

Diplôme de Français Professionnel

Français des Affaires Niveau B1

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

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 :	Avoir un niveau A2. 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 :	75,00€HT par heure + 290 €HT pour l'examen final
Date :	Nous contacter
Nombre de participant :	1 personne

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 : à l'issue de la formation, le participant

- Comprend les éléments essentiels de rapports simples, de textes ou de documents professionnels courants.
- Comprend l'essentiel d'un message prévisible, en face à face ou au téléphone, lorsqu'il s'agit de son champ d'expérience professionnelle.
- Reprend des éléments fournis pour les organiser dans un format donné, rédige des messages courants en rapport avec l'activité et professionnelle habituelle.
- Etablit des contacts sociaux, décrit son expérience, son activité, échange des informations factuelles, exprime une opinion, pose 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 passe un examen afin d'obtenir le diplôme de Français Professionnel section Affaires niveau B1, de la Chambre de Commerce Paris Ile de France.

Consenso Formation