

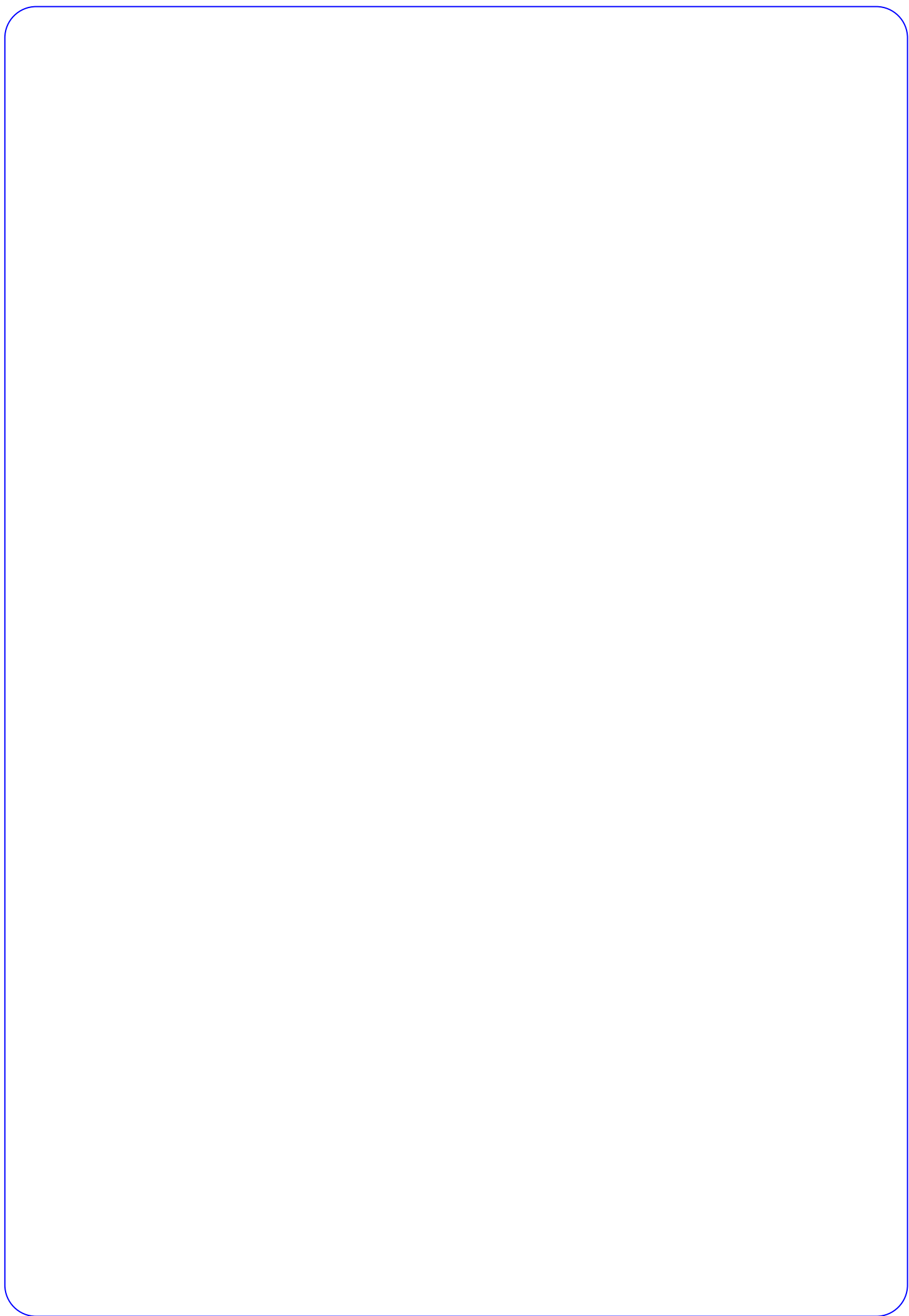


Présentation des Diplômes

SANTÉ

 **LE FRANÇAIS
DES AFFAIRES**





1. Introduction

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

Ce document propose pour chaque Diplôme de français professionnel Santé du niveau B1 à B2/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/la candidat(e) dans la situation d'un(e) professionnel(le) travaillant dans le secteur de la santé (situations d'interaction avec des **patient(e)s** et des **professionnel(le)s de santé francophones** dans des structures variées, et dans les métiers qui leur sont associés).

Les activités des diplômes couvrent les situations de communication **récurrentes** et **transversales** à différents métiers de la santé, médicaux ou paramédicaux, dans des établissements de soins (hôpital, maison de retraite, centre de soins), en cabinet libéral ou dans des structures humanitaires.

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 et des simulations, 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 Santé ?

Le **Diplôme de français professionnel Santé** vous permettra d'attester que vous êtes capable d'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 vous êtes donc **opérationnel(le)** dans une large gamme de tâches de communication professionnelle dans le domaine de la santé.

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 **établissements de soins** (hôpital, maison de retraite, centre de soins), des **cabinets libéraux** ou dans des **structures humanitaires**, 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 Santé, vous devez 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 de la santé B1

Public

Le Diplôme de français professionnel Santé B1 s'adresse aux publics étudiants ou professionnels qui travaillent ou seront appelé(e)s à communiquer en français dans un contexte professionnel et qui souhaitent valider leurs acquis par un diplôme.

Niveau

Le Diplôme de français professionnel Santé 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 courant ou généralement prévisible.

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information :

Le/la candidat(e) peut comprendre les éléments essentiels de documents professionnels tels que des dossiers patients, des fiches médicamenteuses, des documents infographiques, des protocoles de soins, des fiches de liaison, des fiches techniques de santé publique.

Il/Elle peut renseigner des documents professionnels usuels et rédiger des ordonnances, les différentes parties de dossiers patients, des supports d'éducation à la santé, des lettres de recommandation.

Le/la candidat(e) peut comprendre l'essentiel des informations et des demandes de patients/patientes, de confrères/consœurs, ou du personnel soignant qui l'entoure.

Interagir à l'oral :

Le/la candidat(e) est capable d'informer un(e) patient(e) sur son traitement, le/la conseiller et répondre à ses questions, informer un public de non-spécialistes sur un sujet de santé publique et les mesures de prévention associées.

Activités

Comprendre et traiter l'information		Durée (min)	
Traiter l'information écrite	1 : Comprendre les caractéristiques de médicaments pour les prescrire à un(e) patient(e)	30'	1h20
	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 professionnel/une professionnelle soignant/soignante 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 : Rédiger une lettre de recommandation d'un(e) patient(e) à un(e) spécialiste	30'	
Interagir à l'oral		Durée (min)	
Activité 1 :	Informar un(e) patient(e) sur son traitement, le/la conseiller et répondre à ses questions	Préparation : 20'	Passation : 5'
Activité 2 :	Informar un public de non-spécialistes sur un sujet de santé publique et les mesures de prévention associées		Passation : 5'

Durée totale de l'examen : 1h50

5. Diplôme de français de la santé B2/C1

Public

Le Diplôme de français professionnel Santé B2/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.

Il certifie une compétence en français qui permet à l'utilisateur/utilisatrice de communiquer efficacement dans une large gamme de situations de communication professionnelle dans le domaine de la santé.

Niveau

Le Diplôme de français professionnel Santé B2/C1 se présente comme un examen unique délivrant, selon la performance du candidat/de la candidate, un diplôme de niveau indépendant B2 ou un diplôme de niveau expérimenté C1 du CECR. La performance du/de la candidat(e) dépend de son degré de maîtrise des moyens langagiers, dans leur étendue et leur précision, pour comprendre et traiter l'information et pour s'exprimer, à l'oral comme à l'écrit.

Le Diplôme de français professionnel Santé B2/C1 valide une compétence en français correspondant approximativement à un apprentissage de 350 h pour un niveau B2 et de 450 h pour un niveau C1.

Dès le niveau B2, 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.

Au niveau C1, le/la titulaire peut en outre identifier, comprendre et tenir compte d'informations utiles pour la tâche mais exprimées de manière implicite ou allusive. Il/Elle peut les reformuler, si nécessaire, en maintenant un haut degré de concision et de précision dans son expression et en adaptant son discours à l'état émotionnel de son interlocuteur/interlocutrice (par exemple, en y intégrant des formulations traduisant l'empathie).

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information :

Le/la candidat(e) peut comprendre les éléments essentiels de dossiers documentaires sur des sujets de santé publique, une planche anatomique légendée, une fiche descriptive d'acte médical, d'examen ou d'intervention. Il/Elle peut renseigner des documents professionnels usuels et rédiger une note sur un risque de santé, un compte-rendu sur un thème de santé, une lettre de transmission de résultats et de recommandations.

Le/la candidat(e) peut comprendre l'essentiel des émissions portant sur un sujet de santé, des questionnements de patient(e)s inquiet(e)s sur un acte médical, un examen ou une intervention.

Interagir à l'oral :

Le/la candidat(e) est capable de présenter et expliquer un acte médical, un examen ou une intervention à un(e) patient(e) et le/la rassurer, présenter une maladie et des actions de santé.

Activités

Comprendre et traiter l'information		Durée (min)	
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	50'	2h
Traiter l'information orale	2 : Établir le compte-rendu d'une intervention de spécialiste sur un thème de santé	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	30'	
Interagir à l'oral		Durée (min)	
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 : 2h30

6. Barème et critères d'évaluation

Le Diplôme de français professionnel Santé comprend deux séries d'activités :

- **Comprendre et traiter l'information**
- **Interagir à l'oral**

Chaque série d'activités donne lieu à un score sur **100**.

Pour obtenir le Diplôme de français professionnel Santé, 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.

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%)

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		Peu ou pas d'observables	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)	B1	Observables insuffisants pour l'évaluation	Ne correspond pas au niveau B1	Suffisant pour le niveau B1	Correspond pleinement au niveau B1
	B2/C1	Observables insuffisants pour l'évaluation	Ne correspond pas au niveau B2	Suffisant pour le niveau B2	Suffisant pour le niveau C1
4. Lexique (adéquation et précision)	B1	Observables insuffisants pour l'évaluation	Ne correspond pas au niveau B1	Suffisant pour le niveau B1	Correspond pleinement au niveau B1
	B2/C1	Observables insuffisants pour l'évaluation	Ne correspond pas au niveau B2	Suffisant pour le niveau B2	Suffisant pour le niveau C1

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		Peu ou pas d'observables	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)	B1	Observables insuffisants pour l'évaluation	Ne correspond pas au niveau B1	Suffisant pour le niveau B1	Correspond pleinement au niveau B1
	B2/C1	Observables insuffisants pour l'évaluation	Ne correspond pas au niveau B2	Suffisant pour le niveau B2	Suffisant pour le niveau C1
5. Élocution (fluidité, prononciation)	B1	Observables insuffisants pour l'évaluation	Ne correspond pas au niveau B1	Suffisant pour le niveau B1	Correspond pleinement au niveau B1
	B2/C1	Observables insuffisants pour l'évaluation	Ne correspond pas au niveau B2	Suffisant pour le niveau B2	Suffisant pour le niveau C1

7. 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.

Diplôme de français de la santé B1

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 ».

Diplôme de français de la santé B2/C1

En fonction des résultats obtenus, le résultat peut être :

- l'**échec** : aucun diplôme n'est délivré et un relevé de notes est transmis par courriel.
- la **réussite au niveau B2** : le diplôme est délivré avec un relevé de notes.
- la **réussite au niveau C1** : le diplôme est délivré avec un relevé de notes.

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.

8. 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 se présentent sous la forme d'une situation et d'une tâche à réaliser, parfois suivies d'une consigne :

Situation

Présentation du cadre de l'interaction, de votre rôle et du contexte de la tâche à réaliser.

Ex. : **Vous êtes un(e) professionnel(le) de santé dans un établissement de soins.**
Un membre de l'équipe soignante vous a donné des instructions de soins (cf. enregistrement).

Tâche à réaliser

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

Ex. : **Complétez le protocole de soins en fonction des soins à apporter.**

Consigne

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

Ex. : **Cliquez sur les 5 soins à effectuer.**

9. Typologie des activités

COMPRENDRE ET TRAITER L'INFORMATION (CTI)

Pour réaliser les différentes activités et fournir la réponse attendue, vous devez réaliser l'une ou l'autre des opérations suivantes.

Cliquer sur la bonne réponse

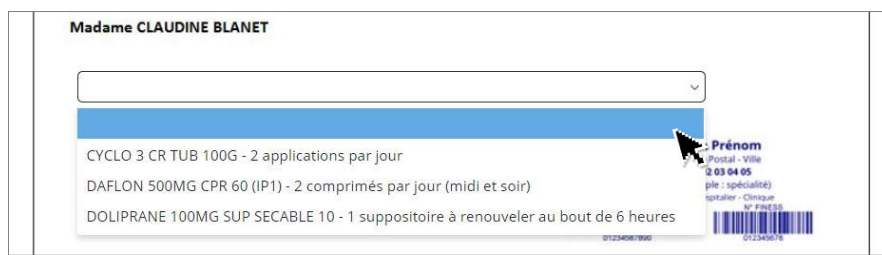
Pour choisir (= « cliquer sur... ») la bonne réponse dans une liste,

- positionnez le pointeur de la souris sur l'endroit où vous voulez pointer, et appuyez sur la touche gauche de la souris (= cliquez).



Sélectionner la bonne réponse dans un menu déroulant

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



Glisser-déposer (dans un tableau)

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

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



Écouter un document audio



Cliquez sur la touche  pour démarrer l'écoute / redémarrer.

Cliquez sur la touche  pour stopper l'écoute (« pause »).

Pour régler le volume, faites glisser le curseur. 

Vous pouvez **réécouter le document** autant de fois que vous le souhaitez.

Attention à ne pas perdre de temps en voulant TOUT comprendre parfaitement !

Ce n'est pas nécessaire pour réaliser la tâche.

Agrandir la taille de l'affichage à l'écran

Vous pouvez agrandir la taille des caractères et des images à l'écran (= « zoom »).

Maintenez appuyée la touche « CTRL » du clavier et utilisez la molette de la souris.



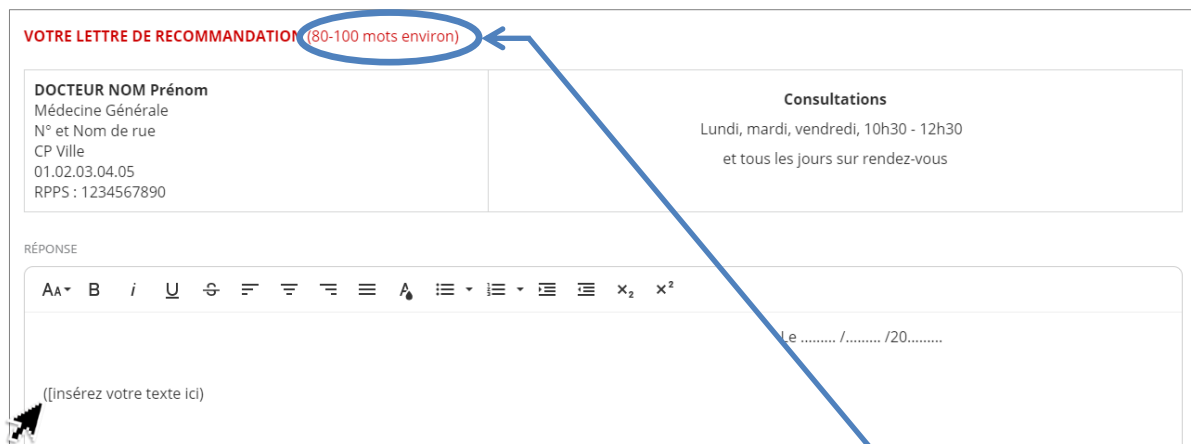
Lire les documents à consulter

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



Saisir un texte libre

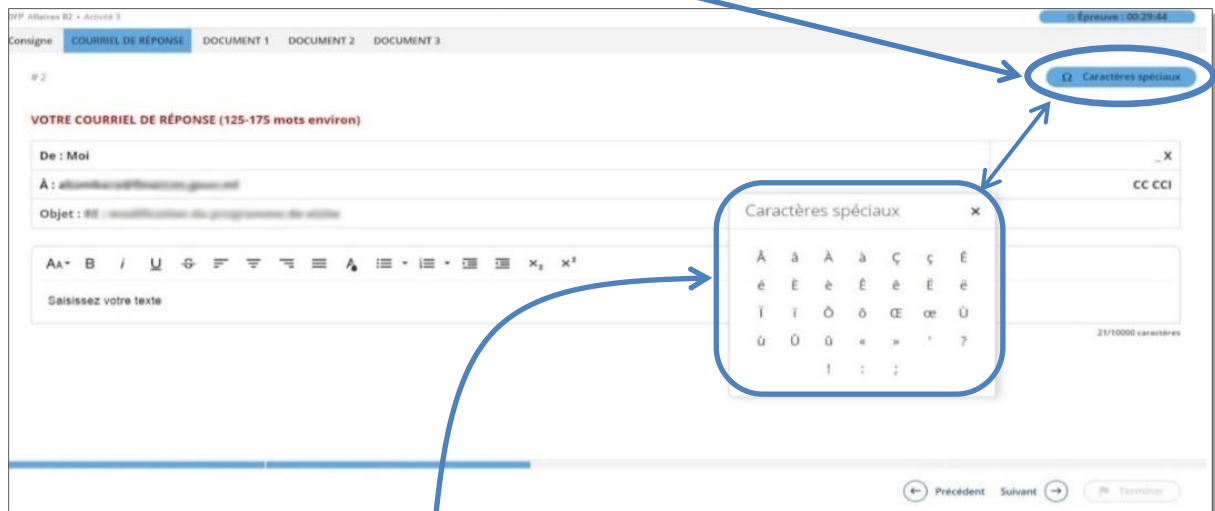
Pour les activités dans lesquelles on vous demande d'écrire un texte, cliquez dans la zone de saisie du texte et tapez votre texte sur le clavier.



Nota : le nombre de mots attendus, indiqué entre parenthèses, est uniquement indicatif. Vous ne serez pas pénalisé(e) si votre texte dépasse le nombre de mots indiqué.

Utilisation des caractères accentués :

Si votre clavier d'ordinateur ne propose pas de lettres accentuées, majuscules ou minuscules (ex. : À, é, ê), ou des caractères spécifiques au français (ex. : Ç, ç), vous pouvez 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. Vous pouvez 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 vous êtes en train d'écrire dans la zone de saisie.

Copier-coller

Vous pouvez copier-coller des éléments de votre 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 vous avez placé votre curseur).

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).

Vous préparez les deux activités « Interagir à l'oral » dans une salle de préparation surveillée.

En règle générale, vous disposez d'un temps global pour préparer les deux activités, puis vous présentez 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 vous préparez une première activité, puis vous la présentez devant l'examineur/examinatrice, avant de préparer la seconde activité puis de la présenter à son tour 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 l'activité 2 de l'épreuve « Interagir à l'oral ». En haut à gauche, il y a le logo DFP (Diplôme de Français Professionnel) Santé B1. En haut à droite, le titre « Interagir à l'oral » et « Activité 2 » sont indiqués, avec le code DFP_SAN_B1_IO Act02_XX en dessous. Au centre, une boîte bleue encadrée indique les temps : « Préparation : 10 minutes [recommandé] » et « Passation : 5 minutes ». Une flèche bleue pointe de la phrase « temps de préparation recommandé » du paragraphe précédent vers cette boîte. En bas, la section « Situation : » est visible mais le texte est flouté.

Nota : Le temps de préparation est indicatif : vous pouvez passer plus ou moins de temps que ce qui est indiqué, dans la limite stricte du temps global imparti (temps global imparti = temps indicatif pour l'activité 1 + temps indicatif pour l'activité 2).

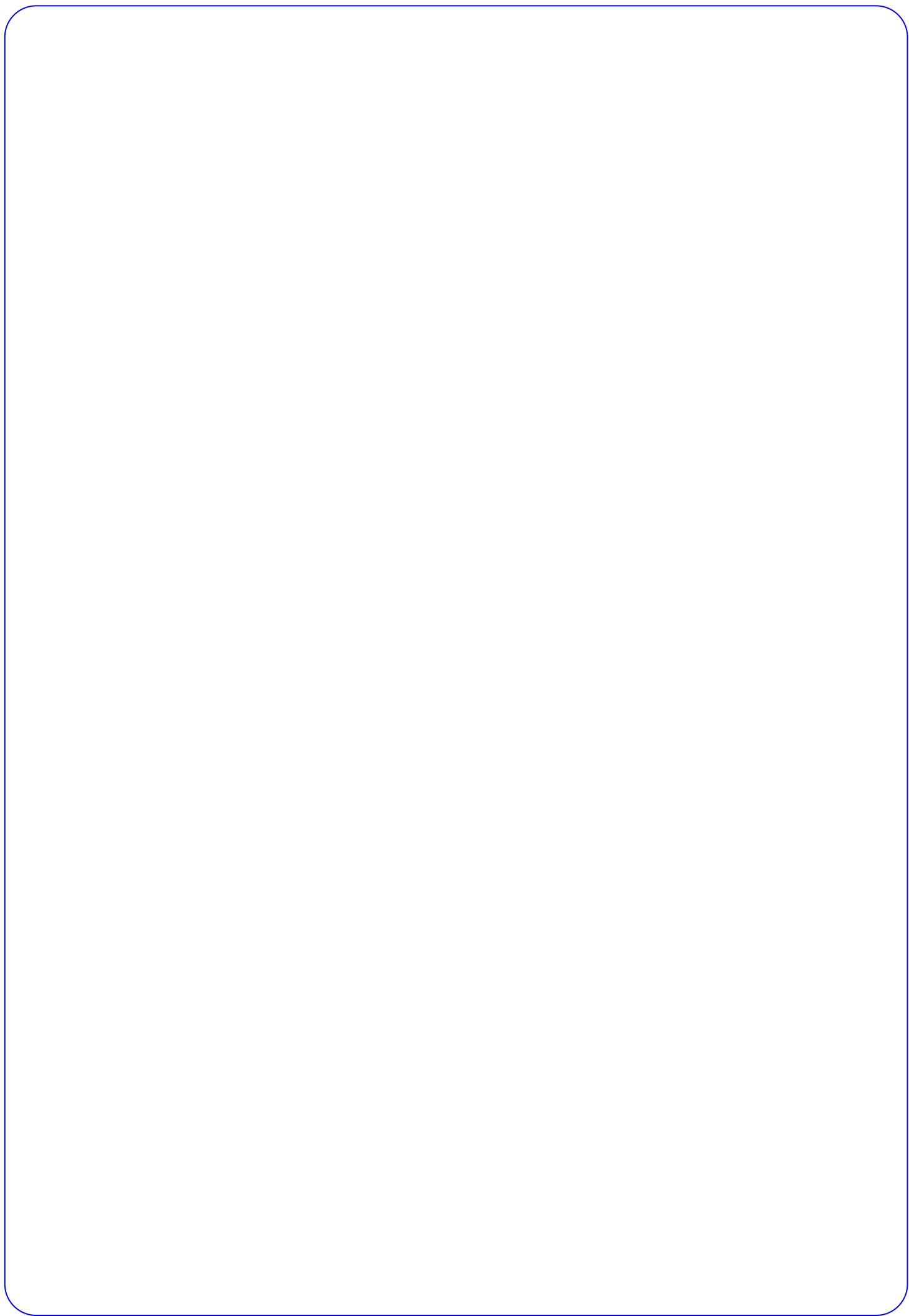
Le temps de passation doit être strictement respecté (+/- 30 secondes).

Vous êtes autorisé(e) à utiliser un dictionnaire papier, unilingue ou bilingue, pendant toute la durée des épreuves (préparation et passation).

Vous pouvez 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.

Puis, vous êtes 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 que vous avez préparées.

L'examineur/examinatrice vous accueille, il/elle anime l'échange et évalue votre performance pour chacune des deux activités.





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

