

Diplôme de Français Professionnel

Français des Affaires niveau A2

Public :

Toute personne non-francophone qui dans son travail est amenée à communiquer en Français dans un contexte professionnel et qui souhaite valider ses acquis par un diplôme.

Prérequis :	Toute personne souhaitant ou ayant besoin d'améliorer sa communication et ayant un niveau A1.
Durée :	60 heures – Eligible CPF
Lieu :	Intra-entreprise : France
	Inter-entreprise : Oise et départements limitrophes
Tarif :	-HT par participant + frais de déplacement
Date :	Consulter le site Internet
Nombre de participants par groupe :	Maximum 8 personnes

Le diplôme de français professionnel Affaires A2 valide une compétence en français de niveau A2 du CECR. Il certifie une compétence élémentaire en français : le titulaire de ce diplôme peut comprendre et s'exprimer pour réaliser des tâches de communication dans les situations très simples de la vie sociale et professionnelle la plus habituelle.

Objectifs

- Comprendre les éléments essentiels de documents écrits professionnels simples pour réaliser des tâches professionnelles simples et courantes.
- Comprendre l'essentiel d'un message court et prévisible, en face à face ou au téléphone, lorsqu'il s'agit de son champ d'expérience habituel.
- Rédiger des messages professionnels courts et usuels en rapport avec une activité sociale et professionnelle habituelle.
- Etablir des contacts sociaux, décrire son expérience, son activité, échanger des informations factuelles, exprimer une opinion, poser des questions dans un nombre limité de situations pratiques sur des sujets courants et connus.

Programme

- **Etablir des relations sociales dans l'entreprise** (saluer, remercier, prendre congé, parler simplement de son travail, de ses projets, présenter ses collègues et leur fonction, présenter rapidement son entreprise et son activité).
- **Parler de son environnement professionnel** (parler du cadre et des conditions de travail, décrire simplement une activité, décrire une journée de travail habituelle).
- **S'informer/Informer dans l'entreprise** (demander ou donner des informations simples sur une entreprise, un produit, un service. Comprendre et expliquer un processus simple. S'informer ou informer sur les prix, noter et transmettre des messages de clients, passer des commandes simples, repérer et comparer des informations dans le domaine de l'emploi).
- **Réaliser des tâches d'organisation** (accueillir les clients, les visiteurs, prendre ou modifier un rendez-vous, participer à l'organisation d'un déplacement professionnel).
- **Communiquer à l'oral en face à face ou au téléphone** (se présenter, identifier l'interlocuteur et comprendre sa demande, prendre et transmettre des messages simples, faire épeler un nom, noter un numéro de téléphone, conclure et saluer).
- **Communiquer à l'écrit** (comprendre et utiliser des documents simples et usuels dans le cadre professionnel : lettres et courriels simples, notes, emplois du temps, documents commerciaux. Compléter des imprimés ou formulaires brefs et rédiger des courts messages à partir d'indications fournies ou de notes).

A l'issue de la formation, le stagiaire passera un examen en vue d'obtenir le diplôme de Français Professionnel Affaires niveau A2, de la chambre de Commerce de Paris Ile de France.