

# LE DIPLOME DU FRANÇAIS DES AFFAIRES 1<sup>er</sup> DEGRE

Peuvent passer cet examen tous ceux qui stagiaires ou professionnels, ont atteint un bon niveau de connaissance de la langue appliquée aux actes de communication de l'entreprise et qui souhaitent, dans une perspective professionnelle valider leurs acquis.

Il faut avoir un niveau intermédiaire élevé de français employé dans un contexte professionnel, c'est à dire au minimum le niveau B1 (utilisateur indépendant) du Conseil de l'Europe.

A ce niveau les candidats sont aptes à manier, avec une certaine aisance et assurance, les structures essentielles de la langue, à manifester une connaissance élargie du vocabulaire courant des affaires et à utiliser, de manière appropriée, les stratégies communicatives dans les principales situations sociales et professionnelles.

Ce niveau de capacité permet à l'utilisateur un certain degré d'indépendance pour exécuter les tâches habituelles, sans trop de complication et convient à des emplois d'exécution, de travail administratif, de secrétariat.

Cet examen atteste l'aptitude à utiliser efficacement le français à l'oral et à l'écrit, dans les principales situations professionnelles de communication. Il atteste que le candidat est opérationnel dans les fonctions relationnelles, administratives et commerciales de l'entreprise, où l'usage de la langue est largement prévisible.

Il a aussi pour objectif d'encourager le développement des capacités requises pour les candidats progressant vers le diplôme de français des affaires 2<sup>ème</sup> degré.

## Modalités d'évaluation

### ■ Compréhension écrite : 15 questions / 15 points

On doit se montrer apte à comprendre le sens général des éléments-clés de certains types d'écrits de son domaine. On doit avoir la capacité de dégager les informations pertinentes dans les articles de presse et les documents professionnels : rapports, modes d'emploi, consignes, notes, lettres...

### ■ Connaissance du monde de l'entreprise : 15 questions / 15 points

**Durée 1h au total pour les deux épreuves.**

### ■ Compréhension et expression écrite : 2 questions / 25 points (durée : 1h15) (10 points pour la question 31 et 15 points pour la question 32)

A ce niveau les utilisateurs sont capables de prendre des notes pour leur propre usage, de remplir des questionnaires et formulaires, de rédiger avec une certaine précision des documents professionnels courants, en rapport avec leur pratique professionnelle : lettre standard, notes...

### ■ Compréhension orale : 25 questions / 25 points (durée : 45 mn)

On peut comprendre les messages relevant de son champ d'expérience, en distinguant les points principaux et secondaires. On peut participer à des conversations, avec échanges d'avis sur des sujets attendus et familiers.

**Durée totale = 3 heures / 80 points**

### ■ Expression orale : 2 épreuves 15 mn pour chaque question 30 mn de préparation pour chaque épreuve 10 points par épreuve

On est en mesure dans son environnement habituel de prendre des messages simples et de les transmettre, de fournir des renseignements peu complexes, d'établir et de maintenir les contacts sociaux et professionnels, de discuter de sujets d'intérêt personnel et professionnel, de mener une négociation courte et usuelle, par exemple, pour la vente d'un produit, pour la négociation d'un prix. Dans les échanges, on peut prendre des initiatives pour recueillir l'information nécessaire et réagir de manière appropriée.

**TOTAL = 100 points**

#### Pour réussir il faut obtenir :

- 45 points sur 80 aux épreuves passées à l'écrit
- 55 points sur 100 à l'ensemble des épreuves

#### Pour bénéficier d'une mention, il faut obtenir :

- 65 points sur 100 pour la mention Bien
- 75 points sur 100 pour la mention Très bien

## Structure des épreuves

### ■ COMPREHENSION ECRITE

	Compétences évaluées	Supports	Tâches demandées	Types d'exercices
<b>Partie 1</b>	Aptitude à trouver dans un texte la réponse appropriée à une question posée (compréhension sélective)	Un document avec plusieurs parties ou plusieurs documents de la presse ou du monde professionnel	Rechercher et indiquer, pour chaque question, le texte ou la partie de texte qui apporte la réponse au problème posé	5 questions QCM (4 options)
<b>Partie 2</b>	Aptitude à interpréter et à analyser des graphiques et des données chiffrées, à comprendre l'expression de la répartition, de l'évolution	2 ou 3 graphiques ou tableaux	Indiquer parmi 4 réponses proposées, celle qui correspond le mieux à l'information donnée dans le document	6 questions QCM (4 options)
<b>Partie 3</b>	Aptitude à comprendre le sens général du texte et à assurer sa cohérence	Un texte de 150 à 200 mots avec 4 phrases manquantes	Repérer, parmi les 4 phrases proposées, celles qui complètent le texte de la manière la plus appropriée	4 questions Appariement (6 options)

### ■ CONNAISSANCE DU MONDE DE L'ENTREPRISE

Compétences évaluées	Supports	Tâches demandées	Type d'exercices
Aptitude à maîtriser les concepts du monde de l'entreprise et à manier le vocabulaire correspondant	15 questions présentées sous la forme de mini-cas	Sélectionner parmi les 4 réponses proposées, celle qui paraît la plus appropriée	15 questions QCM (4 options)

### ■ COMPREHENSION ET EXPRESSION ECRITE

	Aptitudes évaluées	Supports	Tâches demandées	Types d'exercices
<b>Partie 1</b>	Aptitude à dégager le thème principal et l'organisation d'ensemble d'un texte ; à en extraire les idées essentielles ; à les reformuler de manière personnelle, fidèle et cohérente	Un document de 300 à 400 mots, de la presse ou du monde professionnel	Résumer le document à un tiers	Résumé
<b>Partie 2</b>	Aptitude à produire un document professionnel formalisé, généralement une lettre simple, et plus spécifiquement aptitude à apporter la réponse appropriée à la situation, maîtriser le registre et le rituel du document, produire un texte cohérent et clairement articulé	Une mise en situation Des données fournies par un document ou des notes et devant être reprises, avec une autre formulation, dans le texte à rédiger	Rédiger un document professionnel en s'appuyant sur les informations fournies dans l'énoncé et dans les documents ou notes joints	Rédaction d'un écrit professionnel

### ■ COMPREHENSION ORALE

	Aptitudes évaluées	Supports	Tâches demandées	Types d'exercices
<b>Partie 1</b>	Aptitude à découvrir le thème du message	5 courts messages radiophoniques	Repérer, parmi les sujets proposés, ceux qui font l'objet des 5 messages	Appariement 5 questions (8 options)
<b>Partie 2</b>	Aptitude à découvrir l'objectif du locuteur	5 courts messages monologués dans le contexte de l'entreprise	Repérer, parmi les objectifs proposés, ceux qui sont poursuivis par les 5 locuteurs	Appariement 5 questions (8 options)
<b>Partie 3</b>	Aptitude à saisir plusieurs informations de détail dans un message	Plusieurs messages monologués ou dialogués de 100 à 150 mots chacun	Indiquer si les informations données sont, d'après le message entendu, vraies, fausses ou non mentionnées	8 questions vrai/faux/non mentionné
<b>Partie 4</b>	Aptitude à saisir plusieurs informations de détail dans un long message	Un message de 300 à 500 mots (interview, exposé, conférence, discours...)	Indiquer parmi les réponses proposées, celle qui correspond à l'information donnée dans le document	7 questions QCM (4 options)

## ■ EXPRESSION ORALE

	<b>Aptitudes évaluées</b>	<b>Supports</b>	<b>Tâches demandées</b>	<b>Types d'exercices</b>
<b>Epreuve 1</b>	Aptitude à rendre compte en français d'un document écrit dans la langue maternelle du candidat et se rapportant au monde de l'entreprise	Une mise en situation Un document (400 à 700 mots) dans la langue maternelle du candidat	Restituer oralement et en français, sous forme condensée, l'essentiel des informations contenues dans le document	Compte rendu fait à un interlocuteur francophone
<b>Epreuve 2</b>	Aptitude à présenter des faits, à exprimer un point de vue, une appréciation et à argumenter de manière simple mais cohérente	Une question ou un cas concernant l'entreprise ou l'environnement de l'entreprise Un ou plusieurs documents (au total de 400 à 700 mots) permettant au candidat de préparer ses arguments : articles de presse, documents professionnels (lettres, rapports, notes, publicité) tableaux et graphiques ...	Répondre à une question ou apporter une solution à un cas se rapportant à l'entreprise, en faisant un exposé argumentatif et en répondant aux objections	Exposé/entretien