

LA MATRICE

Dès réception de vos matrices, pensez à renommer le document Word en ajoutant au titre vos initiales. Ex. THR B1 CTI Act4_XXX → THR B1 CTI Act4_FRE

EN-TÊTE DE LA MATRICE :

Elle indique le nom de l'activité à concevoir. Dans l'exemple ci-dessous : Diplôme Santé B2/C1 ; Comprendre et traiter l'information ; Activité 2.

Complétez le n° de la commande (à gauche) et vos initiales (à droite) :

Exemple : Diplômes de français professionnel
Commande N° **XXX**

DFP_SAN_B2/C1_CTI Act02
Conceptrice/Concepteur : **(initiales)**

SPÉCIFICATIONS DE L'ACTIVITÉ À CONCEVOIR :

Tâche type : Savoir-faire engagés par la tâche à réaliser par le/la candidat-e

Supports types :

S. : Support-s de la **Situation** : Descriptif du/des supports attendus

Nb de mots attendus (très important)

T. : Support-s de la **Tâche** : Descriptif du/des support-s attendus

Nb de mots attendus

(Situation)

Vous travaillez... [Texte de présentation de la **situation**]

D'une manière générale, les éléments **en bleu** sont standardisés et n'attendent pas de modification.

Les éléments à modifier apparaissent **en noir**.

Ex. : **Vous travaillez au restaurant X.**

Vous prenez la commande de la table 4.

(Tâche)

Vous devez... [Texte de présentation de la **tâche**]

(Consigne)

Cliquez sur... [Si nécessaire, texte de présentation de la **consigne de l'exercice** (standardisé)]

Sur les matrices vous trouverez des **encadrés verts** afin de vous guider au mieux dans votre conception. Ces encadrés peuvent aussi contenir des liens vers des fiches d'aide à la conception plus détaillées (Pour accéder aux liens placez le curseur de votre souris sur les textes bleu foncé et cliquez simultanément sur la touche Ctrl + clic gauche de votre souris).

Vous pouvez également accéder à l'intégralité des fiches en [cliquant ici](#) pour accéder à la page [Guide d'aide à la conception du Français des affaires](#).

REMARQUES SUR LE CONTENU DES ACTIVITÉS

THÈME

Afin d'assurer une bonne variété thématique des activités, chaque fois que nécessaire, la matrice comporte une liste des thèmes traités dans les activités du même type déjà conçues. **Il convient donc de proposer un nouveau thème (différent de ceux de la liste fournie).**

Pour les activités nécessitant une recherche de documents authentiques (graphiques, infographies, cartes, articles de presse, etc.), **choisissez votre thème par rapport aux documents trouvés** et non l'inverse car il est parfois difficile de trouver des documents sur certains thèmes.

DOCUMENTS ET AUTHENTICITÉ

L'authenticité dans les diplômes découle de la vraisemblance des situations et documents proposés dans les activités et non de leur réalité concrète.

Toutes les situations proposées sont fictives, avec des **noms de personnes** ou **d'entreprises fictifs** - mais réalistes (et reflétant la grande variété des patronymes courants dans l'espace francophone - évitez les Mme Dupont ou M. Martin !).

Les situations sont basées la plupart du temps sur des **situations** et **documents réels** (par ex. le rapport d'activité d'une entreprise réelle servira d'inspiration à une activité basée sur le traitement de données chiffrées - mais on modifiera le nom de l'entreprise en question).

Documents inventés de toute pièce (ex. courriel de réclamation) : on veillera au **réalisme de la situation, des noms et du ton**, notamment lorsque la proposition est issue d'une **conception assistée par une intelligence artificielle** du type ChatGPT.

Vraisemblance temporelle : Si possible, **supprimez toute trace temporelle** (notamment dans les articles de presse). Sinon, veillez à utiliser **des documents récents** ou bien **modifiez les dates du document** pour des dates plus récentes (si cela ne change en rien la vraisemblance du document).

Fournissez les documents supports **au format Word** (ou le cas échéant, le **lien** vers votre document **Canva**), afin qu'ils puissent être modifiés au besoin. S'il s'agit d'un document authentique (même largement modifié), **fournissez l'adresse exacte de la page web** dont il est tiré.

La longueur attendue pour le(s) document(s) support(s) doit être respectée (tolérance +/- 5%).

Bande-son : Fournissez les documents sonores sous forme de **script au format Word**. Sentez-vous libre de couper des passages pas importants, modifier quelques mots ne vous paraissant pas adapté au niveau etc. Chaque fois que la bande-son est extraite (avec modifications éventuelles) d'un document réel disponible sur Internet (ex. émissions RFI), **fournissez le lien** vers la page web contenant le document original.

La longueur du script (nombre de mots) doit être respectée (tolérance +/- 5 mots)

Images : Les photos/illustrations doivent être tirées d'une **banque d'images** gratuites, libres pour usage commercial. Dans tous les cas, l'adresse exacte de la page web correspondant à l'image doit être indiquée au-dessous de l'image.

Conception assistée par une intelligence artificielle : Dans tous les cas où un document (texte), un son ou une image (dessin, photo) est issue d'une conception assistée par une intelligence artificielle, ceci doit être **explicitement indiqué** par vous **dans la source** du document.

MISE EN PAGE DES ITEMS :

Selon la typologie des exercices, le format des items peut varier. Une mise en page simple est privilégiée. Aussi souvent que possible des modèles de documents (courriel, post-it, carte de visite, plan de bâtiments, etc.).

Pour certaines activités (notamment celles avec des CV, des fiches produits, des articles de presse etc.) un léger travail d'édition est demandé afin de rendre leur apparence réaliste (en modifiant les couleurs de fond/de bordures, les polices d'écritures etc.).

Dans tous les cas, merci de proposer une mise en page propre et soignée.

D'une manière générale, évitez d'utiliser des zones de texte. Privilégiez une **mise en page simple** : textes et tableaux.

FRANCOPHONIE

- Sauf si la situation ou la tâche à réaliser le demande, inutile de préciser dans quel pays l'entreprise est située. Le français des affaires souhaite mettre en avant l'utilisation du français dans tous les espaces géographiques. Il suffit qu'il soit réaliste que les documents supports de la tâche (docs à traiter ou docs à produire) soient en français (parce que s'adressant à un lectorat/auditoire francophone).
- Si une localisation en contexte francophone est nécessaire, **évitez la focalisation sur l'Hexagone** et choisissez par exemple l'Afrique francophone, le Québec, la Belgique wallonne, la Suisse romande, le Luxembourg, etc.
- Dans tous les cas, veillez au **réalisme des situations** (ex. il n'y a pas de boutique de matériel de ski alpin au Sénégal).

NON-DISCRIMINATION

- Le français des affaires souhaite mettre en avant une représentation du monde professionnel qui n'établit **aucune discrimination** en termes de genre, d'origine sociale ou ethnique, d'âge, de religion, de niveau cognitif, de santé ou de tout aspect d'une personne qui pourrait être un critère de discrimination sociale.
- Les situations et rôles établis dans les activités des diplômes doivent **éviter absolument les représentations pouvant être interprétées comme une discrimination sociale**. Elles doivent notamment proposer un équilibre dans la répartition des rôles envisagés dans les activités. Par exemple, lorsqu'une activité porte sur la compréhension et l'interprétation fine des propos d'un panel de deux ou trois expert·e·s, ou sur l'utilisation d'un organigramme d'entreprise, on veillera à l'équilibre entre hommes et femmes ou entre les origines possibles des patronymes.

RELECTURE

- Une fois votre activité conçue, nous vous conseillons de **relire totalement** votre activité en veillant à la **cohérence et la vraisemblance** de celle-ci. Pensez également à **revérifier le nombre de mots** de vos **documents**, cela afin de mettre toutes vos chances de votre côté pour une validation de votre activité en première relecture.

MODIFICATIONS APPORTÉES À LA SUITE DE LA PREMIÈRE RELECTURE EN CEV 1

- Les commentaires de la CEV apparaissent en marge. Effectuez les modifications demandées directement dans le corps du document, et laissez les commentaires initiaux en marge pour faciliter la seconde relecture (CEV 2). Si nécessaire, vous pouvez aussi répondre au commentaire dans la

fenêtre du commentaire lui-même (Bouton "Répondre") pour y noter vos remarques, questions, etc. ou pour indiquer que vous avez bien tenu compte du commentaire (par ex. en répondant "Fait" ou "Modifié").

- Si des commentaires ont été fait en première relecture (CEV 1), veiller à bien appliquer les modifications à tout le document si cela est nécessaire. Une fois les modifications faites, nous vous conseillons de relire une dernière fois votre activité afin de vérifier la cohérence et la vraisemblance.

TEMPS MOYEN DÉDIÉ À LA CRÉATION D'UNE ACTIVITÉ

Le français des affaires estime en moyenne 2 à 3 heures de travail nécessaires pour la conception de chaque activité. Cette durée est influencée par la typologie de l'activité, le type de document support attendu et, dans une moindre mesure, par le domaine et le niveau de langue.

* * *