

DIPLÔME D'ÉTUDES EN LANGUE FRANÇAISE

# DELFA2

Option professionnelle

**Document du candidat**

*Épreuves collectives*

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

Code candidat : .....

ministère  
éducation  
nationale



13/04/2010

Nom : ..... Prénom : .....

Volet à rabattre pour préserver l'anonymat du candidat.

# DIPLÔME D'ÉTUDES EN LANGUE FRANÇAISE

## DEL F A2

### Option professionnelle

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

> Épreuves collectives	Durée	Note sur
<b>Compréhension de l'oral</b> 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). <i>Durée maximale de l'ensemble des documents : 5 min</i>	25 minutes	/25
<b>Compréhension des écrits</b> 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
<b>Production écrite</b> 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
<b>Production et interaction orales</b> 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
<i>Seuil de réussite pour l'obtention du diplôme A2 : 50/100</i> <i>Note minimale requise par épreuve : 5/25</i>	<b>Note totale :</b>	/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        | <input type="checkbox"/> |
| Nombre d'enfants             | <input type="checkbox"/> |
| Carte bancaire               | <input type="checkbox"/> |
| Tickets                      | <input type="checkbox"/> |
| Coordonnées professionnelles | <input type="checkbox"/> |
| Factures                     | <input type="checkbox"/> |

## › 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                     |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <b>A</b> Les entreprises d'informatique recherchent des candidats au caractère indépendant. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Justification : .....   |                          |                          |
| <b>B</b> Le niveau du diplôme est une des conditions de recrutement.                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 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 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 : \_\_\_\_\_



# DIPLÔME D'ÉTUDES EN LANGUE FRANÇAISE

## DEL F A2

Option professionnelle

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

> Épreuves collectives	Durée	Note sur
<b>Compréhension de l'oral</b> 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). <i>Durée maximale de l'ensemble des documents : 5 min</i>	25 minutes	/25
<b>Compréhension des écrits</b> 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
<b>Production écrite</b> 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
<b>Production et interaction orales</b> 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
<i>Seuil de réussite pour l'obtention du diplôme A2 : 50/100</i> <i>Note minimale requise par épreuve : 5/25</i>	<b>Note totale :</b>	/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'examineur 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'examineur 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.*