▶ détruire les feuilles de brouillon ou les remettre au/à la responsable du centre d'examen.

Selon l'organisation retenue par votre centre d'examen, ce peut être vous qui réinitialisez le poste informatique du/de la candidat(e) en cliquant sur le bouton « marche/arrêt »  en bas à droite de l'écran et en saisissant le code secret permettant de fermer le navigateur sécurisé.

# CONDITIONS DE PASSATION

## INTERAGIR À L'ORAL

---

**Attention !** Les candidat(e)s doivent être évalué(e)s par un examinateur/une examinatrice qui ne les connaît pas au préalable. L'épreuve doit être enregistrée au format MP3 pour contre-évaluation par la CCI Paris Île-de-France.

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 examinateur/examinatrice) pour présenter successivement les deux activités qu'il/elle a préparées.

### 1. Accueil des candidat(e)s en salle de préparation

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.

Lors de son entrée dans la salle, le/la candidat(e) doit présenter sa convocation et une pièce d'identité officielle avec photo (carte nationale d'identité / passeport / permis de conduire en cours de validité) au/à la surveillant(e). Le/La surveillant(e) fait signer le/la candidat(e) sur la tablette utilisant l'application « Passeport ».

Après vérification de l'identité du/de la candidat(e), le/la surveillant(e) lui indique la place qu'il/elle occupera et lui remet :

- ▶ les sujets des Activités 1 et 2 correspondants au DFP préparé,
- ▶ deux feuilles de brouillon (feuilles de couleur, si possible)

Il indique au /à la candidat(e) le temps de préparation dont il/elle dispose.

### 2. Surveillance

Pendant toute la durée de préparation des épreuves, aucune sortie n'est autorisée, excepté en cas d'urgence ou en cas de problème de santé signalé par le/la candidat(e) avant le début des épreuves et justifié par un certificat médical. Le/la candidat(e) sera alors placé(e) de façon à pouvoir sortir facilement et rapidement.

Les seuls documents autorisés sur les tables sont :

- ▶ la pièce d'identité du/de la candidat(e) ;
- ▶ les sujets des Activités 1 et 2 correspondants au DFP préparé ;
- ▶ les feuilles de brouillon distribuées par le/la surveillant(e) ;
- ▶ un stylo ;
- ▶ une montre.

## Consignes aux candidat(e)s ou règlement de l'examen

- ▶ Les candidat(e)s ont l'interdiction de communiquer entre eux/elles, de quelque manière que ce soit, pendant toute la durée de l'examen.
- ▶ Les candidat(e)s ont l'autorisation d'utiliser un dictionnaire papier de langue générale unilingue ou bilingue.
- ▶ Les candidat(e)s ont l'interdiction de quitter la salle de préparation avant d'y être invité(e)s par le/la surveillant(e).
- ▶ Les téléphones portables et autres équipements électroniques doivent être éteints et rangés. Leur utilisation pendant la session est interdite.
- ▶ Les candidat(e)s sont informé(e)s des risques encourus 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.

En cas d'abandon, le/la candidat(e) doit obligatoirement remettre l'intégralité du matériel de l'examen au/à la Responsable DFP, qui signale l'abandon sur la feuille d'anomalies et sur la feuille d'émargement.

En cas de faute grave de la part d'un(e) candidat(e) (perturbation de la passation des épreuves), 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)...), le/la Responsable DFP doit se référer à l'**Annexe** de ce document pour déterminer la sanction à appliquer. Tout renvoi doit être motivé et impérativement justifié oralement auprès du/de la candidat(e) concerné(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**).

Le/La Responsable DFP ou le/la surveillant(e) informe les candidat(e)s des risques pris en cas de tentative de fraude, à savoir la non-transmission des résultats et l'interdiction de passer le test 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 DFP, l'informant de la sanction prise par *Le français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France à son égard.

### 3. À l'issue de la préparation

Une fois la préparation terminée, le/la surveillant(e)

- ▶ indique au/à la candidat(e) la fin de la préparation ;
- ▶ demande au/à la candidat(e) de prendre avec soi ses sujets de l'épreuve Interagir à l'oral et ses feuilles de brouillon ;
- ▶ accompagne le/la candidat(e) dans la salle où se trouve l'examineur/l'examinatrice.

# LES POINTS CLÉS DE L'ORGANISATION DES ÉPREUVES

---

- ▶ **Préparation de la salle d'ordinateurs**
- ▶ **Préparation des salles d'examen pour l'épreuve interagir à l'oral**
- ▶ **Accueil des candidat(e)s**
  - Vérification de l'identité
  - Émargement
  - Placement des candidat(e)s
- ▶ **Présentation des épreuves du diplôme**
- ▶ **Accompagnement des candidat(e)s pour lancer l'examen sur ordinateur**
- ▶ **Surveillance**
  - Contrôle de l'identité des candidat(e)s
  - Veille au respect du règlement de l'examen
  - Signalement des anomalies

# DÉCISIONS À PRENDRE EN CAS DE FRAUDE OU TENTATIVE DE FRAUDE

	AVANT L'ÉPREUVE	PENDANT L'ÉPREUVE	APRÈS L'ÉPREUVE
<b>Usurpation d'identité (la personne passant l'examen n'est pas la personne inscrite)</b>	Interdiction de composer + Exclusion de la salle + Feuille d'anomalies	Interdiction de composer + Exclusion de la salle + Feuille d'anomalies	Invalidation des productions + Feuille d'anomalies
<b>Absence de document d'identité (sans justificatif de perte ou de vol)</b>	Interdiction de composer + Exclusion de la salle + Feuille d'anomalies		
<b>Triche avérée avec documents à l'appui (antisèches), découverte d'un document permettant la triche</b>	Rappel à l'ordre + Confiscation des antisèches	Interdiction de composer + Exclusion de la salle + Feuille d'anomalies	Invalidation des productions + Feuille d'anomalies
<b>Tentative de triche (communication avec un(e) autre candidat(e), ...)</b>		Rappel à l'ordre + Exclusion si le/la candidat(e) poursuit ses tentatives	
<b>Comportement gênant (parler fort, souffler bruyamment, taper sur la table, ...)</b>	Rappel à l'ordre + Exclusion si le/la candidat(e) persiste	Rappel à l'ordre + Exclusion si le/la candidat(e) persiste	
<b>Refus/Oubli de rendre le matériel de l'épreuve « Interagir à l'oral »</b>			Rappel à l'ordre + Invalidation des épreuves 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](mailto:français@cci-paris-idf.fr)

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

