

GUIDE PARAGRAPHE

(Dédié uniquement aux centres d'examen)



SOMMAIRE

Partie 1

COMMENT INSTALLER PARAGRAPHE ?

Partie 2

ECRAN D'ACCUEIL

Partie 3

EXAMEN CIVIQUE

Partie 4

DFP

Partie 5

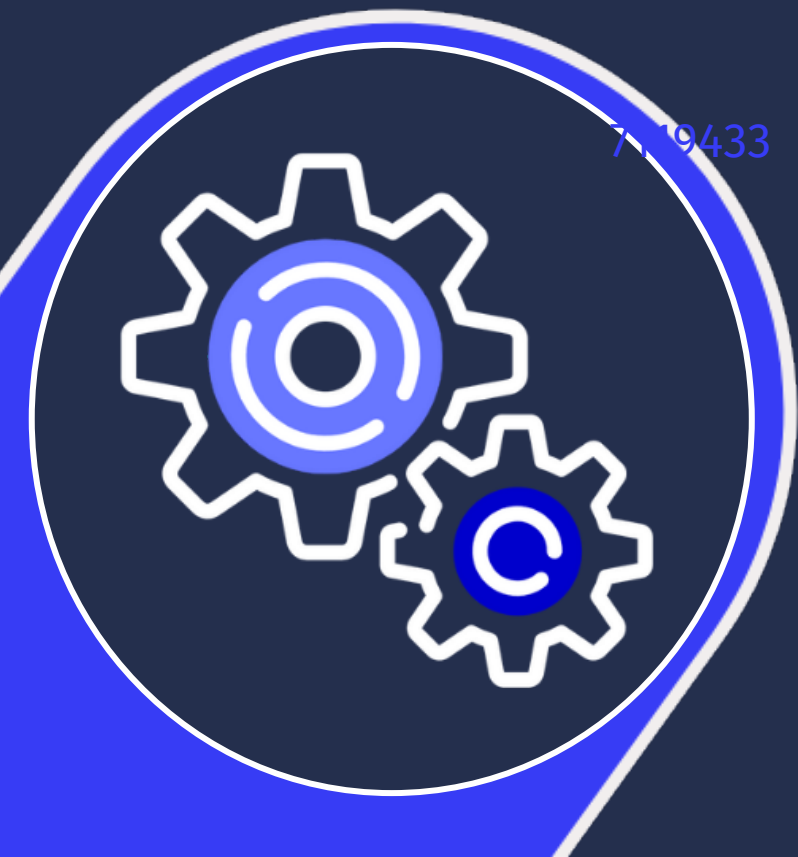
TEF

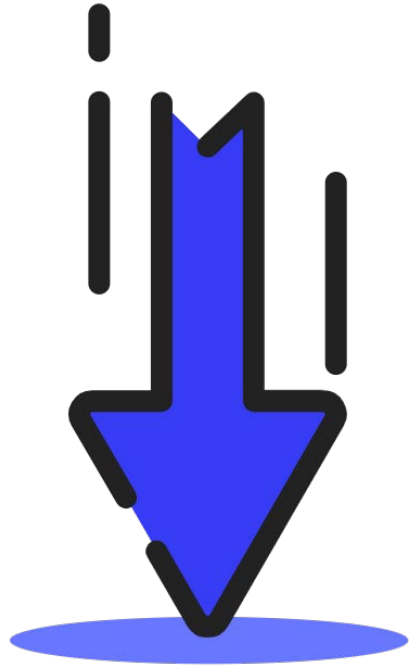
Partie 7

COMMENT ADMINISTRER VOS SESSIONS ?

Partie 8

**ENVOYER LES LOGS A SON (SA) CHARGE(E) DE
CLIENTELE ?**



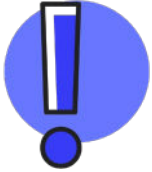


Partie 1

Installation Paragraphe

Partie 1 - Comment installer Paragraphe

MISES À JOUR DE PARAGRAPHE :



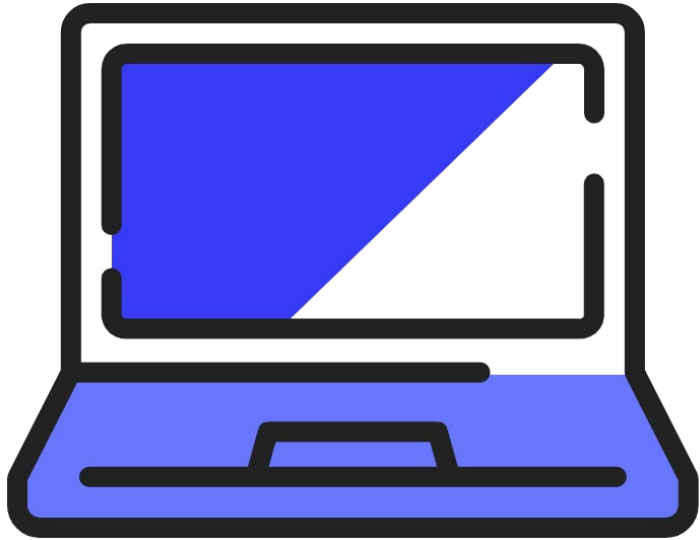
Dès qu'une nouvelle version de Paragraphe est disponible, un email d'information vous est envoyé. La dernière version de Paragraphe est toujours téléchargeable sur [cette page](#).



L'installation de la dernière version de [Safe Exam Browser](#) est obligatoire sur tous les postes de passation.



Vous trouverez toutes les informations utiles et à jour à l'adresse suivante : www.lefrancaisdesaffaires.fr/organiser-vos-sessions/



Partie 2

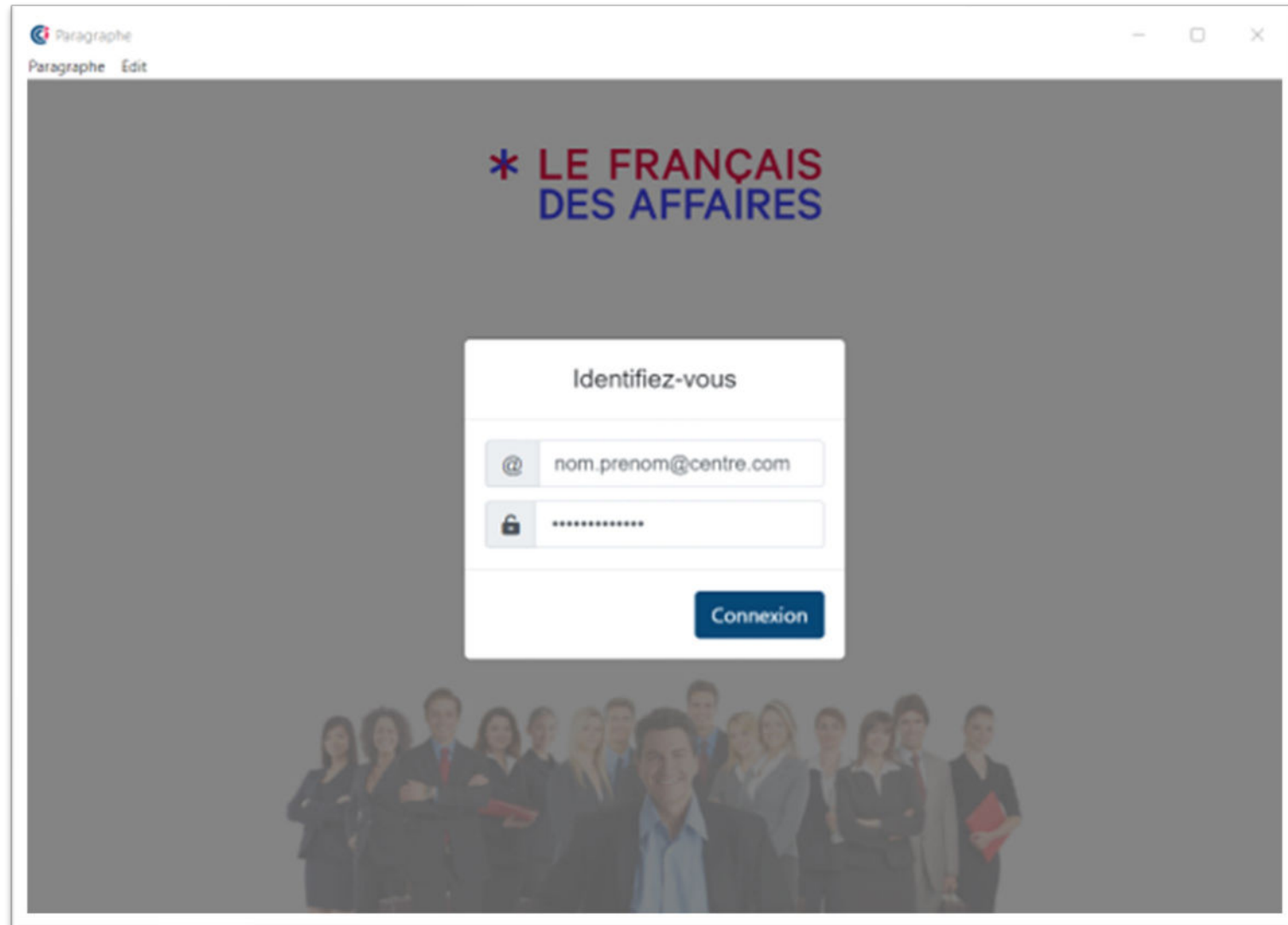
Ecran d'accueil

Partie 2 - Comment me connecter en tant que centre

Le compte (**identifiant + mot de passe**) de connexion à Paragraphe est votre compte Portail de « **Responsable Centre** » ou « **Administratif Centre** ».

Saisissez vos identifiants de connexion :
Votre adresse email et votre mot de passe

Cliquez sur le bouton « **Connexion** »



The screenshot shows a web browser window titled 'Paragraphe' with a subtitle 'Paragraphe Edit'. The main content area has a grey background with the logo '* LE FRANÇAIS DES AFFAIRES' in red and blue. In the center, there is a white login box titled 'Identifiez-vous'. Inside this box, there are two input fields: the first is for the email address, showing a placeholder '@ nom.prenom@centre.com', and the second is for the password, showing a placeholder '*****'. Below these fields is a blue button labeled 'Connexion'. At the bottom of the page, there is a faint image of a group of business professionals.

Partie 2 - Accueil

Affichage des types d'examen correspondant aux sessions planifiées de votre centre.

Seuls les boutons pour lesquels vous avez des sessions planifiées apparaissent.



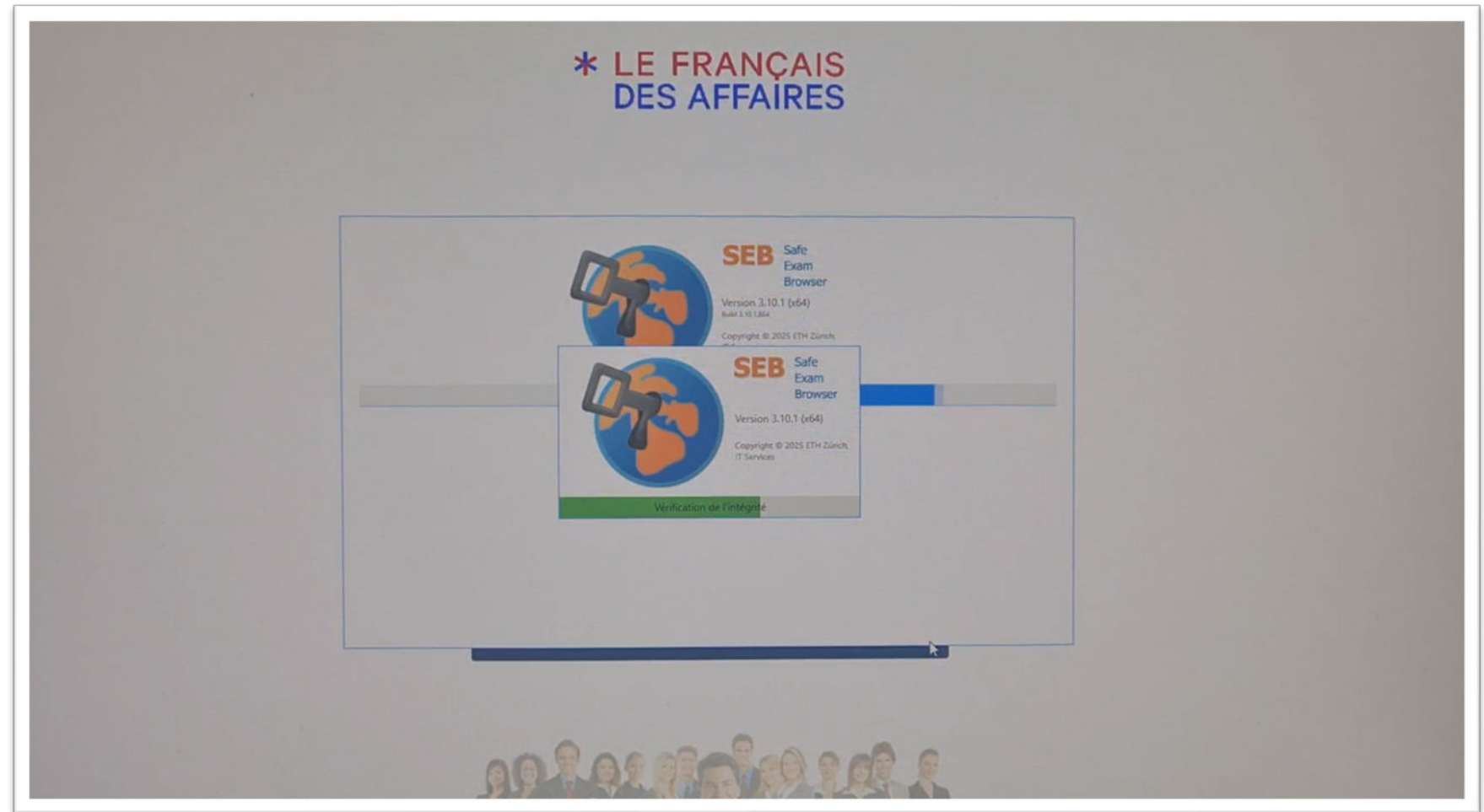


Partie 3

Examen civique

Partie 3 - Examen civique lancement de l'épreuve

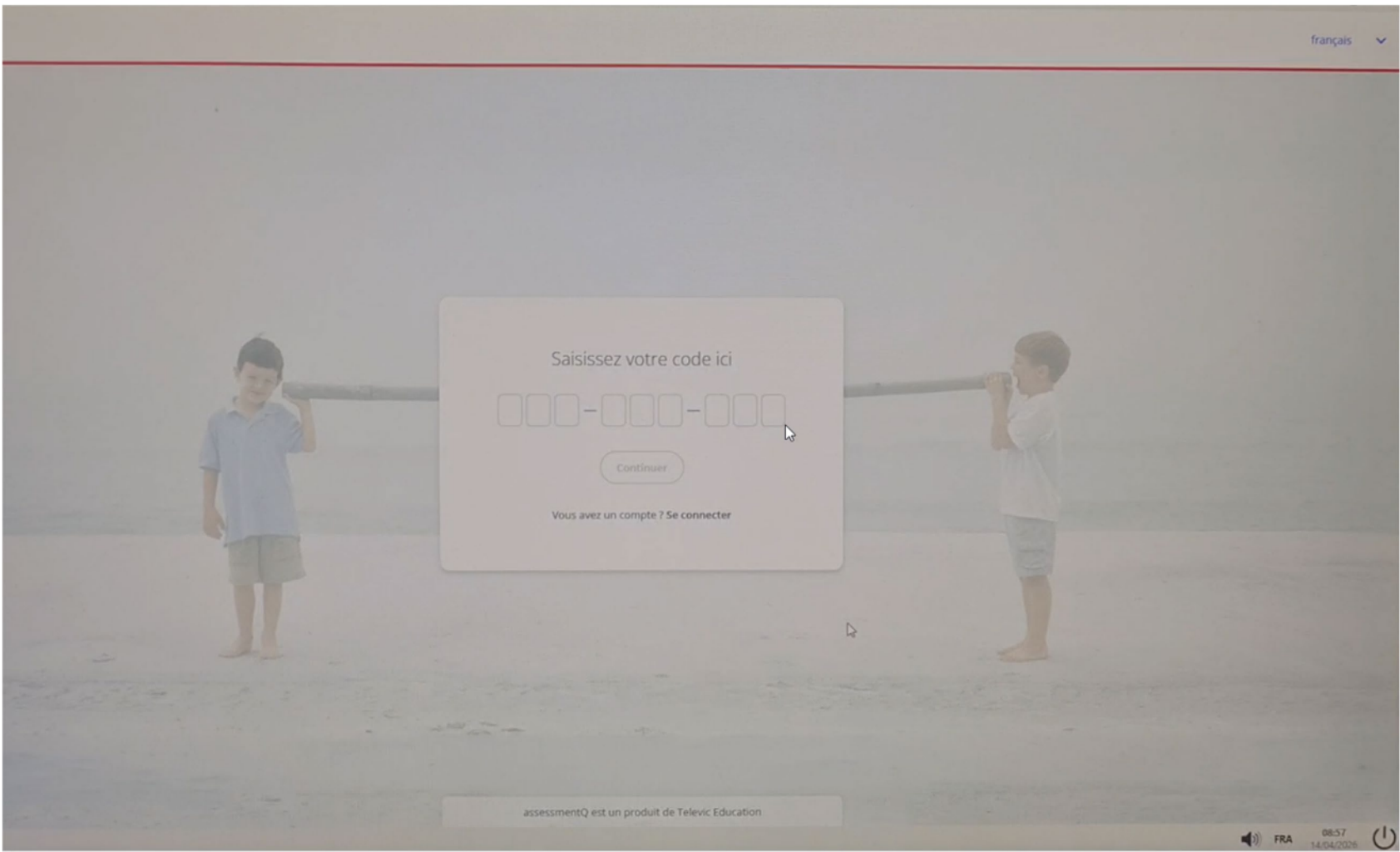
Ouverture de Safe Exam Browser



Partie 3 - Examen civique lancement de l'épreuve

Saisie du code d'accès candidat(e).

N.B. Il est possible que les cases de saisie du code d'accès mettent quelques secondes à s'afficher. Soyez patient(e).



français ▼

Saisissez votre code ici

- -

Continuer

Vous avez un compte ? Se connecter

assessmentQ est un produit de Televic Education

08:57 14/04/2026 FRA

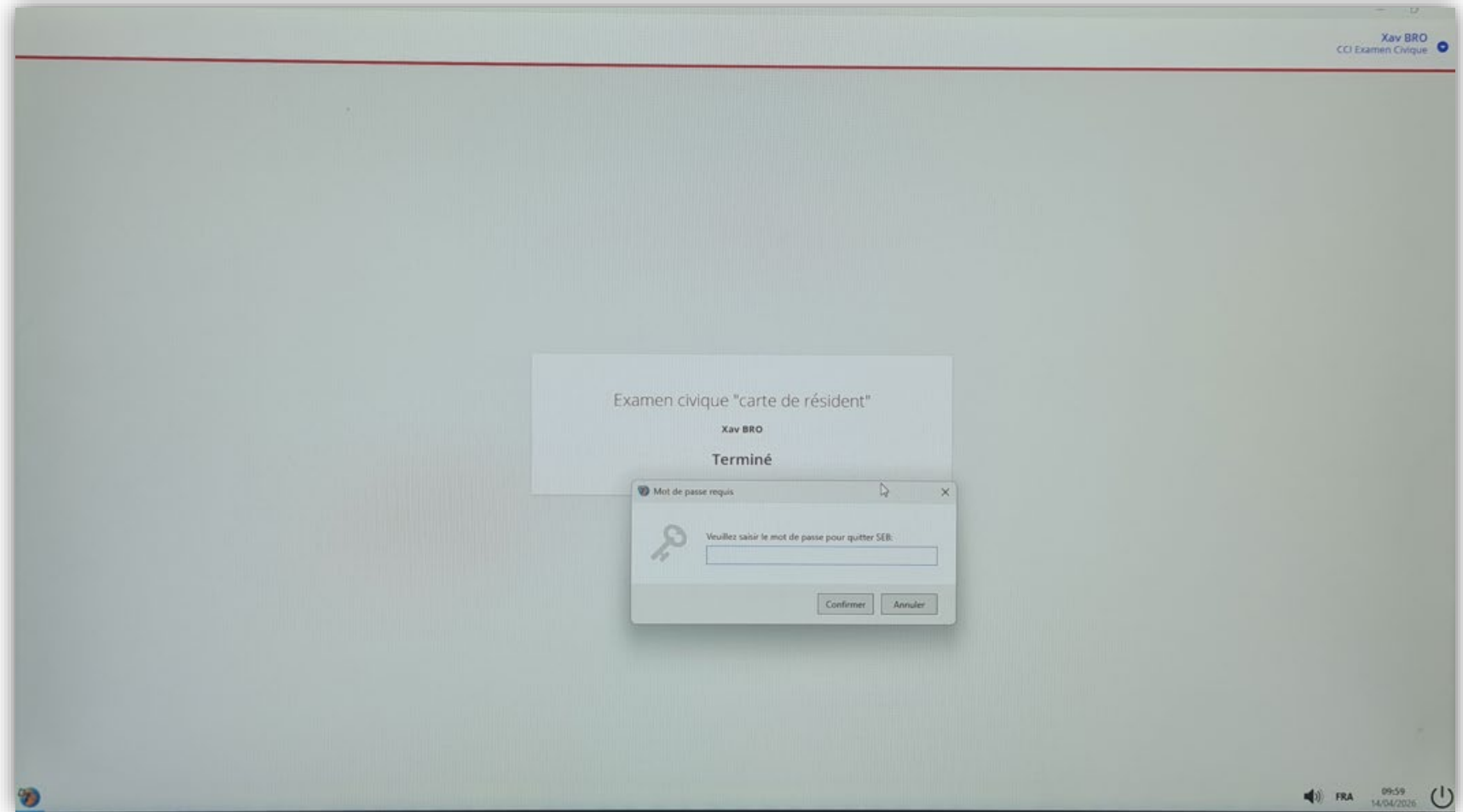
Partie 3 - Examen civique fin d'épreuve

En fin d'épreuve le surveillant doit cliquer sur le bouton 'Quitter' pour sortir.



Partie 3 - Examen civique sortie

Le surveillant doit saisir le mot de passe de sortie.





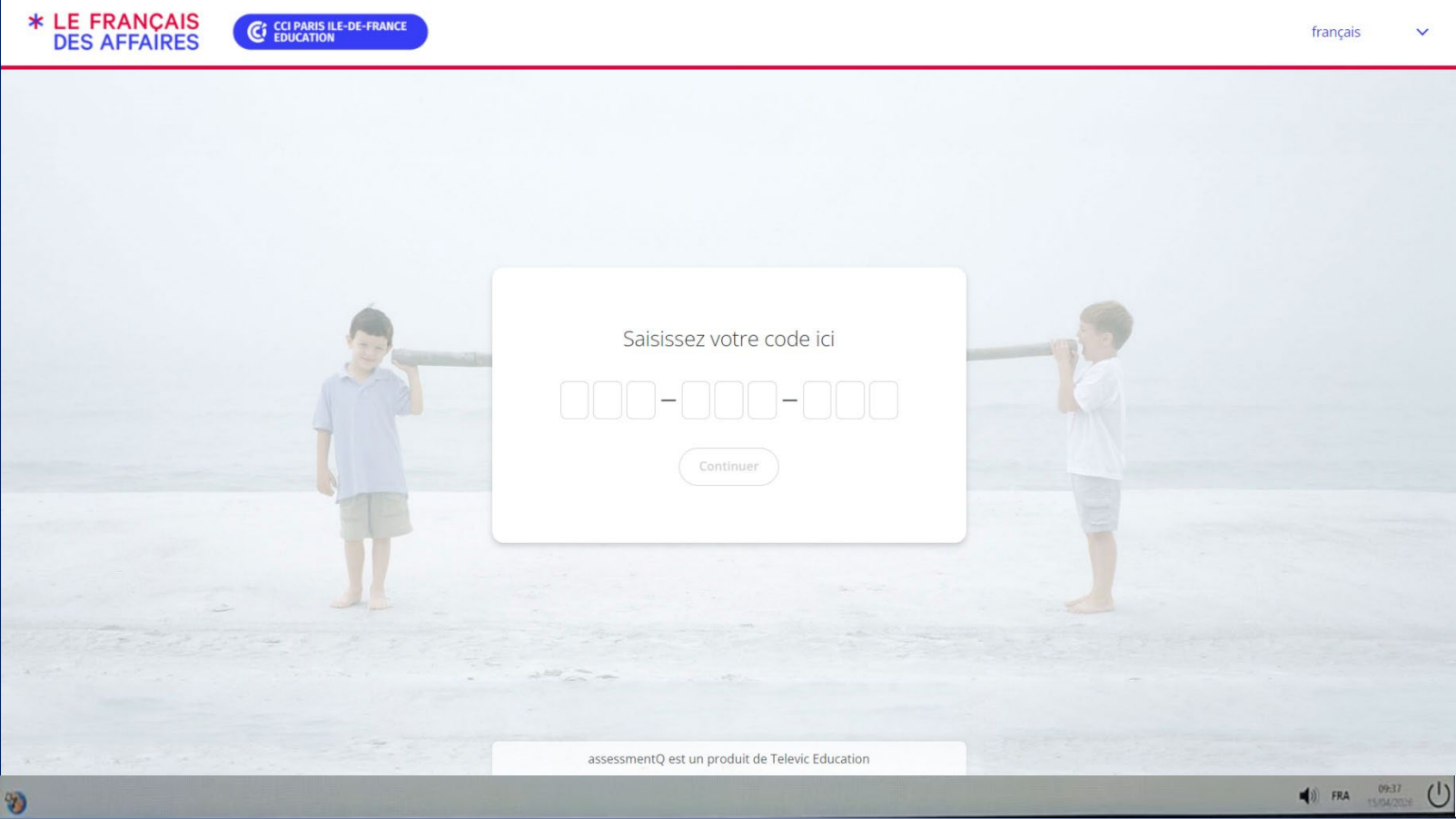
Partie 4

DFP

Partie 4 - DFP

Le(la) candidat(e) doit saisir son code d'accès pour lancer l'épreuve

N.B. Il est possible que les cases de saisie du code d'accès mettent quelques secondes à s'afficher. Soyez patient(e).



LE FRANÇAIS
DES AFFAIRES

CCI PARIS ÎLE-DE-FRANCE
EDUCATION

français ▼

Saisissez votre code ici

- -

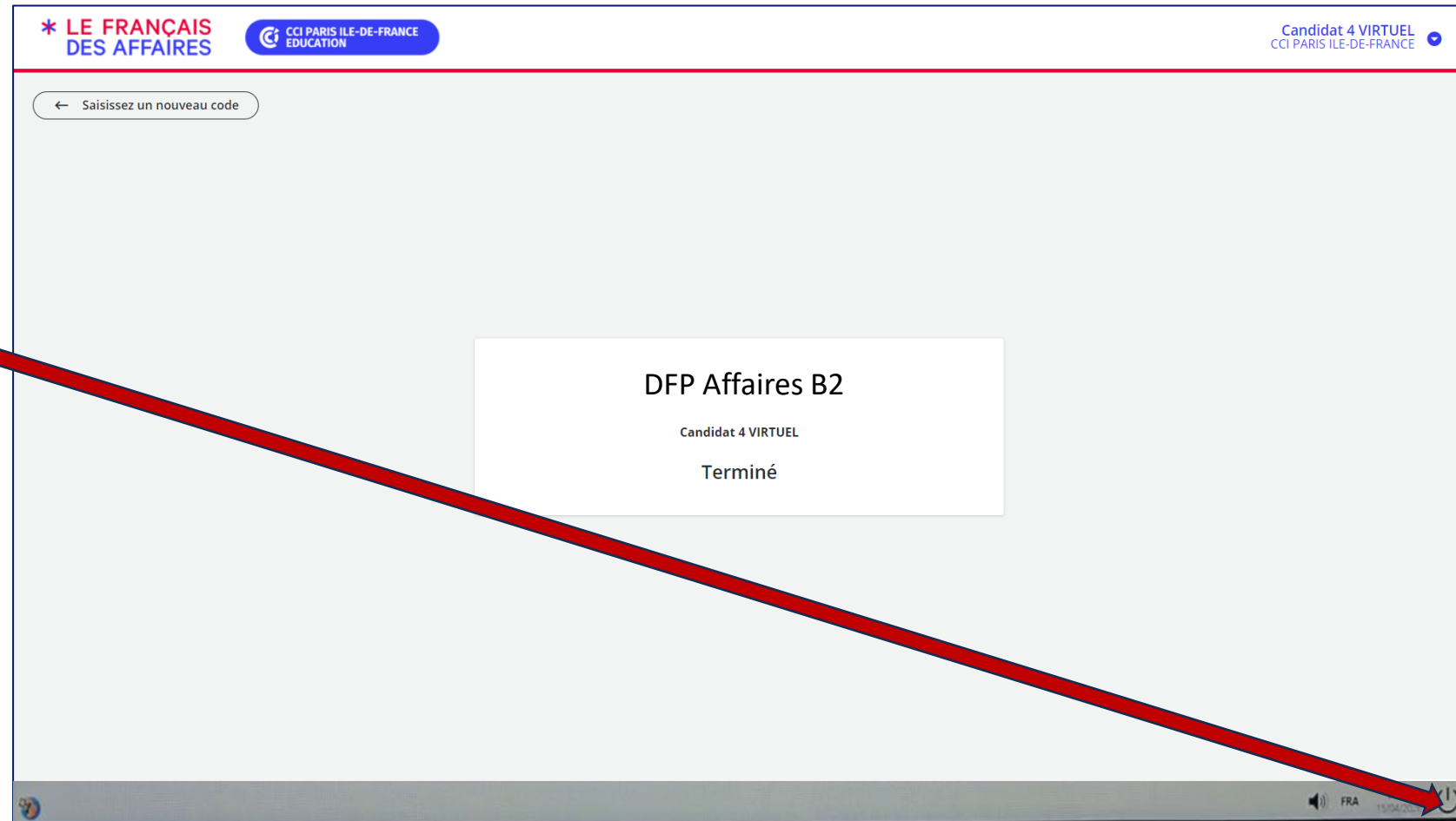
Continuer

assessmentQ est un produit de Televic Education

FRA 09:37 13/04/2024

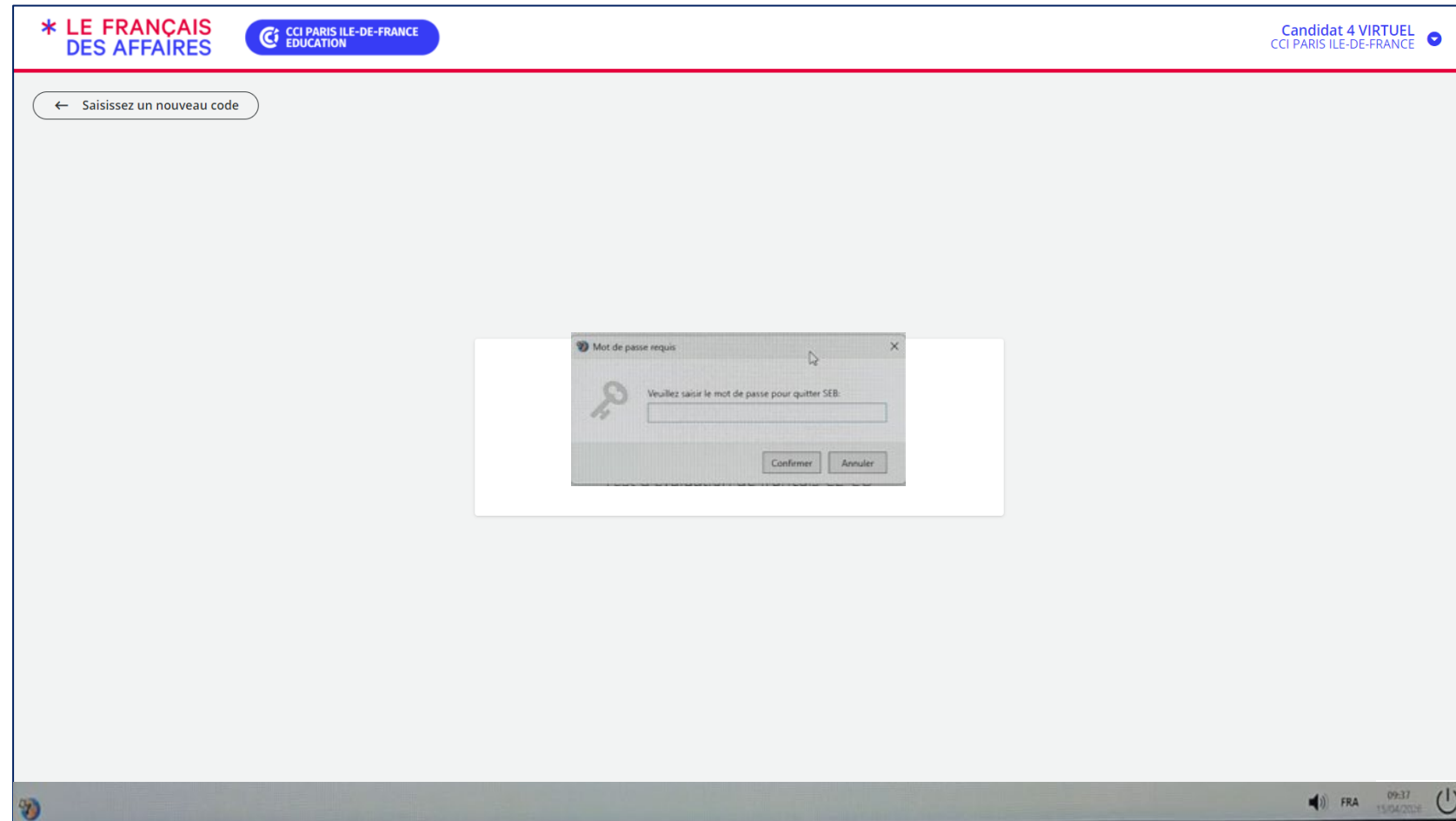
Partie 4 - DFP fin d'épreuve

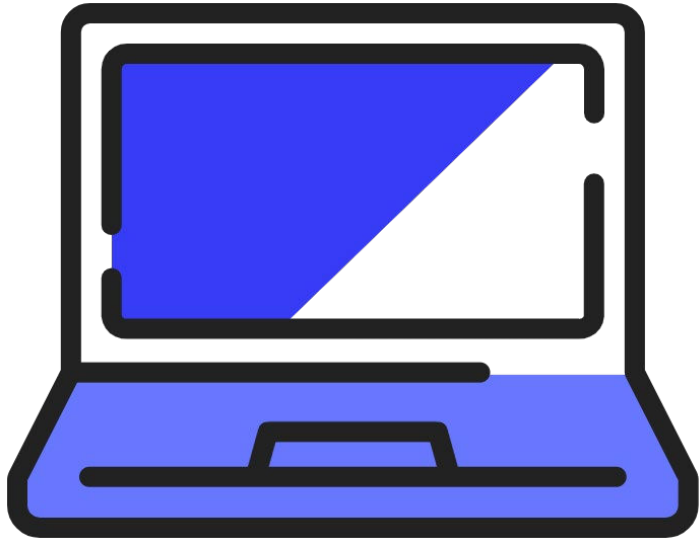
En fin d'épreuve le surveillant doit cliquer sur le bouton 'Quitter'



Partie 4 - DFP sortie

Le surveillant doit saisir le mot de passe de sortie





Partie 5

TEF

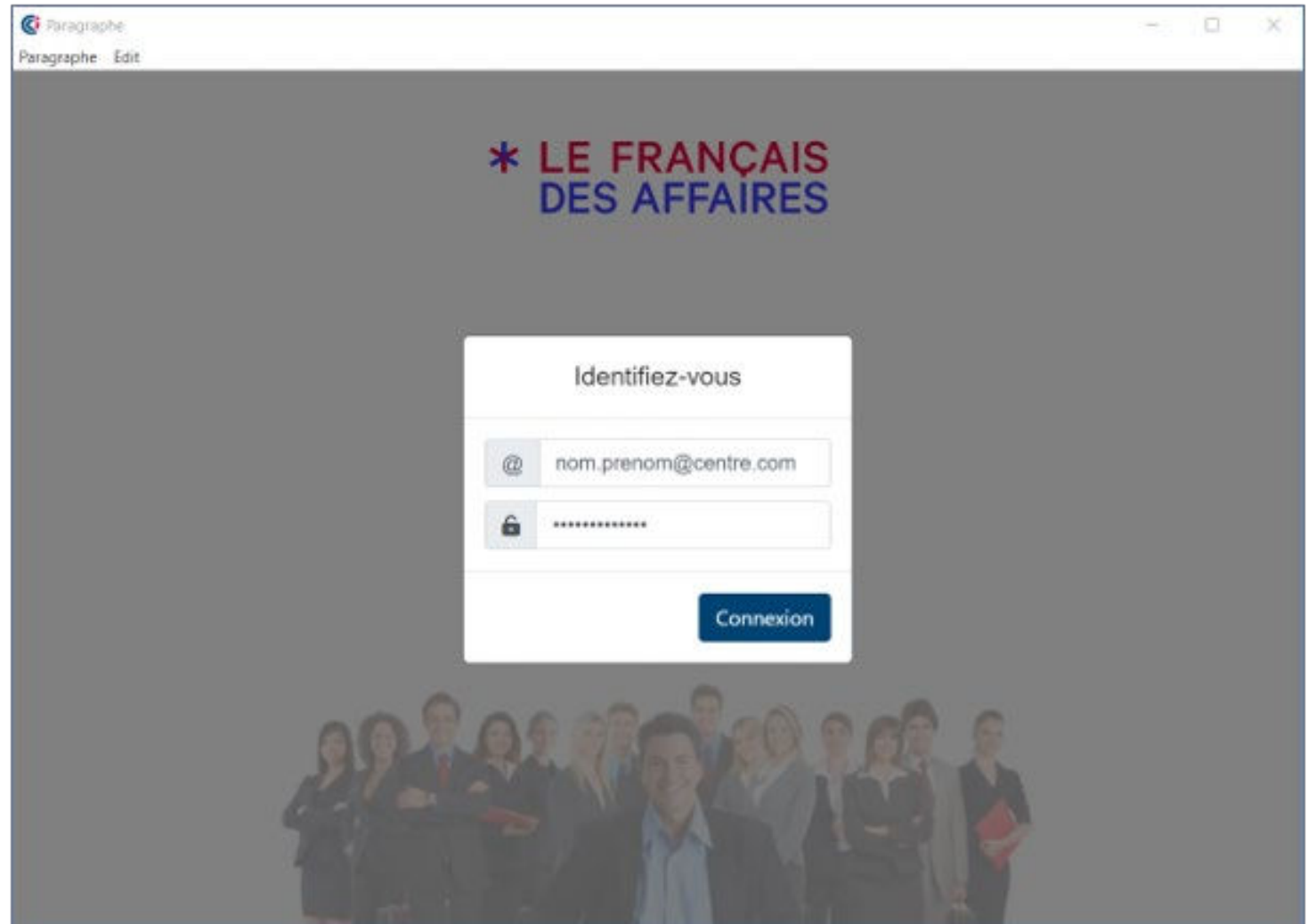
Partie 5 - Comment me connecter en tant que centre

Le compte (**identifiant + mot de passe**) de connexion à Paragraphe est votre compte Portail de « **Responsable Centre** » ou « **Administratif Centre** ».

Saisissez vos identifiants de connexion :
Votre adresse email et votre mot de passe

Cliquez sur le bouton « **Connexion** »

Paragraphe se connecte et affiche vos sessions planifiées.

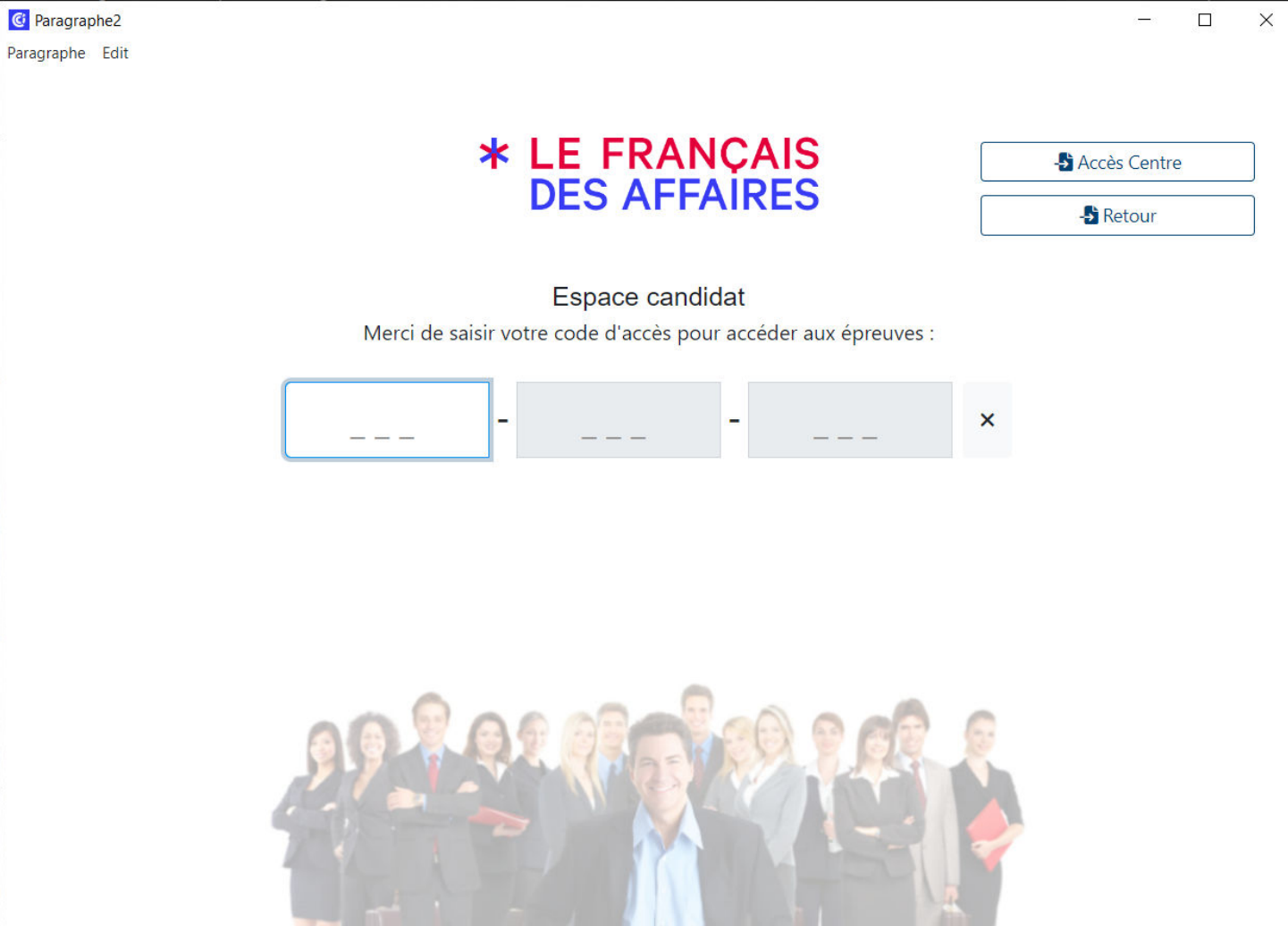


Partie 5 - Comment connecter un candidat ?

Le candidat saisit en majuscules ou minuscules son code d'accès personnel et unique (**sous la forme ABC-123-A2B**).

En cas d'erreur de saisie, cliquez sur la croix à droite du champ de saisie pour effacer et recommencer.

Les codes d'accès des candidats sont disponibles **sur la session du Portail au format PDF**.



The screenshot shows a web application window titled 'Paragraphe2' with a menu bar containing 'Paragraphe' and 'Edit'. The main content area features the logo 'LE FRANÇAIS DES AFFAIRES' in red and blue text. To the right of the logo are two buttons: 'Accès Centre' and 'Retour'. Below the logo, the text 'Espace candidat' is displayed, followed by the instruction 'Merci de saisir votre code d'accès pour accéder aux épreuves :'. The login form consists of three input fields separated by hyphens, with the first field highlighted by a blue border. A small 'x' icon is located to the right of the third field. At the bottom of the page, there is a faded image of a group of business professionals.

Partie 5 - Comment démarrer une épreuve ?

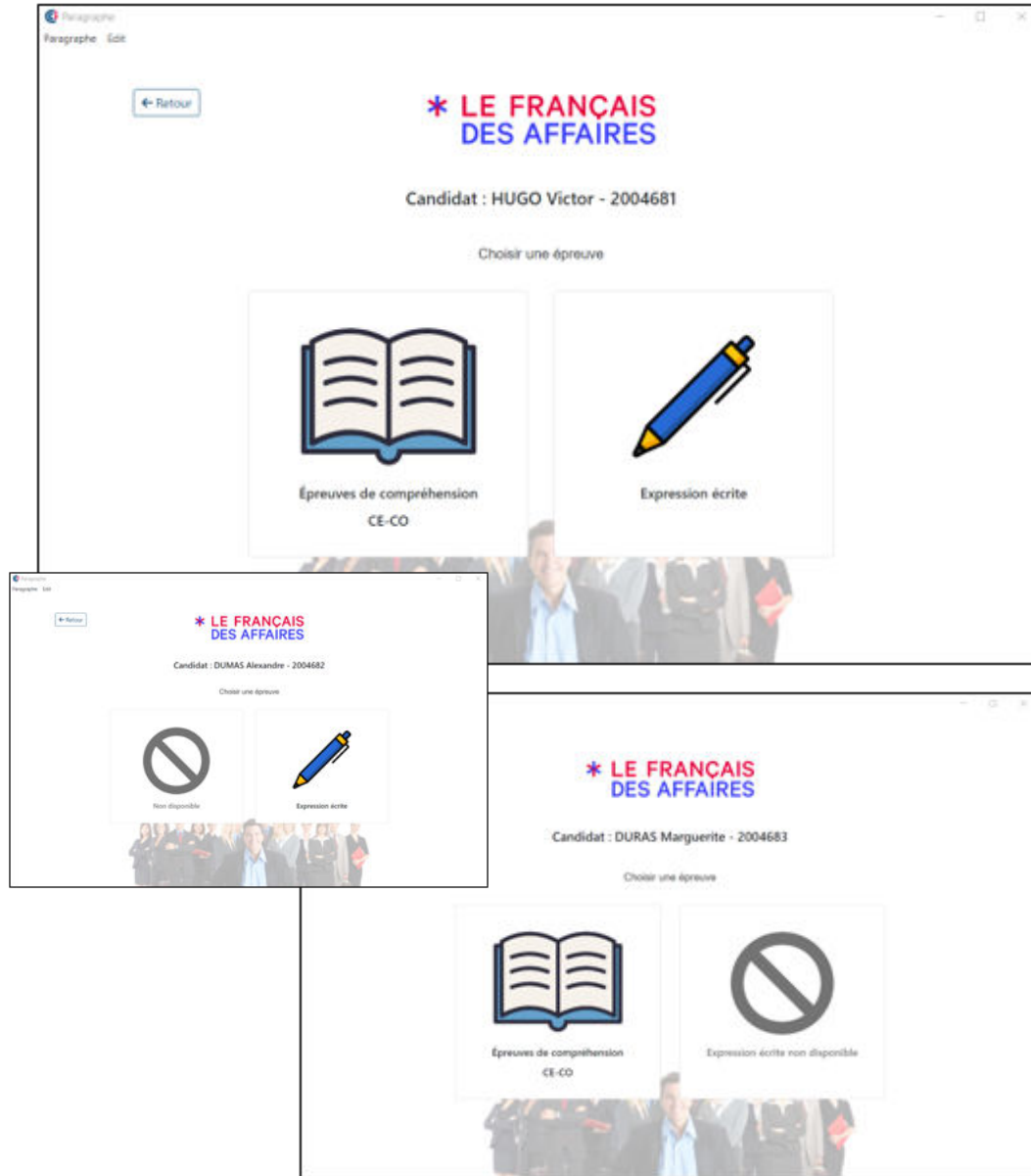
Le candidat visualise l'écran les épreuves auxquelles il est inscrit :

- Épreuves de compréhension (CE-CO-LS)
- Epreuve d'expression écrite

Le candidat peut démarrer par l'une ou l'autre des épreuves.
Le candidat clique sur un des boutons pour débiter l'épreuve.

Nous recommandons pour des questions d'organisation que tous les candidats à une même session débutent **par la même épreuve**.

Si le candidat n'est pas inscrit à une épreuve, celle-ci est grisée.



Partie 5 - Comment passer les épreuves de compréhension ?

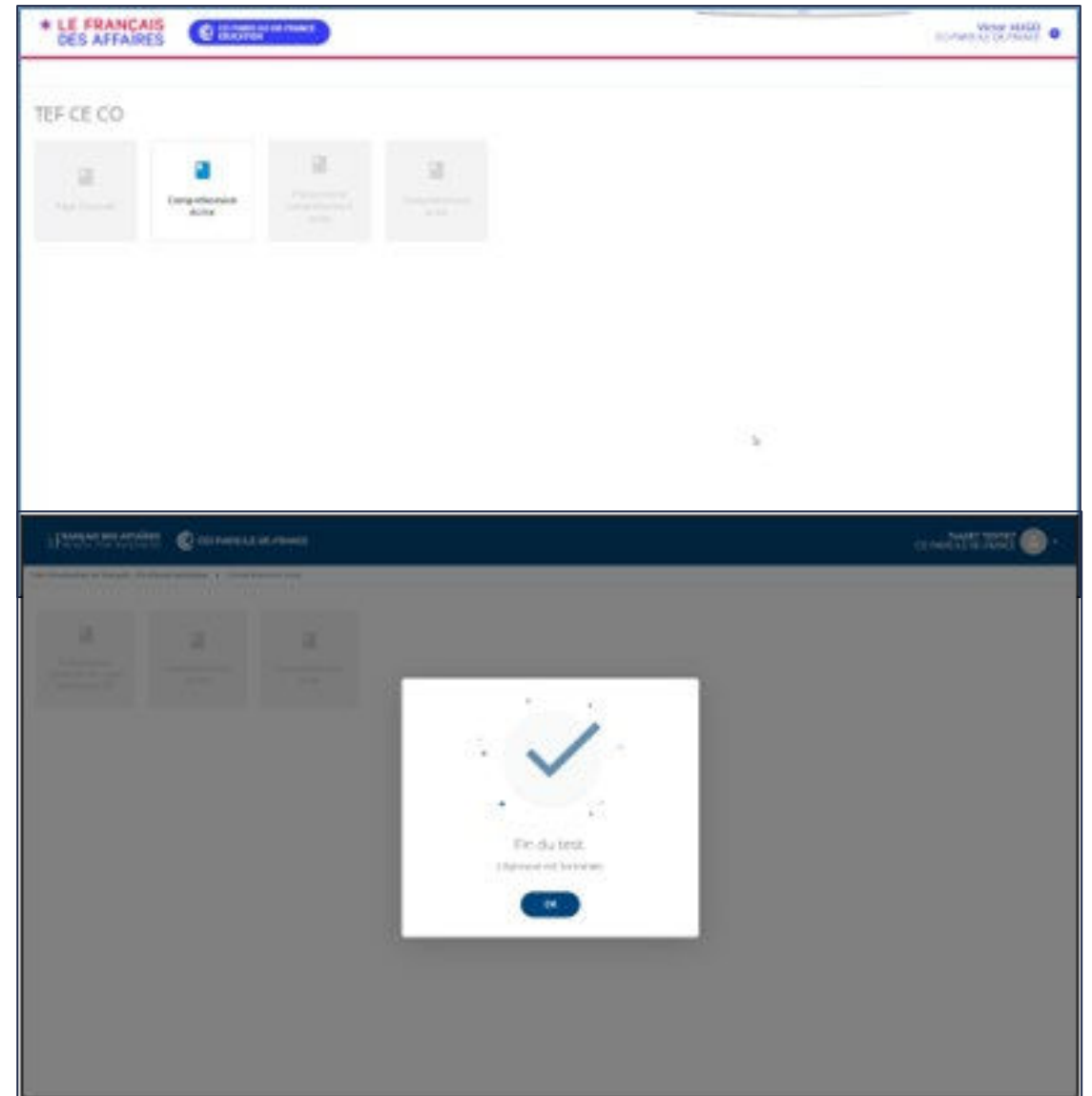
Le candidat passe les épreuves de compréhension dans l'ordre suivant **CE, CO et LS** (selon les épreuves de compréhension auxquelles il s'est inscrit).

Un candidat bénéficiant d'un tiers-temps recevra automatiquement des épreuves de compréhension avec un tiers-temps supplémentaire à chaque épreuve.

À la fin des épreuves de compréhension, le candidat reste dans l'espace Performance.

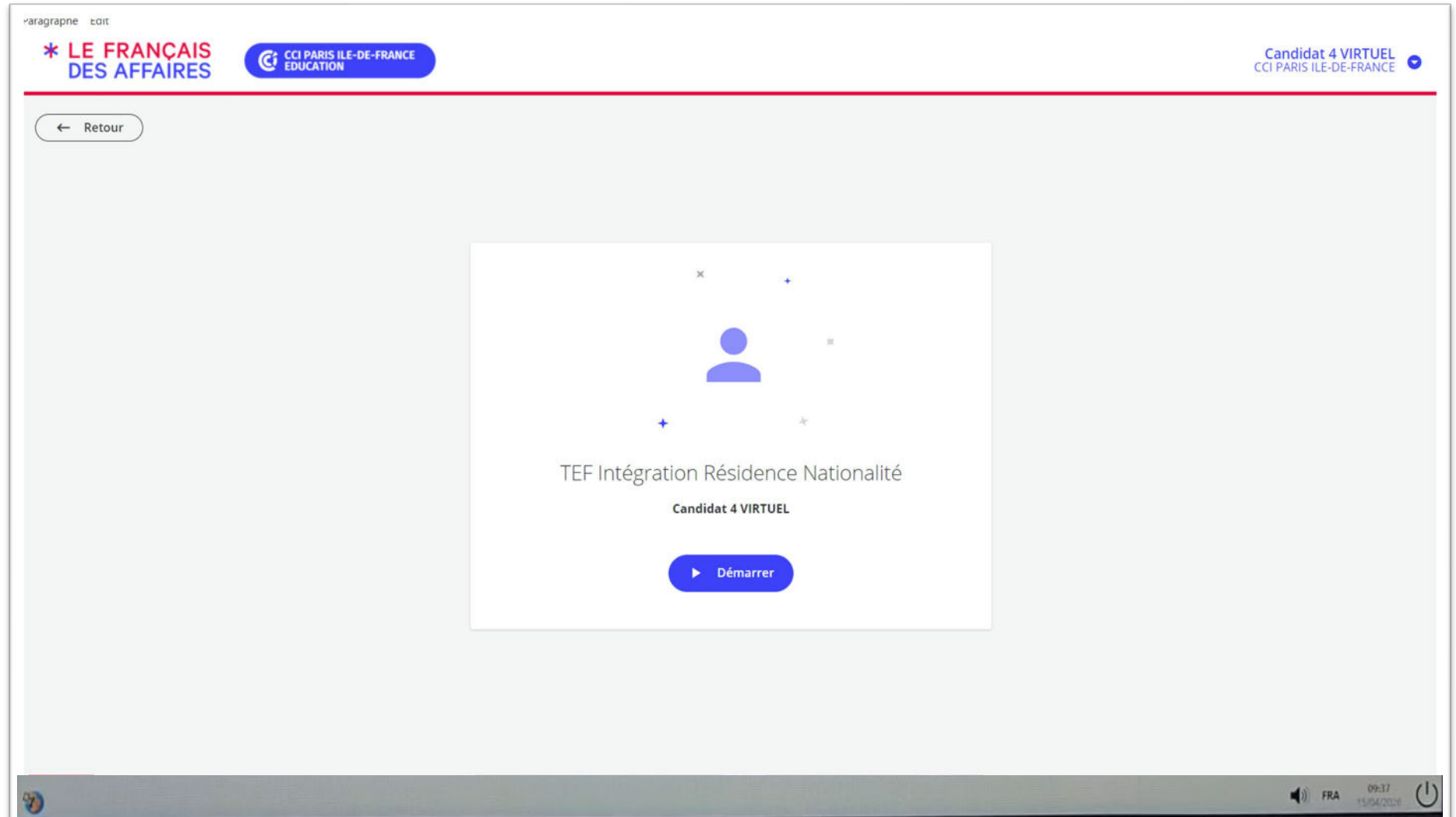
Pour revenir à la page d'accueil candidat, le surveillant doit rentrer le code de sortie

- Expression écrite : *code transmis par email*
- TEF CE/CO en mode connecté : *code transmis par email*
- TEF CE/CO en pack-déconnecté : **Alt (fn) F4**



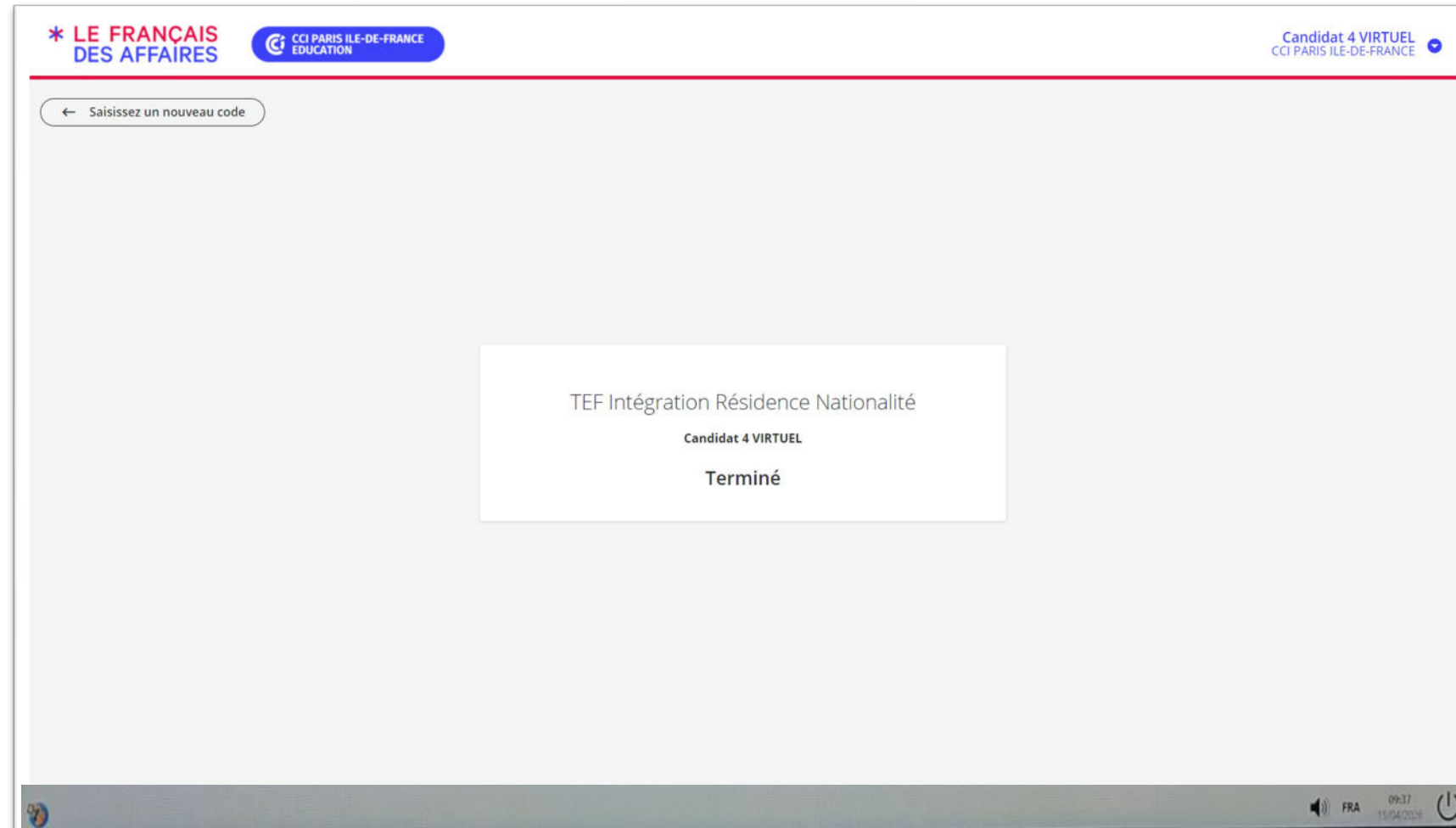
Partie 5 - Lancement CE/CO/LS

Le candidat doit
cliquer sur 'Démarrer'
pour lancer l'épreuve



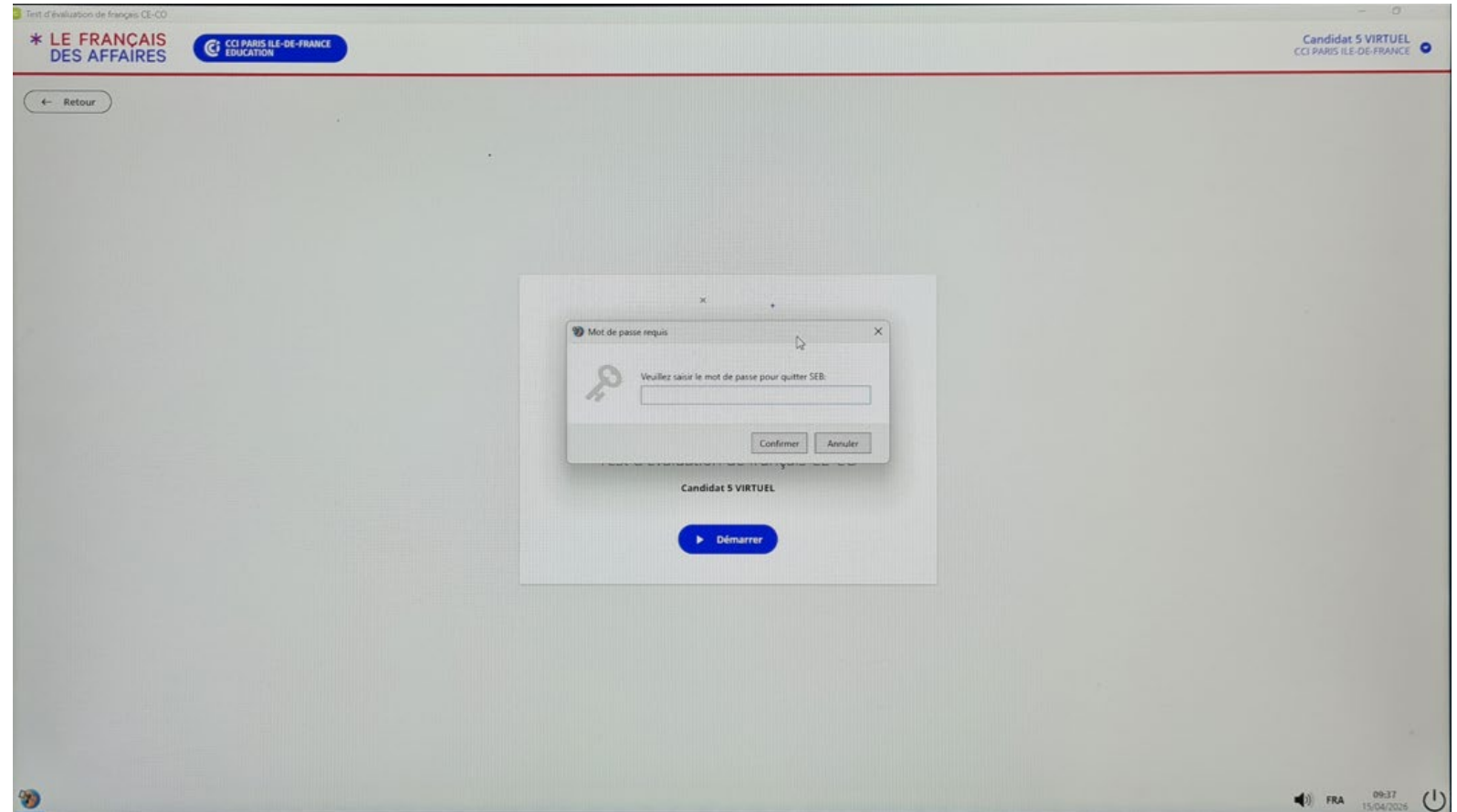
Partie 5 - Fin CE/CO/LS

En fin de passation Le surveillant doit cliquer sur le bouton 'Quitter'



Partie 5 - CE/CO/LS sortie

Le surveillant doit saisir le mot de passe de sortie



Partie 5 - Comment passer l'épreuve d'expression écrite ?

L'épreuve d'expression écrite du TEF se compose de 2 sections. **Pour chaque section le candidat dispose d'un temps de passation.**

Le candidat dispose :

- d'un **timer** lui permettant de visualiser le décompte du temps restant pour la section en cours
- d'une **palette** de caractères accentués
- d'un **compteur de mots**

Un candidat bénéficiant d'un tiers-temps recevra **automatiquement** des épreuves de compréhension avec un tiers-temps supplémentaire à chaque épreuve.

The screenshot displays the TEF writing section interface. At the top right, a modal box asks 'Souhaitez-vous terminer cette section ?' (Do you want to end this section?). It informs the user that returning to the previous section is not possible and provides 'Retour' (Return) and 'Section suivante' (Next section) buttons. The main interface features a 'Déverrouiller' (Unlock) button, the 'LE FRANÇAIS DES AFFAIRES' logo, and session details: 'Session n°7011262 du 25/08/2024', 'Candidat n°2137084 - VIRTUEL Candidat 1', and 'Type Epreuve : TEF IRN'. A timer shows '09:41'. A red 'Terminer cette section' (End this section) button is present. The writing area includes a large text input field with the placeholder 'début section A'. Above the input field, a character palette contains various accented characters and symbols. A word count indicator shows '3 mots'. A note at the top of the input area states: 'Attention : il faut utiliser le langage standard, et non pas le langage texto. 40 mots minimum.'

Partie 5 - Comment passer l'épreuve d'expression écrite ?

Le candidat va débiter l'épreuve par la section A.

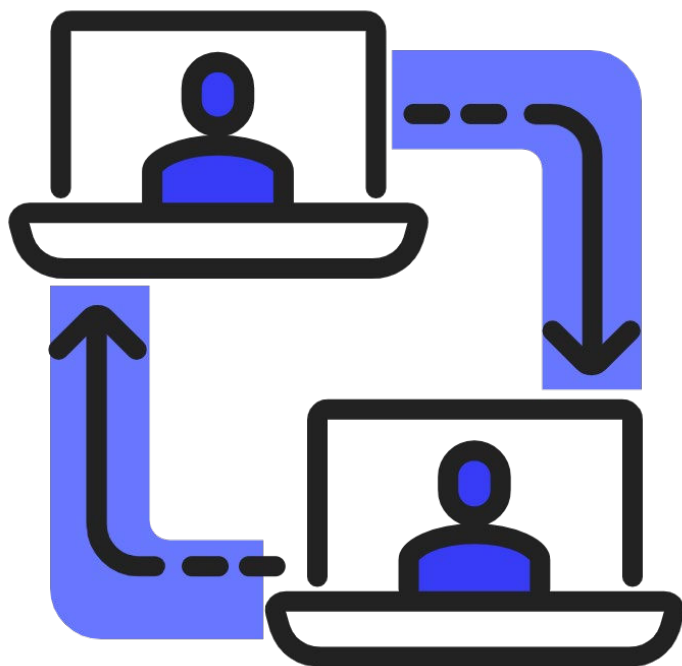
Une fois la section A terminée :

- à l'initiative du candidat (bouton terminer la section)
- ou à l'issue du temps imparti

Paragraphe permet au candidat de passer à la section B.

Il n'est alors plus possible pour le candidat de revenir sur la section A.

The screenshot displays the 'LE FRANÇAIS DES AFFAIRES' exam interface. At the top right, a modal window titled 'Terminer l'épreuve ?' (End the exam?) contains the following text: 'Vous êtes sur le point de finir votre épreuve. Il ne sera pas possible de la reprendre. Merci de bien vous relire et vérifier vos réponses. Si vous souhaitez vraiment terminer votre épreuve : cliquez sur "Terminer l'épreuve", sinon sur "Retour"'. Below this modal, the main interface shows a 'Déverrouiller' (Unlock) button. The header area includes the logo 'LE FRANÇAIS DES AFFAIRES' and a search bar with 'Q+' and 'Q-' buttons. The session information is displayed: 'Session n°7011262 du 25/08/2024', 'Candidat n°2137084 - VIRTUEL Candidat 1', and 'Type Epreuve : TEF IRN'. A timer shows '19:51'. A red 'Terminer' button is visible. The main content area states 'L'annonce ci-dessous vous intéresse.' (The announcement below interests you.) and shows a message: 'Message « Election tout »', 'Ne laissez rien passer : un concours pour gagner un ordinateur et un téléphone portable neufs, dernière génération !', and 'Vous êtes intéressé(e) ?'. Below this, a prompt asks 'Décrivez vos motivations pour être choisi(e). 80 mots minimum.' (Describe your motivations for being chosen. 80 words minimum.) with a '2 mots' (2 words) counter. A rich text editor toolbar is visible, containing various formatting and insertion icons. The text 'section B' is entered into the editor area.



Partie 6

TEF - Espace centre
Administrez vos sessions

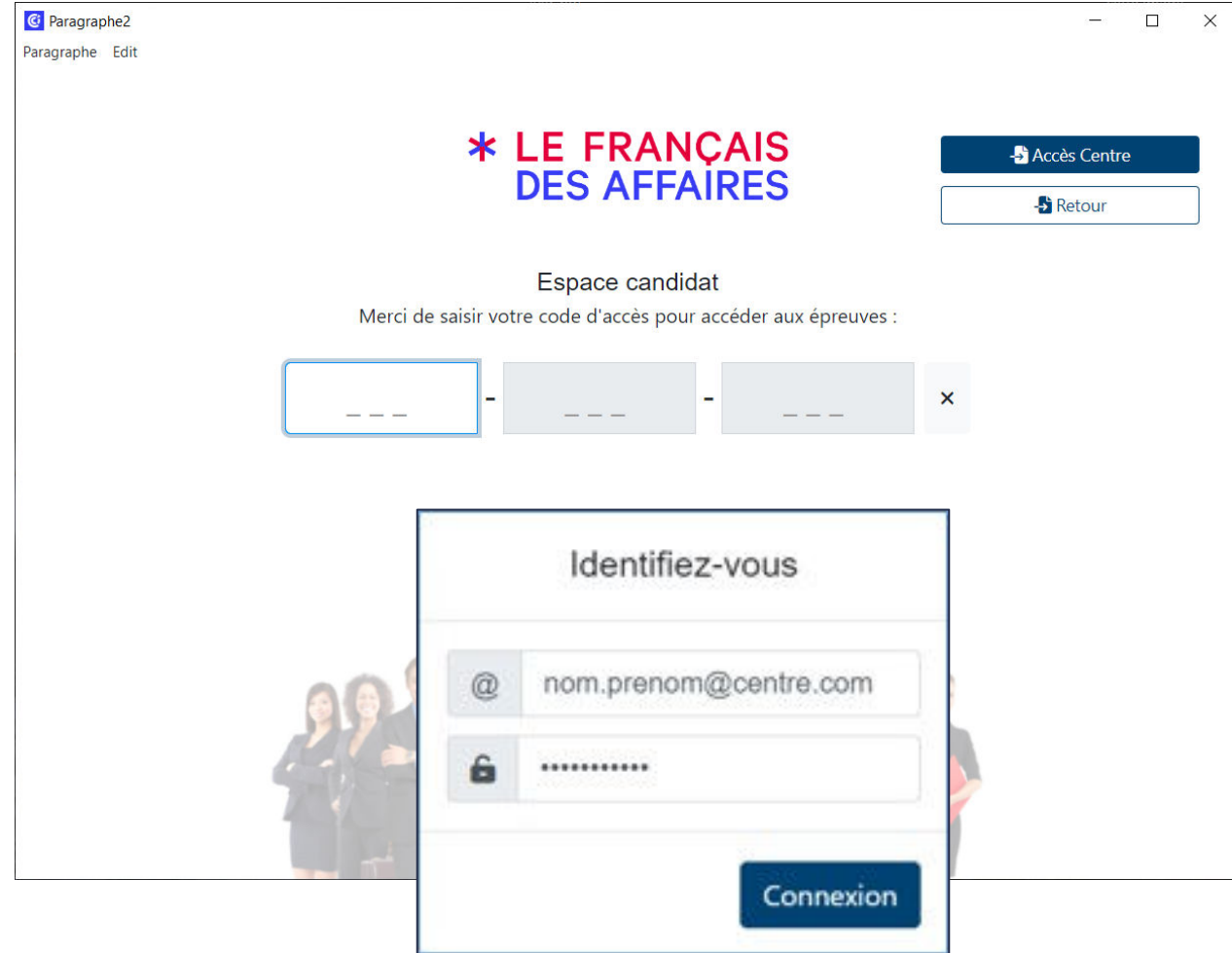
Partie 6 - Comment me connecter à mon espace centre ?

Depuis la page d'accueil candidat, vous disposez d'un **Accès Centre « Administrateur »** dans Paragraphe.

Pour vous connecter, utilisez votre compte Portail « **Responsable de Centre** » ou « **Administratif Centre** ».

Cliquez sur « **Accès centre** »

- Saisissez votre adresse mail et votre mot de passe.
- Cliquez sur le bouton « Connexion »



Paragraphe2
Paragraphe Edit

*** LE FRANÇAIS
DES AFFAIRES**

Accès Centre

Retour

Espace candidat
Merci de saisir votre code d'accès pour accéder aux épreuves :

--- - --- - --- x

Identifiez-vous

@ nom.prenom@centre.com

lock icon

Connexion

Partie 6 - Comment me connecter à mon espace centre ?

Le bouton « **Déconnexion** » permet de sortir de l'application.

Le bouton « **Espace candidat** » permet d'accéder à la fenêtre de saisie du code candidat.

Le menu déroulant ou les flèches de direction vous permettent de naviguer dans vos sessions planifiées.



Partie 6 - Comment relancer la télétransmission des données ?

En cas de non-transmission automatique de la copie du candidat, vous pouvez **relancer la télétransmission** de la copie depuis votre espace centre via le bouton :



Pour plus d'information sur la télétransmission des copies, consulter notre FAQ :

www.lefrancaisdesaffaires.fr/organiser-vos-sessions#faq



- Choisissez la session concernée et cliquez sur « **Télétransmettre** » pour que la copie remonte sur le Portail.
- Vérifiez sur le Portail que la copie est bien remontée (**Coche Verte**).

Partie 6 - Comment relancer la passation d'un candidat ?

Durant la session, un problème technique peut déconnecter le candidat du poste de passation ; ou au lancement de l'épreuve, un message peut apparaître vous indiquant la fin de l'épreuve.

Pas de panique, vous avez la possibilité de relancer l'épreuve du candidat.

Rendez-vous dans votre « espace centre » :

- Choisissez la rubrique « Voir candidats »
- Retrouvez dans la liste le candidat concerné
- En fonction de l'épreuve concernée, cliquez sur « Démarrer » ou « Reprendre »
- L'épreuve reprendra là où elle s'est arrêtée.





Partie 7

**Envoyer les logs a son (sa)
chargé(e) de clientèle**



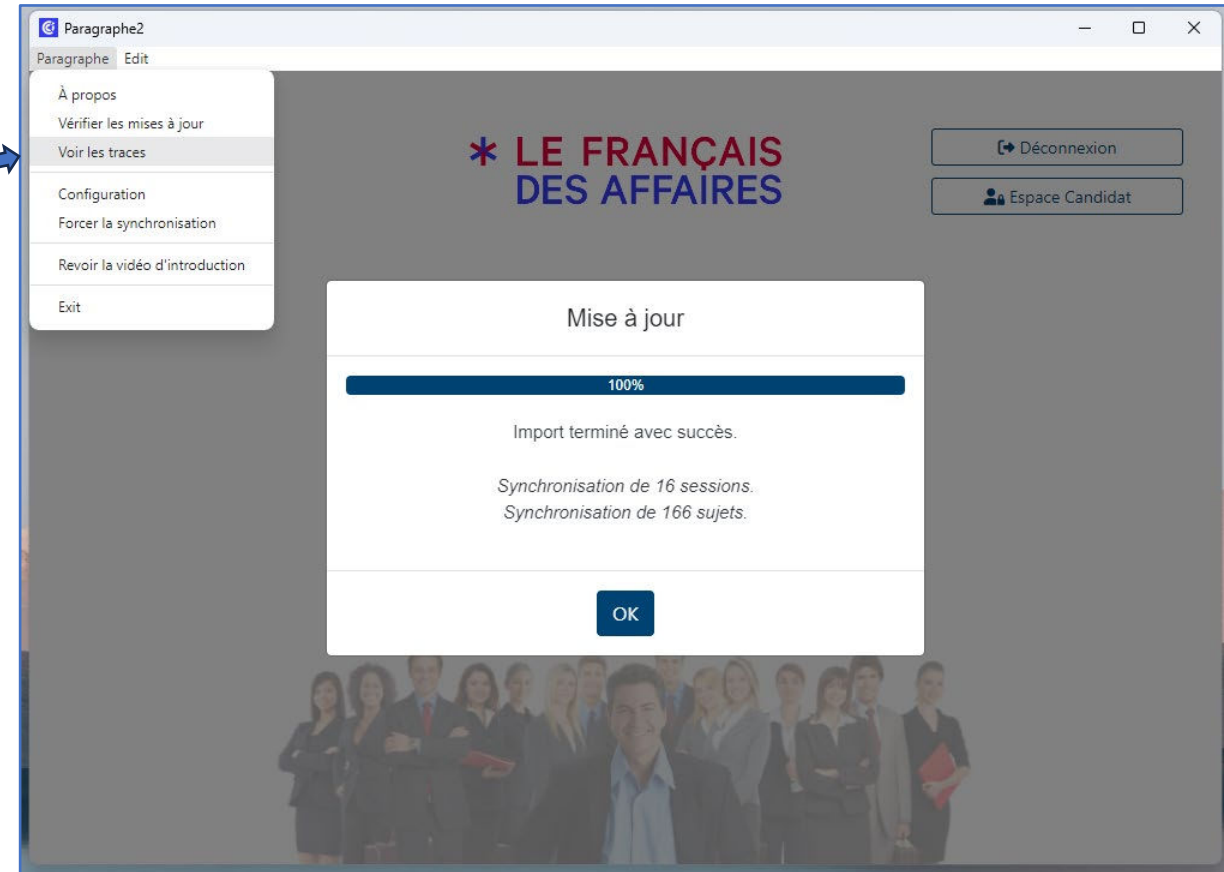
**CCI PARIS ILE-DE-FRANCE
EDUCATION**

Partie 7 - Envoyer les logs à son (sa) chargé(e) de clientèle

Si votre chargé(e) de clientèle vous demande de lui envoyer les logs Paragraphe, vous pouvez :

- vous authentifier sur Paragraphe puis ouvrir le menu Paragraphe et ensuite 'Voir les traces'
- ou aller directement sur l'explorateur de fichiers dans le répertoire :

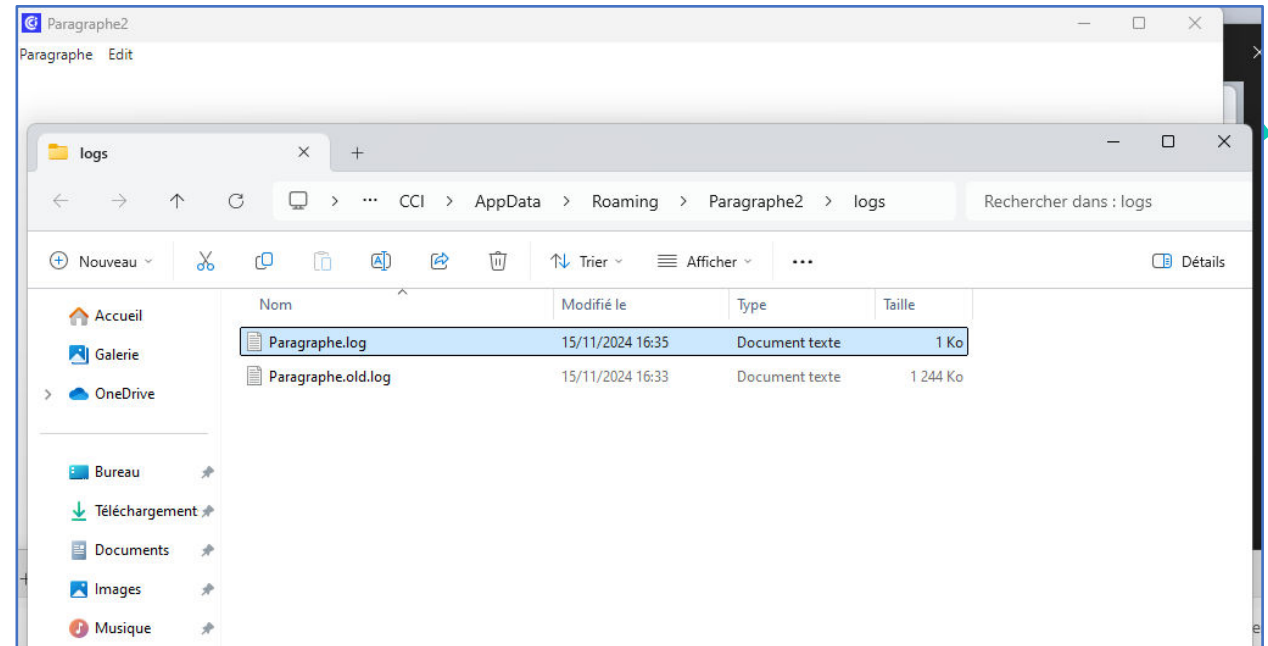
C:\Users\[nom_utilisateur]\AppData\Roaming\Paragraphe2\logs



Partie 7 - Envoyer les logs à son (sa) chargé(e) de clientèle

Ensuite il faut envoyer par mail les 2 fichiers de ce répertoire.

Il devrait y avoir un fichier Paragraphe.log et Paragraphe.old.log



Merci pour votre attention !



Des questions ?

Votre chargé(e) de clientèle sera ravi(e) de vous accompagner dans la prise en main de Paragraphe.