

Description du métier, de l'activité ou de la situation professionnelle à partir duquel le dispositif visant la certification est initié :

WiDaF® (Deutsch als Fremdsprache in der Wirtschaft) est une certification d'allemand professionnel qui évalue et mesure le niveau de compétence linguistique d'une personne non native dans cette langue dans un contexte professionnel. Cette certification est destinée aux professionnels qui souhaitent obtenir un certificat attestant de leur capacité à communiquer en allemand dans le monde des affaires, et ce dans toutes les compétences définies par le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL), à savoir la compréhension écrite et orale ainsi que l'expression écrite et orale. Une importance particulière est également accordée à l'évaluation de la maîtrise du vocabulaire professionnel et de la compréhension lexicale de l'allemand professionnel.

Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalité(s)	Critères
Compréhension lexicale	<p>Cette partie de la compréhension écrite est dédiée à la compréhension du vocabulaire professionnel.</p> <p>Le candidat est tenu d'effectuer les différentes tâches suivantes afin de démontrer son niveau de la compréhension du vocabulaire professionnel allemand :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir le sens des mots donnés afin d'identifier et de choisir le synonyme correct parmi quatre propositions. - Lire une phrase contenant un mot manquant et sélectionner le terme correct du vocabulaire professionnel parmi quatre propositions en complétant des phrases simples et complexes. - Sélectionner des éléments clés utilisés dans une correspondance commerciale et dans des textes professionnels, compléter une lettre, un courriel, un message ou tout autre document professionnel et démontrer ainsi sa compréhension du vocabulaire utilisé dans la correspondance commerciale. 	<p>A2 (Score 10-82) - Le candidat peut repérer à l'écrit des mots et des expressions ainsi que des structures élémentaires mais limités, certaines phrases courantes et fréquemment employées dans des domaines professionnels usuels comme les formules de politesse. Il peut identifier les idées principales d'un texte ou d'un document professionnel afin de trouver les informations clés dans des document simples comme les publicités, les brochures ou autres.</p> <p>B1 (Score 83-165) – Le candidat peut saisir le sens global d'un texte plus élaboré mais seulement d'un contexte professionnel connu, concret et limité. Toute en restant facilement sujet à contresens, il peut saisir des points essentiels et certains détails afin de trouver le mot juste pour compléter des phrases simples.</p> <p>B2 (Score 166-245) – Le candidat peut choisir un vocabulaire approprié aux situations et circonstances de la vie professionnelle et compléter des textes. Il comprend les détails d'un document professionnel et trouve des synonymes afin de</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir le vocabulaire approprié parmi quatre propositions pour interpréter des graphiques et des statistiques. - Lire et compléter un texte à trous et choisir le terme ou l'expression correcte. 	<p>compléter le document donné avec le mot juste et approprié au contexte du travail.</p> <p>C1 (Score 246-299) – Le candidat peut comprendre une large gamme du vocabulaire professionnel et plus particulièrement économique ainsi que certaines expressions idiomatiques. Il peut choisir les mots appropriés afin de compléter une grande variété de textes longs et complexes ayant trait au milieu professionnel.</p> <p>C2 (Score 300-330) – Le candidat décrypte et dispose d'un large répertoire lexical et peut établir des liens et trouver tous les mots et expressions appropriés pour compléter tout type de texte dans un contexte professionnel. Il les utilise de manière appropriée et sans erreur pour accomplir les tâches de compréhension lexicale professionnelle proposées.</p>
<p>Compréhension écrite</p>	<p>Le candidat est tenu d'analyser des textes en identifiant les éléments clés du vocabulaire et de la grammaire de la langue allemande afin d'utiliser ces éléments pour la compréhension des textes et des documents dans un contexte professionnel.</p> <p>Voici les tâches linguistiques à effectuer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir le sens général, les messages principaux ainsi que les informations détaillées lors de la lecture de tout type de documents professionnels. - Repérer les mots et les expressions clés, identifier les éléments du vocabulaire professionnel et distinguer des idées principales dans des textes complexes afin de répondre correctement aux questions posées. 	<p>A2 (Score 10-82) - Le candidat peut saisir l'idée centrale des textes courts et des documents simples concernant des sujets professionnels concrets. Il peut identifier les constructions grammaticales de base et le vocabulaire et des structures élémentaires mais limités. Il peut appréhender le sujet et le sens général d'un message simple afin d'utiliser des informations professionnelles de base tel que note de service, courriels factuels (chiffres, dates, lieu), des publicités, brochures ou autres documents simples.</p> <p>B1 (Score 83-165) – Le candidat peut identifier les principales conclusions d'un texte argumentatif clair et interpréter des textes simples sur une gamme de sujets dans un contexte professionnel concret.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les particularités des structures de phrases de la langue allemande, notamment la structure des phrases subordonnées, la position du verbe conjugué, l'emploi et la signification des verbes aux préverbes séparables et les temps grammaticaux utilisés pour analyser correctement les documents donnés. - Sélectionner les informations nécessaires et pertinentes ainsi que les réponses justes aux questions qui permettent d'apprécier le degré de la compréhension de la langue nécessaire au travail. 	<p>Il peut repérer des points essentiels d'un document professionnel afin de lire rapidement et efficacement les courriels simples et proches de son quotidien professionnel.</p> <p>B2 (Score 166-245) – Le candidat peut parcourir un texte assez long et complexe et en relever les points pertinents afin d'identifier des instructions y compris des détails d'un contexte professionnel. Il peut appréhender sans difficulté des documents professionnels courants de son quotidien puisqu'il maîtrise le lexique clé qui s'y rapporte. En cas de lectures multiples et avec l'aide d'un dictionnaire, il peut également aborder des supports plus ardues sortant de son champ de connaissance afin de saisir les informations clés d'articles et de rapports spécialisés dans son domaine.</p> <p>C1 (Score 246-299) – Le candidat peut identifier rapidement le contenu et la pertinence d'une information dans une gamme étendue de sujets professionnels afin de comprendre tout type de correspondance, des instructions longues et complexes ainsi que le sens caché et des allusions des textes et documents professionnels. Il peut aborder aussi des supports plus élaborés sortant de son champ de connaissance, en devinant parfois le sens de mots et des expressions afin de comprendre des documents complexes comme des contrats commerciaux, articles de la presse économique ou des études de marché.</p>
--	---	--

		<p>C2 (Score 300-330) – Le candidat peut comprendre les sens explicite et implicite ainsi que des allusions et des indications culturelles de toute forme d’écrit. Le vocabulaire inconnu est maintenant une source d’apprentissage plutôt que source de blocage. Le candidat peut extraire des détails précis de tout type de texte professionnel afin d’interpréter divers supports variant dans la difficulté et dans le sujet, même des textes abstraits et structurellement complexes.</p>
<p>Compréhension orale</p>	<p>Le candidat est tenu de réaliser des tâches de compréhension orale à partir de supports enregistrés aussi bien simples que complexes, de dialogues, de textes, d'interviews et de conversations en allemand dans des diverses situations professionnelles (informations courtes, messages, exposés ou extraits de conférence ou d’émissions).</p> <p>Le candidat écoute l’enregistrement une fois ainsi que les questions. Il doit trouver la bonne réponse parmi trois ou quatre réponses proposées.</p> <p>Les tâches se déclinent sous plusieurs formes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir l’information principale et trouver la bonne réponse en écoutant des affirmations, des déclarations courtes et des phrase isolée. - Identifie le sens d’un dialogue court et répondre à la question en choisissant la réponse correcte. - Ecouter un dialogue enregistré d’un milieu professionnel, saisir son sens global et les détails et répondre à la question en 	<p>A2 (Score 10-82) - Le candidat peut comprendre et extraire l’information essentielle de courts passages enregistrés et des conversations simples dans leurs grandes lignes, ayant trait à un sujet professionnel courant si le débit est lent et la langue clairement articulée. Il peut saisir le point essentiel d’une annonce ou message brefs, simples et clairs afin de saisir le sens global d’un message ou d’une conversation d’un milieu professionnel.</p> <p>B1 (Score 83-165) – Le candidat peut comprendre l’information principale de conversations simples. Il peut suivre les points principaux d’un dialogue à condition que la langue soit standard et clairement articulée. Il peut appréhender le sujet général en saisissant certaines nuances ou orientations afin de suivre des directives si elles sont claires et du domaine professionnel familial.</p>

	<p>choisissant la réponse correcte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ecouter deux fois l'enregistrement d'un exposé, d'une présentation, d'un extrait de conférence ou d'émissions et trouver la bonne réponse parmi les quatre réponses proposées portant sur le contenu de sujets concrets et détaillés et des précisions, par exemple des chiffres ou des dates dans une présentation. - Ecouter deux fois un interview et une fois les questions et trouver la bonne réponse parmi quatre réponses proposées en discernent le sens et les détails dans l'interview. Le candidat est tenu de déchiffrer, interpréter et établir des liens entre les informations. 	<p>B2 (Score 166-245) – Le candidat peut comprendre une grande gamme de conversations professionnelles. Il peut bien distinguer les formes affirmatives, négatives et interrogatives des phrases en reconnaissant les temps verbaux, en comprenant le vocabulaire professionnel nécessaire et en bien identifiant le contexte de la production orale afin de suivre l'essentiel d'une conférence, d'un discours, d'une émission, même s'ils sont complexes du point de vue du fond et de la forme. Le candidat peut identifier le point de vue et l'attitude du locuteur ainsi que le contenu informatif y compris les détails.</p> <p>C1 (Score 246-299) – Le candidat peut comprendre une gamme étendue de conversations professionnelles enregistrées. Il peut extraire les détails précis de tout type de conversation et saisir aussi des expressions idiomatiques. Le candidat peut comprendre des informations techniques complexes ainsi que des instructions dans un contexte professionnel afin de suivre la plupart des discussions, exposés, débats, etc. avec aisance.</p> <p>C2 (Score 300-330) – Le candidat peut comprendre tous les registres de la langue orale qu'elle soit en direct ou enregistrée et quel qu'en soit le débit. Il peut saisir les nuances et le ton afin d'y adapter sa réponse. Il peut identifier facilement les détails fins incluant l'implicite, des attitudes et des relations des interlocuteurs afin de suivre tout type de conversation et discours professionnels.</p>
--	--	---

Expression écrite

Le candidat est tenu de réaliser des tâches de rédaction à partir d’images, de messages, de graphiques, utilisés dans des situations professionnelles. Il doit analyser des textes en identifiant les éléments clés afin d’utiliser ces éléments dans la rédaction des documents d’un contexte professionnel.

Dans les rédactions, il doit employer un vocabulaire adapté, utiliser des structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et complexes ainsi que des expressions adaptées à des situations professionnelles et propres à la correspondance commerciale.

La communication écrite pour la réalisation des tâches se déclinent sous les formes suivantes :

- Décrire une image d’un contexte professionnel en trois phrases à l’aide de quelques éléments linguistiques donnés.
- Décrire en quelques phrases et sans éléments linguistiques donnés, une image représentant une situation professionnelle et mentionner des détails.
- Répondre à un courriel court ou réagir à un message professionnel en se référant dans la rédaction aux indications données dans l’énoncé.
- Ecrire un texte court concernant un sujet de la vie professionnelle comme une lettre, une notice, un rapport bref en respectant les indications concernant le sujet.
- Rédiger un texte concernant un sujet donné ainsi que prendre position et argumenter en indiquant et justifiant son opinion par rapport au thème prédéfini et utiliser dans la rédaction un vocabulaire professionnel spécialisé.

A2 (Score 40-99) - Le candidat peut rédiger un message court et utiliser un vocabulaire et des structures limités mais il commet encore des erreurs élémentaires dans la construction des phrases de base. Il peut utiliser des expressions très simples afin de faire des descriptions brèves et élémentaires. En suivant ou complètent les modèles et en utilisent les formules de politesse et les phrases courantes fréquemment employées en relation avec des domaines professionnels usuels, le candidat arrive à mettre en forme des mémos et instructions simples, des courriels, des documents sommaires, d’ordre pratique. Le style est direct, informel et sans nuances. Le rédactionnel passe souvent par l’étape traduction.

B1 (Score 100-133) – Le candidat peut suivre des modèles afin d’écrire des textes simples, rédiger des courriels et des documents courts d’ordre pratique sur une gamme de sujets dans un contexte professionnel concret et limité. Il peut adapter un vocabulaire fréquemment utilisé à différents types de documents professionnels comme lettres, ou messages afin de produire des textes courts mais cohérents. Des erreurs peuvent se produire mais le sens général reste clair. Le rédactionnel devient plus spontané et autonome pour les documents succincts mais passe encore souvent par l’étape traduction.

B2 (Score 134-161) – Le candidat peut choisir et adapter un vocabulaire approprié aux situations et circonstances de la vie professionnelle afin d’écrire des textes et des documents tels que des courriels construits, des rapports et des commentaires courts incluant certains détails. Il emploie des expressions variées afin d’éviter des répétitions. Il peut mobiliser des structures grammaticales acquises et un vocabulaire professionnel appropriés afin de s’exprimer de manière compréhensible, de développer une argumentation et de

justifier un point de vue. Le candidat peut synthétiser des informations et des arguments concernant des documents professionnels. Malgré quelques erreurs syntaxiques, le candidat a une bonne maîtrise de la grammaire.

C1 (Score 162-183) – Le candidat est autonome pour la rédaction des documents professionnels courants et il peut écrire des textes plus longs et complexes en utilisant un vocabulaire approprié étendu, une syntaxe élaborée et des expressions idiomatiques. Il commence à faire lui-même sa relecture pour la syntaxe et l'orthographe courantes et peut utiliser la langue de façon correcte et fluide dans un contexte professionnel afin d'exposer par écrit un sujet relativement complexe. Il maîtrise toutes les structures grammaticales de base et corrige ses rares erreurs. Cependant, pour rédiger des documents professionnels plus élaborés tels que des appels d'offres, des propositions commerciales complexes ou des rapports non-techniques, le candidat aura néanmoins besoin d'un modèle ou de supports lexicaux et grammaticaux afin de rédiger clairement et de manière bien structurée un texte personnalisé et nuancé, en soulignant les points marquants pertinents.

C2 (Score 184-200) – Le candidat possède un vaste répertoire lexical et peut rédiger tout type de texte sans difficulté et avec plus de rapidité directement en allemand, sans passé par l'étape traduction. Il maîtrise son style et utilise un rédactionnel personnalisé et bien nuancé pour restituer par écrit des faits et des arguments complexes de diverses sources écrites et orales dans un contexte professionnel. Il a une parfaite maîtrise des expressions idiomatiques et les utilise d'une manière appropriée et sans erreur. Il respecte les règles grammaticales et construit des phrases complexes sans fautes.

Expression orale

L'examen de l'expression orale consiste à un entretien du candidat avec un examinateur qui certifie son niveau de l'expression orale grâce à une grille de notation très détaillée.

Le candidat participe à cette communication orale en allemand avec son interlocuteur sur des sujets professionnels et il doit employer un vocabulaire adapté à la communication dans un contexte professionnel. Aussi, il doit utiliser des structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et complexes selon la situation et des expressions adaptées à des situations professionnelles et propres à la communication orale.

Le candidat prépare cinq sujets pendant quinze minutes. Il peut prendre des notes mais n'est pas autorisé à utiliser un dictionnaire ou d'autres aides.

Les sujets se déclinent sous plusieurs formes :

- Se présenter et présenter ses études, son parcours et son expérience professionnelle.
- Décrire en quelques phrases des images simples représentant une situation professionnelle tels qu'une publicité, une réunion, un déjeuner de travail, etc. en utilisant un vocabulaire adapté.
- Faire une présentation d'un produit, d'une entreprise, d'une prestation de service ou d'une stratégie de communication ou publicitaire en se référant aux indications données dans l'énoncé.,
- Argumenter dans un contexte professionnel, présenter des arguments 'pour' et 'contre' et justifier son point de vue en utilisant un vocabulaire professionnel ainsi que des expressions idiomatiques.

A2 (Score 40-99) - Le candidat peut communiquer en situation simple sur des sujets qu'il maîtrise afin de se présenter, d'établir un premier contact et d'échanger des informations simples. Il utilise des phrases et expressions usuelles et concrètes. Il peut se faire comprendre dans une brève intervention malgré des hésitations fréquentes et des fautes grammaticales. En situation professionnelle, il peut répondre à des questions simples mais il est rarement capable de soutenir une conversation. L'intervention au sein d'un groupe est possible si elle est courte et préparée à l'avance en revanche il pourra difficilement improviser et sera déstabiliser pour répondre à des questions spontanées.

B1 (Score 100-133) – Le candidat se lance plus spontanément dans un échange, peut soutenir une conversation et utiliser un vocabulaire économique courant afin de produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers de la vie professionnelle. En face à face, un dialogue évolutif est possible quand les sujets abordés sont connus. Le candidat peut argumenter en construisant des phrases simples et en utilisant un lexique et une grammaire élémentaire et des conjonctions de base. Il peut utiliser des expressions usuelles et simples afin de participer à des réunions ou renseigner un client. Le candidat peut exprimer l'essentiel en commettant des erreurs mais le sens général reste clair.

B2 (Score 134-161) – Le candidat maîtrise parfaitement les temps grammaticaux de base et un lexique approprié, il dispose suffisamment d'un vocabulaire professionnel afin de s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets professionnels et exposer les avantages et les inconvénients d'un produit ou d'un service. Il peut intervenir dans une discussion en utilisant un langage approprié. Le candidat peut

	<p>- Négocier avec l'examineur sur un sujet donné et exprimer son opinion en donnant des exemples.</p>	<p>développer une argumentation cohérente et adaptée face à un interlocuteur dans des réunions ou des négociations. Il dispose des outils nécessaires afin de s'expliquer et mener une conversation évolutive.</p> <p>C1 (Score 162-183) – Le candidat peut s'exprimer sur des sujets professionnels complexes de façon claire en contrôlant les structures discursives et les mécanismes de cohésion ce qui lui permet de mener une conversation dans un contexte professionnel germanophone, de communiquer avec aisance, d'interagir et de réagir sans hésitation. Il dispose et utilise spontanément le lexique des affaires propre à ses activités et un glossaire social courant ce qui lui permet de choisir des expressions adéquates dans la plupart des communications professionnelles avec des interlocuteurs natifs. L'assimilation de la syntaxe fondamentale permet un propos clair et précis. Le candidat peut varier la tournure et l'intonation afin d'exprimer de fines nuances de sens. Il commet peu d'erreurs.</p> <p>C2 (Score 184-200) – Le candidat maîtrise tous les registres de la langue et peut s'exprimer spontanément et de façon précise sur des sujets professionnels complexes ce qui lui permet de gérer avec une complète autonomie l'ensemble des situations professionnelles auxquelles il est confronté, quotidiennes comme plus exceptionnelles. Il peut interagir avec aisance et habileté en employant les indices non verbaux dans toutes les situations professionnelles avec des interlocuteurs natifs, sans erreurs.</p>
--	--	---