

# Livret du responsable

## DFP Affaires

Centre de langue française  
*Quand le français est une force*

**Sauf cas particulier mentionné dans la convention d'agrément, le centre agréé par la CCI Paris Ile-de-France pour les Diplômes de français professionnel est autorisé à organiser tous les Diplômes de français professionnel de son choix.**

L'agrément d'un centre pour les Diplômes de français professionnel par la CCI Paris Ile-de-France suppose l'application systématique entre les deux institutions d'une convention de coopération. Cette convention commande l'application des étapes de gestion administrative, logistique et pédagogique des sessions de Diplômes de français professionnel et implique le respect des points suivants :

- ▶ qualité et quantité des ressources humaines dédiées à la passation des Diplômes
- ▶ qualité de l'accueil et des informations aux candidats
- ▶ qualité des conditions de passation et du matériel audio
- ▶ sécurisation des épreuves
- ▶ intégrité de l'examen
- ▶ confidentialité des informations et des résultats des candidats

Le non-respect de la convention et des modalités de passation qui figurent dans le présent document peut entraîner le retrait immédiat de l'agrément DFP pour le centre concerné.

Dans le cadre du suivi des centres agréés DFP, la CCI Paris Ile-de-France est susceptible de mener un audit au sein des centres. Selon le contexte, cet audit sera associé à la phase d'agrément, de suivi, de contrôle ou de radiation du centre.

# SOMMAIRE

---

I) PRÉSENTATION DES DIPLÔMES DE FRANÇAIS PROFESSIONNEL AFFAIRES.....	5
A. Diplôme de français professionnel Affaires A1	
B. Diplôme de français professionnel Affaires A2	
C. Diplôme de français professionnel Affaires B1	
D. Diplôme de français professionnel Affaires B2	
E. Diplôme de français professionnel Affaires C1	
F. Barème et critères d'évaluation	
II) RESSOURCES HUMAINES.....	12
A. Responsable DFP : fonction, profil, mission	
B. Surveillant-e : fonction, profil, mission	
C. Examineur/examinatrice : fonction, profil, mission	
III) AVANT LA SESSION.....	14
A. Inscription et information des candidats	
B. Recrutement des personnels de session	
C. Logistique, vérification du matériel de test avant la session	
IV) DÉROULEMENT DE LA SESSION.....	22
A. Épreuve « Comprendre et traiter l'information »	
B. Épreuve « Interagir à l'oral »	
V) APRÈS LA SESSION.....	27
A. Instructions concernant le retour du matériel de session	
B. Communication des résultats	
C. Modes de règlement des factures	
ANNEXE 1 - Fiches outils (Portail et Passeport) .....	30
ANNEXE 2 - Réunion d'harmonisation (épreuves Interagir à l'oral) .....	31
ANNEXE 3 - Décisions à prendre en cas de fraude .....	32



# I) PRÉSENTATION DES DIPLÔMES DE FRANÇAIS PROFESSIONNEL - GAMME AFFAIRES

## A. Diplôme de français professionnel Affaires A1

### Public

Le Diplôme de français professionnel Affaires A1 s'adresse aux étudiants ou professionnels qui sont ou seront appelés à communiquer en français dans un contexte professionnel et qui souhaitent valider leurs acquis par un diplôme.

### Niveau

Le Diplôme de français professionnel Affaires A1 valide une compétence en français de niveau A1 du CECR. Il correspond approximativement à 60 – 80 heures d'apprentissage.

Il certifie une compétence élémentaire en français : le/la titulaire de ce diplôme peut comprendre et s'exprimer dans les situations les plus simples et les plus habituelles de la vie sociale et professionnelle dans un contexte familial, pour réaliser des tâches professionnelles très simples.

### Compétences évaluées

#### Comprendre et traiter l'information :

Le/La candidat-e peut comprendre les éléments essentiels de documents écrits professionnels très simples pour réaliser des tâches professionnelles.

Il/Elle peut comprendre l'essentiel d'un message court et prévisible, en face à face ou au téléphone, pour réaliser des tâches professionnelles très simples.

Le/La candidat-e peut rédiger des messages professionnels standardisés très courts en rapport avec une activité sociale et professionnelle courante.

#### Interagir à l'oral :

Le/La candidat-e peut établir des contacts sociaux et professionnels très simples et échanger pour réaliser des tâches professionnelles dans un nombre limité de situations connues ou prévisibles.

### Activités - Durée totale de l'examen : 60 min

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée</b>
Traiter l'information écrite	1 : Se repérer dans son environnement professionnel	45 min.
	2 : Gérer son agenda	
	3 : Créer une fiche produit	
	4 : Compléter une fiche d'inscription	
Traiter l'information orale	5 : Prendre note d'un appel téléphonique	
	6 : Orienter un client ou un collègue vers le service, l'article, le département correspondant à sa demande	
Interagir à l'écrit	7 : Rédiger un courriel en réponse à une demande	

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée</b>
Activité 1 :	Renseigner un collègue sur son emploi du temps	Prépa : 10 min.
Activité 2 :	Renseigner un client	Passation : 5 min.

## B. Diplôme de français professionnel Affaires A2

### Public

Le Diplôme de français professionnel Affaires A2 s'adresse aux étudiants ou professionnels qui sont ou seront appelés à communiquer en français dans un contexte professionnel et qui souhaitent valider leurs acquis par un diplôme.

### Niveau

Le Diplôme de français professionnel Affaires A2 valide une compétence en français de niveau A2 du CECR. Il correspond approximativement à 120 – 150 heures d'apprentissage.

Il certifie une compétence élémentaire en français : le/la titulaire de ce diplôme peut comprendre et s'exprimer pour réaliser des tâches de communication dans les situations très simples de la vie sociale et professionnelle la plus habituelle.

### Compétences évaluées

#### **Comprendre et traiter l'information :**

Le/La candidat-e peut comprendre les éléments essentiels de documents écrits professionnels simples pour réaliser des tâches professionnelles simples et courantes.

Il/Elle peut rédiger des messages professionnels courts et usuels en rapport avec l'activité sociale et professionnelle habituelle.

Le/La candidat-e peut comprendre l'essentiel d'un message court et prévisible, en face à face ou au téléphone, lorsqu'il s'agit de son champ d'expérience professionnelle habituel.

#### **Interagir à l'oral :**

Le/La candidat-e peut, avec un langage simple, établir des contacts sociaux, décrire son expérience, son activité, échanger des informations factuelles, exprimer une opinion, une préférence, poser des questions, etc., dans un nombre limité de situations pratiques sur des sujets courants et connus.

**Activités - Durée totale de l'examen : 60 min**

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée</b>
Traiter l'information écrite	1 : Compléter une fiche d'identité d'entreprise	45 min.
	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	
	6 : Prendre en note des instructions	
Interagir à l'écrit	7 : Rédiger un courriel de réponse à une proposition	

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée</b>
Activité 1 :	Répondre aux questions d'un client sur un produit	Prépa : 10 min. Passation : 5 min.
Activité 2 :	Présenter son parcours de formation et son expérience professionnelle	

## C. Diplôme de français professionnel Affaires B1

### Public

Le Diplôme de français professionnel Affaires B1 s'adresse aux étudiants ou professionnels qui sont ou seront appelés à communiquer en français dans un contexte professionnel et qui souhaitent valider leurs acquis par un diplôme.

### Niveau

Le Diplôme de français professionnel Affaires 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 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 prévisible.

### Compétences évaluées

#### Comprendre et traiter l'information :

Le/La candidat-e peut comprendre les éléments essentiels de rapports simples, de textes ou de documents professionnels courants.

Il/Elle peut comprendre l'essentiel d'un message prévisible (dans sa forme et son contenu), en face à face ou au téléphone, dans son champ d'expérience professionnelle.

Le/La candidat-e peut reprendre des éléments fournis pour les organiser dans un format donné, rédiger des messages courants, en rapport avec l'activité sociale et professionnelle habituelle.

#### Interagir à l'oral :

Le/La candidat-e peut prendre part à des échanges courants dans son contexte professionnel, décrire son activité, échanger des informations factuelles, discuter une option, donner des explications dans des situations pratiques sur des sujets connus.

**Activités - Durée totale de l'examen : 1h45 min.**

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée</b>
Traiter l'information écrite	1 : Commenter un graphique	75 min.
	2 : Apporter une réponse adaptée dans une situation problématique	
	3 : Réserver un espace d'exposition sur un salon, en tenant compte des instructions données	
	4 : Compléter une fiche récapitulative de projet, établir des conclusions opérationnelles à partir des informations données	
Traiter l'information orale	5 : Organiser ses notes	
	6 : Transmettre la teneur du message d'un client et des instructions à un collègue	
	7 : Rédiger un courriel de réponse à la demande, en tenant compte d'informations complémentaires	
Interagir à l'écrit	8 : Rédiger une lettre de candidature	

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée</b>
Activité 1 :	Présenter le parcours de candidats à un poste et argumenter son choix auprès de la direction	Prépa : 20 min. Passation : 10 min.
Activité 2 :	Présenter un produit/un projet à un client/un décideur.	

## D. Diplôme de français professionnel Affaires B2

### Public

Le Diplôme de français professionnel Affaires B2 s'adresse aux étudiants ou professionnels qui sont ou seront appelés à communiquer en français dans un contexte professionnel et qui souhaitent valider leurs acquis par un diplôme.

### Niveau

Le Diplôme de français professionnel Affaires B2 valide une compétence en français de niveau B2 du CECR. Il correspond approximativement à 350 heures d'apprentissage.

Il certifie une compétence en français de niveau indépendant, qui permet à l'utilisateur de communiquer efficacement dans une large gamme de situations de communication professionnelle.

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.

### Compétences évaluées

#### **Comprendre et traiter l'information :**

Le/La candidat-e peut comprendre les détails importants de la plupart des écrits professionnels de l'entreprise. Il/Elle est capable de dégager les informations pertinentes dans les documents professionnels (rapports, modes d'emploi, consignes, notes, courriels, lettres, etc.) pour agir efficacement.

Il/Elle peut comprendre des interventions ou des interactions longues et structurées et prendre des notes pour rédiger des comptes rendus, synthèses, rapports, etc.

#### **Interagir à l'oral :**

Le/La candidat-e est capable de présenter des informations structurées, des arguments pertinents, pour convaincre son interlocuteur ou son auditoire, il/elle peut réagir aux arguments d'autrui et défendre un point de vue dans les situations de présentation ou d'interaction formelles (réunion, tables-rondes, négociation, etc.)

**Activités - Durée totale de l'examen : 2h30min.**

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée</b>
Traiter l'information écrite	1 : Rédiger une note/un rapport répondant à une problématique identifiée à partir d'un dossier documentaire	2h00
Traiter l'information orale	2 : Rédiger un compte-rendu d'une intervention orale	
Interagir à l'écrit	3 : Rédiger le courriel de réponse à une réclamation en tenant compte des instructions de son responsable	

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée</b>
Activité 1 :	Rencontrer un interlocuteur et défendre une option dans une négociation	Prépa : 15 min. Passation : 15 min.
Activité 2 :	Présenter en assemblée le bilan d'une activité sur une période de temps donnée	



## E. Diplôme de français professionnel Affaires C1

### Public

Le Diplôme de français professionnel Affaires C1 s'adresse aux étudiants ou professionnels qui sont ou seront appelés à communiquer en français dans un contexte professionnel et qui souhaitent valider leurs acquis par un diplôme.

### Niveau

Le Diplôme de français professionnel Affaires C1 valide une compétence en français de niveau C1 du CECR. Il correspond approximativement à 500 heures d'apprentissage.

Il certifie une compétence en français de niveau expérimenté, qui permet à l'utilisateur de communiquer de manière efficace, précise et adaptée à l'interlocuteur, dans toutes les situations de communication professionnelle.

Le/la titulaire de ce diplôme peut réaliser avec aisance, à l'oral et à l'écrit, les tâches de communication professionnelle dans toutes les situations standard de son environnement professionnel. Il peut aussi adapter sa communication pour réagir efficacement aux situations imprévues.

### Compétences évaluées

#### Comprendre et traiter l'information :

Le/La candidat-e peut comprendre et traiter une gamme élargie de documents longs et complexes, écrits ou oraux, en identifiant avec précision les points de vue et les arguments, même implicites, en appréciant les nuances de style et de tonalité.

Il/Elle est capable de rédiger des écrits professionnels structurés et précis, nuancés et adaptés au destinataire, dans le cadre d'une transaction commerciale ou en réponse à une problématique identifiée.

#### Interagir à l'oral :

Le/La candidat-e est capable de développer des arguments riches et précis, de structurer finement son discours et de s'adapter avec souplesse aux imprévus. Il/elle peut improviser une réponse adaptée et efficace à une question complexe ou inattendue.

**Activités** - Durée totale de l'examen : 2h30min.

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée</b>
Traiter l'information écrite	1 : Rédiger une note/un rapport à partir d'un dossier documentaire pour répondre à une problématique identifiée	2h00
Traiter l'information orale	2 : Rédiger le compte-rendu d'une table-ronde à laquelle on a assisté comme auditeur	
Interagir à l'écrit	3 : Rédiger un publi-reportage sur un nouveau produit	

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

## F. Barème et critères d'évaluation

Pour obtenir le Diplôme de français professionnel Affaires, le candidat doit **réussir les 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**.

En fonction du score obtenu, le résultat pour chaque série d'activités est :

Score obtenu pour la série d'activités	Résultat
0% > 69%	Insuffisant (échec)
70% > 84%	Suffisant (réussite)
85% > 100%	Mention (réussite avec mention)

Pour les activités de la série **Comprendre et traiter l'information**, la pondération des différentes activités est la suivante :

	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%)

Pour les activités de **production écrite** de la série *Comprendre et traiter l'information*, le candidat est évalué sur quatre critères. Tous les critères ont le même coefficient d'importance pour le calcul du score final.

Critères	Niveaux de performance du candidat		
<b>RÉALISATION DE LA TÂCHE</b>			
1. Adéquation du texte au format demandé	Réalisation de la tâche insuffisante	Réalisation de la tâche suffisante	Réalisation de la tâche complète
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)			

Pour les activités de la série **Interagir à l'oral**, le candidat est évalué sur cinq critères. Tous les critères 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>			
5. <b>Posture professionnelle</b>	Réalisation de la tâche <b>insuffisante</b>	Réalisation de la tâche <b>suffisante</b>	Réalisation de la tâche <b>complète</b>
6. <b>Organisation du discours professionnel</b>			
7. <b>Pertinence et exhaustivité des informations transmises</b>			
<b>MAÎTRISE DES OUTILS LINGUISTIQUES</b>			
8. <b>Lexique et syntaxe</b> (étendue et correction)	Ne correspond pas au niveau visé	Suffisant pour le niveau visé	Correspond pleinement au niveau visé
9. <b>Élocution</b> (fluidité, prononciation)			

## II) RESSOURCES HUMAINES

Les Ressources humaines du centre agréé intervenant dans l'organisation et la passation des DFP (Responsable DFP, Surveillant-e, Examineur/Examinatrice) doivent signer un **Engagement de confidentialité**. Le Responsable DFP conserve ces documents et les tient à disposition du Centre de langue française de la CCI Paris Ile-de-France sur simple demande. Un modèle d'Engagement de confidentialité est disponible sur le Portail.

### A. Responsable DFP

<b>Fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Est l'unique interlocuteur/interlocutrice du Centre de langue française de la CCI Paris Ile-de-France pour l'organisation et le suivi des sessions DFP.</li><li>■ Organise les sessions DFP et garantit leur qualité et leur intégrité</li></ul>
<b>Profil</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Francophone nommé-e par le Centre agréé</li><li>■ Diplômé-e et/ou expérimenté-e dans le domaine du Français Langue Étrangère (FLE)</li></ul>
<b>Mission</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Organise les sessions (planification, déroulement, suivi).</li><li>■ Sélectionne, informe et suit les personnels intervenant dans les sessions (surveillant-e-s, examinateurs/examinatrices).</li><li>■ Garantit<ul style="list-style-type: none"><li>- la qualité de l'information et de l'accueil des candidats,</li><li>- la standardisation des conditions de passation (logistiques et matérielles),</li><li>- la qualification des personnels de session (surveillant, examinateur),</li><li>- la sécurisation des épreuves,</li><li>- l'intégrité et la confidentialité de l'examen,</li><li>- la transmission confidentielle des résultats aux candidats.</li></ul></li><li>■ Se conforme en tous points aux procédures décrites dans le présent Livret du Responsable DFP. En cas de doute ou de problème, il bénéficie de l'appui du Centre de langue française de la CCI Paris Ile-de-France.</li></ul>

### B. Surveillant - e

<b>Fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Surveille les épreuves sur ordinateur (« Comprendre et traiter l'information ») et/ou la préparation des épreuves orales (« Interagir à l'oral »).</li></ul>
<b>Profil</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Sélectionné-e et formé-e par le Responsable DFP parmi le personnel de l'établissement, enseignant ou non.</li></ul>
<b>Mission</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Assure le respect du règlement de passation des DFP.</li><li>■ Accueille, informe et guide les candidats.</li><li>■ Fait respecter les durées de passation et/ou de préparation.</li><li>■ Détecte et prévient les tentatives de fraudes.</li><li>■ Signale les fraudes.</li><li>■ Rend compte du déroulement de la session au Responsable DFP.</li></ul>

## C. Examineur / Examinatrice

<b>Fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Assure l'animation et l'évaluation des candidats des épreuves orales « Interagir à l'oral ».</li></ul>
<b>Profil</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sélectionné-e, formé-e et suivi-e par le Responsable DFP et approuvé-e par le Centre de langue française de la CCI Paris Ile-de-France.</li><li>Maîtrise le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR).</li><li>A reçu une formation initiale et/ou continue en didactique du Français langue étrangère et/ou du français de spécialité et/ou du français sur objectifs spécifiques.</li><li>Connait le domaine professionnel de référence (celui du DFP qu'il évalue).</li><li>Dispose d'une expérience dans l'évaluation du français langue étrangère ou du français langue de spécialité.</li><li>Dans le cas d'examineurs/examinatrices enseignants, ces derniers ne doivent pas évaluer leurs propres étudiants.</li></ul>
<b>Mission</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Anime les épreuves orales « Interagir à l'oral » dans le respect des Instructions aux examinateurs.</li><li>Évalue la performance du candidat en regard des critères et niveaux de performance décrits dans la grille d'évaluation.</li><li>Transmet les résultats de l'évaluation au Responsable DFP.</li></ul>

## III) AVANT LA SESSION

---

### A. Inscription et information des candidats

#### Planification de la session

Les centres agréés doivent organiser des sessions dans les périodes annoncées dans le calendrier officiel et disponible sur le Portail. Cependant, le Centre de langue française de la CCI Paris Ile-de-France reste à la disposition des centres agréés pour étudier la possibilité d'organiser des sessions hors calendrier sur demande.

Attention : Le centre agréé doit prendre en compte les jours de fermetures du Centre de langue française dans l'organisation de ses sessions (2 semaines en août, 1 semaine à Noël).

#### Inscription des candidats

Le Centre agréé définit lui-même la période d'inscription des candidats aux sessions des Diplômes de français professionnel.

Le Centre se réfère au **Guide du Portail** pour la mise en œuvre de la procédure d'inscription de ses candidats et doit respecter les étapes suivantes :

- 1 - Déclarer sa session via le **Portail** (nom du Diplôme, date prévue)
- 2 - Inscrire des candidats (manuellement ou en important une liste)
- 3 - Clore les inscriptions

Le délai minimum pour déclarer une session et inscrire des candidats est d'une semaine (soit 5 jours ouvrés) avant la date de la session.

Passé ces délais, le **Portail** clôture automatiquement les inscriptions à la session et le centre agréé ne peut plus inscrire de candidats. Si aucun candidat n'est inscrit à une session, la session passe en statut « annulé ».

#### Éléments à fournir par le candidat

Aucun titre ni diplôme n'est nécessaire pour être candidat aux Diplômes de français professionnel de la CCI Paris Ile-de-France.

Les informations nécessaires pour l'inscription des candidats sont :

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Diplôme de français professionnel choisi

## Droits d'inscription

Une inscription est ferme et définitive. Les droits d'inscription versés par le candidat restent acquis au centre et le Centre de langue française de la CCI Paris Ile-de-France facturera au centre l'inscription du candidat aux épreuves.

En cas d'absence le jour de l'examen pour raisons majeures (maladie, empêchement professionnel, décès d'un parent...), le candidat doit présenter au centre un justificatif (certificat médical, attestation de l'employeur...). Ce document doit être envoyé par le centre agréé au Centre de langue française de la CCI Paris Ile-de-France lors de la mise en correction de la session.

Le Centre de langue française de la CCI Paris Ile-de-France étudie alors, au cas par cas, les motifs d'absence et propose éventuellement une nouvelle inscription au candidat concerné, sans frais supplémentaires, ou peut demander au centre agréé de prendre en charge sa nouvelle inscription si la responsabilité de l'absence incombe au centre lui-même.

Lors du transfert de ce candidat vers une autre session, le Responsable du centre agréé DFP devra préciser ce cas au Centre de langue française de la CCI Paris Ile-de-France.

La passation partielle des épreuves d'un Diplôme de français professionnel par les candidats est considérée comme un abandon. Dans les cas d'absence ou d'abandon, aucun remboursement n'est effectué par le Centre de langue française de la CCI Paris Ile-de-France.

En cas d'annulation d'inscription avant le jour de la session, le candidat doit transmettre au centre une demande motivée accompagnée d'un justificatif valable indiquant la raison de cette annulation. Le centre adresse cette demande au Centre de langue française de la CCI Paris Ile-de-France qui statue sur un éventuel remboursement des droits d'inscription.

Quelles que soient les demandes des candidats, le centre agréé reste l'unique interlocuteur du Centre de langue française de la CCI Paris Ile-de-France.

## Information des candidats

Le Centre agréé dispose de différents supports en vue d'informer le candidat sur le déroulement, le format et le contenu des épreuves :

- ▶ Le **guide du candidat**, téléchargeable sur le site (<http://www.centredelanguefrancaise.paris>), est mis à disposition de chaque candidat par le Responsable DFP lors de l'inscription à une session de l'un des Diplômes de français professionnel ;
- ▶ Dans le cas d'une inscription par correspondance ou par Internet, le centre est tenu de transmettre le **guide du candidat** à chaque inscrit, en version papier ou dématérialisée.
- ▶ Le Responsable du centre agréé DFP a toute latitude pour traduire les consignes contenues dans le **guide du candidat**. Toute traduction est soumise au Centre de langue française CCI Paris Ile-de-France pour validation avant sa mise en circulation.

## Convocation

Dès validation de la session et attribution d'un numéro d'identification aux candidats par le **Portail**, le Responsable DFP remet ou adresse une convocation individuelle à chaque candidat.

Les mentions suivantes doivent obligatoirement figurer sur la convocation du candidat :

- ▶ nom et prénom du candidat ;
- ▶ numéro d'identification du candidat (communiqué par le Centre de langue française de la CCI Paris Ile-de-France) ;
- ▶ date, heure et lieu de la session ;
- ▶ la mention indiquant au candidat qu'il doit obligatoirement présenter cette convocation et une pièce d'identité avec photo (passeport, carte nationale d'identité avec photo et signature en cours de validité) le jour de l'épreuve, faute de quoi le centre agréé lui refusera la possibilité de passer l'examen. Aucun remboursement des droits d'inscription ne sera alors effectué ;
- ▶ la mention qu'aucun retardataire ne sera admis dans la salle ;
- ▶ la mention que les horaires ne sont pas modifiables et que l'absence au test en cas de force majeure devra être justifié par un document valable pour un éventuel report des droits d'inscription ;

Un modèle de convocation est disponible sur le **Portail**.

## B. Recrutement des personnels de session

Le Responsable DFP est garant de l'ensemble des personnes intervenant dans l'organisation et la passation des sessions dans son centre agréé. À ce titre, il sélectionne et assure l'information et le suivi des surveillants ainsi que des examinateurs qualifiés pour ces tâches (cf. section suivante), avec l'appui du Centre de langue française de la CCI Paris Ile-de-France. La sélection de ces personnes doit reposer sur leur capacité à comprendre et respecter les consignes communiquées par le Responsable DFP à travers les différents documents transmis par la CCI Paris Ile-de-France.

La sélection, l'information et le suivi des examinateurs des épreuves « Interaction orale » constituent un point d'attention particulier pour le Centre de langue française de la CCI Paris Ile-de-France dans sa relation avec les centres.

Dès l'agrément, le Responsable DFP doit communiquer la liste d'examineurs qu'il a sélectionnés. Le profil des examinateurs de l'épreuve orale des Diplômes de français professionnel inclut la maîtrise de référentiels internationaux de langues (CECR, NCLC, EQNCF...), une formation initiale et/ou continue en didactique du FLE (Français langue étrangère) et/ou en français de spécialité et/ou en français sur objectifs spécifiques, leur connaissance du domaine professionnel de référence et leur expérience dans l'évaluation du français langue étrangère ou langue de spécialité.



La liste des examinateurs dont la qualité et la quantité sont validées par le Centre de langue française de la CCI Paris Ile-de-France (sur la base de leur CV transmis par le Responsable DFP) contribue à déterminer les flux de candidats que le centre sera autorisé à accueillir. Le Responsable DFP s'engage à actualiser cette liste en permanence et à n'impliquer un nouvel examinateur dans une session qu'après autorisation du Centre de langue française de la CCI Paris Ile-de-France.

## C. Logistique, vérification du matériel de test avant la session

Avant la session, le responsable DFP vérifie l'intégrité des matériels des examens, la conformité des locaux qui seront utilisés pour la session ainsi que le fonctionnement correct de l'application e-dfp sur les postes informatiques.

Le Responsable DFP récupère le matériel nécessaire pour les épreuves « interagir à l'oral » sur le Portail.

L'organisation d'une session DFP requiert :

- la disponibilité d'une salle munie de postes informatiques PC ou MAC connectés à Internet et d'écouteurs (1 poste par candidat) équipés du navigateur sécurisé
- Les postes informatiques doivent être disposés de telle manière que les candidats ne puissent pas communiquer entre eux et ne puissent pas regarder sur les écrans voisins
- La disponibilité d'une salle de préparation pour les épreuves interagir à l'oral
- La disponibilité d'une ou de plusieurs salles de passation (1 salle par jury)

### Installation du navigateur sécurisé sur les postes informatiques

Chacun des postes informatiques destinés aux candidats ou au Responsable DFP doit disposer des caractéristiques matérielles et logicielles minimum suivantes :

PC	MAC
Microsoft Windows 7 ou supérieur	OS X 10.9 (Mavericks) ou supérieur
Internet Explorer 8 ou supérieur	
Résolution d'écran recommandée : 1024 x 768 ou supérieure	
Connexion internet recommandée : Filaire (Wi-Fi possible si stable) - 1 Mo de débit minimum	

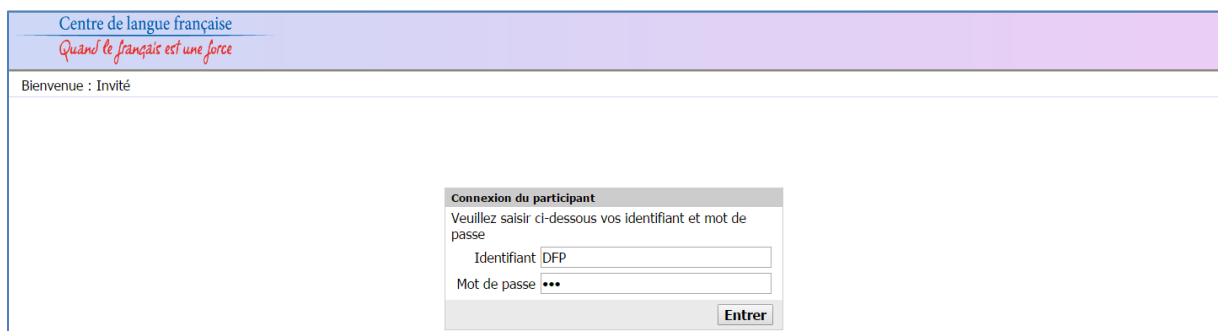
NB : il n'est pas nécessaire qu'Internet Explorer soit défini comme navigateur par défaut et l'accès à la plateforme des tests et examens pourra se faire à partir de n'importe quel navigateur. Le Centre de langue française recommande cependant son utilisation pour le lancement des tests et examens.

**IMPORTANT : Le logiciel Quicktime doit être désinstallé des ordinateurs en raison d'un risque de conflit avec le logiciel de passation.**

## Se connecter à la plateforme de test le jour de la session

L'adresse pour accéder à la plateforme des tests et examens du Centre de langue française est la suivante : [www.centredelanguefrancaise.paris/etef-edfp](http://www.centredelanguefrancaise.paris/etef-edfp).

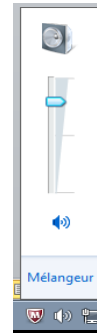
Pour se connecter à la plateforme et accéder aux épreuves en ligne, le candidat doit renseigner son identifiant et mot de passe que le Responsable DFP ou le Surveillant DFP lui aura communiqué. L'identifiant correspond au numéro de candidat et le mot de passe aura été transmis au préalable par le Centre de langue française.



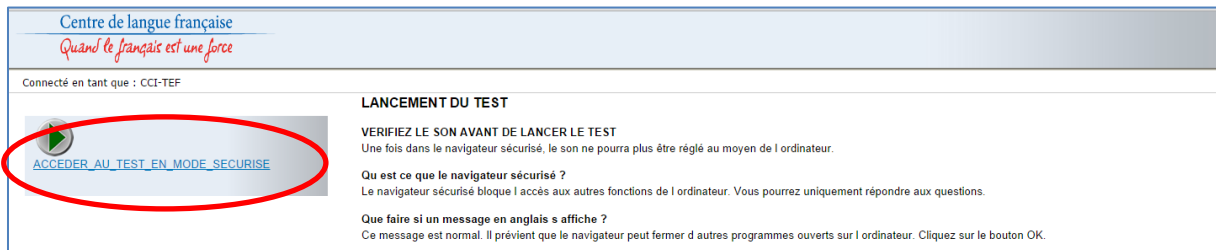
Après identification, les candidats arrivent sur un écran qui leur donne accès aux épreuves. Pour lancer les épreuves, ils doivent activer le bouton situé sous la rubrique « Démarrer ».



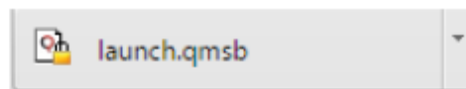
Avant de lancer le test en mode sécurisé, assurez-vous **que le son est actif sur l'ordinateur**, et qu'il est réglé à la bonne hauteur.



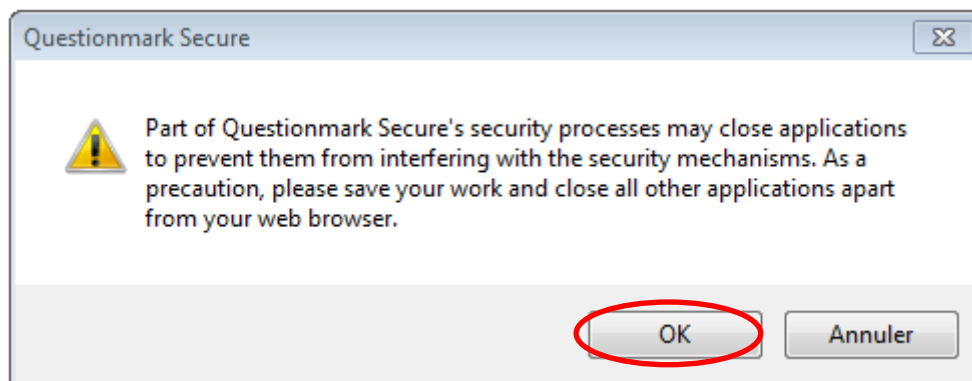
Le déroulement des épreuves e-DFP nécessite le lancement d'un navigateur sécurisé. En cliquant sur le lien « ACCÉDER AU TEST EN MODE SÉCURISÉ », le candidat provoque l'appel à ce navigateur.



Selon le navigateur utilisé pour se connecter à la plateforme, l'activation du lien « **ACCÉDER AUX ACTIVITÉS EN MODE SÉCURISÉ** », provoque l'ouverture directe du navigateur sécurisé (c'est le cas pour Internet Explorer, dont l'utilisation est recommandée) ou le téléchargement du fichier de lancement en bas à gauche de l'écran (il faut alors cliquer sur le fichier de lancement pour ouvrir le navigateur sécurisé) ou dans le dossier Téléchargements de l'ordinateur.



Au lancement du navigateur sécurisé, un message d'alerte peut apparaître pour indiquer que les applications pouvant interférer avec les mécanismes de sécurité sont susceptibles d'être fermées. Cliquez sur OK pour accéder au questionnaire.



L'écran qui s'affiche après le lancement du navigateur sécurisé est dédié au test de la qualité d'écoute des bandes son.

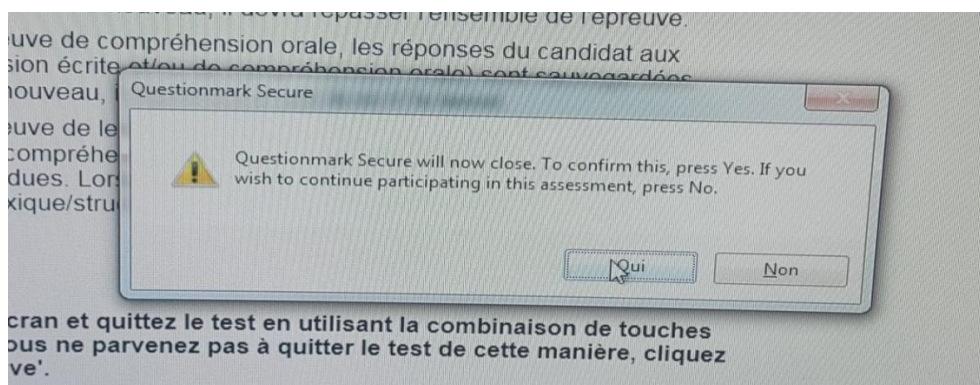


Le Responsable DFP doit s'assurer que tous les candidats sont satisfaits du niveau sonore avant d'autoriser les candidats à débiter les activités.

En cas de problème, la seule possibilité de quitter le navigateur sécurisé pour apporter une solution est de cliquer dans la zone grise de l'écran et d'utiliser la combinaison de touches *Alt+SHIFT+F4* du clavier (ou *Alt+F4* dans de rares cas).

Un écran de dialogue apparaît pour demander confirmation de la demande de fermer Questionmark Secure. Pour confirmer, cliquer sur « Oui ».

**Attention :** l'utilisation de la combinaison de touches *Alt+SHIFT+F4* en cours d'épreuve provoque l'annulation de toutes les réponses des activités. Cette possibilité n'est donc à utiliser qu'en cas de problème grave et la combinaison de touches ne doit pas être communiquée aux candidats.



## Conditions d'organisation de l'épreuve d'Expression orale

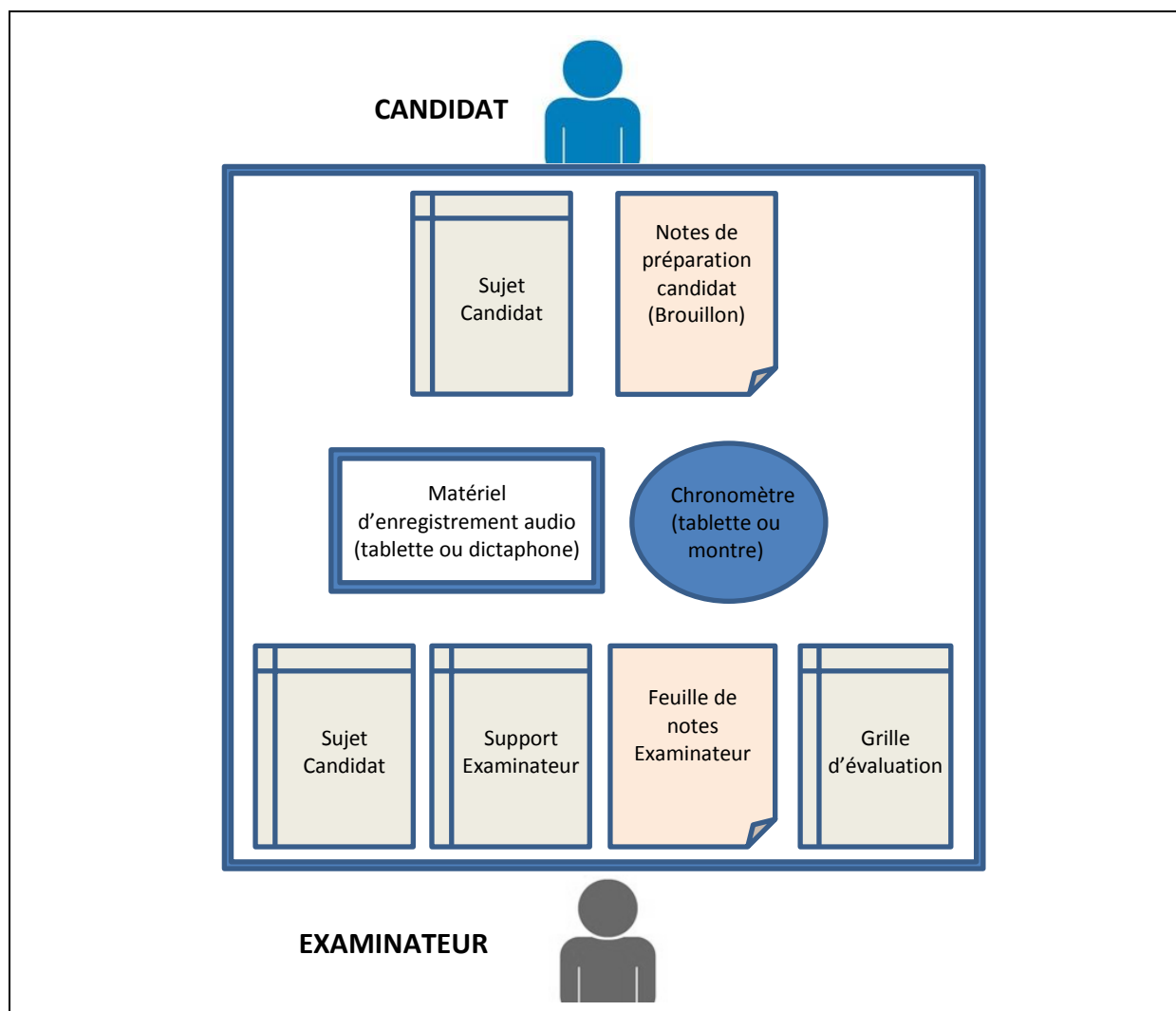
La partie « Interagir à l'oral » comprend deux activités : une activité d'interaction (Activité 1) et une activité de présentation (Activité 2).

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.

L'examineur dispose de deux tables individuelles accolées pour y poser les documents de session qu'il utilise (Matériel de l'évaluation et matériel administratif, montre et tablette ou lecteur MP3). Le candidat s'assoit face à l'examineur.

Le Responsable DFP vérifie le fonctionnement de la tablette ou du lecteur MP3 avant le début de la session. La tablette ou le lecteur MP3 est placé-e entre le candidat et l'examineur, de manière à ce que les enregistrements soient d'excellente qualité. Dans le cas où le Responsable DFP utilise l'application Passeport, il doit en vérifier le fonctionnement (cf. Fiche Outil Passeport).

**Disposition de la salle de passation** recommandée :



## IV) DEROULEMENT DE LA SESSION

### A. Épreuve « Comprendre et traiter l'information »

#### Accueil et vérification de l'identité des candidats

Lors de l'entrée des candidats dans la salle, le Responsable DFP - ou le(s) surveillant(s) - vérifie leur identité à l'aide de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photo et signature (carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité).

Après vérification de l'identité du candidat, le Responsable DFP - ou le(s) surveillant(s) - lui indiquera la place qu'il occupera (et lui remettra des feuilles de brouillon).

Le Responsable DFP veille à ne pas installer des personnes se connaissant l'une à côté de l'autre.

Le candidat doit laisser en évidence sur la table sa pièce d'identité pendant toute la durée de l'examen afin qu'une vérification de son identité en cours d'épreuve puisse être effectuée.

Pour éviter d'éventuelles fraudes, le Responsable DFP doit procéder, en cours d'épreuve, à une vérification de l'identité des candidats à l'aide de la feuille d'émargement en s'assurant que :

- ▶ le numéro d'identification affiché à l'écran d'ordinateur pendant la durée de l'examen, le nom et le prénom du candidat sur la feuille d'émargement correspondent à ceux de sa pièce d'identité.

#### Émargement des candidats

La feuille d'émargement atteste de la présence du candidat le jour de l'épreuve et lui permet de vérifier ses données d'identité.



Si le centre agréé utilise **Passeport**, le Responsable DFP recueille la signature du candidat via cette application pour chaque épreuve. Les signatures des candidats collectées au moyen de l'application **Passeport** alimentent une feuille d'émargement qui est automatiquement déposée sur **Portail**.

À défaut d'utiliser l'application **Passeport**, le Responsable DFP et les surveillants recueillent les signatures des candidats sur une feuille d'émargement vierge imprimée préalablement à partir du **Portail**. Le Responsable DFP aura photocopié la feuille d'émargement en autant d'exemplaires qu'il y a de salles pour les épreuves.

Le Responsable DFP signale les absences et les abandons, par épreuve, sur **Passeport** ou la feuille d'émargement. Lors de l'émargement, le candidat vérifie l'exactitude des informations le concernant (orthographe du nom et du prénom, date de naissance). Ces informations figureront sur le diplôme.

En cas d'erreur le candidat reporte la modification nécessaire sur l'application **Passeport** ou dans la colonne Remarques de la feuille d'émargement.

**Le Responsable DFP et les surveillants rappellent 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.**

### Consignes aux candidats ou règlement de passation

Au début de chaque épreuve, le Responsable DFP indique au début de chaque épreuve aux candidats les consignes à respecter :

- ▶ 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 emporter les feuilles de brouillon hors de la salle d'examen.
- ▶ Les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle de passation 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.
- ▶ 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 Centre de langue française 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.

### Déroulement des épreuves

Le Responsable DFP présente brièvement les activités du Diplôme auquel ils sont inscrits et le déroulement de l'examen en rappelant notamment :

- ▶ **la durée des épreuves** (cf. fiche par diplôme)
- ▶ **La nécessité pour les candidats de maîtriser leur utilisation du temps imparti.** Ils disposent d'un temps global et doivent donc décider eux-mêmes du temps qu'ils peuvent consacrer à chaque activité.

Pour commencer les épreuves, chaque candidat doit s'identifier en saisissant sur l'écran d'accueil son numéro de candidat (identifiant composé de six chiffres) et son mot de passe communiqué par le Centre de langue française. Il active ensuite le bouton « **Commencer** »

Si un ordinateur s'avère défaillant, il convient d'interrompre le logiciel au cours de l'examen en utilisant la combinaison de touches « ALT + F4 » ou « Ctrl + ALT + F4 » (selon les ordinateurs) sans procéder à la validation de l'épreuve.

**Ne pas communiquer cette combinaison de touches aux candidats !**

## B. Épreuve « Interagir à l'oral »

### Accueil et vérification de l'identité des candidats

Lors de l'entrée du candidat dans la salle de préparation de l'épreuve « Interagir à l'oral », le Responsable DFP - ou le(s) surveillant(s) - vérifie leur identité à l'aide de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photo et signature (carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité).

Après vérification de l'identité du candidat, le Responsable DFP - ou le(s) surveillant(s) - lui indiquera la place qu'il occupera (et lui remettra des feuilles de brouillon).

Le Responsable DFP veille à ne pas installer des personnes se connaissant l'une à côté de l'autre. 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.

### Consignes aux candidats ou règlement de passation

- ▶ 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 Centre de langue française 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.

Une fois la préparation terminée, le Responsable DFP ou le(s) surveillant(s) accompagne le candidat dans la salle où se trouve l'examineur.



## Émargement des candidats

La feuille d'émergence atteste de la présence du candidat le jour de l'épreuve et lui permet de vérifier ses données d'identité.



Si le centre agréé utilise **Passeport**, l'examineur DFP recueille la signature du candidat via cette application. Les signatures des candidats collectées au moyen de l'application **Passeport** alimentent une feuille d'émergence qui est automatiquement déposée sur **Portail**.

À défaut d'utiliser l'application **Passeport**, l'examineur recueille les signatures des candidats sur une feuille d'émergence vierge imprimée préalablement à partir du **Portail**. Le Responsable DFP aura photocopié la feuille d'émergence en autant d'exemplaires qu'il y a de salles pour l'épreuve « Interagir à l'oral ».

L'examineur signale les absences et les abandons, par épreuve, sur **Passeport** ou la feuille d'émergence. Lors de l'émergence, le candidat vérifie l'exactitude des informations le concernant (orthographe du nom et du prénom, date de naissance). Ces informations figureront sur le diplôme.

En cas d'erreur le candidat reporte la modification nécessaire sur l'application **Passeport** ou dans la colonne Remarques de la feuille d'émergence.

**L'examineur rappelle au candidat qu'en cas d'erreur ou de modification non signalée sur la feuille d'émergence le jour du test, aucune modification ne pourra être apportée une fois le diplôme édité ou mis en ligne.**

## Lancement de l'épreuve

Les examinateurs suivent les instructions figurant sur **le Guide de l'Examineur DFP**.

L'épreuve est enregistrée à l'aide de l'application **Passeport** ou d'un lecteur mp3 pour chaque candidat.

Le Responsable DFP n'intervient pas durant la passation de l'épreuve d'Expression orale et sa présence n'est pas requise dans les salles de passation.

- ▶ Les candidats ne sont pas autorisés à emporter les sujets ni les feuilles de brouillon hors de la salle d'examen.

## Fin de l'épreuve

Chaque examinateur complète les documents relatifs à l'évaluation des candidats et les signe.

Les examinateurs complètent la feuille d'anomalies si nécessaire.

Lorsque les examinateurs ont évalué tous les candidats inscrits sur leur liste, le Responsable DFP recueille et vérifie l'ensemble du matériel de l'épreuve :

- ▶ les grilles d'évaluation ;
- ▶ le lecteur MP3 ou la tablette ;
- ▶ les sujets d'épreuves ;
- ▶ les supports Examineur ;
- ▶ les feuilles de notes prises par les examinateurs ;
- ▶ les feuilles de brouillon des candidats.

Le Responsable DFP doit également dater, reporter son nom et signer les deux documents déjà complétés par les examinateurs :

- ▶ la feuille d'émargement dûment signée par tous les candidats (sauf si **Passeport**) ;
- ▶ la feuille d'anomalies si nécessaire.

# V) APRES LA SESSION

## A. Retour du matériel de session

### Procédure de restitution du matériel

Après la session, le responsable DFP rassemble, vérifie et dépose sur le **Portail** l'ensemble des documents. Il rassemble, vérifie et détruit l'ensemble des documents non nécessaires au traitement de la session.

À l'issue des activités « Comprendre et traiter l'information » et « Interagir à l'oral », la plupart des documents sont transférés automatiquement sur le **Portail** si l'application **Passeport** est utilisée par le centre agréé. Le Responsable DFP met alors la session en correction\* sur le **Portail**.

En l'absence de Passeport, le Responsable DFP doit charger manuellement ces informations sur le **Portail**.



L'application **Passeport** simplifie grandement la clôture de la session en transmettant automatiquement au **Portail** les informations suivantes :

- ▶ Feuille d'émargement avec signatures et demandes de modification
- ▶ Enregistrement de l'épreuve Interagir à l'oral
- ▶ Évaluation du candidat par le jury de l'épreuve Interagir à l'oral

\* Avant de passer la session « en correction » sur le Portail, le responsable DFP devra déposer le bon de commande validé et signé sur le Portail.

### Destruction du matériel de session

Les documents de session (fiches d'inscription des candidats et grilles d'évaluation des examinateurs) doivent être conservés par le centre et être mis à disposition du Centre de langue française en cas de besoin.

Les jeux d'épreuves « Interagir à l'oral » (sujets candidats et supports examinateurs) devront être :

- broyés (à l'aide d'un destructeur de documents),
- ou brûlés en totalité,
- ou en dernier ressort, déchirés manuellement au point de les rendre inutilisables.

Un procès-verbal de destruction du matériel de session devra être établi par le Responsable du centre agréé, conformément au modèle proposé sur le **Portail**, et déposé sur le Portail. En l'absence de ce procès-verbal dûment complété et signé, AUCUN résultat ne sera communiqué au centre agréé.

Le Responsable DFP devra prévoir une délégation éventuelle en cas d'absence.  
Le nom de la personne déléguée devra être communiqué au Centre de langue française de la CCI Paris Ile-de-France au plus tard le jour de la demande d'ouverture de session.

## B. Communication des résultats

Les résultats des candidats au DFP sont mis à disposition du centre sous forme d'un tableau récapitulatif disponible sur le **Portail**, dans un délai de **3 semaines** après réception de **l'intégralité** des enregistrements, des grilles d'évaluation.

En fonction des résultats obtenus par le candidat 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 ; le candidat devra repasser l'intégralité des épreuves ;
- ▶ la réussite : le diplôme est délivré au candidat.
- ▶ la réussite « avec mention » : si le candidat a démontré qu'il possède une pleine maîtrise des compétences attendues dans les activités « Comprendre et traiter l'information » et dans les activités « Interagir à l'oral », il obtient alors le diplôme « avec mention ».

Les Diplômes de français professionnel Affaires sont dématérialisés.

Les candidats ayant réussi leur examen recevront un courriel avec un lien leur permettant d'accéder à leur coffre-fort numérique et obtenir leur Diplôme de français professionnel.

Lorsque le candidat présentera son diplôme à une entreprise, celle-ci pourra vérifier l'authenticité de celui-ci sur le site *Smartdiploma*.

### Recours

Les candidats peuvent demander une vérification de leurs résultats. Dans ce cas, cette demande est transmise par le Responsable DFP du Centre au Centre de langue française de la CCI Paris Ile-de-France qui procédera aux vérifications de résultats. En aucun cas le corrigé des épreuves ne sera fourni au centre ou au candidat.

Le Centre de langue française de la CCI Paris Ile-de-France confirmera ou non les résultats du candidat requérant sous une semaine au candidat et au Responsable DFP du centre.

## C. Modes de règlement des factures

Le règlement des factures des sessions éditées par le Centre de langue française de la CCI Paris Ile-de-France et transmises aux centres agréés par courriel, peut être effectué selon les modalités suivantes :

- ▶ Internet : [www.payonline.cci-paris-idf.fr](http://www.payonline.cci-paris-idf.fr)
- ▶ Virement bancaire vers le compte suivant : BNP N°30004 00813 0001046902651 - IBAN : FR76 30004008 1300 0104 6902 651 - SWIFT : BNPAFRPPPGA
- ▶ Chèque en euros à l'ordre de la CCIR PARIS IDF - CENTR. ENCAISS. à envoyer à CCI PARIS IDF - DFCTA/DFCG 6 avenue de la Porte de Champerret CS10040 - 75849 Paris cedex 17
- ▶ Carte de crédit (sauf American express) : N° de la carte (16 chiffres) + Date d'expiration de la carte + Montant à débiter + Signature obligatoire. Pour ce qui est du numéro de piste signature (3 chiffres au dos de la carte), il doit être communiqué UNIQUEMENT par téléphone en complément des autres données adressées par courrier ou mail.

Lors de la demande de virement auprès de la banque, il conviendra de préciser les points suivants et d'adresser un justificatif au Centre de langue française de la CCI Paris Ile-de-France, afin d'assurer la traçabilité de votre paiement et d'éviter des relances de notre part :

- Date de session
- Numéro de la facture
- Numéro de client (numéro à 7 chiffres indiqué sur les factures)

# ANNEXE 1

## Fiches outils

### Le Portail

Le **Portail** est une plateforme en ligne qui permet au Responsable DFP de :

- ▶ demander l'ouverture des sessions
- ▶ de faire leur suivi
- ▶ d'accéder facilement à tous les documents (**fiche d'inscription**, feuille d'émargement, **PV destruction de matériel...**) dont ils ont besoin pour organiser une session
- ▶ trouver un récapitulatif des différents outils mis à la disposition du centre agréé (guide...) ainsi qu'aux candidats (guide).



### Passeport

L'application pour tablettes numériques **Passeport** est une véritable extension du **Portail**.

Elle permet au Responsable DFP :

- ▶ d'accéder aux listes de candidats des sessions
- ▶ de faire signer le candidat sur la tablette à chaque épreuve (feuille d'émargement)
- ▶ de signaler toute modification à effectuer sur le nom, prénom ou date de naissance du candidat
- ▶ d'enregistrer la production orale du candidat
- ▶ de saisir l'évaluation du candidat

Le tout est transmis automatiquement et immédiatement au **Portail**.

Voici les **caractéristiques techniques** nécessaires aux **tablettes** :

- ▶ OS : Android 4.1 minimum ou iOS 8
- ▶ Taille d'écran : 7 pouces minimum (idéalement 8 pouces)
- ▶ Stylet indispensable : soit fourni d'origine avec la tablette, soit acquis séparément
- ▶ Capteur photo arrière : 1 mégapixels minimum (idéalement 5 mégapixels minimum)
- ▶ Modèle de tablette fortement conseillé : Samsung Galaxy Note 8 (toutefois d'autres modèles peuvent convenir : Samsung Galaxy Tab 4 7", Nexus 7 ou 9, LG G Pad 7.0, 8.0 ou 8.3...) – iPad mini (l'iPad convient également).

# ANNEXE 2



## Épreuve Interagir à l'oral Réunion d'harmonisation - Liste de vérification

La **réunion d'harmonisation** est organisée avant le début de chaque session de l'épreuve *Interagir à l'oral* et conduite par le Responsable DFP avec tous les examinateurs. D'une durée de 30 minutes environ, elle permet aux examinateurs d'échanger sur les modalités de l'épreuve.

La **réunion d'harmonisation** permet aux jurys de **se familiariser avec les sujets** des activités *Interagir à l'oral* et **les supports examinateur** correspondants et de **se préparer à animer** l'épreuve. Toutes les informations nécessaires figurent dans le « Guide de l'examineur DFP ».

### Vérification du matériel

- sujets pour le candidat (sous pochette plastique)
- sujets pour l'examineur (= copie des sujets candidat Activité 1 et Activité 2)
- supports examinateurs (Activité 1 et Activité 2)
- grilles d'évaluation (1 par activité, soit 2 par candidat) ou tablette (Passeport)
- feuille d'émargement ou tablette (Passeport)
- planning de session
- feuille d'anomalies
- montre ou chronomètre ou tablette (Passeport)
- matériel d'enregistrement (format mp3) ou tablette (Passeport)

### Spécificités de l'épreuve

- rappel du contexte d'utilisation du diplôme
- évaluation de la capacité à communiquer efficacement en situation professionnelle
- rappel des objectifs d'évaluation :  
Activité 1 : activité d'interaction  
Activité 2 : activité de présentation

### Rôles et tâches de l'examineur

- revoir le rôle et les tâches des examinateurs (cf. Guide de l'examineur DFP)
- rappeler les règles de confidentialité + récupération des sujets et brouillons candidats
- rappeler les modalités d'enregistrement MP3

### Grille d'évaluation « Interagir à l'oral »

- évaluation du niveau de performance pour chaque critère
- évaluation positive : évaluer ce que le candidat sait faire
- évaluation individuelle
- prise de notes (noter les réussites)
- rappeler les critères parasites de l'évaluation

### Découverte des sujets

- comprendre la tâche du candidat
- repérer, dans les documents du sujet candidat, les informations essentielles / complémentaires que le candidat doit/peut exploiter/présenter.

### Préparation à l'animation

- étudier les informations et consignes données dans les supports examinateurs

# ANNEXE 3



## Décisions à prendre en cas de fraude ou de tentative de fraude

### 4.1 – Règlement des épreuves

Pendant toute la durée des épreuves électroniques, les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle d'examen, sauf 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 façon à ce qu'il puisse sortir facilement et rapidement). Aucun retardataire n'est admis dans la salle une fois que les épreuves ont commencé.

Le Responsable DFP veille à ce que seuls la pièce d'identité, le stylo, les feuilles de brouillon (distribuées par le surveillant) et la convocation du candidat apparaissent sur les tables. **L'usage d'un dictionnaire papier de langue générale unilingue ou bilingue est autorisé pour toutes les épreuves de tous les examens.** Les téléphones portables doivent être éteints et rangés. Ils ne peuvent pas être utilisés comme montre ou chronomètre.

Toute anomalie dans le déroulement de la session doit être signalée sur la fiche d'anomalies qui sera signé par le responsable DFP du centre agréé et, le cas échéant, par le surveillant de la salle si différent du responsable.

En cas de faute grave de la part d'un candidat (s'il perturbe la passation de l'examen), 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 au présent 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 Centre de langue française de la CCI Paris Ile-de-France (sur la **Feuille d'anomalies**).

Les candidats sont sensibilisés par le Responsable DFP 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 Centre de langue française 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 TEF, l'informant de la sanction prise par le Centre de langue française de la CCI Paris Ile-de-France à son égard.



Toute anomalie dans le déroulement de la session doit être signalée sur la feuille d'anomalies qui sera signée par le Responsable DFP et, le cas échéant, par le surveillant de la salle si différent du responsable.

	<b>AVANT L'ÉPREUVE</b>	<b>PENDANT L'ÉPREUVE</b>	<b>APRÈS L'ÉPREUVE</b>
<b>Usurpation d'identité (la personne passant les épreuves 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 de la production + 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 de la production + 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/Oubli de rendre le matériel de l'épreuve « Interagir à l'oral »</b>			Rappel à l'ordre + Invalidation de l'épreuve si le candidat persiste



Chambre de commerce et d'industrie de région Paris Île-de-France  
Centre de langue française  
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.centredelanguefrancaise.paris>