

Description du métier, de l'activité ou de la situation professionnelle à partir duquel le dispositif visant la certification est initié :		
<p>Le TCF dit Tout public (TCF TP) vise à évaluer le niveau de français de personnes de nationalité étrangère et / ou non-francophones et / ou peu francophones engagées dans un parcours professionnel sur le territoire français. En effet, la langue française est reconnue comme compétence professionnelle dans les articles L6313-1 et L6111-2 du Code du travail et loi n°2017-86 du 27 janvier 2017. La langue française est donc une compétence transversale permettant d'accéder à l'emploi, à la formation professionnelle, à la promotion et à la mobilité professionnelle.</p> <p>Plusieurs catégories de professions sont concernées par le niveau de français mais il n'est pas possible de résumer cette exigence à un seul secteur professionnel. Les métiers manuels (BTP, industrie, hygiène, artisanat...), les métiers de service (hôtellerie, sécurité, administration, services à la personne...), les métiers de la santé (médecins, dentistes, masseurs-kinésithérapeutes, sage-femme...) sont ainsi tous concernés par cette exigence de maîtrise du français en fonction des métiers exercés. Qu'il s'agisse du secteur privé ou du secteur public, les niveaux de certification en français varient et peuvent, à la fois concerner l'accès à l'emploi et l'accès à la formation professionnelle facilitant l'emploi.</p>		
Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalité(s)	Critères
<p><b>Propos liminaires :</b>            Les compétences en langue française évaluées dans le TCF dit Tout public, ainsi que les critères de certification des compétences, sont définis selon les termes du <i>Cadre européen commun de référence pour les langues</i> (CECRL). Toutes les certifications produites par France Education International sont adossées au CECRL.</p>		

**Écouter – Compréhension orale**

**Description générale :** comprendre une consigne, un message oral, un exposé, un rapport oral, dans le domaine professionnel, public ou personnel.

**Pour le niveau A1 :** comprendre une présentation simple, la description de l’environnement de travail, des instructions simples.

**Pour le niveau A2 :** comprendre l’essentiel d’annonces et de messages simples et clairs, suivre des directives (itinéraire), identifier l’élément principal d’un récit simple, comprendre une commande, une réservation, un ordre, un accord ou un refus.

**Pour le niveau B1 :** comprendre une information factuelle directe dans le domaine professionnel, suivre les points principaux d’une longue discussion, suivre une présentation ou un exposé, comprendre des informations techniques standardisées, suivre des directives détaillées.

**Pour le niveau B2 :** comprendre des discours assez longs, des conférences (extraits), reconnaître un point de vue, suivre une conversation animée en direct ou enregistrée.

**Pour le niveau C1 :** comprendre un long discours même s’il n’est pas clairement structuré, même hors de son domaine d’expertise, comprendre des informations techniques complexes, extraire les détails précis d’une annonce publique, même émise dans de mauvaises conditions.

**Pour le niveau C2 :** suivre une conférence ou un exposé spécialisé employant une terminologie non familière.

**Epreuves collectives TCF Tout public :**  
**Compréhension orale** - Durée : 25 minutes.  
 29 QCM (questions à choix multiples) composées chacune d’un court support audio d’une question et de 4 choix de réponses  
**Maîtrise des structures de la langue** - Durée : 15 minutes.  
 18 QCM (questions à choix multiples) composées chacune d’un court support audio d’une question et de 4 choix de réponses  
**Compréhension écrite** - Durée : 45 minutes.  
 29 QCM (questions à choix multiples) composées chacune d’un court support écrit, d’une question et de 4 choix de réponses  
 La correction des épreuves est informatisée (par lecture optique de la feuille de réponses) et ne fait donc pas appel à l’appréciation personnelle du correcteur. La correction est objective, fiable et rapide. Chaque question du TCF fait l’objet d’analyses psychométriques permettant d’estimer notamment son niveau de difficulté. Ces analyses assurent une évaluation précise et équitable des compétences des candidats.  
 Le score obtenu dans chaque activité langagière (compréhension orale, compréhension écrite et maîtrise des structures de la langue) est fonction du

**Pour le niveau A1 :** peut comprendre des mots familiers et des expressions très courantes le concernant, concernant son métier ou son environnement professionnel concret et immédiat si les gens parlent lentement et clairement.  
**Pour le niveau A2 :** peut comprendre des expressions et un vocabulaire très courant relatif à ce qui concerne de très près sa situation professionnelle. Peut saisir l’essentiel de messages et d’annonces simples et clairs.  
**Pour le niveau B1 :** peut comprendre le contenu essentiel d’énoncés clairs et courants sur des sujets familiers. Peut comprendre l’essentiel d’émissions de radio ou de télévision sur l’actualité ou sur des sujets personnels ou professionnels si le débit est lent et clair.  
**Pour le niveau B2 :** peut comprendre des conférences et des discours longs et suivre une argumentation si le sujet lui est familier. Peut comprendre la plupart des émissions de télévision ainsi que des films en langue standard.  
**Pour le niveau C1 :** peut comprendre un long discours même s’il n’est pas clairement structuré et comporte beaucoup d’implicite. Peut comprendre les émissions de télévision et les films presque sans effort.  
**Pour le niveau C2 :** n’a aucune difficulté à comprendre la langue orale, en direct ou à la radio, même si le débit en est rapide à condition d’avoir le temps de se familiariser avec l’accent.

**Maîtriser les structures de la langue**

**Description générale :** choisir avec précision le lexique ou les formes morphosyntaxiques correspondant à la situation proposée (énoncés issus du domaine professionnel, public ou personnel).

**Pour le niveau A1 :** utilisation de structures mémorisées ou isolées ; lexique limité et familier.

**Pour le niveau A2 :** emploi de structures simples et d'un lexique élémentaire.

**Pour le niveau B1 :** maîtrise des structures simples et de quelques structures complexes ; lexique standard approprié.

**Pour le niveau B2 :** variété de structures complexes ; variété du lexique, notamment dans son domaine de compétence.

**Pour le niveau C1 :** large gamme de structures pertinentes ; lexique varié et précis, reconnaissance de tournures idiomatiques.

**Pour le niveau C2 :** large gamme de structures permettant les effets de style ; lexique systématiquement pertinent, emploi maîtrisé de tournures idiomatiques.

nombre de bonnes réponses. Seules les bonnes réponses comptent. Les mauvaises réponses comptent 0. Un barème est appliqué aux bonnes réponses. Il prend en compte la difficulté psychométrique de chaque question et transforme le nombre de bonnes réponses obtenues en un score de 0 à 699.

Niveau attribué :

A1 non atteint : de 0 à 100 points

A1 : de 101 à 199 points

A2 : de 200 à 299 points

B1 : de 300 à 399 points

B2 : de 400 à 499 points

C1 : de 500 à 599 points

C2 : de 600 à 699 points

**Pour le niveau A1 :** compétence grammaticale de base. Ne peut maîtriser que des structures élémentaires qui permettent de mettre en œuvre des capacités minimales de communication dans des domaines familiaux.

**Pour le niveau A2 :** compétence grammaticale en cours d'acquisition. Peut maîtriser certaines structures élémentaires qui permettent de communiquer à ce niveau.

**Pour le niveau B1 :** Compétence grammaticale encore en cours d'acquisition. Peut cependant maîtriser les structures de base de la langue qui permettent de communiquer de manière efficace.

**Pour le niveau B2 :** bonne compétence grammaticale. L'essentiel des structures de la langue est acquis et mobilisable pour réaliser les échanges langagiers propres à ce niveau.

**Pour le niveau C1 :** très bonne compétence grammaticale. Peut maîtriser un éventail riche et varié des structures de la langue indispensables à la réalisation linguistique des compétences spécifiques à ce niveau.

**Pour le niveau C2 :** excellente compétence grammaticale. Peut maîtriser une grande variété de formes et de constructions utilisables pour réaliser les intentions de communication complexes décrites à ce niveau.

**Lire – Compréhension écrite**

**Description générale :** identifier la fonction d'un document. Comprendre une consigne écrite, ou des documents issus du domaine public, personnel ou professionnel (messages, instructions, consignes de travail, notices, articles, etc.).

**Pour le niveau A1 :** comprendre des messages simples (courriels simples, instructions, courts modes d'emploi, messages de sécurité), suivre des indications brèves et simples.

**Pour le niveau A2 :** reconnaître différents types de messages (demandes d'informations, commandes, confirmations), comprendre la signalétique et les panneaux courants, comprendre une brochure publicitaire, suivre un mode d'emploi, comprendre un règlement rédigé simplement.

**Pour le niveau B1 :** comprendre des messages personnels (description d'évènements et de réactions), comprendre tout type d'écrits quotidiens (brochures, notes, catalogues), identifier les conclusions d'un argumentaire, comprendre des textes rédigés dans une langue courante relative au domaine professionnel (notes de service, lettres circulaires, CV, lettres de motivation, courts documents officiels, courtes lettres administratives).

**Pour le niveau B2 :** lire des articles et des rapports sur des questions contemporaines, comprendre des articles spécialisés dans son domaine professionnel, comprendre des instructions longues et complexes, comprendre le détail des conditions et mises en garde dans un contrat commercial.

**Pour le niveau C1 :** comprendre tout type de correspondance, comprendre des articles spécialisés hors de son domaine d'expertise, comprendre de longues instructions techniques, identifier des points de détail fins.

**Pour le niveau C2 :** comprendre et interpréter de façon critique toute forme d'écrit.

**Pour le niveau A1 :** peut comprendre des noms familiers, des mots et des phrases très simples, sur des annonces, des affiches ou des catalogues.

**Pour le niveau A2 :** peut lire des textes courts et simples. Peut trouver une information prévisible dans des documents courants : commandes, règlements, petites annonces, prospectus, horaires. Peut comprendre des messages professionnels courts et simples.

**Pour le niveau B1 :** peut comprendre des textes en langue courante relative à la vie quotidienne ou au travail. Peut comprendre des lettres décrivant des événements, des sentiments et des souhaits.

**Pour le niveau B2 :** peut comprendre des articles et des comptes rendus dans lesquels les auteurs prennent position ou adoptent un point de vue. Peut comprendre un texte littéraire contemporain.

**Pour le niveau C1 :** peut comprendre des textes factuels ou littéraires longs et complexes et en apprécier les nuances. Peut comprendre des articles spécialisés et des directives techniques même s'ils n'appartiennent pas à son domaine de compétence.

**Pour le niveau C2 :** peut comprendre toute forme d'écrit, même des textes abstraits ou complexes : manuels, articles spécialisés, œuvres littéraires.

**Parler – Expression orale**

**Description générale :** participer à une discussion. Demander des informations à un tiers (collègue, ami, partenaire professionnel, etc.). Résoudre un problème, expliquer un dysfonctionnement, exprimer son point de vue.

**Pour le niveau A1 :** se décrire, décrire sa profession et son environnement professionnel, décrire ses collègues et ses tâches avec des phrases simples, demander des objets (fournitures), exprimer les nombres et les quantités, fixer un rendez-vous.

**Pour le niveau A2 :** décrire ou présenter des collaborateurs, des conditions de travail, des activités professionnelles, décrire brièvement un évènement ou discuter son organisation, obtenir et fournir des biens et des services, demander et fournir des renseignements, effectuer des transactions simples, exprimer une opinion (accord ou désaccord) et la justifier brièvement, expliquer un projet.

**Pour le niveau B1 :** raconter un évènement ou une expérience professionnelle, rapporter un discours, décrire un objectif, exposer brièvement les raisons et explications de ses opinions, projets et actions, développer une argumentation, demander et donner des directives détaillées, conduire un entretien, discuter de solutions à des problèmes pratiques.

**Pour le niveau B2 :** faire une présentation détaillée dans un contexte professionnel, développer et justifier ses idées avec pertinence, développer une argumentation avec logique, donner les avantages et inconvénients d'options diverses, participer activement à des discussions formelles, gérer une négociation, conduire un entretien avec efficacité.

**Pour le niveau C1 :** faire une présentation, une description ou un exposé clair, détaillés et bien structurés, parvenir à une conclusion pertinente, participer à un débat, employer un registre allusif ou humoristique.

**Pour le niveau C2 :** produire un discours, une description ou une argumentation claire, limpide et fluide, dans un style adapté au contexte, défendre sa position dans une discussion formelle.

La passation de l'épreuve d'expression orale se fait individuellement sous la forme d'un entretien en face à face avec un examinateur habilité.

Cette épreuve comporte 3 tâches. Ces 3 tâches évaluent le candidat sur les six niveaux de l'échelle du Cadre européen commun de référence (CECRL), du niveau A1 au niveau C2 : pour chaque tâche, les évaluateurs positionnent la performance du candidat sur l'un des six niveaux du CECRL. L'entretien est enregistré, évalué une première fois par l'examinateur, puis transmis à France Éducation international pour une seconde évaluation. Chaque production fait donc l'objet d'une double correction systématique. L'évaluation des épreuves d'expression orale est assurée par une équipe d'enseignants habilités (intervenants extérieurs), sélectionnés et formés par France Éducation international. Le résultat du candidat apparaît sur son attestation sous la forme d'un niveau et d'une note sur 20 points, selon les correspondances suivantes :

A1 non atteint = 0/20 ;  
 A1 = 1/20 ;  
 A2 = de 2/20 à 5/20 ;  
 B1 = de 6/20 à 9/20 ;  
 B2 = de 10/20 à 13/20 ;  
 C1 = de 14/20 à 17/20 ;  
 C2 = de 18/20 à 20/20.

**TCF Tout public :** entretien de 12 minutes maximum, description des tâches :

**Tâche 1 –** Entretien dirigé sans préparation.

Durée de l'échange : 2 minutes.

Objectif de la tâche : le candidat fait preuve de sa capacité à échanger avec une personne qu'il ne connaît pas (l'examinateur).

**Pour le niveau A1 :** peut utiliser des expressions et des phrases simples pour décrire son métier, son lieu de travail et les gens qu'il/elle connaît.

**Pour le niveau A2 :** peut utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples, des personnes, des conditions de vie ou de travail, sa formation et son activité professionnelle actuelle ou récente.

**Pour le niveau B1 :** peut raconter de manière simple des histoires, des expériences, des événements et des projets. Peut donner de brèves explications sur un projet ou une idée. Peut raconter une suite d'évènements et exprimer ses réactions. Peut prendre part à une conversation relativement longue.

**Pour le niveau B2 :** peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à ses centres d'intérêt. Peut donner un avis et expliquer les avantages et les inconvénients d'un projet.

**Pour le niveau C1 :** peut présenter de façon détaillée et structurée des sujets complexes. Peut développer certains points et parvenir à une conclusion appropriée.

**Pour le niveau C2 :** peut présenter une description ou une argumentation claire et structurée dans un style approprié au contexte qui permette à l'interlocuteur de remarquer les points essentiels.

Tâche 2 – Exercice en interaction avec préparation. Durée : 5 minutes 30 (dont 2 minutes de préparation durant lesquelles le candidat est autorisé à prendre de courtes notes)

Objectif de la tâche : le candidat fait preuve de sa capacité à obtenir des informations dans une situation de la vie courante (contexte professionnel, public ou personnel). Les statuts de l'interlocuteur et du candidat sont précisés dans la consigne.

Tâche 3 – Expression d'un point de vue sans préparation. Durée de l'échange : 4 minutes 30.

Objectif de la tâche : le candidat fait preuve de sa capacité à parler de manière spontanée, continue et convaincante en répondant à une question choisie par l'examineur.

Le candidat est évalué sur sa capacité à :

- parler de lui, de son environnement, personnel et professionnel ;
- poser des questions adaptées à la situation de communication proposée ;
- donner son opinion et expliquer les avantages et inconvénients d'un projet, exprimer son accord et son désaccord ;
- présenter une argumentation claire et structurée dans un style approprié au contexte ;
- présenter de façon détaillée et structurée des sujets complexes, les développer et conclure.

**Écrire – Expression écrite**

**Description générale :** écrire un message dans le contexte professionnel, public ou personnel. Faire le compte-rendu d'une situation ou d'une expérience. Identifier les points de vue de tiers et justifier le sien.

**Pour le niveau A1 :** saluer et prendre congé, poser des questions sur le métier d'autrui, répondre à des questions simples sur sa profession, présenter un collègue, demander des objets (fournitures), exprimer les nombres et les quantités, fixer un rendez-vous, remplir un formulaire simple.

**Pour le niveau A2 :** écrire une lettre simple, exprimer des remerciements ou des excuses, décrire sa formation ou son travail en une suite de phrases, écrire sur les aspects quotidiens de son environnement de travail, faire une description brève d'événements ou d'activités passées.

**Pour le niveau B1 :** écrire des textes articulés simplement, faire le compte-rendu d'un événement, écrire de brefs rapports ou essais, exposer un problème, résumer des informations issues de sources diverses, reformuler des informations pour mettre en relief les éléments principaux.

**Pour le niveau B2 :** faire la synthèse et l'évaluation d'informations et d'arguments empruntés à des sources diverses, écrire un rapport, écrire des lettres formelles et administratives, commenter et critiquer des points de vue opposés.

**Pour le niveau C1 :** exposer un projet par écrit clairement et de manière bien structurée, résumer de longs textes difficiles.

**Pour le niveau C2 :** produire des rapports, articles et essais complexes qui exposent une problématique, faire le résumé d'informations de sources diverses en recomposant les arguments avec cohérence et précision.

Cette épreuve comprend trois tâches se présentant dans un ordre de difficulté croissant. Ces 3 tâches évaluent le candidat sur les six niveaux de l'échelle du Cadre européen commun de référence (CECRL), du niveau A1 au niveau C2 : pour chaque tâche, les évaluateurs positionnent la performance du candidat sur l'un des six niveaux du CECRL.

L'évaluation des épreuves d'expression écrite est assurée par une équipe d'enseignants habilités (intervenants extérieurs), sélectionnés et formés par France Éducation international. Ils attribuent un niveau (de A1 à C2) à chaque tâche produite par le candidat. Une double correction est assurée pour chaque copie de l'épreuve d'expression écrite.

Le résultat du candidat apparaît sur son attestation sous la forme d'un niveau et d'une note sur 20 points, selon les correspondances suivantes :

A1 non atteint = 0/20 ;  
 A1 = 1/20 ;  
 A2 = de 2/20 à 5/20 ;  
 B1 = de 6/20 à 9/20 ;  
 B2 = de 10/20 à 13/20 ;  
 C1 = de 14/20 à 17/20 ;  
 C2 = de 18/20 à 20/20.

**TCF dit Tout public :** durée 60 minutes, description des tâches :

**Tâche 1 :** rédaction d'un message pour décrire, raconter et/ou expliquer, adressé à un ou plusieurs destinataires, dont le statut a été précisé dans la consigne. Nombre de mots attendu : minimum 60 mots/maximum 120 mots.

**Tâche 2 :** Rédaction d'un article, d'un courrier, d'une note, etc. à l'intention de plusieurs destinataires pour faire un compte rendu d'expérience ou un récit. Comptes rendus et récits seront accompagnés de

**Pour le niveau A1 :** peut rédiger un message simple, remplir un questionnaire personnel (nom, nationalité, adresse, profession).

**Pour le niveau A2 :** peut rédiger des notes et des messages simples dans un domaine familier. Peut écrire une lettre simple.

**Pour le niveau B1 :** peut rédiger un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel. Peut rédiger des lettres personnelles pour décrire ses expériences et ses impressions.

**Pour le niveau B2 :** peut rédiger des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à ses intérêts. Peut transmettre par écrit une information et des arguments et développer son point de vue en mettant en valeur le sens qu'il/elle attribue aux événements et aux expériences.

**Pour le niveau C1 :** peut rédiger un texte clair et bien structuré en donnant un point de vue argumenté et en soulignant les points qu'il/elle juge importants. Peut exposer des sujets complexes de manière détaillée, dans un style différencié adapté au lecteur cible

**Pour le niveau C2 :** peut rédiger tout type de documents complexes de manière claire et structurée, dans un style approprié, en mettant en valeur les points importants de telle sorte que le lecteur puisse les remarquer. Peut écrire des résumés ou des analyses critiques d'ouvrages professionnels ou d'œuvres littéraires.

commentaires, d'opinions ou d'arguments, en fonction d'un objectif (ex : revendiquer, se réconcilier, etc.). Nombre de mots attendu : minimum 120 mots/maximum 150 mots.

Tâche 3 : rédaction d'un texte (pour un journal, un site Internet, un collègue, un supérieur hiérarchique, etc.) qui compare deux points de vue portant sur un fait de société, exprimés dans deux documents courts et simples de 90 mots environ chacun. Le candidat prend position sur le thème traité dans les deux documents.

Nombre de mots attendu : minimum 120 mots/maximum 180 mots. Soit entre 40 et 60 mots pour la 1e partie de la tâche et entre 80 et 120 mots pour la 2e partie de la tâche.

Le candidat est évalué sur sa capacité à :

- communiquer un message de façon claire ;
- donner les informations demandées ;
- décrire, raconter, expliquer ;
- justifier un choix, une position, une décision, etc. ;
- enchaîner des idées et faire preuve de cohérence dans son discours ;
- comparer deux points de vue ;
- exprimer son avis et l'argumenter ;
- utiliser un vocabulaire et des structures adaptés à la tâche demandée ;
- être capable de faire une synthèse et de reformuler.