

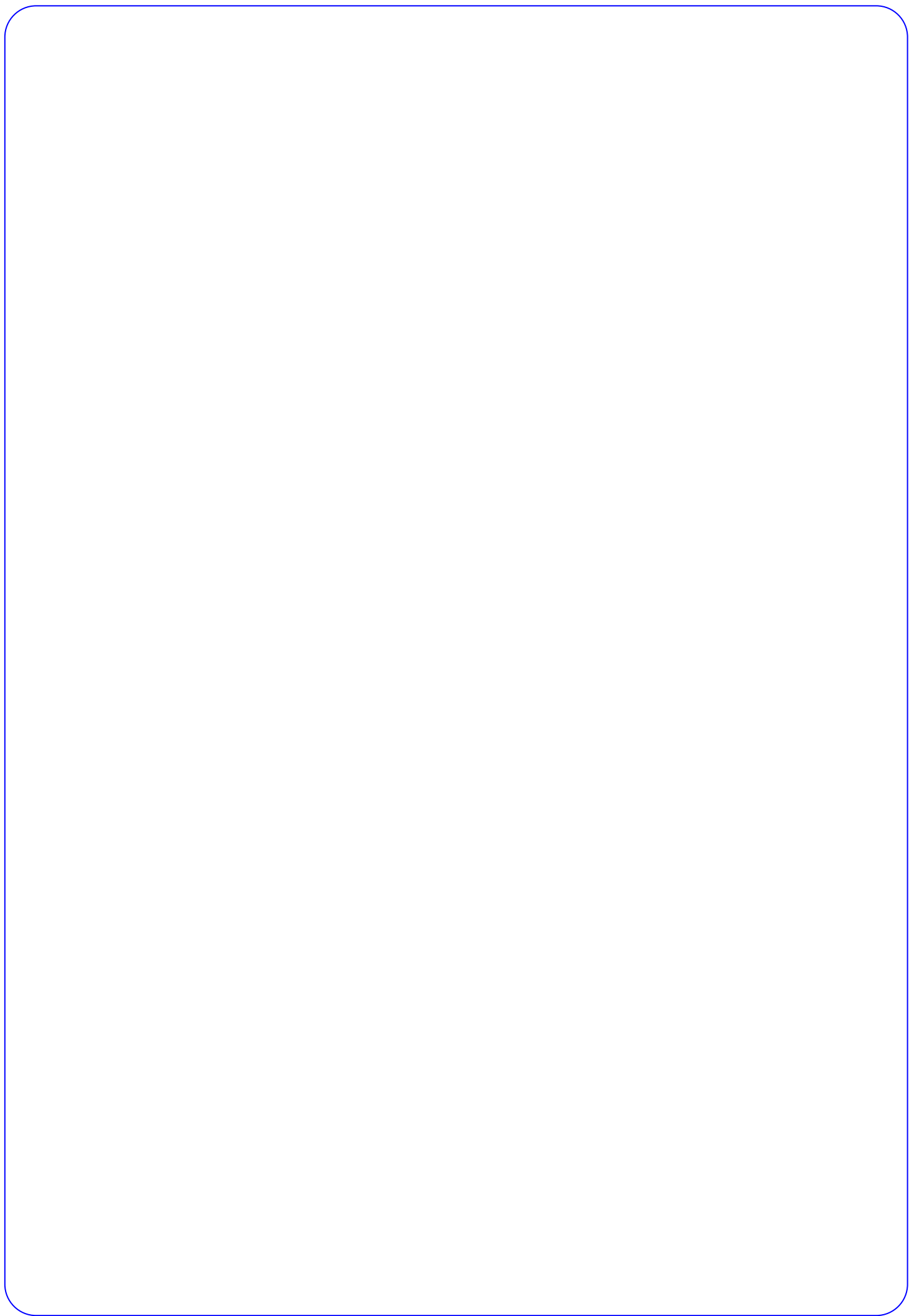


Présentation des Diplômes

AFFAIRES

 **LE FRANÇAIS
DES AFFAIRES**





1. Introduction

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

Ce document propose pour chaque Diplôme de français professionnel Affaires A1 à C1 :

- 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,
- les **barème** et **critères** d'évaluation,

Ce document présente ensuite les modalités de passation des diplômes :

- la communication des **résultats**,
- le **format** des activités,
- la **typologie** des activités,
- les **conditions d'accès**
- le **matériel** autorisé.

2. Philosophie des Diplômes de français professionnel

L'**adéquation aux réalités professionnelles** transparait 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/la candidat(e) dans la situation d'un(e) acteur/actrice du monde des affaires en relation avec les différents interlocuteurs/interlocutrices de l'entreprise (collègues de travail, responsables hiérarchiques, services internes ou fournisseurs, client(e)s ou prospects, etc.).

Les activités du diplôme renvoient à des situations de communication **transversales**, communes aux domaines d'activité les plus courants du monde de l'entreprise et des affaires : ressources humaines, management, marketing, finances, logistique, etc.

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 possible 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.

3. À qui s'adresse le Diplôme de français professionnel Affaires ?

Le Diplôme de français professionnel Affaires s'adresse aux **étudiant(e)s** ou **professionnel(le)s** dont le français n'est pas la langue maternelle, qui travaillent ou seront appelé(e)s à communiquer en français dans un contexte professionnel et qui souhaitent valider leurs acquis par un diplôme.

Ce diplôme s'adresse notamment aux personnels des **entreprises** ou des **administrations**, dans toutes les fonctions qui les mettent en **communication**, à **l'oral** ou à **l'écrit**, avec des **interlocuteurs/interlocutrices francophones**.

Le **Diplôme de français professionnel Affaires** permet aux candidat(e)s d'attester leur capacité à utiliser efficacement le français, à l'oral et à l'écrit, à un niveau de compétence donné, dans les **principales situations de communication professionnelle** et que ces personnes sont donc **opérationnel(le)s** dans les fonctions relationnelles, administratives et commerciales de l'entreprise.

Pour pouvoir passer le Diplôme de français professionnel Affaires, les candidat(e)s doivent répondre aux **prérequis suivants** :

- avoir 16 ans ou plus,
- savoir lire et écrire (en utilisant l'alphabet latin),
- être capable de saisir un texte sur ordinateur avec un clavier et d'utiliser la souris pour pointer un élément ou le déplacer,
- avoir une connaissance au moins théorique des réalités du monde professionnel.

Sans que ce soit un prérequis, le niveau minimal d'études recommandé est : études secondaires.

4. Diplôme de français des 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)	
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'	

Interagir à l'oral		Durée (min)	
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.

5. Diplôme de français des 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.

6. Diplôme de français des 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/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 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'	1h20'
	2 : Interpréter des commentaires qualitatifs sur un produit/un service		
	3 : Compléter une fiche « 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		
	6 : Rédiger un courriel de réponse à une demande, en tenant compte d'informations complémentaires [75-100 mots env.]	40'	
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 : 1h50.

7. Diplôme de français des 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, permettant 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 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/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, 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'	2h
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 : 2h30.

8. Diplôme de français des 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'	2h
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 : 2h30.

9. 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, les candidat(e)s doivent

- 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** », les candidat(e)s doivent

- 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 5 (60%)	Activité 6 (24%) Activité 7 (16%)
B2		Activité 1 (30%) Activité 2 (30%) Activité 3 (40%)
C1		Activité 1 (40%) Activité 2 (40%) Activité 3 (20%)

* Les activités à correction automatique d'un niveau donné ont toutes le même poids.

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)			

10. Communication des résultats

Les résultats des candidat(e)s au Diplôme de français professionnel sont mis à la disposition du centre agréé dans un délai de **10 jours** après la session d'examen.

En fonction des résultats obtenus 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 et un relevé de notes est transmis par courriel ; en cas de nouvelle tentative, les candidat(e)s doivent repasser l'intégralité des épreuves.
- la **réussite** : le diplôme est délivré avec un relevé de notes.
- la **réussite « avec mention »** : si les candidat(e)s ont démontré leur pleine maîtrise des compétences attendues dans les activités « Comprendre et traiter l'information » et dans les activités « Interagir à l'oral », le diplôme est délivré « avec mention ».

Les Diplômes de français professionnel sont **dématérialisés** et envoyés par courriel.



Recours

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

La CCI Paris Ile-de-France – Le français des affaires communiquera sa réponse aux candidat(e)s et au/à la Responsable DFP du centre agréé dans un délai d'une semaine.

11. Format des activités

COMPRENDRE ET TRAITER L'INFORMATION (CTI) ET INTERAGIR A L'ORAL (IO)

Toutes les activités proposées dans les Diplômes de français professionnel Affaires se présentent sous la forme d'une situation et d'une tâche à réaliser, accompagnées si nécessaire d'une consigne.

Situation

Situation : présentation de l'entreprise, de votre rôle et du contexte de la tâche à réaliser.

Ex. : **Vous travaillez dans l'entreprise *MOTOBILE*, spécialiste des équipements moto (casques, vêtements, chaussures, etc.).**

Tâche à réaliser

Tâche à réaliser : présentation de ce que vous devez faire + (éventuellement) document(s) support(s) à utiliser pour réaliser la tâche.

Ex. : **Votre responsable Marina Hossel est en déplacement. Elle vous a demandé d'écouter les messages sur son répondeur et de lui transmettre les informations par courriel.**

Consigne

Consigne : si nécessaire, indication précise de la manière de répondre (Cliquez sur... ; Faites glisser...)

Ex. : ***Prenez connaissance de la demande.
Cliquez et insérez votre réponse.***

12. Typologie des activités

COMPRENDRE ET TRAITER L'INFORMATION (CTI)

Pour réaliser les différentes activités et fournir la réponse attendue, les candidat(e)s doivent réaliser l'une ou l'autre des opérations suivantes.

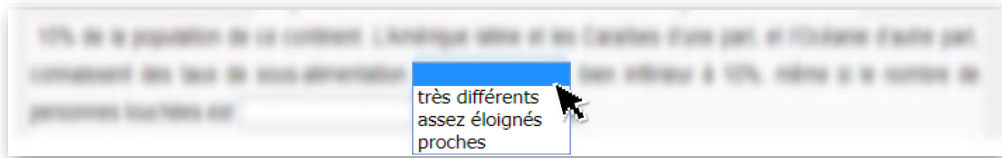
Cliquer sur la bonne réponse

Pour choisir (= « cliquer sur... ») la bonne réponse dans une liste, positionner le pointeur de la souris sur l'endroit où on veut pointer, et appuyer sur la touche gauche de la souris (= cliquer).



Sélectionner la bonne réponse dans un menu déroulant

Cliquer sur la flèche à droite du menu déroulant pour faire apparaître les options.
Cliquer sur l'option correspondant à la bonne réponse.



Glisser-déposer (dans un tableau)

Cliquer avec la souris sur l'élément à déplacer et maintenir la touche gauche de la souris appuyée. Tout en maintenant la touche appuyée, déplacer la souris pour faire glisser l'élément jusqu'à l'emplacement souhaité dans le tableau.

Relâcher la touche pour déposer l'élément sur l'emplacement souhaité.



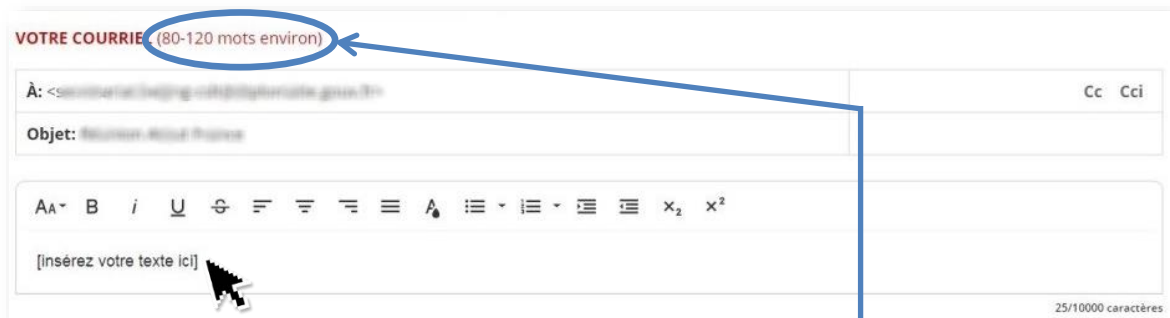
Écouter un document audio



Cliquer sur la touche **▶** pour démarrer l'écoute / redémarrer.
Cliquez sur la touche **⏸** pour stopper l'écoute (« pause »).
Pour revenir au début, faire glisser le curseur sur la barre de défilement.
Pour régler le volume, faire glisser le curseur sur la barre de volume.
Les candidat(e)s peuvent **réécouter le document** autant de fois que souhaité.
*Attention à ne pas perdre de temps en voulant TOUT comprendre parfaitement !
Ce n'est pas nécessaire pour réaliser la tâche.*

Saisir un texte libre

Pour les activités dans lesquelles on demande d'écrire un texte, cliquer dans la zone de saisie du texte et taper son texte sur le clavier.



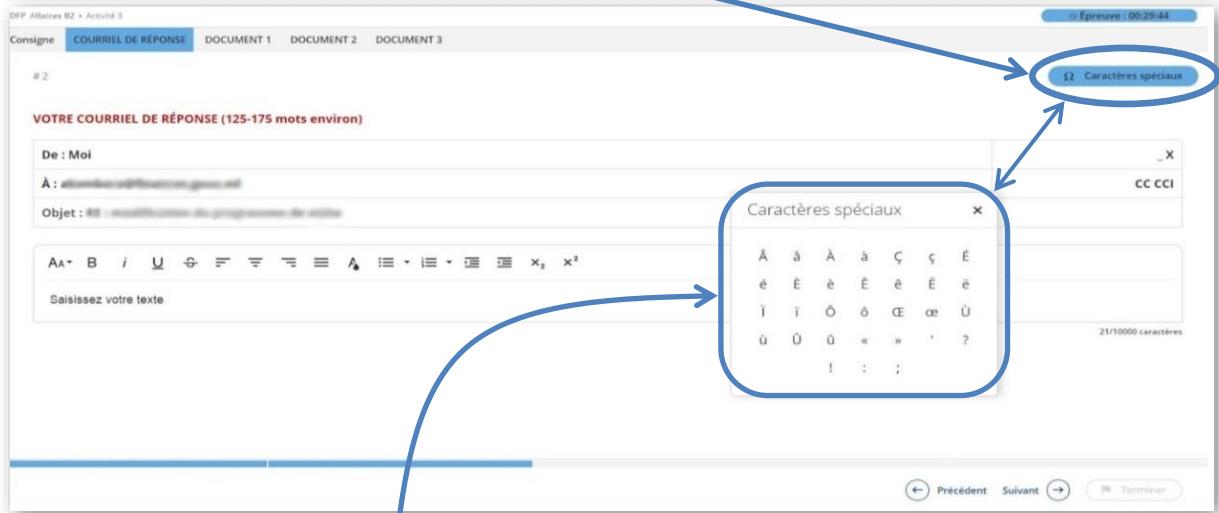
Nota : le nombre de mots attendus, indiqué entre parenthèses, est uniquement indicatif.
Les candidat(e)s ne seront pas pénalisé(e) si leur texte dépasse le nombre de mots indiqué.

Copier-coller

Les candidat(e)s peuvent copier-coller des éléments de leur texte (par exemple, pour déplacer une phrase ou un paragraphe) en utilisant les touches **Ctrl+C** (pour copier le texte sélectionné avec la souris) et **Ctrl+V** (pour coller ce texte là où est placé le curseur).

Utilisation des caractères accentués :

Si le clavier de l'ordinateur utilisé ne propose pas de lettres accentuées, majuscules ou minuscules (ex. : **À, é, ê**), ou des caractères spécifiques au français (ex. : **Ç, ç**), les candidat(e)s peuvent activer une palette de caractères, en cliquant sur le bouton **Ω Caractères spéciaux** en haut à droite de l'écran.



La palette de caractères apparaît. Les candidat(e)s peuvent la glisser sur un autre endroit de l'écran. Pour insérer un caractère spécifique, il suffit de cliquer sur ce caractère et il s'ajoute à la ligne que les candidat(e)s sont en train d'écrire dans la zone de saisie.

Agrandir la taille de l'affichage à l'écran

les candidat(e)s peuvent agrandir la taille des caractères et des images à l'écran (= « zoom »). Maintenir appuyée la touche « CTRL » du clavier et utiliser la molette de la souris.



Lire les documents à consulter

Les documents à consulter pour réaliser l'activité apparaissent sous forme d'images agrandissables. Pour afficher le document dans une nouvelle fenêtre, cliquer sur la loupe, en bas à droite de l'image.



INTERAGIR A L'ORAL (IO)

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

Les candidat(e)s préparent les deux activités « Interagir à l'oral » dans une salle de préparation surveillée.

En règle générale, les candidat(e)s disposent d'un temps global pour préparer les deux activités, puis les candidat(e)s présentent devant l'examineur/examinatrice les deux activités l'une après l'autre.

Dans certains cas rares, le centre d'examen peut organiser les épreuves « Interagir à l'oral » de telle façon que les candidat(e)s préparent une première activité, puis la présentent devant l'examineur/examinatrice, avant de préparer la seconde activité puis de la présenter devant l'examineur/examinatrice.

Dans tous les cas, le temps de préparation recommandé et le temps de passation imparti pour chaque activité sont indiqués sur le sujet d'examen.

Le document est un sujet d'examen pour le Diplôme de Français Professionnel (DFP) Affaires B1. Il est intitulé « Interagir à l'oral » et concerne l'Activité 2. Le code du sujet est DFP_AFF_B1_IO Act02_00. Une boîte bleue encadrée indique les temps : Préparation : 10 minutes [recommandé] et Passation : 5 minutes. Une flèche bleue pointe de la phrase « le temps de préparation recommandé et le temps de passation imparti pour chaque activité sont indiqués sur le sujet d'examen » vers cette boîte. La section « Situation : » est visible mais le texte est flou.

DFP DIPLOME DE FRANCAIS PROFESSIONNEL
Affaires **B1**

« Interagir à l'oral »
Activité 2
DFP_AFF_B1_IO Act02_00

Préparation : 10 minutes [recommandé]
Passation : 5 minutes

Situation :

Nota : Le temps de préparation est indicatif : les candidat(e)s peuvent passer plus ou moins de temps que ce qui est indiqué, dans la limite stricte du temps global imparti (temps global imparti = temps recommandé pour l'activité 1 + temps recommandé pour l'activité 2).
Le temps de passation doit être strictement respecté (+/- 30 secondes).

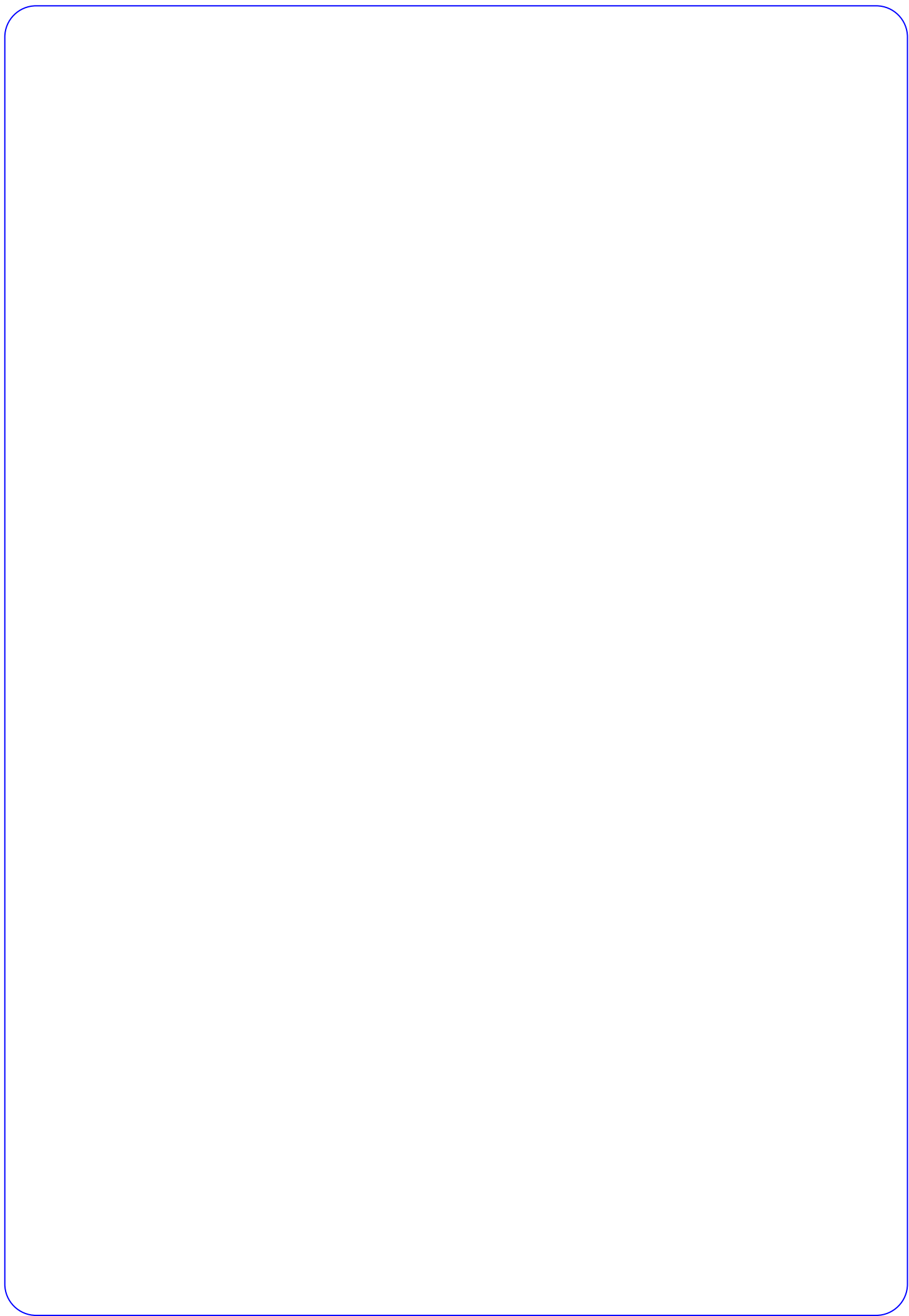
Puis, les candidat(e)s sont accompagné(e) en salle de passation pour présenter l'une après l'autre (dans le respect du temps imparti pour la passation de chaque activité) les deux activités préparées.

L'examineur/examinatrice accueille les candidat(e)s, il/elle anime l'échange et évalue la performance des candidat(e)s pour chacune des deux activités.

Matériel autorisé

Les candidat(e)s sont autorisé(e) à utiliser un dictionnaire papier, unilingue ou bilingue, pendant toute la durée des épreuves (préparation et passation).

Les candidat(e)s peuvent utiliser les feuilles de brouillon fournies par le/la surveillant(e) pour prendre des notes et conserver ces notes jusqu'à la fin de la passation.





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 : www.lefrancaisdesaffaires.fr