

## Diplôme de français professionnel - Affaires B1

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, 320, 136

Code(s) ROME : —

Formacode : 15226

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

Mots clés : professionnel, affaires, communication, français langue étrangère

### Identification

Identifiant : 2145

Version du : 12/07/2018

### Références

Consensus, reconnaissance ou recommandation :

Formalisé :

- **Le Diplôme de français professionnel - Affaires B1 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. Des courriers de soutien de ces organismes sont joints à cette fiche.**

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.**

<http://www.cems.org/mi/m/-curriculum/management/>

## [t-business-communication/commercial-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 B1** 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 relationnelles, administratives et commerciales couramment accomplies en situation professionnelle. Il répond aux besoins de tous ceux qui ont ou qui veulent avoir une première approche de la langue française en contexte professionnel et qui souhaitent, au cours ou au terme de leur apprentissage, valider leurs acquis. **Le Diplôme de français professionnel - Affaires B1** 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 B1** 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 simples et habituelles de la vie sociale et professionnelle dans un contexte connu et prévisible.

## Public visé par la certification

- Candidats dont le français n'est pas la langue maternelle.
- Collaborateurs d'entreprises, d'institutions ou

Exemples :

comprendre le sens général et les éléments essentiels des articles de presse simples et des documents professionnels courants (bons de commande, factures, chèques, lettres standard, etc.) ; comprendre, comparer et commenter des données chiffrées issues de différents graphiques ; comprendre les différentes options d'une prestation ; comprendre en détail un compte-rendu de réunion ;

rédiger des messages courts, usuels, en rapport avec l'activité professionnelle habituelle ; compléter une fiche récapitulative de projet ; rédiger une lettre de candidature ;

comprendre l'essentiel d'un message oral prévisible dans un contexte professionnel familier ;

décrire à l'oral son expérience, son activité, échanger des informations factuelles, exprimer son opinion, dire ses préférences, Présenter les caractéristiques/avantages d'un produit / projet pour convaincre un client potentiel / décideur ; reformuler les caractéristiques d'un produit / projet ; développer un discours convaincant ; répondre à des questions complémentaires sur le produit.

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 B1** valide une compétence en français de niveau B1 du CECRL.

Le niveau B1 se caractérise par la capacité du locuteur à comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. ; à se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée ; à produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt ; à raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

## *Modalités générales*

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

## *Liens avec le développement durable*

d'organisations internationales souhaitant attester de leur capacité à communiquer en français dans la plupart des situations 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.

Aucun

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

### *Pour l'individu*

**Le Diplôme de français professionnel - Affaires B1** 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 d'un diplôme de français professionnel favorise ainsi l'insertion professionnelle, l'évolution vers des responsabilités plus importantes, et la mobilité internationale.

### *Pour l'entité utilisatrice*

**Le Diplôme de français professionnel - Affaires B1** permet aux entreprises de s'assurer des compétences de leurs collaborateurs à communiquer en français dans la plupart des situations 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 rapports simples, de textes ou de documents professionnels courants.

Comprendre l'essentiel d'un message prévisible (dans sa forme et son contenu), en face à face ou au téléphone, dans son champ d'expérience professionnelle.

Reprendre des éléments fournis pour les organiser dans un format donné, rédiger des messages courants, en rapport avec l'activité sociale et professionnelle habituelle.

#### **Interagir à l'oral :**

Prendre part à des échanges courants dans son contexte professionnel, décrire son activité, échanger des informations factuelles, discuter une option, donner des explications dans des situations pratiques sur des sujets connus.

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

Niveau B1 du CECRL.

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-

### 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/>

de-France est mise à la disposition du candidat sur un coffre-fort numérique sans limite de validité.

## Plus d'informations

### *Statistiques*

2 738 candidats se sont inscrits en 2015 au Diplôme de français professionnel - Affaires B1.

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/>