

LE CERTIFICAT DE FRANÇAIS JURIDIQUE

Peuvent se présenter : tous ceux qui (étudiants, stagiaires ou professionnels) sont appelés à travailler avec des juristes francophones et/ou sur des documents juridiques rédigés en français ; les candidats qui ont atteint un bon niveau de connaissance de la langue française et souhaitent valider, dans une perspective professionnelle, leurs acquis par une certification en français juridique.

Il faut avoir au minimum un niveau intermédiaire élevé de français employé dans le cadre d'une activité professionnelle juridique, niveau B1 (utilisateur indépendant) du Conseil de l'Europe.

A ce niveau les candidats sont aptes à manier, avec une certaine aisance et assurance, les structures essentielles de la langue, à manifester une connaissance élargie du vocabulaire juridique et à utiliser, de manière appropriée, les stratégies communicatives dans les principales situations sociales et professionnelles. Ce niveau de capacité permet à l'utilisateur un certain degré d'indépendance pour exécuter les tâches habituelles, sans trop de complication, de l'activité juridique.

Cet examen atteste l'aptitude à utiliser le français à l'oral et à l'écrit, dans des situations courantes d'une activité professionnelle en milieu juridique et qu'il peut donc manier efficacement le langage juridique, instrument de travail et d'expression des juristes francophones.

Modalités d'évaluation

■ Compréhension écrite : 20 questions / 20 points

On doit se montrer apte à comprendre le sens général et les éléments-clés d'un écrit juridique, à condition que celui-ci ne renvoie à aucune notion trop technique d'un domaine particulier du droit. Il a ainsi la capacité de dégager les informations pertinentes d'un document contractuel, d'un texte de loi, d'une décision de justice, d'un article ou communiqué rendant compte d'une affaire ou d'un jugement...

■ Compréhension écrite et expression écrite : 2 questions / 10 points par question

Durée : 2 heures pour les deux épreuves

A ce niveau, on doit être capable de prendre des notes pour son propre usage, de rédiger avec une certaine précision des documents professionnels courants, en rapport avec sa pratique professionnelle : lettres standard, notes...

■ Compréhension orale : 20 questions / 20 points (durée : 45 minutes)

On doit comprendre les messages relevant de son activité professionnelle, en distinguant les points principaux et secondaires. On peut participer à des conversations, avec échanges d'avis, sur des sujets attendus et familiers.

Durée totale : 2h45 / 60 points

■ Expression orale : 2 épreuves / 20 points par épreuve (durée : 15 mn par épreuve)

On doit être en mesure, dans son environnement habituel, de prendre des messages simples et de les transmettre, de fournir des informations juridiques peu complexes, d'établir et de maintenir des contacts sociaux et professionnels par exemple pour conseiller un client, de discuter d'un sujet juridique, de mener à bien une négociation courte et usuelle, par exemple, pour la conclusion d'un contrat. Dans les échanges, on peut prendre des initiatives pour recueillir l'information nécessaire et réagir de manière appropriée.

AU TOTAL : 100 points

Pour réussir il faut obtenir :

- 35 points sur 60 aux épreuves passées à l'écrit
- 60 points sur 100 à l'ensemble des épreuves

Pour réussir avec mention, il faut obtenir 70 points à l'ensemble des épreuves.

Structure des épreuves

■ COMPREHENSION ECRITE

	Compétences évaluées	Supports	Tâches demandées	Type d'exercices
Partie 1	Aptitude à comprendre le sens général du texte, et à assurer sa cohérence	Un texte de 250 à 450 mots avec 5 phrases manquantes	Repérer parmi les phrases proposées, celles qui complètent le texte de la manière la plus appropriée	5 questions Appariement (7 options)
Partie 2	Aptitude à comprendre les informations spécifiques pertinentes dans un document juridique	2 documents de nature juridique pouvant être de longueur différente (les 2 réunis totalisant au maximum 700 mots)	Indiquer parmi les trois informations proposées, celle correspondant à l'information donnée dans le document	8 questions QCM (3 options)
Partie 3	Aptitude à utiliser les termes juridiques appropriés	Un texte de 150 à 250 mots avec 7 blancs (mots supprimés)	Choisir le terme adéquat, parmi les 4 réponses proposées, pour compléter un texte à trous	7 questions QCM (4 options)

■ COMPREHENSION ET EXPRESSION ECRITE

	Aptitudes évaluées	Supports	Tâches demandées	Types d'exercices
Partie 1	Aptitude à dégager le thème principal et l'organisation d'ensemble d'un texte ; à en extraire les idées essentielles ; à les reformuler de manière personnelle fidèle et cohérente	Un document de nature juridique de 600 à 800 mots	Résumer le document à un tiers	Résumé
Partie 2	Aptitude à produire un document professionnel formalisé, généralement une lettre simple et plus spécifiquement aptitude à apporter la réponse appropriée à la situation, à maîtriser le registre et le rituel du document, à produire un texte cohérent et clairement articulé	Une mise en situation Des données fournies par un document ou des notes ne contenant pas plus de 120 mots	Rédiger un écrit professionnel en s'appuyant sur les informations fournies dans l'énoncé et dans les documents ou notes joints	Rédaction d'un écrit professionnel

■ COMPREHENSION ORALE

	Aptitudes évaluées	Supports	Tâches demandées	Types d'exercices
Partie 1	Aptitude à identifier une situation et à la rattacher à un thème juridique ou à un domaine du droit	5 courts messages monologués ou dialogués	Repérer, parmi les sujets, thèmes, domaines proposés, celui qui correspond à chaque message	5 questions Appariement (8 options)
Partie 2	Aptitude à identifier une situation et à découvrir le problème posé ou la situation juridique appropriée	5 courts messages monologués ou dialogués	Repérer parmi les solutions ou problèmes énoncés, celui qui correspond à chaque situation	5 questions Appariement (7 options)
Partie 3	Aptitude à saisir plusieurs situations factuelles de détail dans un message	Un message monologué ou dialogué de 200 à 300 mots	Indiquer si les informations données sont d'après le message entendu, vraies, fausses ou non mentionnées	5 questions vrai/faux/non mentionné
Partie 4	Aptitude à saisir plusieurs informations juridiques de détail dans un message	Un message monologué ou dialogué de 20 ou 300 mots	Indiquer si les informations données sont, d'après le message entendu, vraies, fausses ou non mentionnées	5 questions vrai/faux/non mentionné

■ EXPRESSION ORALE

	Aptitudes évaluées	Supports	Tâches demandées	Types d'exercices
Epreuve 1	Aptitude à rendre compte en français d'un document juridique écrit dans la langue maternelle	Un document de 400 à 700 mots dans la langue maternelle du candidat	Restituer oralement et en français, sous une forme condensée, l'essentiel des informations contenues dans un document	Compte rendu fait à un interlocuteur francophone
Epreuve 2	Aptitude à présenter des faits, à exprimer un point de vue, une appréciation et à argumenter de manière simple mais cohérente et structurée	Une question ou un cas juridique Un ou plusieurs documents (au total de 400 à 700 mots) permettant au candidat de préparer ses arguments	Répondre à une question juridique ou apporter une solution à un cas en faisant un exposé argumentatif et en répondant aux objections	Exposé/Entretien