



Certificat CCIG

Rédiger en français professionnel

Descriptif des compétences évaluées et des épreuves écrites

Session 2026

ÉPREUVE N°1

LECTURE CORRECTIVE

Durée de l'épreuve : 30 minutes.

Compétences évaluées :

Le-la candidat-e

- maîtrise les principales règles de grammaire et de syntaxe de la langue française,
- est capable d'orthographier correctement des écrits professionnels,
- est capable de relire efficacement un texte et de corriger les fautes présentes

Descriptif de l'épreuve :

Cette épreuve comporte la lecture corrective d'un texte d'environ 600 mots comportant 24 fautes de grammaire, d'orthographe et de syntaxe.

Le degré de difficulté de ces textes, portant sur des sujets généraux actuels, au niveau grammatical, syntaxique et stylistique, est celui requis par la pratique courante.

ÉPREUVE N°2

COMPÉTENCES LEXICALES

Durée de l'épreuve : 55 minutes

Compétences évaluées : Le-la candidat-e est capable d'utiliser ses connaissances lexicales et un vocabulaire adapté lors de la rédaction d'écrits professionnels.

Descriptif de l'épreuve :

Cette épreuve comporte quatre exercices portant sur des points précis de vocabulaire, tels que :

- l'utilisation des connecteurs logiques
- la capacité à varier son vocabulaire par l'utilisation de synonymes appropriés
- la précision et la pertinence du vocabulaire
- le choix du vocabulaire et du registre de langue en fonction du contexte
- l'adaptation du style et du ton au registre professionnel
- la reformulation de phrases ou de segments de phrase

ÉPREUVE N°3

PROCES VERBAL À PARTIR DE RETRANSCRIPTIONS ÉCRITES DE REUNION

Durée de l'épreuve : 60 minutes

Compétence évaluée : Le-la candidat-e est capable de rédiger, dans un langage formel, un PV clair, fidèle et pertinent.

Descriptif de l'épreuve :

L'épreuve comporte la lecture de la retranscription d'une séance. Une fois la lecture terminée, le-la candidat-e rédigera, selon les consignes données, un PV formel de la séance présentée.

Le-la candidat-e aura 60 minutes pour la lecture et la rédaction.

Cette épreuve s'effectue sur support informatique à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, correcteur d'orthographe activé.

ÉPREUVE N°4

RÉDACTION D'UNE LETTRE

Durée de l'épreuve : 30 minutes

Compétence évaluée : Le-la candidat-e est capable de rédiger une lettre de manière adaptée dans une situation de correspondance professionnelle courante et orientée client.

Descriptif de l'épreuve :

Cette épreuve comporte la rédaction d'une lettre correspondant à la situation proposée dans la consigne et contenant toutes les informations nécessaires au destinataire.

La lettre doit tenir compte des règles générales de l'usage commercial, être cohérente, complet, de style et de ton adéquats, et parfaitement correcte au niveau de l'orthographe.

Le-la candidat-e s'abstiendra de l'utilisation de négations grammaticales, de mots parasites ou toute expression à connotation négative.

Les sujets ne cherchent pas à tester des domaines particuliers de la correspondance commerciale nécessitant un vocabulaire et des connaissances spécifiques.

Cette épreuve s'effectue sur support informatique à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, correcteur d'orthographe activé.

Important

L'usage du dictionnaire ou de tout autre manuel est interdit pour toutes les épreuves.

Les candidats doivent suivre attentivement les consignes et éviter la paraphrase dans les exercices de reformulation ou de rédaction du rapport.

Le candidat est considéré comme admis à partir d'une moyenne de 4 sur l'ensemble des épreuves.

Pour l'ensemble des épreuves de l'examen, une seule note insuffisante comprise entre 3,5 et 3,9 est admise et aucune autre note ne doit être inférieure à 4. En cas de 2 notes inférieures à 4, le candidat est considéré en échec.

Une mention est délivrée pour l'obtention d'une note supérieure ou égale à 5 :

- Très bien pour une note de 6 ou 5,5
- Bien pour une note de 5