

Diplôme de Français Professionnel

Français des Affaires Niveau C1

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

Public :

Tout professionnel qui dans son travail est appelé à communiquer en français dans un contexte professionnel et qui souhaite valider ses acquis par un diplôme.

Prérequis :	Avoir un niveau B2. 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 C1 valide une compétence en français de niveau C1 du CECR. Il certifie une compétence en français de niveau expérimenté qui permet à l'utilisateur de communiquer de manière efficace, précise et adaptée à l'interlocuteur, dans toutes les situations de communication professionnelle.

Objectifs

- Comprendre et traiter une gamme élargie de documents longs et complexes, écrits ou oraux, en identifiant avec précision les points de vue et les arguments, mêmes implicites, en appréciant les nuances de style et de tonalité.
- Rédiger des écrits professionnels structurés et précis, nuancés et adaptés au destinataire, dans le cadre d'une transaction commerciale ou en réponse à une problématique identifiée.
- Développer des arguments riches et précis, de structurer finement son discours et de s'adapter avec souplesse aux imprévus. Pouvoir improviser une réponse adaptée et efficace à une question complexe ou inattendue.

Programme

- **Participer aux décisions de l'entreprise, élaborer des propositions et rendre compte :** synthétiser l'information et savoir la présenter, analyser la logique d'ensemble et les informations d'un ensemble documentaire, sélectionner et reformuler les informations pertinentes dans un style approprié à l'objectif de communication et à l'interlocuteur.
- **Argumenter pour convaincre, à l'écrit ou à l'oral :** Développer un argumentaire de vente étayé, élaborer son propos en mettant en valeur les arguments forts et en prenant compte les contre-arguments de l'interlocuteur, maîtriser les éléments langagiers d'une rhétorique du discours de conviction.
- **Réagir avec efficacité dans une situation de face-à-face :** comprendre et réagir à bon escient à des signes de communication implicite ou culturellement marquée, répondre à un contre-argument inattendu, construire une réponse élaborée à une problématique inattendue.
- **Moduler son discours à la situation et à l'interlocuteur en fonction de son objectif de communication :** reformuler des directives, manipuler les registres de discours formels et informels.

A l'issue de la session, le stagiaire passera un examen afin d'obtenir le diplôme de Français Professionnel section Affaires niveau C1, de la Chambre de Commerce Paris Ile de France.