



# LE DELF PRO, une réponse à la mobilité professionnelle...

*Virginie Salles* – Centre pilote pour les certifications DELF-DALF  
BCLA – Ambassade de France



# DELF option professionnelle est...

- un diplôme national de français langue étrangère,
- délivré par le ministère français de l'Éducation nationale,
- la version professionnelle des diplômes DELF (arrêté du 10 juillet 2009)

*Virginie Salles* – Centre pilote pour les certifications DELF-DALF  
BCLA – Ambassade de France



# Place du DELF Pro dans le dispositif DELF DALF

*Dispositif DELF DALF : 166 pays*

→ DELF Pro : environ 40 pays en 2011

Virginie Salles – Centre pilote pour les certifications DELF-DALF  
BCLA – Ambassade de France



# 4 nouveaux diplômes

—► Adossés au CECRL, couvre les niveaux du DELF

DELF Pro A1

DELF Pro A2

DELF Pro B1

DELF Pro B2

*Virginie Salles* – Centre pilote pour les certifications DELF-DALF  
BCLA – Ambassade de France



# Quels publics ?

**Publics en activité** : mobilité / promotion professionnelle

**Publics en voie de professionnalisation** : valider des compétences en langue en fin de cursus en vue d'une insertion professionnelle

*Virginie Salles* – Centre pilote pour les certifications DELF-DALF  
BCLA – Ambassade de France



# DEL F Pro // DEL F (même principe)

- Quatre activités langagières
- Même format d'épreuve
- Mêmes modalités d'inscription, de passation et de correction
- Même reconnaissance

*Virginie Salles* – Centre pilote pour les certifications DELF-DALF  
BCLA – Ambassade de France



# Certifier des compétences dans le cadre professionnel

- Compétences communicatives transversales communes à toutes les situations professionnelles courantes
- Thématiques du monde du travail

> Épreuves collectives	Durée	Note sur	
<b>Compréhension de l'oral</b> Réponse à des questionnaires de compréhension portant sur deux documents enregistrés ayant trait à des situations courantes de la vie professionnelle: <ul style="list-style-type: none"> <li>- exposé, conférence, discours, documentaire, émission de radio ou télévisée (deux écoutes);</li> <li>- interview, bulletin d'information... (une seule écoute).</li> </ul> Durée maximale de l'ensemble des documents: 8 min	30 minutes environ	/25	
<b>Compréhension des écrits</b> Réponse à des questionnaires de compréhension portant sur deux documents écrits ayant trait à des situations courantes en milieu professionnel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- texte à caractère informatif;</li> <li>- texte à caractère argumentatif.</li> </ul>	1 heure	/25	
<b>Production écrite</b> Prise de position personnelle argumentée (contribution à un débat, lettre formelle, article de critique, etc.).	1 heure	/25	
<b>&gt; Épreuve individuelle</b>		<b>Durée</b> 20 minutes maximum Préparation : 30 minutes	<b>Note sur</b> /25
<b>Production et interaction orales</b> Présentation et défense d'un point de vue, à partir d'un court document déclencheur.			
Seuil de réussite pour l'obtention du diplôme B2: 50/100 Note minimale requise par épreuve: 5/25 Durée totale des épreuves collectives: 2 heures 30 minutes		<b>Note totale:</b>	/100

► Comme pour le DELF, le DELF Pro est conçu dans une perspective actionnelle :

*la personne est directement impliquée dans la résolution d'une tâche.*

Compréhension de l'oral – Niveau A1  
C'est **votre** premier jour de travail. Un collègue **vous** donne des informations. Regardez les documents. Vous allez entendre les informations deux fois. Écoutez et cochez les documents cités.

Compréhension de l'oral – Niveau A2

**Vous** travaillez dans un magasin. **Votre** responsable part en vacances. Il **vous** dit ce que **vous** devez faire pendant son absence.

Écoutez et notez quand vous devez faire les tâches demandées.



# Contexte englobant :

par niveau et progressifs. Cohérence à l'intérieur d'un même niveau.

## › Contexte professionnel

*S'impliquer dans des tâches professionnelles.*

À l'aide de documents de travail et en lien avec des équipes, vous accomplissez les différentes missions professionnelles.

*Réalisez tous les exercices suivants. Tournez la page.*

## › Contexte professionnel

*Coordonner des projets professionnels.*

Votre entreprise vous confie des responsabilités. Vous pilotez différents projets. Vous prenez des décisions et en faites part à vos interlocuteurs.

*Réalisez tous les exercices suivants. Tournez la page.*

## › 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.*

## › Contexte professionnel

*S'intégrer dans un nouvel environnement professionnel.*

Vous arrivez dans une nouvelle entreprise. Vous effectuez des formalités administratives et vous réalisez vos premières tâches à différents postes de travail.

*Réalisez tous les exercices suivants. Tournez la page.*

# Contexte englobant :

par niveau et progressifs. Cohérence à l'intérieur d'un même niveau.

## DELFL Pro B1

### › Contexte professionnel

*S'impliquer dans des tâches professionnelles.*

À l'aide de documents de travail et en lien avec des équipes, vous accomplissez les différentes missions professionnelles.

Réalisez tous les exercices suivants. Tournez la page.

## DELFL Pro B2

### › Contexte professionnel

*Coordonner des projets professionnels.*

Votre entreprise vous confie des responsabilités. Vous pilotez différents projets. Vous prenez des décisions et en faites part à vos interlocuteurs.

Réalisez tous les exercices suivants. Tournez la page.

## DELFL Pro A2

### › 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.

## DELFL Pro A1

### › Contexte professionnel

*S'intégrer dans un nouvel environnement professionnel.*

Vous arrivez dans une nouvelle entreprise. Vous effectuez des formalités administratives et vous réalisez vos premières tâches à différents postes de travail.

Réalisez tous les exercices suivants. Tournez la page.

# Exemples de tâches évaluatives

DELFL Pro A1

## Compréhension de l'oral

20 minutes

### Exercice 1: Vos premiers documents

3 points

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



Ticket de caisse	
--- Chez Jean ---	
12, rue principale 79800 Exoudun	
Pain	1.35
Huile	0.85
Fromage	5.35
Boucherie	8.50
Primeur	3.15
<b>Total</b>	<b>19.20</b>



# Exemples de tâches évaluatives

## DELFL Pro A1- Production orale, exercice 3

### *Le responsable du personnel*

Vous arrivez dans votre nouvelle entreprise. Vous rencontrez le responsable du personnel pour parler ensemble des horaires, du lieu de travail, du salaire et des congés.

L'examinateur joue le rôle du responsable du personnel

# Exemples de tâches évaluatives

## DEL F Pro A2 – Compréhension des écrits

### > Exercice 3 : Une note de service!

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 le remboursement ?

#### Remboursement des titres de transport

- |                              |                          |
|------------------------------|--------------------------|
| Coordonnées bancaires        | <input type="checkbox"/> |
| Chèque                       | <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"/> |

# Exemples de tâches évaluatives

## DEL F Pro A2 – Production écrite

**Vous êtes venu(e) en France pour travailler. Racontez votre expérience sur notre forum.**

**Comment se passe votre travail et vos contacts avec vos nouveaux collègues ?**

# Exemples de tâches évaluatives

## DEL F Pro B1 – Production orale

### > Documents pour l'exercice 2

#### **Retard**

Vous avez rendez-vous avec un collègue. Vous arrivez avec plus d'une heure de retard. Votre collègue semble énervé, vous essayez de le calmer en lui expliquant les raisons.

*L'examineur joue le rôle du collègue.*

#### **Commande**

Vous avez commandé du matériel chez un fournisseur. Malheureusement, il y a un problème : vous n'avez pas reçu tous les produits commandés et il y a certaines erreurs.

Vous téléphonez au service clientèle pour expliquer le problème et trouver une solution.

*L'examineur joue le rôle du réceptionniste.*

# Exemples de tâches évaluatives

## > Exercice 1: Une salle de réunion

10 points

(0,5 point par bonne réponse)

*Vous travaillez à Toulouse dans une entreprise qui possède des bureaux dans toute la France. Votre responsable veut organiser un séminaire de trois jours pour présenter des nouveaux produits à tous les cadres commerciaux. Il vous demande de trouver une salle de réunion en fonction des critères suivants :*

- *capacité d'accueil : 52 personnes seront présentes à ce séminaire ;*
- *situation géographique : certains participants viendront en voiture, d'autres en train. Votre responsable souhaite un endroit calme et à proximité d'hôtels.*
- *restauration : les participants prendront le déjeuner sur place. Le soir, ils devront dîner à l'extérieur.*
- *matériel nécessaire : votre responsable a besoin d'un ordinateur connecté à Internet, d'un écran pour présenter des documents et d'un tableau pour écrire.*
- *services : votre responsable souhaite qu'une équipe informatique soit présente sur place pour pouvoir intervenir en cas de problème avec le matériel.*

Salle n° 1	Salle n° 2	Salle n° 3	Salle n° 4
Société disposant de salles de 40 m <sup>2</sup> pour des groupes de 30 à 40 personnes.	Le quartier Compans propose des bureaux équipés et deux salles pour vos formations et vos réunions d'affaires. Possibilité d'accueillir jusqu'à 120 personnes.	Grand hôtel proposant une salle de 56 m <sup>2</sup> d'une capacité de 50 à 70 places.	Le centre d'affaires du Sud-est toulousain vous propose 3 salles de réunion de 6 à 35 personnes.
En plein cœur du quartier des affaires du parc de la Plaine à Toulouse. Lieu idéalement situé à proximité de la gare et disposant d'un parking gratuit de 66 places. Plusieurs chaînes hôtelières sur le site.	Situé près du centre-ville de Toulouse, vous y accéderez en bus. Possibilité d'effectuer une réservation dans un de nos hôtels partenaires du centre-ville. Pas de parking.	L'hôtel est situé à quelques minutes de la sortie de l'autoroute et à 15 minutes de la gare. Au cœur d'un parc boisé, vous apprécierez son calme et son confort.	Le centre d'affaires est un immeuble moderne et climatisé. Situé près de l'autoroute et de la gare, dans un quartier reposant, le centre d'affaires dispose d'un parking privé. Les hôtels se trouvent à moins de 15 minutes en voiture.
Déjeuners sous forme de buffets à volonté. Pausas café et rafraîchissements servis deux fois par jour.	Déjeuners servis dans un restaurant du centre-ville.	Vous pourrez apprécier le service de notre espace de restauration haut de gamme assuré par notre chef cuisinier.	Le centre d'affaires dispose d'une cafétéria ouverte le midi. Plusieurs restaurants se trouvent à proximité.
Nos salles sont toutes équipées d'un écran et d'un tableau.	Nous mettons à votre disposition une connexion Internet, un tableau et un lecteur DVD.	Matériel de bureaux à disposition : ordinateurs avec accès Internet, écran, tableau et appareil de projection. Ouverture d'une ligne téléphonique dans votre salle.	Toutes nos salles sont équipées de matériel de bureau, de postes informatiques et d'Internet à haut débit.
Vous avez accès à notre plateforme téléphonique d'assistance informatique.	Notre équipe informatique vous assiste en cas de problèmes.	Services inclus : secrétariat bilingue et assistance informatique sur place.	Notre équipe assurera l'accueil de vos visiteurs.



# Exemples de tâches évaluatives

DELFL Pro B2 – Production écrite

## Production écrite

*Votre direction a proposé de consulter le personnel sur la mise en place de la modulation du temps de travail : horaires adaptables en fonction du carnet de commandes et des besoins individuels de chaque salarié.*

*En tant que délégué du personnel, vous avez organisé une réunion avec l'ensemble des salariés pour recueillir les avis de tous.*

*Vous rédigez le compte rendu de cette réunion que vous transmettez à votre direction. Vous insisterez sur les arguments favorables à la modulation du temps de travail sans oublier de mentionner les avis négatifs exprimés.*  
250 mots minimum

# La préparation

- Bien connaître les modalités des épreuves
- Acquérir le lexique et les structures propres aux monde du travail

## Pour cela...

- Exemples d'épreuves sur le site du CIEP (DEL F Pro mais aussi le DEL F TP) : [Http://www.ciep.fr/delf-pro/index.php](http://www.ciep.fr/delf-pro/index.php)
- Bibliographie du site CIEP: <http://www.ciep.fr/delf-pro/bibliographie.php>
- Pour approfondir : ouvrages consacrés au français des affaires et au FOS, <http://www.ciep.fr/carnetadFLE/docs/repertoire-methodes-fos.pdf>
- Pour le B2 : *Affaires.com* (CLE), *Affaires à suivre* (Hachette), *Le français du monde du travail* (PUG),
- *Pour parler affaires* (Emdl) supplément DEL F Pro à partir de 2012

# Des supports pour la diffusion

- Le dépliant,
- Les affiches,
- Les gadgets



Virginie Salles – Centre pilote pour les certifications DELF-DALF  
BCLA – Ambassade de France

# FAQ / Bilan

- Quelles sont les différences et les points communs entre le DELF Pro et le DELF tout public ?
- Est-ce que le DELF Pro atteste des compétences professionnelles ?
- Est-ce que le DELF Pro concerne un domaine professionnel en particulier ?
- Le DELF Pro est-il valable partout ?
- Le DELF Pro est-il valable toute la vie ?
- Si j'ai obtenu un DELF Pro B1 par exemple, est-ce que je dois aussi valider un DELF B1 tout public ?