



CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE PARIS

DIRECTION DES RELATIONS INTERNATIONALES DE L'ENSEIGNEMENT (DRI/E)

CENTRE DE LANGUE

CERTIFICAT DE FRANÇAIS PROFESSIONNEL (CFP) – JEU TEMOIN

Attention, ce document est imprimable au format A4

COMPRÉHENSION ÉCRITE

PARTIE 1

- Prenez connaissance des six documents suivants.
- Vous devez répondre à une question pour chacun de ces documents.
- Pour chaque question **1 à 6**, cochez ci-dessous la réponse **A, B, C** ou **D** qui vous paraît exacte. Attention, une seule réponse est exacte.

« LE MONDIAL » ABONNEMENT SPECIAL

Le mensuel : 30 € au lieu de 48 €
+ 4 hors-série : 12 € au lieu de 21 €

pour seulement 42 € au lieu de 69 €
Abonnez-vous et économisez 27 €

Question 1

En vous abonnant, vous paierez

- A. 48 €
- B. 42 €
- C. 69 €
- D. 27 €

IMMOBILIER LOCATION

Loue appartement 3 pièces, 80 m² dans quartier commerçant à 5 minutes en voiture de la plage et du centre sportif.
Tél. : 02 31 73 76 79 après 20 heures

Question 2

L'appartement à louer est

- A. très loin des magasins
- B. juste en face de la mer
- C. entouré de commerces
- D. à 5 minutes à pied du centre sportif

Michelle, il y a eu une tempête, le camion ne peut pas partir avec la marchandise avant au moins 4 heures, le temps que la route soit dégagée. Préviens Coudert par télécopie.

Question 3

Michelle doit informer la société *Coudert*

- A. d'une marchandise non conforme à la commande
- B. d'un retard de livraison
- C. d'une marchandise en mauvais état
- D. d'une prévision de mauvais temps

Objet : travaux de peinture

Comme convenu, je vous retourne ci-joint le devis accepté et signé ainsi qu'un chèque de 30 % du montant total pour confirmation de commande. J'attends votre appel pour que nous fixions la date des travaux.

Agnès Marcelin

Question 4

L'expéditeur

- A. confirme une date
- B. modifie le devis
- C. règle la facture
- D. verse un acompte

Cher collègue,

Nous avons fait une erreur sur le bulletin de paie de Madame Antoine. Vous aviez comptabilisé 145 heures, or elle a fait 20 heures de plus. Merci de recalculer son salaire, puisqu'elle est rémunérée à l'heure.

Question 5

Lorsque Madame Antoine recevra son nouveau bulletin de paie, elle

- A. aura gagné 20% de plus
- B. aura gagné moins d'argent
- C. aura gagné plus d'argent
- D. aura gagné autant d'argent

NOUVEAUX TARIFS

20 € l'entrée par personne
du lundi au dimanche de 8h00 à 18h00.
A partir de 18h00 : réduction de 5 €.
Fermeture le dimanche à 18h00.

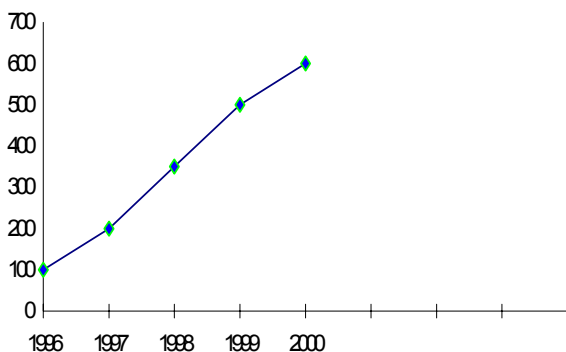
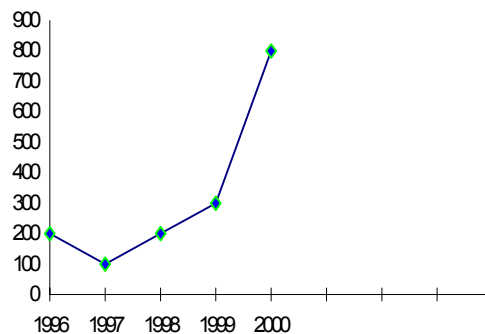
Question 6

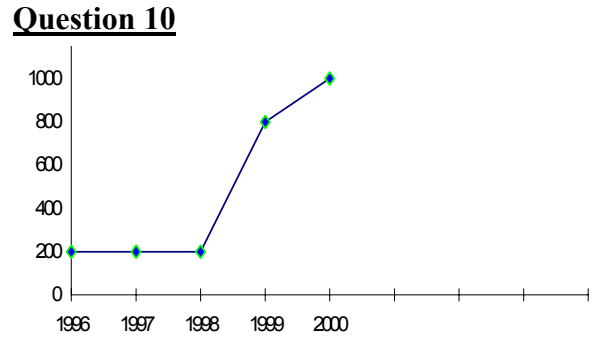
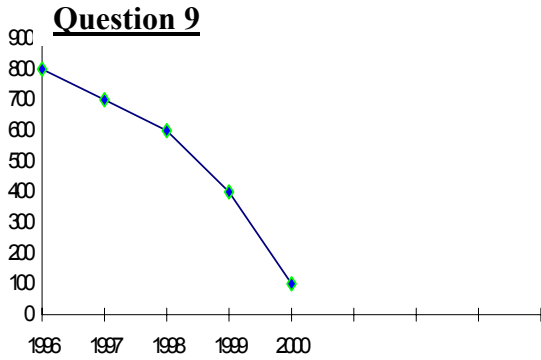
Pour payer moins cher, vous devez vous présenter

- A. le dimanche, toute la journée
- B. après 18h00, du lundi au dimanche
- C. avant 18h00, du lundi au samedi
- D. après 18h00, du lundi au samedi

PARTIE 2

- Prenez connaissance des quatre graphiques ci-dessous. Ils indiquent les investissements réalisés ces cinq dernières années par quatre entreprises différentes.
- Quel est le commentaire qui correspond à chacun de ces graphiques ?
- Pour chaque question 7 à 10, indiquez ci-dessous la réponse A à H qui vous paraît exacte.

Question 7**Question 8**



Questions 7 à 10

7.
8.
9.
10.
- A. Nos investissements sont en constante augmentation.
- B. Pendant 4 ans, le montant des sommes investies n'a pas changé.
- C. Après une période de stabilité, nos investissements ont crû à partir de 1998.
- D. Nos investissements se sont redressés à partir de l'année 1997.
- E. Ce graphique indique un recul important de nos investissements à partir de 1997, sauf en 2000.
- F. Nos investissements ont progressé, à l'exception de l'année 1997.
- G. Jusqu'en 1998, nos investissements se sont effondrés et sont repartis à la hausse en 1999.
- H. Nos investissements ne cessent de baisser depuis 4 ans.

PARTIE 3

- Lisez le texte ci-dessous, tiré et adapté d'un article du magazine *L'Expansion* (25/05/2000)
- Vous devez indiquer si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.
- Si le texte ne donne pas suffisamment d'informations pour répondre « **Vrai** » ou « **Faux** », choisissez « **Non précisé** ».
- Pour chaque question **11 à 15**, cochez ci-dessous la réponse **A, B** ou **C** qui vous paraît exacte.

Le « fleuriste-minute » compose des bouquets commandés à partir de votre voiture.

On connaissait déjà cela dans la restauration rapide. Voici maintenant le « fleuriste - minute ». Le principe est le même sauf que, au lieu d'un hamburger, c'est un bouquet de fleurs que l'automobiliste commande à partir de sa voiture.

Le premier magasin test a ouvert sur une voie rapide près de Rouen, fin 1999, en Normandie et, depuis 6 mois, Pascal Legros exploite avec deux autres vendeurs ce concept révolutionnaire.

Il a appris le métier de fleuriste dans le magasin, car au départ, il était électricien mais il ne trouvait pas de travail dans sa branche. Deux ans à composer des bouquets, à se former au contact des clients et à la gestion lui ont donné envie d'en faire plus et de créer son entreprise. Le magasin ne proposant que 6 bouquets différents, sa gestion est plus simple.

Le client est aussi plus pressé que dans un magasin traditionnel. « Il faut comprendre ce qu'il veut et le servir dans la minute » commente Pascal Legros.

Questions 11 à 15

11. Dans ce magasin, on peut commander un bouquet de fleurs en plus d'un hamburger
 A. Vrai B. Faux C. Non précisé
12. En France, le 1^{er} magasin « fleuriste - minute » existe depuis 5 ans
 A. Vrai B. Faux C. Non précisé
13. Pascal Legros a fait des études pour devenir fleuriste
 A. Vrai B. Faux C. Non précisé
14. Il est plus simple de gérer un magasin de ce type qu'un magasin traditionnel
 A. Vrai B. Faux C. Non précisé
15. Le magasin réalise un gros chiffre d'affaires
 A. Vrai B. Faux C. Non précisé

PARTIE 4

- Lisez le texte suivant, tiré et adapté du quotidien canadien *Le Soleil*.
- Pour chaque question **16 à 20**, complétez les phrases en cochant ci-dessous la réponse **A, B** ou **C** qui vous paraît exacte.

Un "au revoir" qui fait mal au patron

Les 20 employées de l'entreprise *Confections J. Jacques* avaient acheté ensemble un billet de la loterie nationale. Elles viennent de gagner le gros lot : 10 millions de dollars. 11 d'entre elles ont annoncé, hier, qu'elles quitteraient leur emploi.

Aucun des 12 demandeurs d'emploi, qui ont proposé leurs services à la direction, n'a toutefois d'expérience dans le domaine de la couture, ce qui ne viendra donc pas régler les problèmes de production de l'entreprise.

La liste des départs risque de s'allonger puisque, au moment d'écrire ces lignes, seulement deux des nouvelles « demi - millionnaires » avaient confirmé qu'elles demeuraient en poste.

« Il faut être réaliste. Je suis bien consciente que la plupart des gagnantes ne reviendront pas travailler ici », confie Chantal Jacques, directrice de production de l'entreprise.

Neuf des gagnantes ont décidé de ne pas revenir au travail hier matin. Comme plusieurs d'entre elles occupaient des postes-clés, c'est toute la chaîne de production qui se trouve désorganisée.

« Ce matin, nous étions découragées, car c'était bloqué partout. Il manquait des collègues dans l'usine ».

Déjà, Chantal Jacques a dû annoncer à des clients qu'elle ne serait pas en mesure de livrer à temps certaines commandes. « C'est clair que nous allons perdre des ventes, mais ce n'est pas catastrophique si nous recrutons du personnel ».

Ainsi, Chantal Jacques a lancé un appel urgent au Centre Local d'Emploi (CLE). Le directeur du CLE ne croit toutefois pas être capable de trouver du personnel compétent aussi rapidement. « Dans notre région, il y a pénurie de travailleurs dans l'industrie du textile. Toutes les personnes qualifiées sont déjà occupées dans ce domaine ».

Questions 16 à 20

16. Dans l'entreprise Confections J. Jacques, 11 employées sur 20
- ont été licenciées par la direction.
 - vont démissionner.
 - ont proposé au patron de travailler à domicile.
17. Le nombre des salariés qui quittera l'entreprise
- n'est pas encore précisément connu.
 - devrait être inférieur à 10.
 - sera certainement de 13.
18. La production est désorganisée parce que
- les salariés sont découragés.
 - il manque des salariés.
 - les salariés font grève.
19. Mme Jacques ne pourra pas livrer certains clients car
- les responsables de l'entreprise ont décidé d'arrêter la chaîne de production.
 - la chaîne de production ne fonctionne plus normalement.
 - les machines de la chaîne de production ne sont pas assez performantes.
20. Aujourd'hui, il est difficile de trouver du personnel car
- les salariés n'aiment pas travailler dans la région.
 - les salariés ont quitté la région pour trouver du travail ailleurs.
 - les salariés qualifiés dans le domaine du textile ont déjà un emploi.

PARTIE 5

- Le document suivant - *la publicité d'un site Internet pour la recherche d'emploi* - est incomplet.
- Vous devez le compléter en choisissant le (ou les) mot(s) approprié(s).
- Pour chaque question, **21 à 25**, cochez ci-dessous la réponse **A, B, C** ou **D** qui vous paraît exacte.

Vous êtes absolument indispensable

Sur notre site Internet, mettez-vous en contact avec des milliers de conseils en (21)..... et directeurs de (22)..... humaines, en consultant les offres d'emploi cadre vérifiées et mises à jour en permanence. Déposez votre (23)..... sur Internet afin de le rendre consultable en toute confidentialité par plus de 350 cabinets de recrutement. Recevez les offres d'emploi correspondant à votre (24)..... Consultez l'actualité de l'emploi, l'annuaire des cabinets de recrutement, les conseils des professionnels et beaucoup d'autres services pour vous aider à gérer votre (25).....

Question 21 à 25

- | | | | | |
|-----|------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------|
| 21. | A. <input type="checkbox"/> comptabilité | B. <input type="checkbox"/> recrutement | C. <input type="checkbox"/> management | D. <input type="checkbox"/> poste |
| 22. | A. <input type="checkbox"/> ressources | B. <input type="checkbox"/> richesses | C. <input type="checkbox"/> qualités | D. <input type="checkbox"/> gestions |
| 23. | A. <input type="checkbox"/> formulaire | B. <input type="checkbox"/> curriculum vitae | C. <input type="checkbox"/> rapport | D. <input type="checkbox"/> envoi |
| 24. | A. <input type="checkbox"/> type | B. <input type="checkbox"/> portrait | C. <input type="checkbox"/> profil | D. <input type="checkbox"/> caractère |
| 25. | A. <input type="checkbox"/> carrière | B. <input type="checkbox"/> apprentissage | C. <input type="checkbox"/> formation | D. <input type="checkbox"/> stage |

COMPREHENSION ET EXPRESSION ECRITES

PARTIE 1

- Dans chacun des paragraphes de ce document, des parties **A, B, C, D** ont été soulignées. L'une de ces parties est grammaticalement incorrecte.
- Pour chaque question **26 à 30**, cochez ci-dessous la partie **A, B, C** ou **D** correspondant à la partie incorrecte.

➔ **Dans l'exemple** : *il faut cocher D car la formulation correcte est : « chaque ».*

Comment avez-vous formé vos salariés à Internet ?

(Exemple) Le courrier électronique est arrivé dans l'entreprise, il y a plus de cinq ans.

A

Nous avons attribué une adresse électronique à chacune personne.

B C D

26. Cet outil étant très facile à utilisé, il n'a pas été nécessaire de prévoir une véritable formation.

A B C D

27. En revanche, lorsque nous avons créé notre site web, nous ne disposions d'aucune compétence en interne et nous avons fait appel à un prestataire extérieure.

A B
C D

28. Mais sa intervention, qui a débouché sur des stages de deux jours dispensés par groupes de niveau, s'est limitée à l'initiation aux techniques de base.

A B
C D

29. Depuis ces stages, les salariés, qui ont un intérêt personnel très fort pour Internet, faire de l'auto formation.

A B C D

30. L'entreprise a même proposé une formation sur un logiciel de création et de gestion de sites sur le web et presque tout les salariés l'ont suivie. Mieux, les deux tiers d'entre eux ont créé, depuis, leur propre site !

A B
C D

Questions 26 à 30

- | | | | | |
|-----|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 26. | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 27. | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 28. | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 29. | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 30. | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |

PARTIE 2

- La lettre ci-dessous est incomplète. Vous devez la compléter en choisissant le mot ou groupe de mots appropriés.
- Pour chaque question **31 à 35**, cochez ci-dessous la réponse **A, B, C** ou **D** qui vous paraît exacte.

Société Dorala

279, rue de Belleville – 75019 PARIS

Treilles Sarl

22, avenue St Lazare
34000 MONTPELLIER

(31) : votre livraison

Paris, le 7 avril 2000

Messieurs,

(32).....votre envoi de mandarines, conformément à notre commande du 1er mars dernier. Malheureusement, en ouvrant les caisses, (33)..... qu'un certain nombre de fruits étaient tachés et que leur goût était altéré.

Il nous est impossible de vendre ces fruits à leur prix habituel. Nous sommes donc prêts à les écouler à un prix inférieur (34).....vous nous accordez une remise importante sur cette expédition.

Nous restons dans l'attente de votre réponse et (35).....

L. Julien

Questions 31 à 35

- | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 31. A. <input type="checkbox"/> Thème | B. <input type="checkbox"/> Sujet | C. <input type="checkbox"/> Objet | D. <input type="checkbox"/> Raison |
| 32. A. <input type="checkbox"/> Nous acceptons | B. <input type="checkbox"/> Nous accusons réception de | C. <input type="checkbox"/> Nous vous informons de | D. <input type="checkbox"/> Nous avons le regret de vous informer de |
| 33. A. <input type="checkbox"/> nous avons constaté | B. <input type="checkbox"/> nous avons pensé | C. <input type="checkbox"/> nous avons regardé | D. <input type="checkbox"/> nous avons regretté |
| 34. A. <input type="checkbox"/> puisque | B. <input type="checkbox"/> à condition que | C. <input type="checkbox"/> alors que | D. <input type="checkbox"/> bien que |
| 35. A. <input type="checkbox"/> veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments distingués. | B. <input type="checkbox"/> nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments les meilleurs. | C. <input type="checkbox"/> veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations les meilleures. | D. <input type="checkbox"/> je vous prie d'accepter, Messieurs, mes sentiments respectueux. |

PARTIE 3

Question 36

- Vous avez rendez-vous pour un entretien d'embauche à la société *Yonex*. Une semaine avant le rendez-vous, vous recevez par courrier électronique ce message :

Mademoiselle,

Nous vous avons fixé un rendez-vous le lundi 17 avril à 9h00 pour un entretien et des tests en vue de votre recrutement. En raison d'un séminaire de travail imprévu la semaine du 17, nous souhaitons reporter notre rendez-vous à la semaine suivante. Veuillez nous indiquer vos disponibilités.

Meilleures salutations

Olivier Romanet
Directeur des Ressources Humaines

- Vous répondez par courrier électronique au directeur du personnel à partir des informations suivantes :
 - Accusez réception du courrier électronique
 - Vous n'êtes pas disponible avant le 30 ; imaginez une raison
 - Donnez vos heures exactes de disponibilités et faites une proposition
 - Profitez-en pour poser des questions précises sur les tests et leur durée
 - En conclusion, exprimez l'attente de la réponse et saluez
- Votre réponse doit comporter **entre 70 et 100 mots**.

COMPREHENSION ORALE

PARTIE 1

- Vous êtes à l'accueil d'une grande entreprise internationale. Vous êtes chargé(e) de répondre au téléphone et d'orienter les personnes vers le bon service.
- Vous allez entendre cinq personnes, qui souhaitent joindre une personne du service qui pourrait répondre à leur demande.
- Vous devez leur passer l'un des services **A à H**.
- Pour chaque question **1 à 5**, indiquez ci-dessous la réponse **A à H** qui vous paraît exacte.
- Vous allez entendre ces personnes deux fois.

Questions 1 à 5

- | | |
|---------|------------------------------------|
| 1. | A. Service des ressources humaines |
| 2. | B. Service des expéditions |
| 3. | C. Service marketing |
| 4. | D. Service comptabilité |
| 5. | E. Service des achats |
| | F. Service informatique |
| | G. Service juridique |
| | H. Service après-vente |

PARTIE 2

- Vous allez entendre cinq messages.
- Vous devez indiquer quel est l'objectif de chacun de ces messages.
- Pour chaque question **6 à 10**, indiquez ci-dessous la réponse **A à H** qui vous paraît exacte.
- Vous allez entendre ces messages deux fois.

Questions 6 à 10

- | | |
|---------|-----------------------------------|
| 6. | A. Confirmer un rendez-vous |
| 7. | B. Commander des marchandises |
| 8. | C. Demander des renseignements |
| 9. | D. Annoncer un retard de paiement |
| 10. ... | E. Réserver une chambre |
| | F. Prendre un rendez-vous |
| | G. Informer d'une expédition |
| | H. Recevoir une documentation |

PARTIE 3

- Dans l'entreprise *Cosmeto*, la direction marketing souhaite lancer un nouveau produit de soin anti-âge pour hommes. Elle décide donc de faire une étude de marché et d'interroger des hommes.
- Vous allez entendre cinq personnes qui répondent à la question suivante :
« *Etes-vous prêt à utiliser notre nouvelle crème anti-âge* » ?
- Vous devez indiquer si la personne interrogée :
A. répond oui
B. répond non
C. ne se prononce pas
- Pour chaque question **11 à 15**, cochez ci-dessous la réponse **A**, **B** ou **C** qui vous paraît exacte.
- Vous allez entendre ces personnes deux fois.

Questions 11 à 15

11. A. Oui B. Non C. Ne se prononce pas
12. A. Oui B. Non C. Ne se prononce pas
13. A. Oui B. Non C. Ne se prononce pas
14. A. Oui B. Non C. Ne se prononce pas
15. A. Oui B. Non C. Ne se prononce pas

PARTIE 4

- Vous allez entendre cinq brèves communications provenant de lieux différents.
- Il vous est posé une question concernant chaque communication.
- Pour chaque question **16 à 20**, cochez ci-dessous la réponse **A**, **B**, **C** ou **D** qui vous paraît exacte.
- Vous allez entendre les cinq communications deux fois.

Questions 16 à 20

16. *Au téléphone*

Monsieur Dupuis a réservé :

- A. la chambre qui coûte 69 euros
 B. la chambre qui coûte 43 euros
 C. la chambre qui coûte 63 euros
 D. la chambre qui coûte 49 euros

17. A la radio

Le directeur de l'entreprise *Valro* recherche avant tout :

- A. un directeur de production qui a beaucoup de diplômes
- B. un directeur de production qui a au moins 15 ans d'expérience
- C. un directeur de production qui parle couramment 5 langues
- D. un directeur de production qui a des qualités humaines

18. Dans la rue

L'école de coiffure :

- A. se trouve maintenant au numéro 6
- B. a déménagé dans une autre ville
- C. a déménagé dans un autre quartier
- D. est maintenant dans la même rue mais à un autre numéro

19. Au bureau

Michelle doit :

- A. envoyer une deuxième télécopie
- B. téléphoner d'urgence
- C. envoyer quelqu'un chercher la marchandise
- D. envoyer un message électronique

20. Sur un salon international

Le directeur de l'entreprise donne à la personne des brochures touristiques sur un pays :

- A. d'Asie
- B. d'Afrique
- C. d'Amérique
- D. d'Europe

PARTIE 5

- Au salon de l'automobile, vous assistez à la présentation de la voiture du futur.
- Vous devez indiquer si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses. Si ce que vous entendez ne donne pas suffisamment d'informations pour répondre « **Vrai** » ou « **Faux** », choisissez « **Non mentionné** ».
- Pour chaque question **21 à 25**, cochez ci-dessous la réponse **A**, **B** ou **C** qui vous paraît exacte.
- Vous allez entendre cette communication deux fois.

Question 21 à 25

21. C'est une voiture avec laquelle il est possible de communiquer.

- A. Vrai B. Faux C. Non mentionné

22. Cette voiture n'est pas encore commercialisée en Europe.

- A. Vrai B. Faux C. Non mentionné

23. Elle peut vous indiquer votre chemin.

- A. Vrai B. Faux C. Non mentionné

24. La voiture est toujours équipée d'un téléphone mobile.

- A. Vrai B. Faux C. Non mentionné

25. Les participants à la présentation pourront boire un verre après l'essai de la voiture.

- A. Vrai B. Faux C. Non mentionné

Transcription des enregistrements
Réservé uniquement à l'examineur
 Epreuves de compréhension orale du Certificat de Français Professionnel

PARTIE 1

- Vous êtes à l'accueil d'une grande entreprise internationale. Vous êtes chargé(e) de répondre au téléphone et d'orienter les personnes vers le bon service.
- Vous allez entendre cinq personnes qui souhaitent parler à une personne du service qui pourrait répondre à leur demande.
- Vous devez leur passer l'un des services **A à H**.
- Pour chaque question **1 à 5**, cochez la réponse **A à H** qui vous paraît exacte.
- Vous allez entendre ces personnes deux fois.

Vous avez 20 secondes pour lire les consignes et les questions **1 à 5**.

Pause : 00'20''

Question 1. Allô, Bonjour, ici Monsieur Mercier de l'agence de publicité *Orka*, j'ai besoin de parler d'urgence à Monsieur Gilbert au sujet d'une publicité que nous sommes en train de concevoir pour votre nouveau produit.

Pause : 00'05''

Question 2. Bonjour société *Irbis*, j'ai un problème. Nous attendons depuis 10 jours la livraison de marchandises et rien n'est encore arrivé. Voudriez-vous me passer le service qui s'occupe de cela ?

Pause : 00'05''

Question 3. Ici Mademoiselle *Dupuis*, j'ai envoyé ma candidature pour le poste de secrétaire de direction et j'aimerais savoir si elle a été retenue. Pouvez-vous me passer le service concerné ?

Pause : 00'05''

Question 4. Madame, Bonjour ! Ici Madame Dubois de la société *Orfex*. Vous m'avez envoyé une facture mais je l'ai déjà payée. Voulez-vous me passer le responsable du service qui pourrait me renseigner ?

Pause : 00'05''

Question 5. Bonjour ! Je suis Pierre Moulin, je suis le représentant de la société *Dorala*. J'aimerais obtenir un rendez-vous pour proposer nos nouveaux produits et je souhaiterais parler au directeur du service compétent.

Pause : 00'05''

Deuxième écoute de la partie 1

Question 1. Etc.

Fin de la partie 1. Vous avez 10 secondes pour contrôler vos réponses.

Pause : 00'10''

PARTIE 2

- Vous allez entendre cinq messages.
- Vous devez indiquer l'objectif de chacun de ces messages.
- Pour chaque question **6 à 10**, cochez la réponse **A à H** qui vous paraît exacte.
- Vous allez entendre ces messages deux fois.

Vous avez 20 secondes pour lire les questions **6 à 10**.

Pause : 00'20''

Question 6. Bonjour Monsieur, j'ai lu un article dans le journal concernant les formations, mais tout n'est pas clair. J'aimerais vous poser plusieurs questions.

Pause : 00'05''

Question 7. Bonjour Monsieur, pouvez-vous me livrer 10 cartons de savons pour un client et voulez-vous que je confirme ma commande par télécopie ?

Pause : 00'05''

Question 8. Bonsoir, c'est la secrétaire de Monsieur Lenoir à l'appareil. Monsieur Lenoir sera à Paris la semaine prochaine et il aimerait vous rencontrer. Est-ce que jeudi vous conviendrait ?

Pause : 00'05''

Question 9. Bonjour Madame. Vous savez qu'à cause de la grève, nos livraisons ont été retardées, mais enfin, on a trouvé une solution. Je pense que dans deux jours au plus tard vous aurez reçu toute la marchandise.

Pause : 00'05''

Question 10. Bonjour Madame, pouvez-vous laisser un message de ma part à Monsieur Philippe ? Dites-lui que c'est d'accord pour demain, 13 heures. Il n'a pas besoin de me rappeler. Merci, au revoir.

Pause : 00'05''

Deuxième écoute de la partie 2

Question 6. Etc.

Fin de la partie 2. Vous avez 10 secondes pour contrôler vos réponses.

Pause : 00'10''

PARTIE 3

- Dans l'entreprise *Cosmeto*, la direction du marketing souhaite lancer un nouveau produit de soin anti-âge pour hommes. Elle décide donc de faire une étude de marché et d'interroger des hommes.
- Vous allez entendre cinq personnes qui répondent à la question suivante :
« *Etes-vous prêt à utiliser notre nouvelle crème anti-âge* » ?
- Vous devez indiquer si la personne interrogée :
 A. répond oui B. répond non C. ne se prononce pas
- Pour chaque question **11 à 15**, cochez la réponse **A, B** ou **C** qui vous paraît exacte.
- Vous allez entendre ces personnes deux fois.

Vous avez 20 secondes pour lire les consignes et les questions **11 à 15**.

Pause : 00'20''

Question 11. Vous plaisantez, regardez comme je suis beau, je n'ai pas besoin de ce genre de produits moi ! Je n'utilise rien et ne le ferai jamais !

Pause : 00'05''

Question 12. Vous savez, aujourd'hui, tout le monde sort de nouveaux produits de beauté pour les hommes, c'est un marché qui doit rapporter de l'argent. Je ne sais pas quoi vous dire, je ne sais pas si j'utiliserai votre crème.

Pause : 00'05''

Question 13. Pourquoi pas ! après tout ce n'est pas parce que je suis un homme que ma peau ne vieillit pas. Oui, c'est une bonne idée, laissez-moi un échantillon pour l'essayer.

Pause : 00'05''

Question 14. Regardez, j'ai une peau presque parfaite et je n'achète aucun produit particulier sauf, bien sûr, ma crème quotidienne. Je ne suis pas prêt du tout à changer mes habitudes !

Pause : 00'05''

Question 15. Moi, vous savez, j'adore m'occuper de mon corps, je passe beaucoup de temps dans la salle de bains, j'ai très envie de tester votre nouveau produit. Il sent tellement bon !

Pause : 00'05''

Deuxième écoute de la partie 3

Question 11. Etc.

Fin de la partie 3. Vous avez 10 secondes pour contrôler vos réponses.

Pause : 00'10''

PARTIE 4

- Vous allez entendre cinq brèves communications provenant de lieux différents.
- Il vous est posé une question concernant chaque communication.
- Pour chaque question **16 à 20**, cochez la réponse **A, B, C** ou **D** qui vous paraît exacte.
- Vous allez entendre les cinq communications deux fois.

Vous avez 30 secondes pour lire les consignes et les questions **16 à 20**.

Pause : 00'30''

Question 16. *Au téléphone*

- A. Bonjour, je voudrais réserver une chambre pour une personne pour demain soir.
 B. Vous avez de la chance, il reste encore deux chambres. Une avec salle de bains à 49 euros, et une autre sans salle de bains à 43 euros. Laquelle voulez-vous ?
 A. La moins chère à 43 euros. C'est au nom de Dupuis. Dois-je confirmer par fax ?
 B. Non, ce n'est pas la peine, je vous attends demain. Au revoir et bonne journée.
 A. A vous aussi, au revoir.

Pause : 00'05''

Question 17. *A la radio*

- A. Nous avons le plaisir d'accueillir aujourd'hui Monsieur Moulin, directeur de l'entreprise Valro. Votre entreprise fabrique des bicyclettes.
 B. Oui, c'est cela, notre usine est implantée en Suisse, près de Berne et nous recherchons un directeur de production.
 A. Pouvez-vous nous donner le profil de la personne que vous recherchez ?
 B. Bien sûr. Nous recherchons un homme ou une femme qui a beaucoup d'expérience dans ce métier, au moins 15 ans. Les diplômes ne sont pas très importants. La personne devra parler allemand, anglais et français.
 A. Très bien Monsieur Moulin, nous espérons que vous trouverez la personne idéale.

Pause : 00'05''

Question 18. *Dans la rue*

- A. Excusez-moi, Monsieur, mais je cherche une école de coiffure qui devrait se trouver au 10 de cette rue, mais je ne vois rien !
 B. C'est normal, elle n'est plus là depuis déjà 6 mois. Mais rassurez-vous, l'école n'est pas partie très loin. Elle est maintenant au numéro 140, à l'autre bout de la rue.
 A. Merci Monsieur, au revoir.
 B. Au revoir.

Pause : 00'05''

Question 19. *Au bureau*

- A. Michelle, a-t-on reçu la livraison de *Fortel* ? On l'attend depuis 3 jours.
 B. Non, toujours pas.
 A. Peux-tu leur envoyer une télécopie ?
 B. J'en ai déjà envoyé une hier.
 A. Téléphone-leur rapidement, s'il te plaît, il faut que l'on sache aujourd'hui ce qui se passe !
 B. D'accord.

Pause : 00'05''

Question 20. *Sur un salon international*

A. Bonjour, vous êtes le directeur de l'entreprise ?

B. Oui, bonjour Monsieur.

A. Avez-vous une documentation sur les voyages organisés au Canada ?

B. Oui, bien sûr. Je vous donne aussi notre brochure sur le reste de l'Amérique et voici ma carte de visite.
N'hésitez pas à m'appeler !

A. Je le ferai, à bientôt, merci et au revoir !

B. Au revoir Monsieur.

*Pause : 00'05''**Deuxième écoute de la partie 4***Question 16.** Etc.*Fin de la partie 4.* Vous avez 10 secondes pour contrôler vos réponses.*Pause : 00'10''***PARTIE 5**

- Au salon de l'automobile, vous assistez à la présentation de la voiture du futur.
 - Vous devez indiquer si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses. Si ce que vous entendez ne donne pas suffisamment d'informations pour répondre « **Vrai** » ou « **Faux** », choisissez « **Non mentionné** ».
 - Pour chaque question **21 à 25**, cochez la réponse **A**, **B** ou **C** qui vous paraît exacte.
 - Vous allez entendre cette communication deux fois.
- Vous avez 20 secondes pour lire les questions **21 à 25**.

Pause : 00'20''

Bonjour Mesdames et Messieurs. Nous sommes heureux de vous présenter aujourd'hui la nouvelle voiture du futur.

Il s'agit d'une voiture qui parle, une voiture avec laquelle vous pouvez communiquer. Vous pouvez lui demander de vous guider, de téléphoner à vos amis ou de mettre un disque et la voiture vous obéit, c'est-à-dire qu'elle fait ce que vous lui demandez. Et en plus, elle vous répond, c'est ça qui est incroyable.

Dans cette voiture, il y a bien sûr plus de commandes, il y a plus de boutons. Et si on ne fait pas attention à la route, on peut avoir un accident. C'est comme avec le téléphone mobile qui est responsable aujourd'hui de beaucoup d'accidents sur la route. Mais avec notre voiture, vous n'avez pas besoin d'appuyer sur un bouton, vous lui parlez et elle fait ce que vous voulez grâce à un ordinateur très puissant. Cet ordinateur est très petit, il n'est pas plus grand qu'un autoradio.

Pour l'utiliser, c'est très simple, on donne un ordre et l'ordinateur vous obéit. Vous pouvez par exemple, dicter un numéro de téléphone et l'ordinateur compose le numéro pour vous.

Voilà, je vous propose maintenant de tester notre voiture et de nous retrouver pour boire un verre dans une heure environ. A tout à l'heure !

Deuxième écoute de la partie 5

Bonjour Mesdames et Messieurs etc.

Fin de la partie 5. Vous disposez de 8 minutes pour reporter vos réponses sur la fiche réponse.*Pause : 07'00''*

Vous avez encore 1 minute.

*Pause : 01'00''***C'est la fin de l'épreuve.**

EXPRESSION ORALE

Epreuve 1 (Entretien dirigé)

Présentation : 15 mn

Cette épreuve prend la forme d'un **entretien dirigé** d'environ 15 minutes : l'examineur pose des questions au candidat.

Les questions doivent permettre au candidat de se présenter, en parlant de ses études, de ses centres d'intérêt et surtout de la profession qu'il exerce actuellement ou de celle qu'il envisage d'exercer.

L'évaluation se fait au cours de l'entretien et au moyen d'une fiche d'évaluation avec un barème de notation. L'examineur entoure sur cette fiche d'évaluation la note qui correspond aux différents critères d'évaluation.

Exemples de questions

- Est-ce que vous travaillez ? Avez-vous déjà travaillé ?
- Où ? Dans quel type d'entreprise ? Dans quel service ?
- En quoi consiste/consistait votre travail ? (Que faites-vous/faisiez-vous ?)

- Quels sont vos centres d'intérêt ? Etes-vous membre d'une association ?
Faites-vous du sport/de la musique/etc. ?

- Quelle est votre formation ? Quelles études faites-vous/avez-vous faites ? Dans quel objectif ?
- Quelle profession envisagez-vous d'exercer ?
- Pour quelles raisons ?

- La profession que vous exercez/que vous voulez exercer est-elle facile/difficile ? Pourquoi ?
- Quelles qualités faut-il pour exercer cette profession ?
- Pensez-vous posséder toutes ces qualités ?
- Quels conseils donneriez-vous à quelqu'un qui veut exercer cette profession ?

- Le français vous est-il/sera-t-il utile dans votre travail ? Dans quel domaine ? A quelles occasions ?
- Parlez-vous d'autres langues ? Pensez-vous qu'il soit important de parler d'autres langues pour réussir sa vie professionnelle ?
- Préférez-vous / Aimerez-vous travailler seul ou en équipe ?
- Dans une grande ou dans une petite entreprise ?
- Dans un bureau ? A domicile ?
- A l'étranger ? Dans votre pays ?
- A des heures régulières ? A des heures variables ? Le week-end ?
- Pourquoi ?

- Qu'est-ce qui vous intéresse le plus dans le travail ? La sécurité de l'emploi ?
La rémunération ? L'indépendance ? Les responsabilités ? Les conditions de travail ?
L'ambiance ? L'intérêt et l'utilité du travail ?

Epreuve 2

(Entretien avec simulation)

Préparation : 15 mn

Présentation : 15 mn

L'épreuve prend la forme d'un entretien avec simulation : le candidat rencontre un interlocuteur francophone (l'examineur) désireux de connaître un aspect de son pays.

A partir du document joint, le candidat doit

1. fournir des informations,
2. répondre à quelques questions
3. faire des suggestions

sur un aspect de son pays ou de sa région en rapport avec l'environnement social et économique, avec les habitudes culturelles dans les affaires, avec le tourisme et l'hôtellerie.

EXEMPLE D'EPREUVE

La situation

Un cadre francophone envisage d'aller travailler en Californie. Il souhaiterait mieux connaître certains aspects socio-économiques de la Californie.

Votre tâche

Vous êtes chargé(e) de le renseigner *en français*. Le document ci-joint vous aidera à préparer l'entretien.

Préparation : 15 mn**Présentation : 15 mn**

Portrait of California :

History & Culture

From Gold Rush days, people from around the country and the world have viewed California as a land of opportunity. Today, the faces of its citizens reflect virtually every area of the globe, as new arrivals continue to stake their claims to the California dream.

The Golden State has more people who speak Spanish, and people of Native American, Chinese, Japanese, Filipino, Korean and Vietnamese ancestry, than any other state.

Non-Hispanic Caucasians – whose ancestors came from countries such as England, Ireland, Germany and Italy– are the largest group, making up a bit more than half of the population.

More than a quarter of Californians are Hispanic. Most of them have ethnic roots in Spain and Latin America, especially in Mexico and Central America.

Asian-Americans and Pacific Islanders are about one-tenth of the state's population, and African-Americans are about 7 percent. Although Native Americans make up less than one percent of the total population, California has about 250 Native American tribes, more than exist in any other state

- Between 1990 and 2010, California's Hispanic population will double, and the state's Asian population will grow by two-thirds;
- By 2010 :
 - More than half of California's population will be Hispanic, Asian, or Black.
 - More than two-thirds of school-age children will be Hispanic, Asian, or Black.
 - The population over age 50, however, will remain predominantly (non-Hispanic) White.

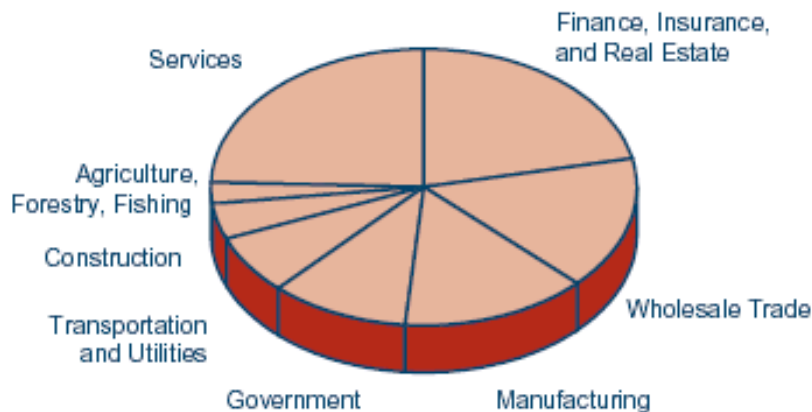
One of the best ways to learn about Californians is to eat in ethnic restaurants. There you can find Chinese dim sum (dumplings and other "little bites"), Japanese sushi (rice with bits of raw fish), American meat kabobs, Nicaraguan tamales, Mexican fish tacos, and Pad Tahi (noodles with shrimp).

The many festivals and celebrations held in the state also reflect its ethnic diversity. In San Francisco the annual Chinese New Year Festival and Parade (usually in February) features a huge dancing dragon and brightly lit floats. In early May, Mexican-Americans throughout the state celebrate Cinco de Mayo ; some of the biggest fiestas are held in Los Angeles and San Jose.

Native American tribes gather from across the country to dance and sing at the annual Indian Fair held each June in San Diego. And in late summer, the Los Angeles African Marketplace and Cultural Faire celebrates African culture around the world.

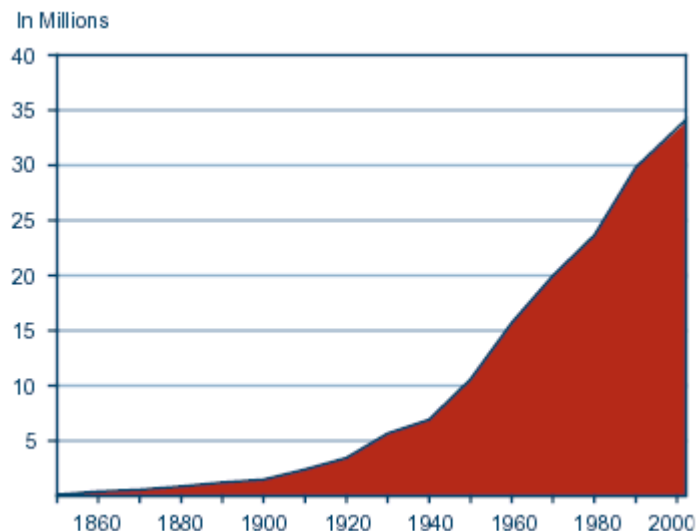
Each July, the French Festival in Santa Barbara celebrates the music, art, dancing, and food of France. In Sacramento, the Japanese Cultural Bazaar is held every August. This popular, 50-year-old festival features Japanese food, dancing, art, and Taiko drummers.

California's Economy Is Highly Diversified Share of Gross State Product in 2001



- California has a large number of jobs and businesses in many different industries.
- The largest industry is services, which accounts for nearly one-fourth of all output in the state. This industry includes such diverse sectors as computer and software design, motion picture production, engineering, legal, health care, child-care, and hotels.
- The next largest industries -finance, trade, and manufacturing- encompass such elements as banking activities, retail stores, import-export activities, and the manufacturing and sale of high-tech goods.

California's Population Has Increased Dramatically Over Time



- California is now home to roughly 35 million people, a 15 million increase over the past 30 years.
- It took about 100 years to reach the 10 million mark, but since then California has been adding 10 million people every 20 years.

Source : cal facts Economy (Internet)

CORRIGES**Compréhension écrite****Compréhension et
expression écrites****Compréhension orale****Partie 1**

1. B
2. C
3. B
4. D
5. C
6. D

Partie 2

7. A
8. D
9. H
10. C

Partie 3

11. B
12. B
13. B
14. A
15. C

Partie 4

16. B
17. A
18. B
19. B
20. C

Partie 5

21. B
22. A
23. B
24. C
25. A

Partie 1

26. B
27. D
28. A
29. C
30. C

Partie 2

31. C
32. B
33. A
34. B
35. B

Partie 1

1. C
2. B
3. A
4. D
5. E

Partie 2

6. C
7. B
8. F
9. G
10. A

Partie 3

11. B
12. C
13. A
14. B
15. A

Partie 4

16. B
17. B
18. D
19. B
20. C

Partie 5

21. A
22. C
23. A
24. C
25. A

Question 36 : Proposition de corrigé

Monsieur le Directeur des Ressources Humaines,

J'ai bien reçu votre message m'indiquant que notre rendez-vous du 17 avril devait être reporté à la semaine suivante.

Malheureusement, je ne serai pas disponible avant le 30 avril car je dois terminer et soutenir mon rapport de stage. Je pourrai venir la semaine du 2 mai et tout rendez-vous que vous me proposerez entre 9 heures et 12 heures me conviendra.

Me serait-il possible d'avoir des informations sur la nature et la durée des tests que je dois passer ?

Je vous remercie pour ces précisions et, dans l'attente de votre réponse, vous prie d'agréer, Monsieur le directeur des Ressources Humaines, mes salutations distinguées.