



Alliance Française  
Rotterdam



Hieronder vind u praktische informatie over de inhoud van het examen DFP Affaires B2 en over de manier waarop u zich hier het beste op voor kunt bereiden.

Het examen bestaat uit twee onderdelen:

1. Comprendre et traiter l'information (tijdsduur = 2 uur).

Dit onderdeel test de schrijfvaardigheid, de luistervaardigheid en de leesvaardigheid en bestaat uit **drie activiteiten** (zie voor een beschrijving hieronder).

U deelt zelf uw tijd in om de drie activiteiten te volbrengen.

Dit gedeelte van het examen wordt op een computer afgenomen.

Het gebruik van kladpapier en van een papieren woordenboek (FR→NL en NL→FR) is toegestaan.

a. Traiter l'information écrite : rédiger une note/ un rapport répondant à une problématique identifiée à partir d'un dossier documentaire.

Pendant l'examen, vous disposerez de 3 documents (articles de presse, graphiques, documentation technique, etc) et vous allez vous préparer à une réunion avec la direction. Vous préparez un rapport (200 – 250 mots) à la base de ces 3 documents dans lequel vous indiquez sous forme de listes de points les informations suivantes : Présentation du concept concerné, Avantages pour l'entreprise, Inconvénients pour l'entreprise, Préconisations pour l'entreprise.

b. Traiter l'information orale : rédiger un compte-rendu (environ 120 mots) d'une intervention orale.

Pendant l'examen, vous allez écouter un enregistrement d'une interview portant sur une problématique d'entreprise et vous allez prendre des notes. Vous pourrez écouter le fragment audio autant de fois que vous le souhaitez. A partir de vos notes vous rédigez un bref compte-rendu de cette réunion, qui contient les informations suivantes : la démarche adoptée, le rôle des salariés, les difficultés rencontrées et les bonnes pratiques à adopter.

c. Interagir à l'écrit : rédiger le courriel de réponse (environ 120 mots) à une réclamation en tenant compte des instructions de son responsable.

Pendant l'examen, vous disposerez d'une lettre/courriel dans lequel votre responsable vous demande de réaliser une tâche. A partir de ces documents, vous rédigez un courriel de réponse pour votre responsable.



Alliance Française  
Rotterdam



CHAMBRE DE COMMERCE  
ET D'INDUSTRIE DE PARIS

## 2. Interagir à l'oral (tijdsduur = 30 minuten).

Dit onderdeel test de spreekvaardigheid en bestaat uit **twee activiteiten** (zie voor een beschrijving hieronder). U heeft 15 minuten voorbereidingstijd en het examen zelf duurt ook 15 minuten.

Tijdens de voorbereiding maakt u aantekeningen en mag u gebruik maken van een woordenboek (FR→NL en NL→FR). Uw aantekeningen mag u tijdens het afleggen van het mondelinge examen inzien. Het mondelinge examen wordt opgenomen.

- a. Rencontrer un interlocuteur et défendre une option dans une négociation. Pendant l'examen, vous disposerez d'un courriel exposant la problématique à débattre, les 3 points à négocier, les arguments à développer et les marges de manœuvre existantes. Vous allez négocier sur les points du devis mentionnés dans le message de votre responsable.
  
- b. Présenter en assemblée le bilan d'une activité sur une période de temps donnée. Pendant l'examen, vous disposerez d'une fiche d'entreprise succincte et d'un tableau de données chiffrées. Vous allez présenter l'entreprise et l'évolution de ses ventes sur les marchés internationaux.

### **Vorbereitung:**

Om u op het examen voor te bereiden is het aan te raden de tutorials van de Franse Kamer van Koophandel te bekijken. Zie de volgende link :

<http://www.lefrancaisdesaffaires.fr/ressources/les-tutoriels-d-entrainement/tutoriels-dfp/>