

Nos conseils pour accompagner vos stagiaires

DCL Français professionnel de 1^{er} niveau (DCL FP)

Le DCL FP évalue la capacité des candidats à utiliser le français en situation professionnelle **transverse** : il leur est demandé de gérer une succession de situations de communication simples, semblables à celles auxquelles un adulte en activité professionnelle peut être confronté, quelle que soit le secteur d'activité dans lequel il évolue.

En fonction de leur performance le jour de l'examen, les candidats peuvent espérer obtenir le niveau A1, le niveau A2.1 ou le niveau A2 du Cadre Européen de Référence pour les langues en français.

Voici quelques informations et conseils destinés à les aider à mettre toutes les chances de leur côté.

1. Déroulement général de l'examen

Le principe fondateur du DCL est le concept de **scénario** : les candidats jouent le rôle d'un personnage fictif qui doit prendre connaissance du contexte dans lequel ils vont réaliser différentes tâches liées entre elles par le contexte, puis réaliser ces différentes tâches dans un ordre déterminé :

Phases	Activités		
Prise de connaissance de la mission		<i>Lire la situation</i>	60 minutes
Phase 1		<i>Lire et compléter des documents écrits</i>	
Phase 2		<i>Ecouter des documents sonores et prendre des notes</i>	
Préparation de l'entretien oral	 <small>Phases 3 et 4</small>	<i>Prendre des notes pour l'oral</i>	10 minutes maximum
Phase 3		<i>Présenter et expliquer les activités réalisées</i>	
Phase 4		<i>Echanger, répondre aux questions</i>	
Phase 5		<i>Rendre compte par écrit des activités réalisées</i>	20 minutes

2. Gestion des différentes phases de l'épreuve

Lorsqu'ils découvrent la situation qui leur est proposée, les candidats devront avant tout prendre le temps de lire ces quelques lignes de manière approfondie, et se poser les questions essentielles à la bonne compréhension du scénario :

- **Qui suis-je dans le scénario ?** Quel est le nom du personnage que je dois jouer, quelle est la fonction occupée par mon personnage dans l'entreprise ou la structure, ...
- **Quelle mission dois-je accomplir ?** Il s'agit toujours d'une mission non linguistique : en général, il est demandé de présenter et d'expliquer ses activités, par exemple à un nouveau collègue.
- **A qui vais-je avoir affaire au cours du scénario ?**
 - Qui sera mon interlocuteur-trice au cours des phases 3 et 4 (son nom, sa fonction, ...) ?
 - A qui devrai-je adresser le mail de la phase 5 ?

Phase 1

• Compréhension de l'écrit

- Trois tâches différentes, de difficulté croissante, sont proposées.
- Pour chaque tâche, il s'agit de repérer des informations factuelles dans un document source, toujours situé sur la page de gauche du dossier candidat, et de reporter ces informations sur un autre document, qui, lui, est toujours situé sur la page de droite, en vis-à-vis du document source. Par exemple, il faudra compléter un planning, noter un itinéraire, préparer un bon de commande, etc.
- Il est important de lire attentivement la consigne avant de réaliser chaque tâche, et d'utiliser des techniques de lecture non linéaire (quelles sont les informations demandées, où faut-il les reporter, etc.).
- Il faut également penser à réserver du temps pour la compréhension de l'oral, et donc, ne pas passer trop de temps sur la compréhension écrite (maximum 30 minutes). S'il reste quelques minutes à la fin du temps imparti pour les phases 1 et 2, il est possible de revenir sur la compréhension écrite et compléter ses réponses.

Phase 2

• Compréhension de l'oral

- Cette phase consiste en l'écoute de deux messages téléphoniques sur répondeur. Le premier message est plus court et plus simple que le second. Les deux messages contiennent des informations factuelles (prise de rendez-vous, changement de planning, information sur un problème survenu sur le lieu de travail, etc.).
- Il est possible d'écouter chaque message autant de fois qu'on l'estime nécessaire, mettre sur pause, ou revenir en arrière pour ré-écouter un passage précis.
- L'objectif de cette phase est de prendre des notes simples et lisibles sur les éléments d'information contenus dans chaque message, en les reportant sur une fiche « téléphone ».
- Pour accompagner au mieux les futurs candidats à gérer cette phase, il convient de leur faire pratiquer la technique de l'écoute orientée vers la recherche d'informations : les sensibiliser au fait qu'ils n'ont pas besoin de tout comprendre, que l'important est de repérer les informations recherchées, et que ce n'est pas parce qu'on ne comprend pas tout qu'on ne comprend rien !
- A la fin de cette phase, le-la candidat-e doit réserver quelques minutes à relire la situation de départ pour savoir à qui il-elle va avoir affaire lors de l'entretien qui va suivre (nom et fonction du personnage fictif joué par l'interlocuteur-trice).

**Phases
3 et 4**

• ***Explications sur les activités réalisées***

- Cette partie se déroule en face à face (exceptionnellement en visioconférence sans que le-la candidat-e n'ait alors à gérer les aspects techniques). L'examineur-trice joue le rôle du personnage annoncé lors de la situation (nouveau collègue, patron, client, etc.)
- L'examineur-trice va engager la conversation, en expliquant la raison de sa présence et ce qui est attendu.
- Il est important que le-la candidat-e joue dès le début le rôle du personnage qui lui est assigné dans la situation : il ne faut pas se présenter en donnant son propre nom, mais bien celui de son personnage.
- Cette phase consiste à décrire oralement, à l'aide du dossier, les différentes tâches réalisées en phase 1, puis à relater le contenu des deux messages téléphoniques de la phase 2.
- L'interlocuteur-trice pose des questions pour avoir des compléments d'informations ou des éclaircissements sur certains points.
- C'est en général lui-elle qui va mener l'échange tout au long de ces deux phases.
- Cette phase nécessite d'avoir pris l'habitude, lors de la formation, de gérer une interaction simple (salutations, questionnement, demande de répétition ou de reformulation, tours de parole, prise de congé, etc.), entraînement qui passe par des mises en situation diverses et la pratique de la simulation.

Phase 5

• ***Production écrite***

- Cette phase consiste à rédiger un mail simple, qui reprend l'essentiel des informations transmises lors de l'interaction orale, sans entrer dans tous les détails : tâches réalisées, messages entendus, compte rendu succinct de l'entretien.
- Avant de commencer à rédiger, il faut de nouveau bien relire la situation de départ, pour savoir à quel destinataire on s'adresse dans le scénario.
- Il ne faudra pas oublier de renseigner les éléments formels du mail (adresse mail du destinataire, adresse mail du personnage joué dans le scénario, objet du mail), ainsi que de rédiger les formules figées propres à ce type d'écrit.
- Aucun brouillon n'est autorisé, pour éviter de se perdre dans un document supplémentaire et de perdre trop de temps, car les brouillons ne sont pas évalués.