

Diplôme de Français Professionnel

Français des Affaires Niveau B1

Public :

Toute personne non-francophone qui dans son travail est appelée 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 A2. |
| Durée : | 60 heures – Eligible CPF |
| Lieu : | Intra-entreprise : France |
| | Inter-entreprise : Hauts de France et Ile de France |
| Tarif : | -Ht par participant + frais de déplacement |
| Date : | Consulter le calendrier sur le site Internet |
| Nombre de participants par groupe : | Maximum 8 personnes |

Le diplôme de français professionnel Affaire B1 valide une compétence en français de niveau B1 du CECR. Il certifie une compétence en français de niveau indépendant qui permet à l'utilisateur de comprendre et s'exprimer dans les situations courantes de la vie sociale et professionnelle : le titulaire de ce diplôme peut réaliser des actes de communication professionnelle courants dans un contexte prévisible.

Objectifs :

- Comprendre les éléments essentiels de rapports simples, de textes ou de documents professionnels courants.
- Comprendre l'essentiel d'un message prévisible, en face à face ou au téléphone, lorsqu'il s'agit de son champ d'expérience professionnelle.
- Reprendre des éléments fournis pour les organiser dans un format donné, rédiger des messages courants, en rapport avec l'activité 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, féliciter, prendre congé, parler simplement de son travail, de ses projets, présenter ses collègues, présenter un profil complet d'une entreprise, présenter des données chiffrées, des tableaux et des graphiques).
- **Evoluer dans son environnement professionnel** (parler du cadre et des conditions de travail, organiser un emploi du temps, rechercher un emploi ou recruter).
- **S'informer/Informer dans l'entreprise** (expliquer et comprendre un processus de fabrication, demander/donner des informations sur un produit, s'informer/informer sur les prix et les modalités de paiement, passer une commande, noter et transmettre des demandes).
- **Réaliser des tâches d'organisation** (organiser des rencontres ou manifestations, fixer/confirmer/annuler un rendez-vous).
- **Communiquer à l'oral en face à face ou au téléphone** (prendre et transmettre des messages courants, présenter des informations factuelles devant un auditoire, participer à une réunion).
- **Communiquer à l'écrit** (comprendre et utiliser des documents professionnels courants : devis, bons de commande, notices ; rédiger à partir d'indications fournies, des lettres formelles simples ou des courriels).

A l'issue de la session, le stagiaire passera un examen afin d'obtenir le diplôme de Français Professionnel section Affaires niveau B1, de la Chambre de Commerce Paris Ile de France.