



# Présentation des Diplômes **\*RELATIONS INTERNATIONALES** & suggestions de programmes



Projet réalisé en partenariat avec  
l'Organisation internationale de la francophonie (OIF)



**diplomatische  
akademie wien**  
Vienna School of International Studies  
École des Hautes Études Internationales de Vienne

Projet réalisé en collaboration avec  
le Département de français de l'Académie Diplomatique de Vienne

# **\* LE FRANÇAIS DES AFFAIRES**





# Introduction

Ce document s'adresse aux **formateurs/formatrices et responsables de formation** qui souhaitent préparer leurs publics à la passation d'un Diplôme de français professionnel Relations internationales. **Ce diplôme est disponible uniquement en version électronique.**

Pour chaque Diplôme de français professionnel Relations internationales B1 à C1, on propose :

- une description du **public** auquel il s'adresse,
- une description du **niveau** du Cadre européen commun de référence pour les langues du Conseil de l'Europe (CECR) dans lequel il s'inscrit,
- les **compétences** qu'il évalue, dans les activités de communication « Comprendre et traiter l'information » et « Interagir à l'oral »,
- la description détaillée des **activités** qui le composent,
- des pistes pour l'élaboration de **programmes** de formation en français des Relations internationales.

Il appartient aux formateurs/formatrices ou responsables de formation de développer leur propre programme, en y incluant tout ou partie du programme proposé en préparation du diplôme, et en le complétant, si nécessaire, en fonction des besoins de leur public et de leur contexte d'intervention local.

L'**adéquation aux réalités professionnelles** transparaît non seulement dans le choix des documents supports, l'authenticité de leur forme et de leur contenu, mais également dans le caractère réaliste des mises en situation et des tâches de communication à réaliser. En conséquence, les activités proposées placent toujours le candidat/la candidate dans la situation d'un(e) professionnel(le) travaillant dans le secteur des relations internationales (situations d'interaction avec des partenaires et réseaux de professionnels francophones dans des structures variées, et dans les métiers qui leur sont associés).

## Structures, secteurs et métiers représentés :

<b>Structures :</b> Ambassades Ministères des Affaires étrangères Organismes publics Organisations internationales Organisations régionales Organisations non gouvernementales Associations internationales Réseaux de lobbies  Grandes Écoles Universités ayant des cursus en RI	<b>Secteurs :</b> Diplomatie Culture Économie Écologie, environnement Éducation Droits de l'homme Finance Humanitaire Maintien de la paix, sécurité Santé Agronomie	<b>Départements :</b> Affaires politiques Communication, presse Information Protocole Organisation des conférences Développement Coopération Opérations Sécurité Recherche Ressources humaines
<b>Métiers (liste non exhaustive) :</b>		
Diplomate Fonctionnaire international(e) Fonctionnaire national(e) Cadre des administrations	Responsable de programme Analyste Expert(e), spécialiste Chef(fe) du protocole	Chef(fe) ou Chargé(e) de projets Responsable de service, de département Responsable de la communication Chargé(e) des partenariats

Les activités du diplôme renvoient à des situations de communication **transversales** et récurrentes dans le secteur des relations internationales.

# Introduction

Dans le cadre d'une formation préparant à ce diplôme, il est souhaitable que les divers savoir-faire langagiers soient travaillés à partir de situations correspondant aux réalités du secteur des relations internationales.

Par ailleurs, le Français des affaires préconise une **pédagogie** qui accorde toute sa place aux activités de **réemploi des acquis** de la formation (outils et savoir-faire langagiers à mobiliser pour réaliser telle ou telle tâche de communication professionnelle) et à la mise en pratique de ces acquis à travers des jeux de rôles, des simulations, des études de cas, des projets de groupe, etc. conçus pour être les plus proches des situations réelles de la vie professionnelle.

L'évaluation porte sur des **compétences intégrées** : la tâche de communication réalisée par le/la candidat(e) prend la forme d'une production (écrite ou orale) conditionnée par la compréhension de documents professionnels (écrits ou oraux) et par la sélection des informations nécessaires à la réalisation de la tâche.

L'évaluation s'inscrit dans une **démarche actionnelle**, c'est-à-dire que le/la candidat(e) doit réaliser, dans chaque activité du diplôme, une tâche de communication professionnelle définie par un contexte (situation professionnelle) et un ou plusieurs objectifs de communication. Pour réaliser cette tâche, il/elle doit mobiliser, de manière stratégique, ses compétences de réception, de médiation, de production et/ou d'interaction. Il ne s'agit plus de lire/écouter pour comprendre, mais de **comprendre** (ce qu'on lit/écoute) **pour agir**. Ainsi, l'évaluation porte non seulement sur la maîtrise des moyens langagiers, mais aussi, sur le degré de réalisation de la tâche professionnelle.

# Diplôme de français des Relations internationales B1

## Public

Le Diplôme de français professionnel *Relations internationales B1* s'adresse aux publics étudiants ou professionnels qui travaillent ou seront appelés à communiquer en français dans un contexte professionnel et qui souhaitent valider leurs acquis par un diplôme.

## Niveau

Le Diplôme de français professionnel *Relations internationales B1* valide une compétence en français de niveau B1 du CECR.

Il certifie une compétence élémentaire en français de niveau indépendant, qui permet à l'utilisateur/utilisatrice de comprendre et de s'exprimer dans les situations courantes de la vie sociale et professionnelle.

Le/la titulaire de ce diplôme peut réaliser, à l'oral comme à l'écrit, des tâches de communication professionnelle dans un contexte prévisible.

## Compétences évaluées

### Comprendre et traiter l'information :

Le/La candidat(e) peut comprendre les éléments essentiels de documents d'informations (données chiffrées, courts articles de presse, extraits de guide du protocole, réglementation...) et de messages internes (collègues) et externes (partenaires internationaux).

Il/Elle peut traiter ou renseigner des documents professionnels usuels (commentaires de données, revue de presse, fiche de préparation d'événement protocolaire, formulaire de candidature à un poste, fiche-pays, etc.) les plus courants dans les métiers des relations internationales.

Le/La candidat(e) peut sélectionner des éléments fournis pour les organiser dans un format donné, rédiger des courriels formels simples de demande d'informations ou de réponse ou de confirmation, dans des situations professionnelles habituelles.

### Interagir à l'oral :

Le/La candidat(e) peut prendre part à des échanges courant dans son contexte professionnel, pour présenter son institution, la situation d'un pays, une mission, pour expliquer ou négocier des aspects importants d'une action.

## Activités

<b>Comprendre et traiter l'information</b>		<b>Durée</b>	
Traiter l'information écrite	1. Commenter des données chiffrées sur un pays, une thématique internationale	30'	1h20
	2. Résumer les points essentiels de l'actualité internationale		
	3. Organiser un événement protocolaire		
Traiter l'information orale	4. Transmettre les idées principales d'un discours	10'	
	5. Rédiger un courriel simple de confirmation [80-120 mots env.]	40'	
Interagir à l'écrit	6. Répondre à une offre d'emploi en exposant ses motivations pour un poste [100-130 mots env.]		

<b>Interagir à l'oral</b>		<b>Durée (min)</b>	
Activité 1 :	Présenter une mission, un projet et négocier les détails d'une mission	Préparation : 20'	Passation : 5'
Activité 2 :	Présenter une situation pays sur une thématique (éducation, culture, santé, médias) et les actions menées dans ce contexte		Passation : 5'

**Durée totale de l'examen : 1h50**

# Diplôme de français des Relations internationales B1

## **Suggestion de contenus pour un programme de formation en français des Relations internationales B1**

Les contenus d'un programme de français des *Relations internationales B1* recouvrent un champ de la langue commun aux différents secteurs d'activités et postes de travail du monde des relations internationales. Ils renvoient aux situations de communication professionnelle les plus transversales aux métiers des organisations internationales ou régionales, des hautes administrations nationales, et des organisations non-gouvernementales.

Ces contenus correspondent à un ensemble de tâches de communication relationnelles, partenariales ou organisationnelles dans les situations professionnelles courantes.

Un programme de formation incluant ces contenus permet de préparer les candidat(e)s au Diplôme de français professionnel B1.

### ***Entretenir des relations sociales***

- Saluer, remercier, féliciter, prendre congé de manière formelle et/ou officielle.
- Parler de son travail, de son expérience, de ses projets professionnels.
- Présenter un(e) collègue, un(e) partenaire.
- Présenter une institution internationale, régionale.
- Rechercher un emploi/un stage ou recruter.

### ***S'informer / Informer***

- Comprendre et expliquer un projet international.
- Demander/donner des informations sur une situation pays, commenter des données.
- Noter et transmettre des informations stratégiques sur une analyse pays.
- Présenter un pays, un terrain d'intervention.

### ***Organiser***

- Accueillir une délégation, organiser un événement à envergure internationale.
- S'informer / informer sur le protocole en vigueur, la réglementation internationale.
- Organiser un emploi du temps.

### ***Communiquer à l'écrit***

- Comprendre et utiliser des documents professionnels courants (fiche pays, mémo...).
- Rédiger, à partir d'indications, des courriels, des notes, des synthèses d'articles de presse.

### ***Communiquer à l'oral***

- Présenter des informations factuelles sur un pays, dans un domaine, devant un auditoire.
- Participer à une courte réunion au téléphone ou en face à face.
- Expliquer, négocier un point avec un(e) interlocuteur/interlocutrice.

# Diplôme de français des Relations internationales B2

## Public

Le Diplôme de français professionnel *Relations internationales B2* s'adresse aux publics étudiants ou professionnels qui travaillent ou seront appelés à communiquer en français dans le contexte professionnel des Relations internationales et qui souhaitent valider leurs acquis par un diplôme.

## Niveau

Le Diplôme de français professionnel *Relations internationales B2* valide une compétence en français de niveau B2 du CECR.

Il certifie une compétence en français de niveau indépendant, qui permet à l'utilisateur/utilisatrice de communiquer efficacement dans une large gamme de situations de communication professionnelle.

Le/la titulaire de ce diplôme peut réaliser, à l'oral et à l'écrit, des tâches de communication professionnelle, dans l'ensemble des situations standard de son environnement professionnel, y compris celles qui impliquent une certaine gestion de l'imprévu.

## Compétences évaluées

### Comprendre et traiter l'information :

Le/La candidat(e) peut comprendre les détails importants de la plupart des écrits professionnels des relations internationales.

Il/Elle est capable de dégager les informations pertinentes dans les documents professionnels (notes, courriels, documents chiffrés, plan d'actions, procédures, instructions, etc.) pour agir efficacement.

Il/Elle peut comprendre des interventions ou des interactions longues et structurées et prendre des notes pour rédiger des comptes rendus, synthèses, rapports, etc.

### Interagir à l'oral :

Le/La candidat(e) est capable de présenter des informations structurées sur des thématiques internationales majeures (diplomatie, éducation, santé, culture, sécurité, etc.), et d'apporter des arguments pertinents pour convaincre son interlocuteur/interlocutrice ou son auditoire. Il/Elle peut réagir aux arguments d'autrui et défendre un point de vue dans les situations de présentation ou d'interaction formelles (réunion, tables-rondes, forums, etc.) en face à face ou au téléphone/en visioconférence.

## Activités

Comprendre et traiter l'information		Durée	
Traiter l'information écrite	1. Rédiger une note de synthèse pour préparer une réunion de travail sur un projet international [125-175 mots env.]	45'	2h
Traiter l'information orale	2. Rédiger le compte-rendu d'une intervention orale [125-175 mots env.]	45'	
Interagir à l'écrit	3. Rédiger un courriel de réponse formel [125-175 mots env.]	30'	

Interagir à l'oral		Durée (min)	
Activité 1 :	Exprimer un point de vue sur une thématique en relations internationales et argumenter lors d'une négociation multilatérale	Préparation : 15'	Passation : 10'
Activité 2 :	Faire une présentation sur un thème (éducation, culture, santé...) devant des partenaires		Passation : 5'

**Durée totale de l'examen : 2h30**

# Diplôme de français des Relations internationales B2

## **Suggestion de contenus pour un programme de formation en français des *Relations internationales B2***

Les contenus d'un programme de français des *Relations internationales B2* recouvrent un champ de la langue commun aux différents secteurs d'activités du monde des relations internationales (à savoir la diplomatie, la culture, l'éducation, l'humanitaire, la santé, l'économie, la politique...). Ils renvoient aux situations de communication professionnelle les plus transversales aux métiers des institutions internationales.

Ces contenus correspondent à un ensemble de tâches de communication relationnelles, partenariales ou organisationnelles dans une grande variété de situations professionnelles.

Un programme de formation incluant les contenus ci-dessous (liste non exhaustive) permet de préparer les candidat(e)s au Diplôme de français professionnel *Relations Internationales B2*.

### ***Préparer/mener une réunion de travail***

- Comprendre/rédiger des documents de travail (rétro planning, diaporama, procédure, protocole, etc.).
- Rédiger des notes de synthèse/des comptes rendus.
- Informer ses collègues d'un projet.

### ***Communiquer sur l'activité***

- Articuler son discours/sa présentation.
- Présenter en détail l'organisation d'une institution/ONG/association et ses missions.
- Présenter en détail une stratégie/un plan d'actions/un projet en adaptant son discours à son interlocuteur/interlocutrice (communication interne : collaborateurs/collaboratrices, hiérarchie, etc. ; communication externe : partenaires, bénévoles, donateurs/donatrices, etc.).
- Comprendre/présenter et expliquer en détail des données chiffrées (graphiques, budgets, etc.).

### ***Gérer les relations avec les partenaires***

- Rédiger des courriels de manière formelle.
- Formuler son accord/désaccord de manière formelle (dans un courriel ou lors d'une conversation).

### ***Argumenter pour convaincre***

- Lancer une table ronde, une discussion formelle.
- Intervenir dans un débat.
- Comprendre/présenter en détail et argumenter pour ou contre une proposition, présenter une option alternative.
- Exprimer une conviction, un degré, justifier un choix.
- Réfuter un point de vue / une analyse, présenter une controverse.
- Nuancer des propos, trouver des compromis.
- Illustrer et justifier ses arguments.
- Synthétiser et organiser logiquement la synthèse d'un ensemble documentaire (écrit et/ou oral), orientée vers la résolution d'une problématique donnée.



# Diplôme de français des Relations internationales C1

## Public

Le Diplôme de français professionnel *Relations Internationales C1* s'adresse aux publics étudiants ou professionnels qui travaillent ou seront appelés à communiquer en français dans le contexte professionnel des relations internationales et qui souhaitent valider leurs acquis par un diplôme.

## Niveau

Le Diplôme de français professionnel *Relations internationales C1* valide une compétence en français de niveau C1 du CECR.

Il certifie une compétence en français de niveau maîtrise, qui permet à l'utilisateur/utilisatrice de communiquer efficacement dans une gamme étendue de situations de communication professionnelle.

Le/la titulaire de ce diplôme peut réaliser, à l'oral et à l'écrit, des tâches de communication professionnelle, dans l'ensemble des situations de son environnement professionnel, y compris celles qui impliquent une certaine gestion de l'imprévu.

## Compétences évaluées

### Comprendre et traiter l'information :

Le/La candidat(e) peut comprendre en détail tous types d'écrits professionnels des relations internationales.

Il/Elle est capable de dégager toutes les informations d'une grande gamme de documents professionnels de toutes longueurs (dossier documentaire, article de presse spécialisée, dépêche diplomatique, conférence, réunion, débat d'experts etc.) avec des significations implicites pour agir efficacement et avec souplesse.

Il/Elle peut comprendre des interventions/interactions longues et structurées, des informations techniques complexes, prendre des notes pour rédiger des comptes rendus, synthèses, rapports, etc.

### Interagir à l'oral :

Le/La candidat(e) est capable de présenter des informations structurées sur des thématiques internationales majeures (diplomatie, éducation, santé, culture, sécurité...), et d'apporter des arguments pertinents pour convaincre son interlocuteur ou son auditoire. Il/Elle peut réagir aux arguments d'autrui et défendre un point de vue dans les situations de présentation ou d'interaction formelles (réunion, tables-rondes, forums, etc.), en face à face ou au téléphone/en visioconférence.

## Activités

Comprendre et traiter l'information		Durée	
Traiter l'information écrite	1. Rédiger une déclaration officielle d'un gouvernement ou d'une organisation internationale sur un événement de l'actualité internationale, à partir d'un dossier documentaire [120-150 mots env.]	40'	2h
Traiter l'information orale	2. Rédiger le compte-rendu d'une intervention orale [180-220 mots env.]	40'	
Interagir à l'écrit	3. Rédiger le discours d'ouverture lors d'un événement public à partir de documents de travail (carton d'invitation, descriptif de la manifestation, fiche biographique / CV) [300-350 mots env.]	40'	

Interagir à l'oral		Durée (min)	
Activité 1 :	Négocier au téléphone pour obtenir un appui sur le terrain	Préparation : 15'	Passation : 10'
Activité 2 :	Répondre spontanément à une question attendant une réponse élaborée en situation d'entretien d'embauche	Sans préparation	Passation : 5'

**Durée totale de l'examen : 2h30**

# Diplôme de français des Relations internationales C1

## **Suggestion de contenus pour un programme de formation en français des *Relations internationales C1***

Les contenus d'un programme de français des *Relations internationales C1* recouvrent un champ de la langue commun aux différents secteurs d'activités du monde des relations internationales (à savoir la diplomatie, la culture, l'éducation, l'humanitaire, la santé, l'économie, la politique...). Ils renvoient aux situations de communication professionnelle les plus transversales aux métiers des institutions internationales.

Ces contenus correspondent à un ensemble de tâches de communication relationnelles, partenariales ou organisationnelles dans une grande variété de situations professionnelles.

Un programme de formation incluant les contenus ci-dessous (liste non-exhaustive) permet de préparer les candidat(e)s au Diplôme de français professionnel Relations Internationales C1.

### ***Préparer/mener une réunion de travail***

- Comprendre/rédiger des documents de travail (rétro planning, diaporama, procédure, protocole etc.).
- Rédiger des notes de synthèse/des comptes rendus.
- Informer ses collègues d'un projet de manière détaillée.

### ***Communiquer sur l'activité***

- Présenter en détail l'organisation d'une institution/ONG/association et ses missions.
- Présenter en détail une stratégie/un plan d'actions/un projet en adaptant son discours à son interlocuteur/interlocutrice (communication interne : collaborateurs/collaboratrices, hiérarchie, etc. ; communication externe : partenaires, bénévoles, donateurs/donatrices, etc.).
- Comprendre/présenter et expliquer en détail des données chiffrées (graphiques, budgets...).
- Rédiger un discours.

### ***Participer aux décisions de l'institution, élaborer des propositions et rendre compte***

- Synthétiser l'information et la présenter d'une manière adaptée à son interlocuteur/interlocutrice.
- Analyser avec justesse et précision la logique d'ensemble et les informations d'un ensemble documentaire (quel que soit le mode de présentation – texte suivi écrit ou oral, données chiffrées, cartes, graphiques ou schéma, etc.), sélectionner et reformuler les informations pertinentes dans un style approprié à l'objectif de communication (expliquer, convaincre, justifier, etc.) et à l'interlocuteur/interlocutrice (interne ou externe, subalterne ou supérieur(e) hiérarchique, etc.).
- Rédiger des courriels de manière formelle.
- Formuler son accord/désaccord de manière formelle (dans un courriel ou lors d'une conversation).

### ***Argumenter pour convaincre, à l'écrit (déclaration officielle) ou à l'oral (situations de négociation, entretien d'embauche)***

- Élaborer son propos (écrit ou oral) en mettant en valeur les arguments forts et en prenant en compte les contre-arguments de l'interlocuteur/interlocutrice.
- Maîtriser les éléments langagiers d'une rhétorique du discours de conviction.
- Maîtriser les éléments de langage et le degré de formalisme propres au domaine des relations internationales.
- Illustrer et justifier ses arguments.
- Comprendre/présenter en détail et argumenter pour ou contre une proposition, présenter une option alternative.

# Diplôme de français des Relations internationales C1

- Synthétiser et organiser logiquement la synthèse d'un ensemble documentaire (écrit et/ou oral), orientée vers la résolution d'une problématique donnée.
- Synthétiser et organiser logiquement la synthèse d'un ensemble documentaire (écrit et/ou oral), orientée vers la résolution d'une problématique donnée.
- Structurer son discours/sa déclaration.

## ***Réagir avec efficacité dans une situation de face-à-face***

- Comprendre et réagir à bon escient à des signes de communication implicite ou culturellement marquée (aspects interculturels).
- Répondre avec souplesse et précision à un contre-argument inattendu.
- Construire spontanément une réponse élaborée à une problématique inattendue.

## ***Moduler son discours à la situation et à l'interlocuteur en fonction de son objectif de communication***

- Reformuler un discours en fonction de l'interlocuteur.
- Manipuler avec aisance et à-propos les registres de discours formels et informels.
- Manipuler avec aisance et éloquence toutes les normes orales et écrites.





CCI PARIS ILE-DE-FRANCE  
EDUCATION



***Le français des affaires***

Chambre de commerce et d'industrie de région Paris Île-de-France  
5 rue Armand Moisant  
75015 PARIS  
France

Courriel : [français@cci-paris-idf.fr](mailto:français@cci-paris-idf.fr)  
Site internet : <http://www.lefrançaisdesaffaires.fr>

