

Diplôme de Français Professionnel

Français des Affaires Niveau B2

Les programmes de formation de CONSENSO sont adaptés et « sur-mesure »

Public :

Tout professionnel qui travaille ou sera appelé à communiquer en français dans un contexte professionnel et qui souhaite valiser ses acquis par un diplôme.

Prérequis :	Avoir un niveau B1. Maîtriser l'utilisation d'un ordinateur, disposer d'une connexion internet, caméra et micro pour communiquer
Condition d'accès à la formation :	Test de positionnement
Durée :	60 heures
Lieu :	Visioconférence, E-learning, présentiel en option
Tarif :	67,00€HT par heure + 280 €HT pour l'examen final
Date de la formation :	Nous contacter
Nombre de participants par groupe :	1 à 3 personnes

Le diplôme de français professionnel Affaire B2 valide une compétence en français de niveau B2 du CECR. Il certifie une compétence en français de niveau indépendant qui permet à l'utilisateur de communiquer efficacement dans une large gamme de situations de communication professionnelle

Objectifs : à l'issue de la formation, le participant

- Détectera les détails importants de la plupart des écrits professionnels de l'entreprise. Il sera capable de dégager les informations pertinentes dans les documents professionnels.
- Participera à des interventions ou des interactions longues et structurées et prendra des notes pour rédiger des comptes-rendus, synthèses et rapports.
- Présentera des informations structurées, des arguments pertinents pour convaincre un auditoire. Il pourra réagir et défendre son point de vue.

Programme

- **Recruter/être recruté** : établir/comprendre et traiter des documents RH ; mener/passer un entretien de recrutement
- **Gérer la relation client** : informer sur un avantage, traiter une réclamation
- **Vendre un produit** : Elaborer une offre, compléter un devis, un contrat ; gérer la communication avec les prestataires
- **Communiquer sur l'activité** : présenter en détail l'organisation d'une entreprise et son fonctionnement ; présenter en détail une politique, une stratégie en adaptant son discours à son interlocuteur ; comprendre, présenter et expliquer en détail des données chiffrées.
- **Argumenter pour convaincre** : comprendre, présenter en détail et argumenter pour ou contre une offre ; présenter une option alternative. Synthétiser et organiser logiquement la synthèse d'un ensemble documentaire, orientée vers la résolution d'une problématique donnée ; participer activement à une réunion de travail en interne ou avec un client.

A l'issue de la session, le stagiaire passera un examen afin d'obtenir le diplôme de Français Professionnel section Affaires niveau B2, de la Chambre de Commerce Paris Ile de France.