

LE DIPLOME DE COMPETENCE EN LANGUE (DCL) : NOS CONSEILS POUR REUSSIR !

Le DCL évalue votre capacité à utiliser une langue en situation professionnelle transverse : une mission vous est confiée et vous avez des informations à collecter, des choix à faire, une solution à proposer.

En fonction de votre performance le jour de l'examen, vous pouvez obtenir l'un des 5 niveaux (A2 à C1).

Voici quelques informations et conseils destinés à vous aider à mettre toutes les chances de votre côté.

1. Le déroulement général de l'examen

Phases	Activités		⌚
Prise de connaissance de votre mission		<i>Lire la situation</i>	1 heure 30
Phase 1	 	<i>Lire des documents écrits</i>	
Phase 2	 	<i>Ecouter des documents sonores ou vidéo</i>	
Préparation de l'entretien oral	 	<i>Prendre des notes pour l'oral</i>	
Phase 3	 	<i>Présenter et proposer votre choix</i>	20 minutes <u>maximum</u>
Phase 4	  	<i>Discuter et questionner</i>	
Phase 5		<i>Ecrire</i>	40 minutes

2. Comment gérer les différentes étapes de l'épreuve

- Lorsque vous découvrez la situation qui vous est proposée, prenez le temps de la lire de manière approfondie. Posez-vous les questions essentielles :
 - **Qui suis-je dans le scénario ?** Quel est le nom du personnage que je dois jouer, quelle est la fonction occupée par mon personnage dans l'entreprise ou la structure, ...
 - **Quelle mission dois-je accomplir ?** Il s'agit toujours d'une mission non linguistique (faire un choix entre plusieurs solutions possibles, dire si oui ou non une proposition est intéressante, ...)
 - **A qui vais-je avoir affaire au cours du scénario ?** Qui sera mon interlocutrice au cours des phases 3 et 4 (son nom, sa fonction, ...) ; à qui devrai-je adresser la production écrite de la phase 5 ?

• La phase 1 : compréhension de l'écrit

- Les documents écrits contiennent un nombre important d'informations. Il est inutile de les lire de manière linéaire ou d'essayer de les traduire. Ce n'est pas parce que vous ne comprenez pas tout que vous ne comprenez rien !
- Avant de lire les documents, lisez la grille de lecture qui se trouve dans le dossier du candidat ; cette grille va orienter votre lecture et va vous aider à collecter les éléments pertinents, ceux qui vont vous aider à réaliser votre mission.
- Soyez précis et succinct dans vos réponses aux différentes rubriques de la grille de lecture. Pas de grandes phrases, notez seulement de façon lisible les éléments qui vous sont demandés.
- Ne passez pas trop de temps sur la compréhension de l'écrit ; au bout de 50 minutes environ, passez à la compréhension de l'oral. S'il vous reste du temps à la fin du temps imparti pour cette première étape, vous pourrez revenir sur la compréhension écrite et compléter vos réponses.

• La phase 2 : compréhension de l'oral

- Avant d'écouter les enregistrements audio et/ou vidéo, lisez la grille d'écoute. Comme pour la compréhension de l'écrit, c'est la grille qui va orienter votre écoute et va vous permettre de repérer les éléments d'information importants pour réaliser votre mission.
- Les documents sonores durent au maximum 6 minutes en tout : vous pouvez les écouter autant de fois que vous le voulez, vous pouvez arrêter votre écoute pour prendre des notes ou revenir en arrière pour ré-écouter un passage que vous n'avez pas bien compris.
- Ici aussi, les notes que vous prenez doivent être précises, succinctes et lisibles, elles doivent surtout vous aider à faire votre proposition.
- Attention, pensez à réserver 10 à 15 minutes à la fin de cette étape pour préparer votre entretien en phases 3 et 4.

- La préparation des phases 3 et 4 : organisation de la présentation orale
 - Après avoir lu les documents écrits et écouté les enregistrements, vous devez faire le point sur toutes les informations que vous avez collectées, pour décider de la proposition que vous allez faire à votre interlocuteur et pour organiser votre argumentation.
 - Utilisez les espaces réservés à cet usage dans votre dossier du candidat : notez les points importants, les arguments essentiels à mettre en avant, les détails qui peuvent convaincre votre interlocuteur.
 - Essayez de préparer une véritable argumentation, en insistant sur les points qui vous semblent les plus importants par rapport à la situation et à la mission qui vous est confiée.
 - S'il vous manque un mot, remplacez-le par un autre, même s'il n'exprime pas exactement ce que vous voulez dire.

- La phase 3 : présentation orale de votre proposition
 - Cette phase se déroule au téléphone ou par le biais d'un système de visio-conférence. C'est vous qui appelez votre interlocuteur, n'oubliez pas de vous présenter et de présenter l'objet de votre appel.
 - En vous appuyant sur les notes prises lors des phases 1 et 2 ainsi que sur les éléments de présentation et d'argumentation que vous avez notés, présentez votre proposition et expliquez les raisons de votre choix.
 - Défendez votre point de vue, montrez-vous sûr-e de vous !
 - Si vous avez une « panne », ne vous affolez pas, votre interlocuteur vous aidera à reprendre le fil de votre pensée.
 - Ne soyez pas obsédé-e par le mot juste. N'hésitez pas à utiliser des périphrases, il vaut mieux continuer à parler que de laisser des blancs parce qu'on ne trouve pas le mot exact !

- La phase 4 : interaction
 - A la fin de votre présentation, votre interlocuteur va vous apporter une information nouvelle qui va peut-être aller à l'encontre de votre proposition. Ne vous laissez pas déstabiliser, **posez-lui des questions** pour en savoir plus, puis essayez de trouver des contre-arguments, montrez-vous convaincant-e pour défendre votre point de vue.
 - Votre interlocuteur va essayer d'en savoir plus, lui aussi, sur votre proposition. N'hésitez pas à expliquer et développer vos arguments, voire à vous opposer à ceux de votre interlocuteur.
 - Si vous ne comprenez pas ce qu'il a dit, dites-le simplement et demandez-lui de répéter, comme dans la vraie vie !
 - A la fin de la communication, n'oubliez pas de remercier votre interlocuteur et de prendre congé.

- **La phase 5 : production écrite**
 - Lisez attentivement la consigne, pour savoir quel est le format qui vous est demandé (rapport, lettre, mail, ...).
 - S'il s'agit d'une lettre, pensez à la date, au destinataire, à l'en-tête et à la formule de salutation à la fin. Même pour un mail, il faut des formules de salutation.
 - Prenez le temps de structurer vos idées, en relisant les notes que vous avez prises lors des phases précédentes.
 - N'oubliez pas que toutes les informations collectées n'ont pas la même importance. Sélectionnez celles qui vous paraissent les plus importantes pour la réalisation de votre mission.
 - Présentez votre document de manière lisible et structurée, avec des paragraphes bien identifiés.
 - Si vous fatiguez ou que vous « décrochez » à un moment donné, pas de panique ! Respirez, détendez-vous et essayez ensuite de reprendre le fil de votre pensée.
 - Vous disposez d'un brouillon, mais si vous l'utilisez, pensez bien à réserver du temps pour tout recopier sur votre dossier de candidat : seule la production rédigée sur ce dossier sera prise en compte par les examinateurs.
 - Réservez quelques minutes à la fin pour relire votre production et corriger les éventuelles erreurs d'orthographe ou autres « coquilles ».