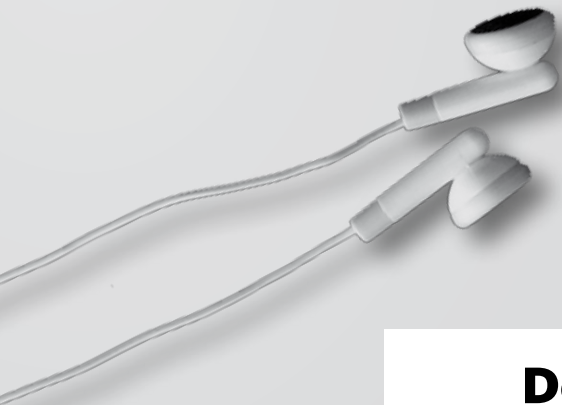


DIPLÔME D'ÉTUDES EN LANGUE FRANÇAISE

# DELFA1

Option professionnelle



## Document du candidat

### *Épreuves collectives*

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



Code candidat : .....

ministère  
éducation  
nationale



17/11/2009

Nom : ..... Prénom : .....

Volet à rabattre pour préserver l'anonymat du candidat.

# DIPLÔME D'ÉTUDES EN LANGUE FRANÇAISE

## **DELFA1** Option professionnelle

Niveau A1 du *Cadre européen commun de référence pour les langues*

<b>&gt; Épreuves collectives</b>	<b>Durée</b>	<b>Note sur</b>
<b>Compréhension de l'oral</b> Réponse à des questionnaires de compréhension portant sur trois ou quatre très courts documents enregistrés ayant trait à des situations courantes de la vie professionnelle (deux écoutes). <i>Durée maximale de l'ensemble des documents : 3 minutes</i>	20 minutes	/25
<b>Compréhension des écrits</b> Réponse à des questionnaires de compréhension portant sur quatre ou cinq documents écrits ayant trait à des situations courantes en milieu professionnel.	30 minutes	/25
<b>Production écrite</b> Épreuve en deux parties : 1. compléter une fiche, un formulaire ; 2. rédiger des messages simples pour décrire, expliquer.	30 minutes	/25

*Durée totale des épreuves collectives : 1 heure 20 minutes*

<b>&gt; Épreuve individuelle</b>	<b>Durée</b>	<b>Note sur</b>
<b>Production et interaction orales</b> Épreuve en trois parties : 1. entretien dirigé ; 2. échange d'informations ; 3. dialogue simulé. Chacune ayant trait à des situations de la vie professionnelle.	5 à 7 minutes Préparation : 10 minutes	/25
<i>Seuil de réussite pour l'obtention du diplôme A1 : 50/100</i> <i>Note minimale requise par épreuve : 5/25</i>	<b>Note totale :</b>	<b>/100</b>

## › **Contexte professionnel**

### *Intégration dans votre nouvel environnement professionnel.*

C'est votre premier jour de travail. Vous venez d'arriver dans votre nouvelle entreprise. Vous découvrez votre environnement professionnel (et votre secteur d'activité).

*Réalisez toutes les activités suivantes. Tournez la page.*

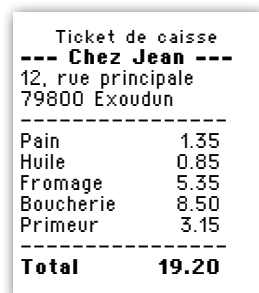
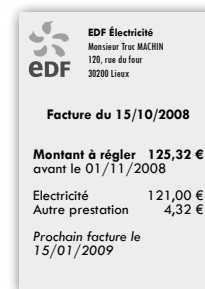
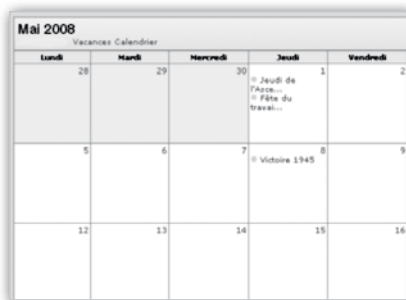
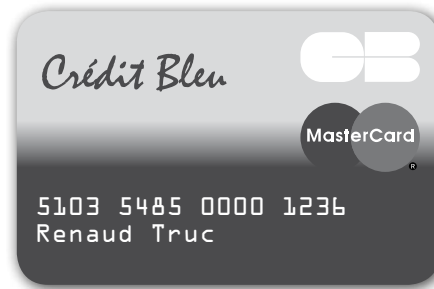
---

# Compréhension de l'oral

20 minutes

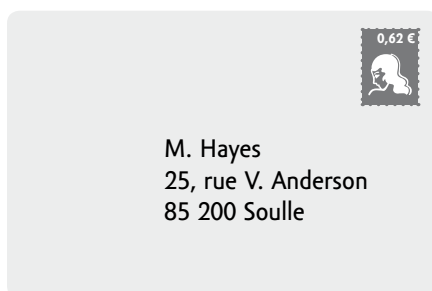
## > Exercice 1: Vos premiers documents 4 points

C'est votre premier jour de travail. Un collègue vous donne des informations. Regardez les documents. Écoutez et cochez  les documents cités.



### CARTE D'IDENTITÉ

**Nom :** Aloui  
**Prénom :** Mourhad  
**Date de naissance :** 15/12/1981  
**Lieu de naissance :** Tanger, Maroc  
**Adresse :** 1, boulevard de la mer  
17100 La Rochelle  
**Valable jusqu'au :** 08/06/2011



## > Exercice 2 : Vos partenaires

5 points

Vous rencontrez pour la première fois vos partenaires européens. Ils se présentent et vous donnent leurs cartes de visite. Regardez les cartes de visite.

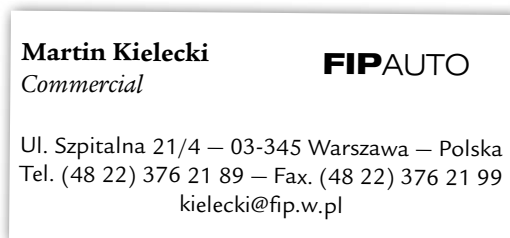
Vous allez entendre 5 messages. Écoutez et écrivez le numéro du message sous la carte de visite correspondante.



Message n°...



Message n°...



Message n°...



Message n°...



Message n°...

## > Exercice 3 : Votre environnement professionnel

6 points

Aujourd'hui, c'est l'accueil des nouveaux salariés. Le directeur vous présente les principaux services de l'entreprise. Écoutez et reliez les services cités aux étages.

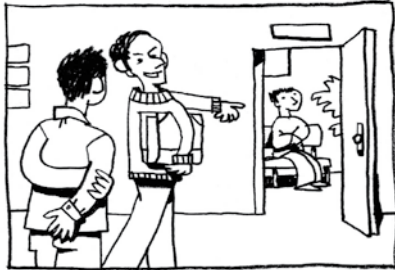
- |                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| 3 <sup>e</sup> étage ●  | ● L'accueil               |
| 2 <sup>e</sup> étage ●  | ● Le secrétariat          |
| 1 <sup>er</sup> étage ● | ● Le service du personnel |
| Rez-de-chaussée ●       | ● Le service informatique |

## > Exercice 4 : Vos premiers jours

10 points

Regardez les images. Vous allez entendre 5 messages.

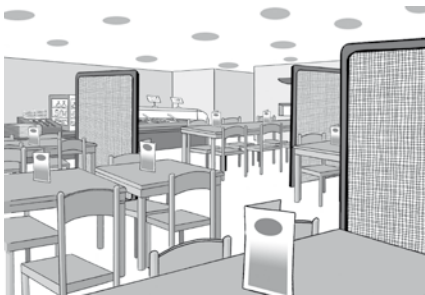
Écoutez et écrivez le numéro du message sous l'image qui correspond.



Message n°...



Message n°...



Message n°...



Message n°...



Message n°...



# Compréhension des écrits

30 minutes

## > Exercice 1: *Le plan de l'entreprise* 6 points

*Le premier jour, vous travaillez à l'accueil de votre entreprise. On vous demande de porter le courrier dans les différents services. Dans quel service allez-vous? Écrivez le numéro du courrier au service correspondant.*

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>Courrier 1:</b> Catalogue <i>Fruits et légumes</i> ●       | ● Direction générale             |
| <b>Courrier 2:</b> Facture d'électricité ●                    | ● Service financier et comptable |
| <b>Courrier 3:</b> Demande d'emploi ●                         | ● Service informatique           |
| <b>Courrier 4:</b> Boîte de 12 CD-Rom ●                       | ● Service du personnel           |
| <b>Courrier 5:</b> Invitation officielle à l'Hôtel de Ville ● | ● Service restauration           |
| <b>Courrier 6:</b> Publicité de machines ●                    | ● Service commercial             |

## › Exercice 2 : Le panneau d'affichage

6 points

Lisez les messages affichés sur le panneau et répondez aux questions.

1 **Réunion du conseil d'administration**  
vendredi 10 à 11 h, salle 23

2 *Le cabinet du docteur Kino se trouve dans le bâtiment B au fond de la cour à droite.*

3 **Horaires de la cantine**  
Ouverture à midi  
Fermeture à 13 h 30

4 *La machine à café est encore en panne!!  
C'est la troisième fois cette semaine.*

5 **L'infirmerie** est fermée  
cette semaine.

6 Réunion d'information pour les nouveaux salariés.  
*Jeudi 19 à 11 h, salle Jean Jaurès*

7 **Réunion syndicale**  
*Aujourd'hui à 14 h, salle Voltaire*

8 **Covoiturage pour Nantes.**  
Si vous êtes intéressé adressez-vous à Barbara, poste 2345.

9 **Superbe petit chien à vendre**  
Prix à débattre.  
Contactez le 01 40 44 59 76

- 1 Vous devez passer une visite médicale, quelle est l'information qui vous concerne ?  
Message n° .....
- 2 C'est votre premier jour de travail. À quelle réunion devez-vous impérativement vous rendre ?  
Message n° .....
- 3 Vous cherchez un animal de compagnie pour vos enfants.  
Message n° .....

## > Exercice 3 : Un contretemps

6 points

Lisez le message suivant laissé par votre responsable :

Désolé,  
J'ai un rendez-vous urgent à l'extérieur.  
Prévenez toute l'équipe que la réunion de 15 h est déplacée à 16 h 30 !  
Téléphonez-moi pour confirmer la présence de tous au : 06 60 12 72 94  
Merci,  
Gérald

Répondez aux questions ou cochez  la bonne réponse.

- 1** Dans ce message, il y a :
- des instructions à suivre ;
  - des informations administratives ;
  - des explications techniques ;
  - des propositions de rendez-vous.
- 2** Après lecture de ce message, vous devez :
- confirmer la présence du directeur ;
  - organiser la réunion à 16 h à l'extérieur ;
  - prévenir tous les collègues du changement ;
  - téléphoner au secrétariat de Gérald.
- 3** À quelle heure l'équipe va se réunir ? .....

## › Exercice 4 : *Premières visites commerciales* 7 points

*Vous travaillez maintenant au service commercial.  
Lisez la procédure pour organiser vos visites chez les clients.*

### **PROCÉDURE: organiser une visite chez un client**

- ▶ Demander l'accord de votre responsable.
- ▶ Remplir le bon de réservation «véhicule» 48 heures avant.
- ▶ Indiquer le nombre de kilomètres prévus.
- ▶ Prévenir votre responsable des dates et heures du départ et du retour.
- ▶ Laisser les coordonnées du (des) client(s) au secrétariat commercial.

**Cochez  deux bonnes réponses.**

***Pour aller chez vos clients vous devez :***

- demander la signature du secrétariat commercial ;
- donner l'heure de retour ;
- écrire les routes et les villes de votre voyage ;
- utiliser la voiture réservée pendant deux jours ;
- dire l'heure d'arrivée chez le client ;
- contacter le secrétariat commercial ;
- calculer l'itinéraire.

## > Exercice 1: Une fiche de liaison

10 points

Pour établir votre fiche de cantine, le service Restauration a besoin des informations suivantes.  
Complétez la fiche suivante :



### Fiche de cantine

Nom: XXXXXXXXXXXXX

Prénom: .....

Date d'arrivée dans l'entreprise:   / ..... /

Jours des repas: ..... / .....

Heure de votre pause-déjeuner: de   h   à   h  .

Durée de votre pause-déjeuner: .....

Téléphone (bureau):

Adresse postale: .....

.....

.....

## › Exercice 2 : Votre enregistrement administratif 15 points

Le service du personnel a besoin de savoir...

1. quel poste vous occupez dans l'entreprise ;
2. vos horaires et vos jours de travail ;
3. de quel matériel vous avez besoin.

Vous envoyez un message au responsable de ce service.

Répondez avec précision aux trois points mentionnés. Environ 40 mots

✉ Nouveau Message ▢ ▢ ✕

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Message ?

✉ Envoyer 💾 Enregistrer 🖨 Imprimer 📎 Joindre 👤 Contacts

À...

Copie...

Objet :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Enregistrements : Fréquence Prod  
Maquette et mise en page : Étienne Pourreau

# DIPLÔME D'ÉTUDES EN LANGUE FRANÇAISE

## **DELFA1** Option professionnelle

Niveau A1 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 très courts documents enregistrés ayant trait à des situations courantes de la vie professionnelle (deux écoutes). <i>Durée maximale de l'ensemble des documents : 3 minutes</i>	20 minutes	/25
<b>Compréhension des écrits</b> Réponse à des questionnaires de compréhension portant sur quatre ou cinq documents écrits ayant trait à des situations courantes en milieu professionnel.	30 minutes	/25
<b>Production écrite</b> Épreuve en deux parties : 1. compléter une fiche, un formulaire ; 2. rédiger des messages simples pour décrire, expliquer.	30 minutes	/25

*Durée totale des épreuves collectives : 1 heure 20 minutes*

> Épreuve individuelle	Durée	Note sur
<b>Production et interaction orales</b> Épreuve en trois parties : 1. entretien dirigé ; 2. échange d'informations ; 3. dialogue simulé. Chacune ayant trait à des situations de la vie professionnelle.	5 à 7 minutes Préparation : 10 minutes	/25
<i>Seuil de réussite pour l'obtention du diplôme A1 : 50/100</i> <i>Note minimale requise par épreuve : 5/25</i>	<b>Note totale :</b>	/100

17/11/2009



# Production et interaction orales

25 points

L'épreuve se déroule en trois parties: un entretien dirigé, un échange d'informations et un dialogue simulé (ou jeu de rôle).  
Elle dure de 5 à 7 minutes.

10 minutes  
de préparation

Vous disposez de 10 minutes de préparation pour les parties 2 et 3 (échange d'informations et dialogue simulé).

5 à 7 minutes  
de passation

## › Exercice 1: *Entretien dirigé* \_\_\_\_\_ 1 minute environ

*Vous répondez aux questions de l'examineur sur vous, votre travail, votre lieu de travail, vos horaires...  
Exemples: Vous vous appelez comment? Vous travaillez où? À quelle heure vous commencez votre travail?...*

AVEC PRÉPARATION

## › Exercice 2: *Échange d'informations* \_\_\_\_\_ 2 minutes environ

*Vous posez des questions à l'examineur avec les mots écrits sur les cartes. Vous ne devez pas réutiliser uniquement le mot mais surtout l'idée.*

Exemple: avec la carte « horaires », vous pouvez poser la question « Vous travaillez à quelle heure le matin ? ».

AVEC PRÉPARATION

## › Exercice 3: *Dialogue simulé (ou jeu de rôle)* \_\_\_\_\_ 2 minutes environ

*Vous allez simuler une situation de commande, de réservation ou une autre situation de la vie professionnelle.  
Vous montrez que vous êtes capable de saluer et d'utiliser des formules de politesse.*