

## Français des Affaires A1

### 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.

<b>Prérequis :</b>	Toute personne souhaitant ou ayant besoin d'améliorer sa communication écrite et orale pour assurer des tâches professionnelles.
<b>Durée :</b>	
<b>Lieu :</b>	Intra-entreprise : France Inter-entreprise : Oise et départements limitrophes
<b>Tarif :</b>	
<b>Nombre de participants par groupe :</b>	

Le diplôme de français professionnel Affaires A1 valide une compétence en français de niveau A1 du CECR. Il certifie une compétence élémentaire en français : le titulaire de ce diplôme peut comprendre et s'exprimer dans les situations les plus simples et les plus habituelles de la vie sociale et professionnelle dans un contexte familial, pour réaliser des tâches professionnelles très simples.

### Objectifs

- Comprendre les éléments essentiels de documents écrits professionnels simples pour réaliser des tâches professionnelles.
- Comprendre l'essentiel d'un message court et prévisible, en face à face ou au téléphone, pour réaliser des tâches professionnelles.
- Rédiger des messages professionnels standardisés très courts en rapport avec une activité sociale et professionnelle courante.
- Etablir des contacts sociaux et professionnels simples et échanger pour réaliser des tâches professionnelles dans un nombre limité de situations connues ou prévisibles

### Programme

- **Etablir des relations sociales dans une entreprise** (saluer, prendre congé, se présenter, présenter un collègue, sa fonction)
- **Parler de son environnement professionnel** (parler très simplement de sa fonction, donner des indications élémentaires sur le poste de travail, les lieux, les horaires, les liens hiérarchiques ou fonctionnels)
- **S'informer/Informer dans l'entreprise** (demander ou donner des informations très simples sur une entreprise, un produit, un service. S'informer ou informer sur les prix).
- **Réaliser des tâches d'organisation** (accueillir les clients, les visiteurs, compléter un agenda, compléter un formulaire administratif)
- **Communiquer à l'oral en face à face ou au téléphone** (se présenter, identifier l'interlocuteur et orienter l'appel, prendre et transmettre des messages très brefs et très simples, faire épeler un nom noter un numéro de téléphone, conclure et saluer).
- **Communiquer à l'écrit** (comprendre et utiliser des documents très simples et usuels dans le cadre professionnel : organigramme, répertoire téléphonique, cartes de visite, notes, horaires, emplois du temps, courriels très simples. Compléter des formulaires simples et courants. Personnaliser un courriel très simple).
- **A l'issue de la formation, le stagiaire passera l'examen en vue d'obtenir le diplôme de Français Professionnel Affaires niveau A1, de la chambre de Commerce de Paris Ile de France.**