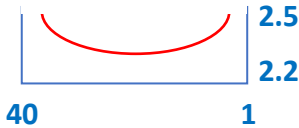




FORMATION À DISTANCE DFP AFF B2  
VISIOCONFÉRENCE DU 09/12/2020

QUESTIONS PARTICIPANT-E-S/RÉPONSES FRANÇOIS RENAUD (FR) du Français des affaires de la CCI Paris

QUESTIONS CONCERNANT :	RÉPONSES (RÉSUMÉ)
REPRISE DE TEXTE (CITATION)	La reprise d'informations voire de mots ou de phrases-clés n'est pas sanctionnée dans la mesure où elle s'inscrit dans le contexte et est intelligible. La compétence évaluée est moins dans l'invention lexicale que dans la capacité à reconnaître l'information essentielle et à la synthétiser.
REFORMULATION SOUS FORME DE LISTE DE POINTS	Liste de points : Il peut s'agir de phrases courtes, de reformulation nominale ou verbale pour autant que cela soit unifié au sein de la liste. Donc, ne pas mélanger les formes > pas de phrases courtes puis uniquement des mots-clés. Pour chaque information essentielle > un point
GRILLE D'ÉVALUATION	Pour l'instant : 0 point – insuffisant / 3 points - suffisante / 4 points - complète. Extension avec une colonne à 1 point (=production existante mais insuffisante) est en cours de discussion à la CCI Paris Ile-de-France.
CALCUL DU SCORE	Le correcteur évalue sur une grille de 16 points (4x4 p.) Le score est ensuite converti à l'aide d'un coefficient qui varie selon le nombre de points total prévu pour l'activité. Ainsi pour les activités 1+2 (= 30 p.), le coefficient de base est de $30/16=1.875$ alors qu'il est de <b>2.5</b> pour l'activité 3. Toutefois, <b>l'évolution du coefficient de conversion n'est pas rectiligne en fonction du nombre de points obtenus</b> ; il y a un écart vers le bas sur les niveaux médians (courbe concave). Schéma <u>théorique</u> pour un total de 40 points : 
LONGUEUR DE LA PRODUCTION	<b>Pas de sanction si le candidat écrit moins/trop de mots</b> (pas de comptage de mots) : les correcteurs regardent si les informations essentielles attendues sont mentionnées. Attention : si l'information est vraie mais pas pertinente, le candidat est sanctionné; si l'information est fausse, la sanction est plus sévère que pour l'information inutile.
APPEL ET FORMULE DE POLITESSE DANS LE COURRIEL (ACT. 3)	Le courriel est moins formel que la lettre/le courrier d'entreprise. Sont acceptées dans <b>Appel</b> : Madame X, cher Monsieur, cher Monsieur X, Bonjour dans une communication entre collègues, Bonjour à un client inadéquat, pas de tutoiement. <b>Formules de politesse</b> : (Bien, Très) cordialement. Fonctionne toujours, même pour un client; inclure des phrases si cela convient > dans l'espoir que cette proposition vous satisfera, je/nous...

PRISE DE NOTES PAR LES CANDIDATS	Les textes étant sous forme de <b>fichier image</b> , le copier-coller est impossible. Les candidats doivent donc prendre des notes manuscrites ou taper du texte dans le cadre prévu pour la rédaction (ils peuvent ensuite le supprimer).
PASSATION DES 3 ACTIVITÉS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ordre est imposé pour les blocs (activité 1,2,3). Une fois passé à l'activité suivante, il n'est pas possible de revenir sur le bloc précédent.</li> <li>• Il est possible de terminer une activité avant le temps imparti.</li> <li>• Attention : Le temps non utilisé dans une activité n'est pas reporté sur la partie suivante.</li> </ul>
ORGANISATION DU CONTENU	Il y a une certaine logique dans l'organisation des documents et les questions s'y rapportant. DOCUMENT 1 se rapporte par exemple à la première question et le DOCUMENT 2 à la liste de mots, etc. Cependant, il est possible que des éléments du DOCUMENT 1 puissent faire partie des listes de mots.
LECTURE AU LIEU D'EXPLICATIONS DANS L'IO 2	<p>Dans la partie « Interagir à l'oral 2 » (IO2), il ne s'agit pas de simplement lire les informations du support (fiche sur l'entreprise et/ou tableau chiffré), mais de/d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- focaliser la présentation sur les points mentionnés (le temps à disposition de 5 minutes ne permet pas d'analyse plus approfondie).</li> <li>- utiliser/conjuguer correctement les verbes correspondants aux éléments proposés.</li> <li>- reformuler un peu et utiliser ces éléments avec les chiffres du tableau.</li> <li>- élargir le commentaire en utilisant les expressions entre parenthèses.</li> </ul> <p>En lisant uniquement les informations du support, le candidat risque d'être pénalisé sur les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Posture professionnelle</i> : le candidat ne regarde pas son interlocuteur et lui donne le sentiment de ne pas être pris en compte.</li> <li>• <i>Organisation du discours</i> : une lecture linéaire (du tableau de chiffres, notamment) ne correspond pas à un plan de présentation organisé logiquement (du général au détail, de la tendance principale aux "accidents" à éclaircir).</li> <li>• <i>Pertinence et exhaustivité des informations transmises</i> : une lecture linéaire ne permet pas de distinguer les informations essentielles des détails sans importance.</li> <li>• <i>Lexique et syntaxe</i> : notamment dans la présentation de l'entreprise au début, une lecture linéaire risque de se contenter de structures syntaxiques très (trop) simples pour du B2, et répétitives (même si elles ne présentent pas d'erreur).</li> <li>• <i>Élocution</i> : une lecture linéaire risque d'être très peu expressive, ennuyeuse</li> </ul>