

## Diplôme de français professionnel - Affaires A2

CATEGORIE : C

### Vue d'ensemble

Domaine(s) d'activité professionnel dans lequel(s) est utilisé la certification :

Transverse : ■ français

Code(s) NAF : —

Code(s) NSF : 413, 136, 320

Code(s) ROME : —

Formacode : 15226

Date de création de la certification : 01/01/2007

Mots clés : professionnel, affaires, communication, Français

### Identification

Identifiant : 2140

Version du : 12/07/2018

### Références

Consensus, reconnaissance ou recommandation :

Formalisé :

- **Le Diplôme de français professionnel - Affaires A2 est soutenu par le Ministère des Affaires Etrangères et du Développement International et son opérateur l'Institut français dans leur mission de promotion de la langue française dans tous les secteurs professionnels.**

Non formalisé :

- **Les établissements de la CEMS (The global alliance in management - education), alliance des grandes écoles de management dans le monde (HEC Paris, The University of Sydney-Business School, The London School of Economics and Political Science...), reconnaissent les Diplômes de français professionnel pour attester de son niveau de français dans la procédure d'entrée et de validation du diplôme.**

[www.cems.org/mim/curr-iculum/management-business-communication/c-ommerical-language-tests](http://www.cems.org/mim/curr-iculum/management-business-communication/c-ommerical-language-tests)

- **Les Instituts français et Alliances françaises dans le monde, ainsi que de nombreuses Universités, soit un réseau de 500 centres agréés promeuvent et proposent les Diplômes de français professionnel car cela contribue à leur mission de promotion de la langue française à visée professionnelle et aux besoins des étudiants et professionnels de communiquer en français et d'en attester avec une certification reconnue, pour une meilleure employabilité ou pour évoluer au sein de leur entreprise.**

## Descriptif

### *Objectifs de l'habilitation/certification*

**Le Diplôme de français professionnel - Affaires A2** évalue le niveau atteint en compréhension et expression écrites ainsi qu'en compréhension et expression orales à travers l'accomplissement de tâches professionnelles simulées, en s'appuyant sur des documents ou des tâches de communication professionnelle dans les principales situations professionnelles dans des fonctions administratives et commerciales au sein d'une entreprise. Il répond aux besoins de tous ceux qui ont ou qui veulent avoir une première approche de la langue française dans un contexte professionnel et qui souhaitent, au cours ou au terme de leur apprentissage, valider leurs acquis. Le **Diplôme de français professionnel - Affaires A2** concerne tous les secteurs d'activité dans une démarche de transversalité professionnelle.

### *Lien avec les certifications professionnelles ou les CQP enregistrés au RNCP*

- Aucun.

### *Descriptif général des compétences constituant la certification*

**Le Diplôme de français professionnel - Affaires A2** repose sur un ensemble de connaissances et de savoir-faire langagiers et communicatifs nécessaires pour permettre une communication dans le monde du travail. Il évalue et valide le niveau atteint en compréhension écrite, compréhension orale, expression écrite et expression orale, dans le monde des affaires, mais également un ensemble de connaissances et de savoir-faire mis en œuvre dans les situations les plus simples et les plus habituelles de la vie sociale et professionnelle.

Exemples :

Comprendre le sens général et les éléments essentiels d'écrits professionnels pour Identifier des informations – clés sur l'identité

## Public visé par la certification

- Candidats dont le français n'est pas la langue maternelle.
- Collaborateurs d'entreprises, d'institutions ou d'organisations internationales souhaitant attester de

d'une entreprise ; comprendre les caractéristiques d'un produit ; lire et comprendre un tableau de données chiffrées ; repérer des informations correspondant aux critères de recrutement ; comparer des informations les unes aux autres ; sélectionner/classer des informations.

Rédiger des messages professionnels courts et usuels, en rapport avec l'activité sociale et professionnelle habituelle.

Comprendre l'essentiel d'un message oral court, habituel et prévisible dans un contexte professionnel familier.

Décrire, avec un langage simple, son activité, échanger des informations factuelles, exprimer son opinion dans un contexte professionnel familier ; répondre aux questions d'un client sur un produit ; décrire un parcours de formation ; parler de son expérience professionnelle ; mettre en valeur ses qualités professionnelles ; adopter une posture adaptée.

Les Diplômes de français professionnel s'appuient sur la méthodologie du **français sur objectif spécifique (FOS)**, qui désigne la démarche méthodologique consistant à bâtir un programme de formation sur les besoins d'un public donné, dont l'objectif est précis et spécifique, se rattachant à des tâches et activités d'un domaine professionnel identifié, sur la base de documents et supports authentiques.

Les niveaux des Diplômes de français professionnel font référence au **Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)** - une norme internationale permettant de décrire la compétence linguistique. Il consiste en une échelle d'évaluation de la maîtrise d'une langue, avec 6 niveaux : de A1 à C2 (élémentaire à expérimenté). Cette échelle constitue la référence dans le domaine de l'apprentissage des langues, de leur enseignement et de l'évaluation du niveau, dans de nombreux pays afin de favoriser la mobilité éducative et professionnelle.

Le **Diplôme de français professionnel - Affaires A2** valide une compétence en français de niveau A2 du CECRL.

Le niveau A2 se caractérise par la capacité du locuteur à comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail) ; à communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels ; à décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.

## Modalités générales

Sélection de centre agréé - inscription - passation des épreuves - obtention des résultats.

## Liens avec le développement durable

Aucun

leur capacité à communiquer en français dans la plupart des situations élémentaires de la vie professionnelle, quel que soit le métier ou le poste occupé.

- Étudiants, professionnels ou demandeurs d'emploi ayant besoin d'une certification officielle de leurs compétences en français pour valider et/ou compléter un diplôme académique ou disposer d'un diplôme adapté aux exigences du monde professionnel, reconnu par les employeurs.

## Valeur ajoutée pour la mobilité professionnelle et l'emploi

Pour l'individu

Pour l'entité utilisatrice

**Le Diplôme de français professionnel - Affaires A2** permet aux individus dont le français n'est pas la langue maternelle de valoriser leurs compétences en français dans l'univers professionnel francophone et international. Reconnu et adapté aux réalités du monde de l'entreprise, la préparation de ce diplôme permet d'acquérir les compétences attendues par les futurs employeurs. L'obtention du **Diplôme de français professionnel - Affaires A2** favorise ainsi l'insertion professionnelle, l'évolution vers des responsabilités plus importantes, et la mobilité internationale.

**Le Diplôme de français professionnel - Affaires A2** permet aux entreprises de s'assurer des compétences de leurs collaborateurs à communiquer en français dans la plupart des situations élémentaires de la vie professionnelle. Il permet de repérer les compétences en français sur lesquelles elles peuvent s'appuyer pour développer une activité dans un environnement francophone.

## Evaluation / certification

### Pré-requis

Pas de prérequis (diplôme ou formation).

### Compétences évaluées

#### Comprendre et traiter l'information :

Comprendre les éléments essentiels de documents écrits professionnels simples pour réaliser des tâches professionnelles simples et courantes.

Rédiger des messages professionnels courts et usuels en rapport avec une activité sociale et professionnelle habituelle.

Comprendre l'essentiel d'un message court et prévisible, en face à face ou au téléphone, dans un champ d'expérience professionnelle habituel.

#### Interagir à l'oral :

Établir, avec un langage simple, des contacts sociaux, décrire son expérience, son activité, échanger des informations factuelles, exprimer une opinion, une préférence, poser des questions, etc., dans un nombre limité de situations pratiques sur des sujets courants et connus.

### Niveaux délivrés le cas échéant (hors nomenclature des niveaux de formation de 1969)

Niveau A2 du CECL.

La validité est Permanente

#### Possibilité de certification partielle : non

Matérialisation officielle de la certification :

Une attestation numérique du Français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France est mise à la disposition du candidat sur un coffre-fort numérique sans limite de validité.

### Centre(s) de passage/certification

- Les Diplômes de français professionnel sont proposés aux candidats dans un réseau de centres agréés du Français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France. Leurs coordonnées sont consultables à l'adresse suivante :
- <https://www.lefranca-isdesaffaires.fr/trouver-un-centre-agree/>

## Plus d'informations

## *Statistiques*

Environ 7000 candidats se présentent chaque année aux Diplômes de français professionnel grâce à un réseau de 500 centres agréés dans le monde.

## *Autres sources d'information*

<https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/>