

1. Présentation des épreuves

Diplôme de français professionnel Affaires A1

Activités

Comprendre et traiter l'information		Durée (min)	
<i>Traiter l'information écrite</i>	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		
<i>Traiter l'information orale</i>	5 : Prendre note d'un appel téléphonique et des suites à donner	15'	
	6 : Orienter / S'orienter dans l'espace		
<i>Interagir à l'écrit</i>	7 : Personnaliser un courriel en réponse à une demande simple	10'	

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

Durée totale de l'examen : 1 h

Diplôme de français professionnel Affaires A2

Activités

Comprendre et traiter l'information		Durée (min)	
<i>Traiter l'information écrite</i>	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		
<i>Traiter l'information orale</i>	5 : Modifier un agenda en fonction des informations recueillies	10'	
	6 : Prendre en note des instructions		
<i>Interagir à l'écrit</i>	7 : Rédiger un courriel de réponse à une proposition [45-60 mots env.]	20'	

Interagir à l'oral		Durée (min)	
<i>Activité 1</i>	Répondre aux questions d'un client sur un produit	<i>Préparation : 10'</i>	Passation : 3'
<i>Activité 2</i>	Présenter son parcours de formation et son expérience professionnelle		Passation : 2'

Durée totale de l'examen : 1 h

Diplôme de français professionnel Affaires B1

Activités

Comprendre et traiter l'information		Durée (min)	
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.]		

Interagir à l'oral		Durée (min)	
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 : 1 h 50

Diplôme de français professionnel Affaires B2

Activités

Comprendre et traiter l'information		Durée (min)	
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'	

Interagir à l'oral		Durée (min)	
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 : 2 h 30

Diplôme de français professionnel Affaires C1

Activités

Comprendre et traiter l'information		Durée (min)	
<i>Traiter l'information écrite</i>	1 : Rédiger une note/un rapport à partir d'un dossier documentaire pour répondre à une problématique identifiée [180-250 mots env.]	40'	2h
<i>Traiter l'information orale</i>	2 : Rédiger le compte-rendu d'une table-ronde à laquelle on a assisté comme auditeur [230-300 mots env.]	50'	
<i>Interagir à l'écrit</i>	3 : Rédiger un publi-reportage (texte promotionnel) sur un nouveau produit [110-150 mots env.]	30'	

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

Durée totale de l'examen : 2 h 30