



## **Certificat CCIG**

### **Rédiger en français professionnel**

#### **Descriptif des compétences évaluées et des épreuves écrites**

#### **Session 2016**

##### **ÉPREUVE N°1**

##### **LECTURE CORRECTIVE / DICTÉE**

**Durée de l'épreuve : 35 minutes.**

**Compétence évaluée :** le candidat est capable d'orthographier correctement des écrits professionnels

##### **Descriptif de l'épreuve :**

Cette épreuve est divisée en deux parties :

a) Dictée d'un texte d'environ 110 mots.

La ponctuation et les alinéas sont annoncés en cours de dictée et doivent être respectés. Les accents doivent être utilisés correctement et ne présenter aucune équivoque.

b) Lecture corrective d'un texte d'environ 150 mots présentant des erreurs à corriger.

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

### BREF RAPPORT A PARTIR D'UN DOCUMENT SONORE

**Durée de l'épreuve : 45 minutes**

**Compétence évaluée :** le candidat est capable de restituer des informations de manière claire, concise et organisée

**Descriptif de l'épreuve :**

L'épreuve comporte deux écoutes entrecoupées d'une pause de 3 minutes.

- Lors de la première écoute, le candidat peut prendre des notes afin de rédiger un bref rapport portant sur les contenus principaux d'un document sonore.
- Après la première écoute, le candidat a 3 minutes pour relire ses notes.
- Après la deuxième écoute, le candidat rédigera un bref rapport de 120 - 140 mots à partir du même document sonore.

## ÉPREUVE N°3

### COMPETENCES GRAMMATICALES ET LEXICALES

**Durée de l'épreuve : 45 minutes**

**Compétence évaluée :** le candidat est capable d'utiliser ses connaissances grammaticales et un vocabulaire adapté en situation professionnelle d'écriture.

**Descriptif de l'épreuve :**

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

- concordance des temps dans un écrit professionnel
- accord des participes passés
- élaboration de phrases complexes
- utilisation de la voix passive
- précision et enrichissement du vocabulaire
- reformulation de phrases ou de segments de phrase
- adaptation du style au registre professionnel.

## ÉPREUVE N°4

### RÉDACTION D'UNE LETTRE COMMERCIALE

**Durée de l'épreuve : 35 minutes**

**Compétence évaluée :** le candidat est capable de rédiger une lettre de manière adaptée dans une situation de correspondance professionnelle courante.

**Descriptif de l'épreuve :**

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

La lettre doit être présentée selon les règles générales de l'usage commercial, être cohérente, complète, de style et de ton adéquats, et parfaitement correcte au niveau de l'orthographe.

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

Le corps de la lettre comportera entre 140 et 160 mots.

Cette épreuve s'effectue sur support informatique à l'aide d'un logiciel de traitement de texte (Office 2007), 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: éviter la paraphrase, respecter avec précision les données sur le nombre de mots et compter ceux-ci pour la lettre commerciale et le 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 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**