

diplômes de  
français  
professionnel

—  
DIPLOMAS IN FRENCH  
FOR PROFESSIONS

# Guide du surveillant

## DIPLÔMES DE FRANÇAIS PROFESSIONNEL

**LE FRANÇAIS DES AFFAIRES**  
FRENCH FOR BUSINESS

 **CCI PARIS ILE-DE-FRANCE**

# SOMMAIRE

---

SOMMAIRE.....	2
PRÉSENTATION GÉNÉRALE .....	3
1. Diplômes de français professionnel Affaires .....	3
2. Diplôme de français professionnel Tourisme-Hôtellerie-Restauration .....	6
3. Diplôme de français professionnel Relations internationales.....	8
4. Critères d'évaluation des activités de production écrite ( <i>Comprendre et traiter l'information</i> ) et des activités de la série <i>Interagir à l'oral</i> .....	10
CONDITIONS DE PASSATION <b>Comprendre et traiter l'information</b> .....	11
1. Préparer la salle .....	11
2. Accueillir des candidats.....	11
3. Présenter les épreuves et les consignes à respecter .....	12
4. Lancer l'examen .....	13
5. Veiller à l'accès aux activités .....	14
6. Veiller au bon déroulement de l'examen .....	14
7. Terminer l'examen .....	15
CONDITIONS DE PASSATION <b>Interagir à l'oral</b> .....	16
1. Accueil des candidats en salle de préparation.....	16
2. Surveillance.....	16
3. À l'issue de la préparation.....	17
LES POINTS CLÉS DE L'ORGANISATION DES ÉPREUVES .....	18
DÉCISIONS À PRENDRE EN CAS DE FRAUDE OU TENTATIVE DE FRAUDE .....	19

# PRÉSENTATION GÉNÉRALE

## 1. Diplômes de français professionnel Affaires

### Diplôme de français des Affaires A1

#### Activités :

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée (min)</b>	
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'	

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée (min)</b>	
Activité 1 :	Renseigner un collègue sur son emploi du temps	Préparation : 10'	Passation : 2,5'
Activité 2 :	Renseigner un client sur un produit / une entreprise		Passation : 2,5'

**Durée totale de l'examen : 60 min.**

### Diplôme de français des Affaires A2

#### Activités :

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée (min)</b>	
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'	

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée (min)</b>	
Activité 1 :	Répondre aux questions d'un client 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.**

## Diplôme de français des Affaires B1

### Activités :

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée (min)</b>	
Traiter l'information écrite	1 : Commenter un graphique	25'	1h20'
	2 : Interpréter des commentaires qualitatifs sur un produit/un service		
	3 : Compléter une fiche récapitulative de projet/établir un 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 collègue	40'	
	6 : Rédiger un courriel de réponse à une demande, en tenant compte d'informations complémentaires [75-100 mots env.]		
Interagir à l'écrit	7 : Rédiger un courriel de motivation en réponse à une offre d'emploi [120-160 mots env.]		

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée (min)</b>	
Activité 1 :	Présenter le parcours de candidats 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 client potentiel		Passation : 5'

**Durée totale de l'examen : 1h50.**

## Diplôme de français des Affaires B2

### Activités :

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée (min)</b>	
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 responsable [110-150 mots env.]	30'	

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée (min)</b>	
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**

## Diplôme de français des Affaires C1

### Activités :

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée (min)</b>	
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.]	<b>40'</b>	2h
Traiter l'information orale	2 : Rédiger le compte-rendu d'une table-ronde à laquelle on a assisté comme auditeur [230-300 mots env.]	<b>50'</b>	
Interagir à l'écrit	3 : Rédiger un publi-reportage (texte promotionnel) sur un nouveau produit [110-150 mots env.]	<b>30'</b>	

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée (min)</b>	
Activité 1 :	Rencontrer un client et le convaincre d'acheter en respectant les phases classiques de la négociation commerciale	<i>Préparation : 15'</i>	Passation : <b>10'</b>
Activité 2 :	Répondre spontanément à une question attendant une réponse élaborée		Passation : <b>5'</b>

**Durée totale de l'examen : 2h30.**

### Barème d'évaluation et pondération des activités

Le Diplôme de français des 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, 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 « 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		
A1	Activités 1 à 7 (100%)			
A2	Activités 1 à 6 (80%)	Activité 7 (20%)		
B1	Activités 1 à 6 (60%)	Activité 7 (24%)	Activité 8 (16%)	
B2		Activité 1 (30%)	Activité 2 (30%)	Activité 3 (40%)
C1		Activité 1 (40%)	Activité 2 (40%)	Activité 3 (20%)

### Pondération des activités de la série *Interagir à l'oral*

Pour tous les niveaux : A1 ; A2 ; B1 ; B2 ; C1	Activité 1 (interaction) (50%)	Activité 2 (production) (50%)
---	--------------------------------	-------------------------------

## 2. Diplôme de français professionnel Tourisme-Hôtellerie-Restauration

### Diplôme de français du Tourisme, de l'Hôtellerie et de la Restauration A2

#### Activités :

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée (min)</b>	
Traiter l'information écrite	1 : Actualiser le registre de réservation d'un hôtel	10'	45'
	2 : Identifier la nature de commentaires clients pour les transmettre au service concerné		
Traiter l'information orale	3 : Noter l'objet de la demande d'un client pendant son séjour	25'	
	4 : Renseigner le cahier de réservation d'un restaurant		
	5 : Prendre une commande		
Interagir à l'écrit	6 : Orienter un voyageur, indiquer un itinéraire	10'	
	7 : Rédiger un courriel de réponse à une demande de réservation [45-60 mots env.]		

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée (min)</b>	
Activité 1 :	Renseigner un client sur les activités touristiques d'une ville	Préparation : 15'	Passation : 10'
Activité 2 :	Accueillir un client et présenter un menu		Passation : 5'

**Durée totale de l'examen : 1 heure 15**

### Diplôme de français du Tourisme, de l'Hôtellerie et de la Restauration B1

#### Activités :

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée (min)</b>	
Traiter l'information écrite	1 : Proposer un menu adapté à une demande de prestation	20'	1h20
	2 : Répondre à des commentaires de clients sur un forum		
Traiter l'information orale	3 : Prendre une commande en tenant compte des demandes spécifiques des clients	20'	
	4 : Réaliser un affichage pour informer de la confirmation ou de l'annulation d'une prestation		
	5 : Actualiser le registre de réservation d'un hôtel		
Interagir à l'écrit	6 : Rédiger une proposition de formule de voyage sur mesure [125-170 mots env.]	40'	

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée (min)</b>	
Activité 1 :	Présenter des circuits touristiques et argumenter en faveur de l'un d'entre eux	Préparation : 20'	Passation : 10'
Activité 2 :	Présenter un plan de visite guidée		Passation : 5'

**Durée totale de l'examen : 1h55**

## Diplôme de français du Tourisme, de l'Hôtellerie et de la Restauration B2

### Activités

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée (min)</b>	
Traiter l'information écrite	1 : Prendre des notes pour préparer une visite guidée à partir d'un dossier documentaire [230-310 mots env.]	40'	2h
Traiter l'information orale	2 : Rédiger un courriel de réponse à une réclamation [180-240 mots env.]	40'	
Interagir à l'écrit	3 : Rédiger le texte promotionnel d'une offre touristique [200-260 mots env.]	40'	

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée (min)</b>	
Activité 1 :	Expliquer une carte et conseiller un client en fonction de ses goûts	Préparation : 20'	Passation : 10'
Activité 2 :	Débuter une visite guidée : présenter les particularités géographiques, historiques, stylistiques ou culturelles d'un site ou d'une œuvre		Passation : 5'

**Durée totale de l'examen : 2h35**

### Barème d'évaluation et pondération des activités

Le Diplôme de français du Tourisme, de l'Hôtellerie et de la Restauration 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, 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 « 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**

	<b>Activités à correction automatique</b>	<b>Activités de production écrite</b>		
<b>A2</b>	<b>Activités 1 à 6 (80%)</b>	<b>Activité 7 (20%)</b>		
<b>B1</b>	<b>Activités 1 à 5 (80%)</b>	<b>Activité 6 (20%)</b>		
<b>B2</b>		<b>Activité 1 (30%)</b>	<b>Activité 2 (35%)</b>	<b>Activité 3 (35%)</b>

#### Pondération des activités de la série **Interagir à l'oral**

<b>Pour tous les niveaux : A1 ; A2 ; B1 ; B2 ; C1</b>	<b>Activité 1 (interaction) (50%)</b>	<b>Activité 2 (production) (50%)</b>
---	---------------------------------------	--------------------------------------

### 3. Diplôme de français professionnel 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

#### Diplôme de français des Relations internationales B1

##### Activités :

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée</b>	
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.]		

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée (min)</b>	
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**

#### Diplôme de français des Relations internationales B2

##### Activités :

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée</b>	
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'	

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée (min)</b>	
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**

## Diplôme de français des Relations internationales C1

### Activités :

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée</b>	
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'	

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée (min)</b>	
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**

### Barème d'évaluation et pondération des activités

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, 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 « 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		
<b>B1</b>	<b>Activités 1 à 4 (60%)</b>	<b>Activité 5 (20%)</b>	<b>Activité 6 (20%)</b>	
<b>B2</b>		<b>Activité 1 (40%)</b>	<b>Activité 2 (40%)</b>	<b>Activité 3 (20%)</b>
<b>C1</b>		<b>Activité 1 (30%)</b>	<b>Activité 2 (40%)</b>	<b>Activité 3 (30%)</b>

### Pondération des activités de la série **Interagir à l'oral**

<b>Pour tous les niveaux : A1 ; A2 ; B1 ; B2 ; C1</b>	<b>Activité 1 (interaction) (50%)</b>	<b>Activité 2 (production) (50%)</b>
---	---------------------------------------	--------------------------------------

#### 4. Critères d'évaluation des activités de production écrite (*Comprendre et traiter l'information*) et des activités de la série *Interagir à l'oral* - Pour tous les Diplômes de français professionnel -

##### 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.

<b>Critères</b>	<b>Niveaux de performance du candidat</b>		
<b>RÉALISATION DE LA TÂCHE</b>			
1. Adéquation du texte au format demandé	Réalisation de la tâche <b>insuffisante</b>	Réalisation de la tâche <b>suffisante</b>	Réalisation de la tâche <b>complète</b>
2. Pertinence et exhaustivité des informations transmises			
<b>MAÎTRISE DES OUTILS LINGUISTIQUES</b>			
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.

<b>Critères</b>	<b>Niveaux de performance du candidat</b>		
<b>RÉALISATION DE LA TÂCHE</b>			
1. Posture professionnelle	Réalisation de la tâche <b>insuffisante</b>	Réalisation de la tâche <b>suffisante</b>	Réalisation de la tâche <b>complète</b>
2. Organisation du discours professionnel			
3. Pertinence et exhaustivité des informations transmises			
<b>MAÎTRISE DES OUTILS LINGUISTIQUES</b>			
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)			

# CONDITIONS DE PASSATION

## COMPRENDRE ET TRAITER L'INFORMATION

---

### 1. Préparer la salle

Avant d'accueillir les candidats, vous devez préparer la salle de test

- ▶ en vérifiant que la solution *Performance* est bien installée sur les ordinateurs ;
- ▶ en réalisant un essai technique (cf. Guide d'installation technique Performance), et en utilisant le code d'accès, à usage unique, qui vous sera communiqué par le Service des Opérations Clients ;
- ▶ en vous assurant que le son est bien activé sur chaque ordinateur, que les casques audio fonctionnent et que le niveau du son est satisfaisant ;
- ▶ en écrivant au tableau les informations qui vous seront utiles pour la présentation du Diplôme et des épreuves.

### 2. Accueillir des candidats

Les candidats doivent se présenter munis de leur convocation et d'une pièce d'identité officielle avec photo (carte nationale d'identité / passeport / permis de conduire en cours de validité).

Vous devez vérifier leur identité, leur indiquer la place qu'ils doivent occuper, et leur communiquer le **code d'accès** sur l'écran d'accueil. (Cf. 4. *Lancement du test*).

À partir de la feuille d'émargement, vous devez faire vérifier aux candidats l'exactitude des données les concernant (nom, prénom et date de naissance), apporter les corrections nécessaires et les faire signer.

**Vous rappelez au candidat qu'en cas d'erreur ou de modification non signalée sur la feuille d'émargement le jour de l'examen, aucune modification ne pourra être apportée une fois le diplôme édité ou mis en ligne.**

Les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle avant d'y être invités par le surveillant à la fin de l'examen.

Les téléphones portables et autres équipements électroniques doivent être éteints et rangés. Leur utilisation pendant la session n'est pas autorisée.

### 3. Présenter les épreuves et les consignes à respecter

Lorsque tous les candidats sont installés, présentez les épreuves constituant le Diplôme de français professionnel auquel ils sont inscrits au moyen des pages 4, 5 et 6 de ce document.

Pour les épreuves « Comprendre et traiter l'information » :

- ▶ la durée :
  - Indiquer aux candidats qu'ils doivent maîtriser leur utilisation du temps imparti. Ils disposent d'un **temps global d'examen, ce temps étant subdivisé par partie d'examen (= une à trois activités)** ;
  - Préciser aux candidats qu'ils doivent décider eux-mêmes du temps à consacrer à chaque activité au sein d'une partie, en observant le compte à rebours en haut à droite de l'écran. Ils pourront écouter plusieurs fois les messages audio mais doivent veiller à bien gérer leur temps.
- ▶ les différentes activités du Diplôme (cf. Présentation générale, pp. 4 et suivantes) ;
- ▶ les consignes à respecter durant l'épreuve :
  - Les candidats **sont autorisés** à utiliser un **dictionnaire papier** de langue générale unilingue ou bilingue.
  - Les candidats **ne sont pas autorisés à** :
    - **utiliser les téléphones portables** et autres équipements électroniques durant l'épreuve. Téléphones et autres équipements électroniques sont éteints et rangés ;
    - **communiquer entre eux**, de quelque manière que ce soit, pendant toute la durée de l'examen ;
    - **emporter les brouillons** hors de la salle d'examen ;
    - **quitter la salle avant d'y être invités par le surveillant** à la fin de l'examen.
  - Les candidats sont **sensibilisés aux risques qu'ils prennent en cas de tentative de fraude**, à savoir la non transmission des résultats et l'interdiction de passer le Diplôme pendant une durée définie par *Le français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France.

Les candidats qui ne respectent pas ces règles sont exclus de la salle d'examen et ne reçoivent aucun résultat.

## 4. Lancer l'examen

Vous devez assister les candidats lors du lancement des épreuves pour vous assurer qu'ils parviennent bien à la page d'accueil de l'examen.

Pour lancer les épreuves, les candidats saisissent sur l'écran d'accueil le code d'accès que vous leur aurez communiqué. Le prénom et le nom du candidat s'affichent. Les candidats cliquent ensuite sur le « **Continuer** ».



Une page blanche s'affiche (de 1 à 20 secondes) suivie d'une page « **Préchargement des fichiers multimédias** » (barre de progression jusqu'à 100%).

Après identification, les candidats arrivent sur un écran qui leur donne accès aux épreuves. Pour lancer les épreuves, les candidats activent le bouton « **Terminer** ».



La passation des épreuves e-DFP se déroule hors connexion, en mode dégradé, ce qui évite toute perturbation due à l'instabilité possible du réseau Internet.

## 5. Veiller à l'accès aux activités

En cliquant sur le bouton « **Terminer** », les candidats accèdent à la première partie de l'examen. Une partie d'examen est composée d'un groupe d'activités (de 1 à 3 activités) chronométré. La partie de l'examen active est présente dans un cadre blanc, les parties inactives en grisé.



Le surveillant rappelle bien avant le lancement de l'examen que le candidat bénéficie d'un **temps prédéterminé** pour réaliser toutes les activités de cette partie. L'ordre de passation des différentes parties est imposé.

Pour passer d'une activité à l'autre dans cette partie, le candidat utilise les boutons « Précédent » ← ou « Suivant » →, en bas à droite de l'écran.



Lorsque le candidat a réalisé toutes les activités d'une partie, il enregistre ses réponses et passe à la partie suivante en cliquant sur « **Terminer** ». **Attention**, une fois que le candidat a quitté une partie, il ne peut plus revenir en arrière et modifier ses réponses.

## 6. Veiller au bon déroulement de l'examen

Pendant toute la durée de passation des épreuves, aucune sortie n'est autorisée, excepté en cas d'urgence ou en cas de problème de santé signalé par le candidat avant le début de l'épreuve et justifié par un certificat médical. Le candidat sera alors placé de sorte qu'il puisse sortir facilement et rapidement.

Pendant toute la durée de l'épreuve, le surveillant surveille l'examen et s'assure que les candidats ne communiquent pas entre eux.

Aucun retardataire n'est admis dans la salle une fois que l'examen a commencé.

Les seuls documents autorisés sur les tables sont :

- ▶ la pièce d'identité des candidats ;
- ▶ éventuellement un dictionnaire (non électronique) unilingue ou bilingue ;
- ▶ les feuilles de brouillon, distribuées par le/la surveillant-e ;
- ▶ un stylo ;
- ▶ une montre.

Les téléphones doivent être éteints et ne peuvent pas être utilisés comme montre ou chronomètre.

Un contrôle de l'identité doit impérativement être entrepris en cours d'épreuve. La pièce d'identité doit correspondre au candidat et le numéro associé au candidat sur la feuille d'émargement doit correspondre au numéro de candidat inscrit en haut à gauche de l'écran du candidat.

En cas d'abandon, le candidat doit se signaler discrètement au surveillant ou au Responsable DFP. Celui-ci signale l'abandon sur la feuille d'anomalies et sur la feuille d'émargement.

En cas de faute grave de la part d'un candidat (s'il perturbe la passation du test), de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude (s'il continue à copier sur un autre malgré un premier avertissement, s'il communique ou tente de communiquer avec d'autres candidats...), le Responsable DFP doit se référer à l'**Annexe** de ce document pour déterminer la sanction à appliquer. Tout renvoi doit être motivé et impérativement justifié oralement auprès du candidat impliqué. Le Responsable DFP doit en expliquer les raisons précises par écrit au *français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France (sur la **Feuille d'anomalies**).

Les candidats sont sensibilisés par le Responsable DFP ou le surveillant aux risques qu'ils prennent en cas de tentative de fraude, à savoir la non-transmission des résultats et l'interdiction de passer le test pendant une durée définie par *Le français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France, faisant l'objet d'un procès-verbal et d'un courrier adressés au Centre agréé. Une copie de la lettre est remise au candidat par le responsable du centre agréé DFP, l'informant de la sanction prise par *Le français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France à son égard.

## 7. Terminer l'examen

Si le candidat a terminé la partie de l'examen avant la fin du temps imparti, il enregistre ses réponses et clôt cette partie en cliquant sur le bouton « **Terminer** » situé en bas à droite de l'écran. Ce bouton apparaît uniquement lorsque toutes les pages des activités de cette partie ont été vues à l'écran.

Si le candidat termine avant la fin du temps imparti, une demande de confirmation s'affiche :

« **Il vous reste 00 :04 :27 minutes. Êtes-vous sûr(e) de vouloir terminer l'activité ?** ».

Le candidat peut alors cliquer sur « **Annuler** » ou « **Ok** ».

**Attention**, lorsque le candidat clique sur le bouton « **Terminer** », toutes ses réponses à toutes les activités de cette partie sont envoyées en même temps. Il n'est pas possible de revenir ensuite sur l'écran des activités et de modifier ou compléter ses réponses.

À la fin des épreuves, un écran apparaît indiquant au candidat qu'il a terminé les épreuves :

« **Le test est terminé. L'activité est terminée.** »

Le candidat valide cette information en cliquant sur « **Ok** ». Le surveillant reste attentif aux candidats qui se signalent et confirme avoir terminé l'examen.

Le surveillant veille alors à :

- ▶ récupérer les feuilles de brouillon du candidat ;
- ▶ laisser sortir le candidat en silence pour ne pas déranger les autres candidats. ;
- ▶ détruire les feuilles de brouillon ou les remettre au responsable DFP du centre.

# CONDITIONS DE PASSATION

## INTERAGIR A L'ORAL

---

**Attention :** les candidats doivent être évalués par un examinateur qui ne les connaît pas au préalable. L'épreuve doit être enregistrée au format MP3 pour contre-évaluation par la CCI Paris Île-de-France.

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

Le candidat prépare les deux activités « Interagir à l'oral » dans une salle de préparation surveillée. Puis il se présente en salle de passation (une salle par examinateur) pour présenter successivement les deux activités qu'il a préparées.

### 1. Accueil des candidats en salle de préparation

La disposition de la salle et des tables ne doit pas permettre aux candidats de lire les sujets ou les notes (brouillons) des autres candidats.

Lors de son entrée dans la salle, le candidat doit présenter sa convocation et une pièce d'identité officielle avec photo (carte nationale d'identité / passeport / permis de conduire en cours de validité) au surveillant. Le surveillant fait signer le candidat sur la feuille d'émargement papier.

Après vérification de l'identité du candidat, le surveillant lui indique la place qu'il occupera et lui remet :

- les sujets des Activités 1 et 2 correspondants au DFP préparé,
- deux feuilles de brouillon (feuilles de couleur, si possible)

Il indique au candidat le temps de préparation dont il dispose.

### 2. Surveillance

Pendant toute la durée de préparation des épreuves, aucune sortie n'est autorisée, excepté en cas d'urgence ou en cas de problème de santé signalé par le candidat avant le début des épreuves et justifié par un certificat médical. Le candidat sera alors placé de sorte qu'il puisse sortir facilement et rapidement.

Les seuls documents autorisés sur les tables sont :

- la pièce d'identité des candidats ;
- les sujets des Activités 1 et 2 correspondants au DFP préparé ;
- les feuilles de brouillon distribuées par le/la surveillant-e ;
- un stylo ;
- une montre.

## Consignes aux candidats ou règlement de l'examen

- ▶ Les candidats ne sont pas autorisés à communiquer entre eux, de quelque manière que ce soit, pendant toute la durée de l'examen.
- ▶ Les candidats sont autorisés à utiliser un dictionnaire papier de langue générale unilingue ou bilingue.
- ▶ Les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle de préparation avant d'y être invités par le surveillant.
- ▶ Les téléphones portables et autres équipements électroniques doivent être éteints et rangés. Leur utilisation pendant la session n'est pas autorisée.
- ▶ Les candidats sont sensibilisés aux risques qu'ils prennent en cas de tentative de fraude, à savoir la non transmission des résultats et l'interdiction de passer le Diplôme pendant une durée définie par *Le français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France.
- ▶ Les candidats qui ne respectent pas ces règles sont exclus de la salle d'examen et ne reçoivent aucun résultat.

En cas d'abandon, le candidat doit obligatoirement remettre l'intégralité du matériel de l'examen au Responsable DFP. Celui-ci signale l'abandon sur la feuille d'anomalies et sur la feuille d'émergement.

En cas de faute grave de la part d'un candidat (s'il perturbe la passation du test), de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude (s'il continue à copier sur un autre malgré un premier avertissement, s'il communique ou tente de communiquer avec d'autres candidats...), le Responsable DFP doit se référer à l'**Annexe** de ce document pour déterminer la sanction à appliquer. Tout renvoi doit être motivé et impérativement justifié oralement auprès du candidat impliqué. Le Responsable DFP doit en expliquer les raisons précises par écrit au *français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France (sur la **Feuille d'anomalies**). Le matériel de l'examen de ce candidat doit être joint au reste du matériel.

Les candidats sont sensibilisés par le Responsable DFP ou le Surveillant aux risques qu'ils prennent en cas de tentative de fraude, à savoir la non-transmission des résultats et l'interdiction de passer le test pendant une durée définie par *Le français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France, faisant l'objet d'un procès-verbal et d'un courrier adressés au Centre agréé. Une copie de la lettre est remise au candidat par le Responsable du centre agréé, l'informant de la sanction prise par *Le français des affaires* de la CCI Paris Ile-de-France à son égard.

### 3. À l'issue de la préparation

Une fois la préparation terminée, le Surveillant

- ▶ indique au candidat la fin de la préparation ;
- ▶ demande au candidat de prendre avec lui ses sujets de l'épreuve Interagir à l'oral et ses feuilles de brouillon ;
- ▶ accompagne le candidat dans la salle où se trouve l'examineur.

# LES POINTS CLÉS DE L'ORGANISATION DES ÉPREUVES

---

- ▶ **Préparation de la salle d'ordinateurs**
- ▶ **Préparation des salles d'examen pour l'épreuve interagir à l'oral**
- ▶ **Accueil des candidats**
  - Vérification de l'identité
  - Émargement
  - Placement des candidats
- ▶ **Présentation des épreuves du diplôme**
- ▶ **Accompagnement des candidats pour lancer l'examen sur ordinateur**
- ▶ **Surveillance**
  - Contrôle de l'identité des candidats
  - Veille au respect du règlement de l'examen
  - Signalement des anomalies

# DÉCISIONS À PRENDRE EN CAS DE FRAUDE OU TENTATIVE DE FRAUDE

	AVANT L'ÉPREUVE	PENDANT L'ÉPREUVE	APRÈS L'ÉPREUVE
<b>Usurpation d'identité (la personne passant l'examen n'est pas le candidat attendu)</b>	Interdiction de composer + Exclusion de la salle + Feuille d'anomalies	Interdiction de composer + Exclusion de la salle + Feuille d'anomalies	Invalidation des productions + Feuille d'anomalies
<b>Absence de document d'identité (sans justificatif de perte ou de vol)</b>	Interdiction de composer + Exclusion de la salle + Feuille d'anomalies		
<b>Antisèches, triche avérée avec documents à l'appui, découverte d'un document permettant la triche</b>	Rappel à l'ordre + Confiscation des antisèches	Interdiction de composer + Exclusion de la salle + Feuille d'anomalies	Invalidation des productions + Feuille d'anomalies
<b>Tentative de triche (communication avec un autre candidat, ...)</b>		Rappel à l'ordre + Exclusion si le candidat poursuit ses tentatives	
<b>Comportement gênant (parler fort, souffler bruyamment, taper sur la table...)</b>	Rappel à l'ordre + Exclusion si le candidat persiste	Rappel à l'ordre + Exclusion si le candidat persiste	
<b>Refus de retourner le matériel</b>			Rappel à l'ordre + Invalidation des épreuves si le candidat persiste

diplômes de  
français  
professionnel

—  
DIPLOMAS IN FRENCH  
FOR PROFESSIONS

***Le français des affaires***

Chambre de commerce et d'industrie de région Paris Île-de-France  
8 avenue de la Porte de Champerret  
75838 PARIS Cedex 17  
France

Courriel : [français@cci-paris-idf.fr](mailto:français@cci-paris-idf.fr)  
Site internet : <http://www.lefrançaisdesaffaires.fr>