



Présentation des Diplômes

* RELATIONS INTERNATIONALES



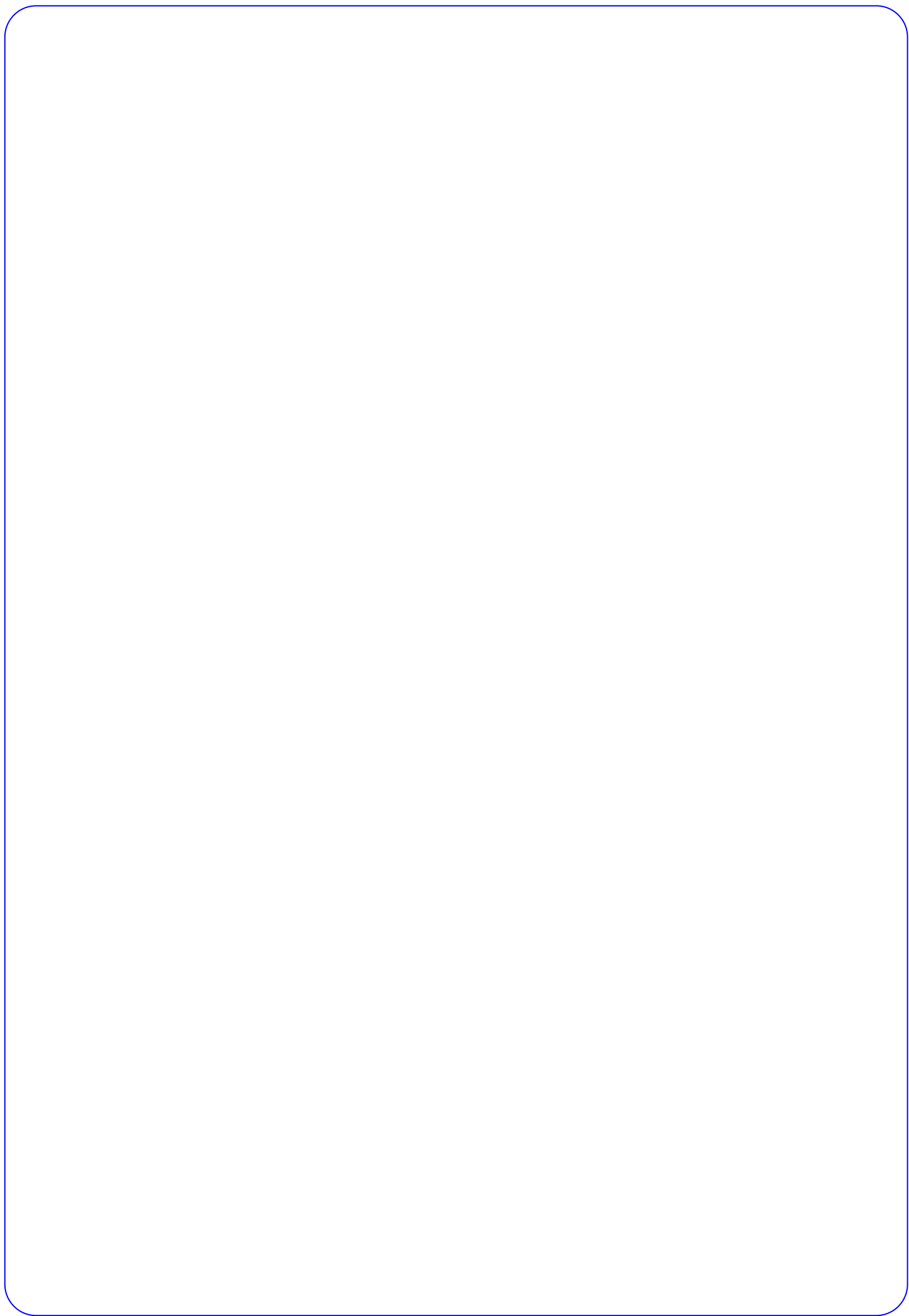
Projet réalisé en partenariat avec
l'Organisation internationale de la francophonie (OIF)



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

* LE FRANÇAIS DES AFFAIRES





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 Relations internationales. **Ce diplôme est disponible uniquement en version électronique.**

Ce document propose pour chaque Diplôme de français professionnel Relations internationales B1 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** 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).

Les activités du diplôme renvoient à des situations de communication **transversales** et récurrentes dans le 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 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 Relations internationales ?

Le Diplôme de français professionnel Relations internationales 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 **organisations internationales**, des **organisations non gouvernementales**, des **représentations diplomatiques** ou des **administrations** liées aux relations internationales, dans toutes les fonctions qui les mettent en **communication**, à **l'oral** ou à **l'écrit**, avec des **interlocuteurs/interlocutrices francophones**.

Pour pouvoir passer le Diplôme de français professionnel Relations internationales, 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 relations internationales B1

Public

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

Niveau

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

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

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

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information :

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

Il/Elle peut traiter ou renseigner des documents professionnels usuels (commentaires de données, revue de presse, fiche de préparation d'événement protocolaire, formulaire de candidature à un poste, 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.]	40'	
Interagir à l'écrit	6. Répondre à une offre d'emploi en exposant ses motivations pour un poste [100-130 mots env.]		

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

5. 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

6. 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 CECR.

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

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

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information :

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

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

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

Interagir à l'oral :

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

Activités

Comprendre et traiter l'information		Durée	
Traiter l'information écrite	1. Rédiger une déclaration officielle d'un gouvernement ou d'une organisation internationale sur un événement de l'actualité internationale, à partir d'un dossier documentaire [120-150 mots env.]	40'	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	Préparation : 15'	Passation : 10'
Activité 2 :	Répondre spontanément à une question attendant une réponse élaborée en situation d'entretien d'embauche	Sans préparation	Passation : 5'

Durée totale de l'examen : 2h30

7. Barème et critères d'évaluation

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 de français des Relations internationales, vous devez

- 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 des Relations internationales « avec Mention », vous devez

- 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%)

* 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)			

8. 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.

9. 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 Relations internationales 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 une Agence internationale. Vous avez reçu une demande sur un projet international.**

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 vous demande de traiter cette demande en rédigeant un courriel formel.**

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.***

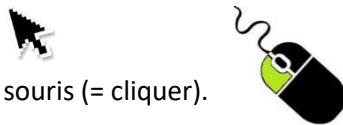
10. Typologie des activités

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.

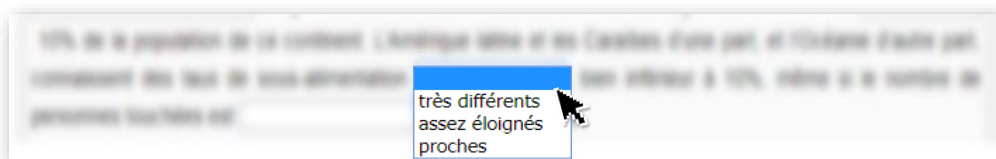
Cliquer sur la bonne réponse

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.

Cliquer 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.

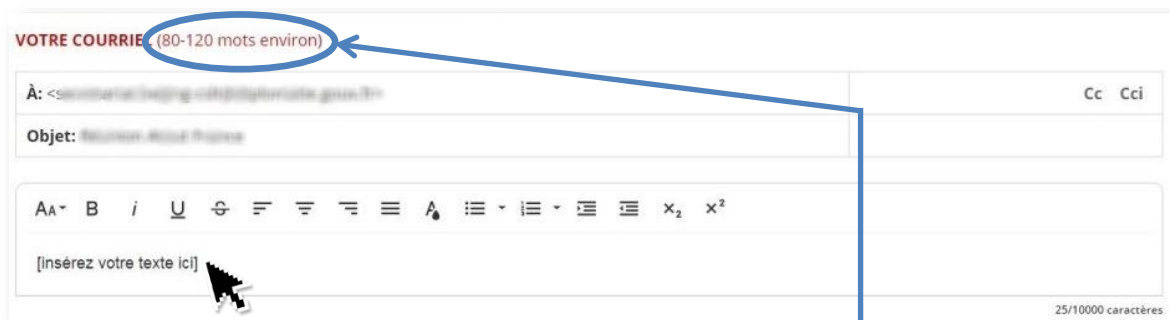
Les candidat(e)s peuvent **réécouter le document** autant de fois que souhaité.

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.



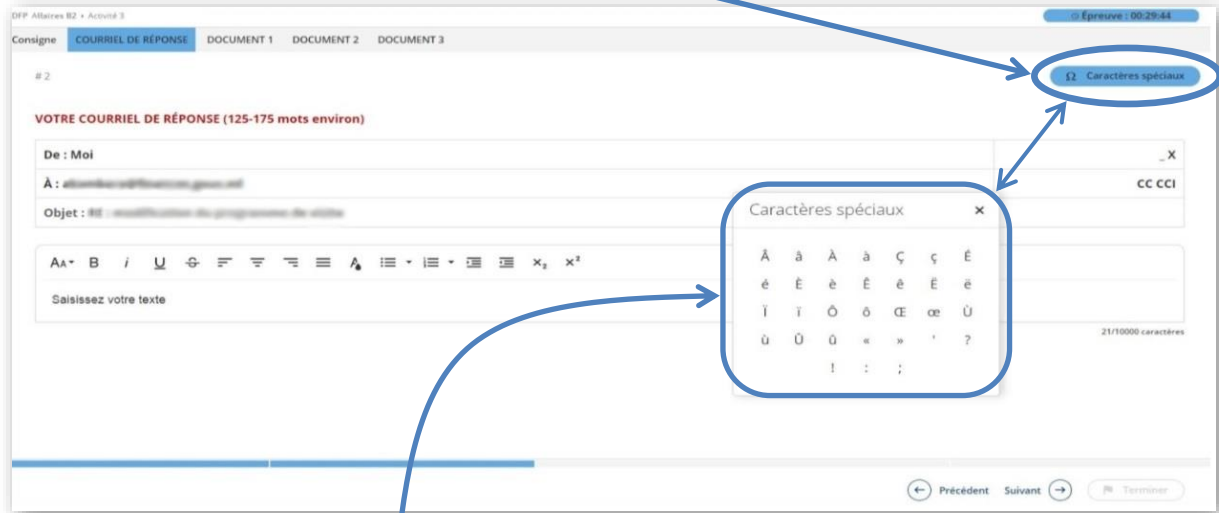
Nota : le nombre de mots attendus, indiqué entre parenthèses, est uniquement indicatif. Les candidat(e)s ne seront pas pénalisé(e) si leur texte dépasse le nombre de mots indiqué.

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.

DFP DIPLÔME DE FRANÇAIS PROFESSIONNEL
Relations internationales B1

« Interagir à l'oral »
Activité 2
DFP_RI_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).

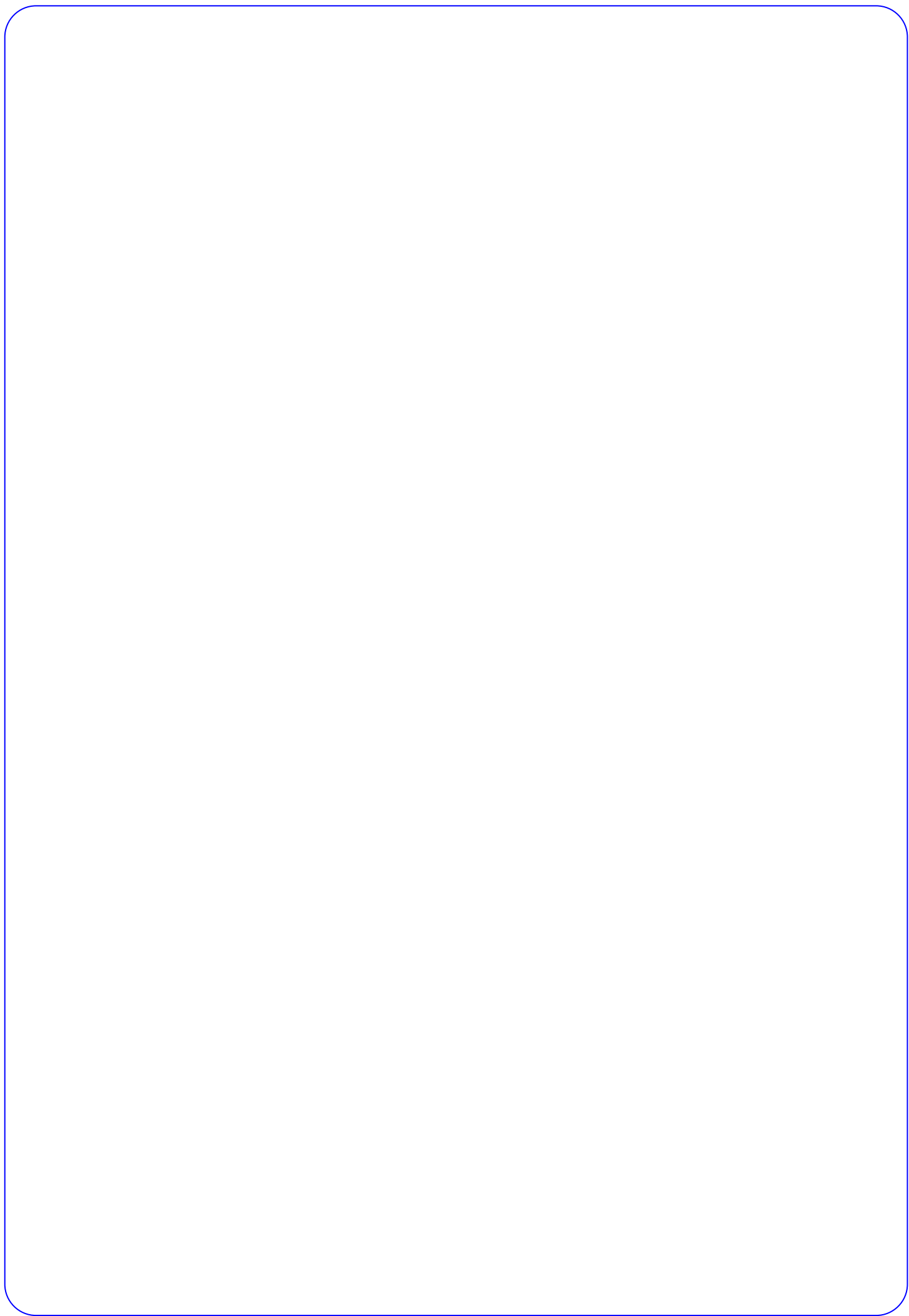
Puis, les candidat(e)s sont accompagné(e) en salle de passation pour présenter l'une après l'autre (dans le respect du temps imparti pour la passation de chaque activité) les deux activités préparées.

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.lefrançaisdesaffaires.fr