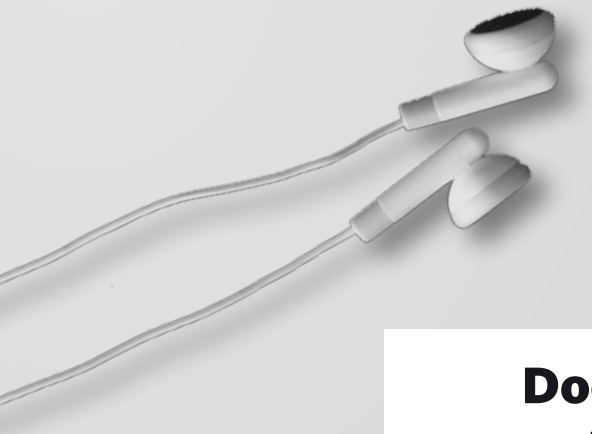
DIPLÔME D'ÉTUDES EN LANGUE FRANÇAISE

DELF A2

Option professionnelle



Document du candidat

Épreuves collectives

Compréhension de l'oral – Compréhension des écrits – Production écrite

ministère éducation nationale

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CIEP

13/04/2010

Code candidat : .....

Nom : ..... **Prénom :** .....

Volet à rabattre pour préserver l'anonymat du candidat.

DIPLÔME D'ÉTUDES EN LANGUE FRANÇAISE

DELF A2

Option professionnelle

Niveau A2 du *Cadre européen commun de référence pour les langues*

› Épreuves collectives	Durée	Note sur
Compréhension de l'oral Réponse à des questionnaires de compréhension portant sur trois ou quatre courts documents enregistrés ayant trait à des situations courantes de la vie professionnelle (deux écoutes). *Durée maximale de l'ensemble des documents : 5 min*	25 minutes	/25
Compréhension des écrits Réponse à des questionnaires de compréhension portant sur trois ou quatre courts documents écrits ayant trait à des situations courantes en milieu professionnel.	30 minutes	/25
Production écrite Rédaction de deux brèves productions écrites (courrier ou message) : 1. décrire un événement ou des expériences professionnelles ; 2. écrire pour proposer, demander, informer, référer...	45 minutes	/25

Durée totale des épreuves collectives : 1 heure 40 minutes

› Épreuve individuelle	Durée	Note sur
Production et interaction orales Épreuve en trois parties : 1. entretien dirigé ; 2. monologue suivi ; 3. exercice en interaction. Chacune ayant trait à des situations de la vie professionnelle.	6 à 8 minutes Préparation : 10 minutes	/25
Seuil de réussite pour l'obtention du diplôme A2 : 50/100 *Note minimale requise par épreuve : 5/25*	**Note totale :**	/100

› Contexte professionnel

Effectuer des activités professionnelles

Vous travaillez dans une entreprise francophone.
Vous effectuez vos différentes activités professionnelles en relation avec différents services et collaborateurs.

Réalisez tous les exercices suivants. Tournez la page.

Compréhension de l'oral

25 minutes

› Exercice 1 : *Votre agenda de la semaine*

5 points

C'est lundi, la secrétaire vous donne vos nouveaux rendez-vous pour la semaine. Notez directement ce qu'elle vous dit sur votre agenda (l'heure ou l'objet du rendez-vous).

SEMAINE 37		
	Matin	**Après-midi**
Lundi 8 septembre	11 h 00 :	
Mardi 9 septembre	.....h.....: entretien Mme Gibert	
Mercredi 10 septembre		.....h.....: fournisseur M. Viot
Jeudi 11 septembre	9 h 00 :	
Vendredi 12 septembre	6 h 30 : livraison urgente (usine Est France)	.....h.....: départ d'Estelle

› Exercice 2 : *Un message pour vous*

6 points

Vous avez un premier message sur le répondeur de votre téléphone.
Lisez la question. Puis, écoutez et cochez ☒ les bonnes réponses.

Que devez-vous faire ?

- ☐ Contacter l'assistante d'Ahmed Gilond.
- ☐ Téléphoner à Ahmed Gilond.
- ☐ Remettre votre contrat à Ahmed Gilond.
- ☐ Rencontrer Ahmed Gilond le lendemain.
- ☐ Signer votre contrat rapidement.
- ☐ Venir au secrétariat.

› Exercice 3 : *Des photocopies à faire* — *6 points*

Vous avez besoin de quelques photocopies. Vous ne connaissez pas bien la procédure à suivre. Vous demandez à votre collègue de vous l'expliquer.

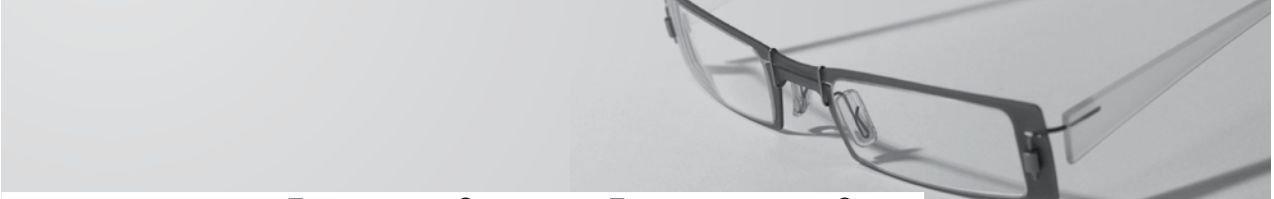
Écoutez puis numérotez l'ordre (de 1 à 6) dans lequel vous devez procéder pour obtenir vos photocopies.

- ☐ Vous allez chercher vos photocopies à la reprographie.
- ☐ Vous apportez vos documents à la reprographie.
- ☐ Vous attendez au minimum une journée.
- ☐ Vous devez avoir la signature de votre responsable.
- ☐ Vous précisez le nombre d'exemplaires.
- ☐ Vous remplissez le formulaire pour les photocopies.

› Exercice 4 : *Vos collègues* — *8 points*

Vous êtes à la cantine et vous attendez votre tour. Vous entendez quelques conversations entre collègues. Écoutez et reliez le dialogue au sujet de conversation correspondant.

Dialogue 1 ●	● Un changement de poste
Dialogue 2 ●	● Une demande de congé acceptée
Dialogue 3 ●	● Les impressions sur les congés
Dialogue 4 ●	● Un problème avec une collègue



Compréhension des écrits

30 minutes

› Exercice 1 : *La signalétique de votre entreprise*

5 points

Notez sous les panneaux le numéro correspondant aux instructions suivantes.

1 Il ne faut pas boire l'eau.

2 Il faut protéger sa tête.

3 Il ne faut pas bloquer la porte.

4 Il faut mettre des vêtements spéciaux.

5 Il faut descendre par l'escalier.

Eau non potable

Instruction n°...

DANGER !

Protection obligatoire du corps

Instruction n°...

Consignes d'évacuation

Sortir du bâtiment. Ne pas utiliser les ascenseurs

Instruction n°...

Casque de sécurité obligatoire

Instruction n°...

Sortie de secours dégager S.V.P.

Instruction n°...

› Exercice 2 : *Une note de service !* *6 points*

Vous venez de recevoir une note de service.
Lisez-la et répondez à la question en cochant ☒ la réponse dans la colonne correspondante.

– Note de service –

Objet : vos titres de transports

Madame, Monsieur,

Vous devez acheter des titres de transports (métro, bus, tramway, train) dans le cadre de vos déplacements professionnels. Pour cela, vous pouvez utiliser le moyen de paiement que vous désirez (chèque, liquide, carte bancaire).

Lors de l'achat de vos billets, n'oubliez surtout pas de :
1. préciser votre situation familiale (réductions possibles) ;
2. demander le justificatif (facture justifiant le paiement).

Pour le remboursement, envoyez au bureau du personnel, à la fin du mois, vos titres de transports utilisés.
Dans le cas d'un premier remboursement, joignez un relevé d'identité bancaire (RIB). Précisez également votre identité, votre fonction et le service pour lequel vous travaillez.

Le service du personnel

Vous utilisez le bus tous les jours. De quels éléments avez-vous besoin pour effectuer votre première demande de remboursement ?

Remboursement des titres de transport

Coordonnées bancaires	☐
Nombre d'enfants	☐
Carte bancaire	☐
Tickets	☐
Coordonnées professionnelles	☐
Factures	☐

› Exercice 3 : *Les consignes de sécurité* *6 points*

Un document concernant la sécurité est affiché dans votre entreprise.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ INCENDIE

Conduite à tenir en cas d'alarme :

- Arrêtez toute activité.
- Dirigez-vous avec calme vers la sortie.
- Respectez l'interdiction d'utiliser les ascenseurs.
- Respectez les consignes qui pourront vous être données par les responsables chargés de coordonner les opérations d'évacuation.
- Restez solidaires des autres personnes et portez assistance aux personnes handicapées.
- Fermez les fenêtres et les portes.
- Respectez l'interdiction de revenir sur ses pas.
- Rejoignez très rapidement le point de rassemblement indiqué sur le plan d'évacuation.

D'après les consignes ci-dessus, que devez-vous faire en cas d'alarme ? Cochez ☒ les deux bonnes réponses.

- ☐ Courir vers l'issue de secours.
- ☐ Laisser les ascenseurs aux handicapés.
- ☐ Ne surtout pas monter dans l'ascenseur.
- ☐ Suivre les instructions des responsables de la sécurité.
- ☐ Retourner chercher vos affaires sur place.
- ☐ Vous séparer en petits groupes.

› Exercice 4 : *Une information utile* — *8 points*

Pour aider un de vos collègues, vous lisez une information publicitaire du Groupement français des sociétés informatiques.

INFORMATION PUBLICITAIRE INFORMATION PUBLICITAIRE INFORMATION PUBLICITAIRE INFORMATION PUBLICITAIRE

Conseils aux nouveaux informaticiens

Nous recherchons des personnes qui veulent progresser et travailler en équipe… Il n'y a pas de formation idéale, mais il faut au minimum avoir un diplôme Bac + 2.

Nous ne recherchons pas de CV* parfaits mais nous voulons y retrouver la personnalité du candidat. Après une première sélection des CV, nous contactons le candidat au téléphone pour connaître ses motivations. Un CV clair et lisible est important mais pas autant qu'un entretien téléphonique.

Nous visitons aussi beaucoup les réseaux sociaux d'Internet. Pour un jeune informaticien, c'est la possibilité de développer ses premiers contacts professionnels et intéresser de futurs employeurs. Mais un conseil : après l'inscription sur des sites internet professionnels, le candidat doit garder sa page active pour prouver ses capacités informatiques.

Groupement français de sociétés informatiques

** curriculum vitae*

Répondez aux questions pour préparer votre recherche d'emploi.

1 Vrai ou faux ? Cochez la case correspondante et recopiez la phrase ou la partie du texte qui justifie votre réponse.

	VRAI	FAUX
A Les entreprises d'informatique recherchent des candidats au caractère indépendant.	☐	☐
Justification :		
B Le niveau du diplôme est une des conditions de recrutement.	☐	☐
Justification :		

2 Pour les auteurs de ce document, quel est l'objectif de l'entretien téléphonique ?

.....

.....

3 Pour votre recrutement dans le secteur informatique…

☐ votre CV est le plus important.

☐ l'entretien téléphonique est le plus important.

☐ le CV et l'entretien téléphonique sont aussi importants.

4 Pour connaître les candidats, quelle autre technique utilisent les sociétés informatiques ?

.....

.....

5 Le candidat inscrit sur les sites internet professionnels doit montrer…

☐ qu'il a des relations professionnelles.

☐ qu'il a de vraies aptitudes techniques.

☐ qu'il fait de la recherche informatique.

Production écrite

45 minutes

› Exercice 1 : *Votre nouvelle expérience professionnelle* *13 points*

Vous venez de recevoir le courriel suivant d'une ancienne collègue.

De : mart33@xmail.com
A : ……..
Objet : Je veux des détails !

Bonjour,
Alors, comment se passe ton installation dans ton nouveau poste ?
J'ai vu Christine et et elle m'a dit que tout va bien pour toi. Mais c'est tout.
Écris-moi pour me raconter ce que tu fais, comment sont tes nouveaux collègues et comment ça va avec ton chef.
J'attends de tes nouvelles,
À très vite,
Amitiés

Martine

Vous répondez par courriel à votre ancienne collègue. *Environ 50 mots*

De :

À : mart33@xmail.com

Objet : RE : Je veux des détails !

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

Nombre de mots écrits : _____

› Exercice 2 : *Votre premier problème !* — *12 points*

Votre responsable vous demande un rapport sur votre première semaine de travail. Vous expliquez un problème que vous avez rencontré et vous dites comment vous avez réagi. *Environ 50 mots*

Nombre de mots : _____

DIPLÔME D'ÉTUDES EN LANGUE FRANÇAISE

DELF A2

Option professionnelle

Niveau A2 du *Cadre européen commun de référence pour les langues*

› Épreuves collectives	Durée	Note sur
Compréhension de l'oral Réponse à des questionnaires de compréhension portant sur trois ou quatre courts documents enregistrés ayant trait à des situations courantes de la vie professionnelle (deux écoutes). *Durée maximale de l'ensemble des documents : 5 min*	25 minutes	/25
Compréhension des écrits Réponse à des questionnaires de compréhension portant sur trois ou quatre courts documents écrits ayant trait à des situations courantes en milieu professionnel.	30 minutes	/25
Production écrite Rédaction de deux brèves productions écrites (courrier ou message) : 1. décrire un événement ou des expériences professionnelles ; 2. écrire pour proposer, demander, informer, référer...	45 minutes	/25

Durée totale des épreuves collectives : 1 heure 40 minutes

› Épreuve individuelle	Durée	Note sur
Production et interaction orales Épreuve en trois parties : 1. entretien dirigé ; 2. monologue suivi ; 3. exercice en interaction. Chacune ayant trait à des situations de la vie professionnelle.	6 à 8 minutes Préparation : 10 minutes	/25

Seuil de réussite pour l'obtention du diplôme A2 : 50/100
Note minimale requise par épreuve : 5/25

Note totale : /100

13/11/2009

Production et interaction orales

25 points

L'épreuve comporte trois parties.
Elle dure de 6 à 8 minutes.

10 minutes de préparation

La première partie se déroule sans préparation. Vous avez 10 minutes pour préparer les parties 2 et 3 (monologue suivi et exercice en interaction).
Les 3 parties s'enchaînent.

6 à 8 minutes de passation

› Exercice 1 : *Entretien dirigé*

1 à 2 minutes environ

Vous répondez aux questions de l'examinateur sur vous, votre travail, votre lieu de travail, vos conditions de travail, votre formation, vos expériences professionnelles précédentes…

AVEC PRÉPARATION

› Exercice 2 : *Monologue suivi*

2 minutes environ

Vous tirez au sort 2 sujets et vous en choisissez 1. Vous vous exprimez sur le sujet. L'examinateur peut ensuite vous poser des questions pour vous aider à compléter.

AVEC PRÉPARATION

› Exercice 3 : *Exercice en interaction*

3 à 4 minutes environ

Vous tirez au sort 2 sujets et vous en choisissez 1. Vous jouez la situation proposée.
N'oubliez pas de saluer et d'utiliser les règles de politesse.