



PREPARATION AU DIPLOME FRANÇAIS PROFESSIONNEL

OPTION : AFFAIRES

CONTEXTE

- Valable à vie, le Diplôme de français Professionnel Affaires vous permettra d'attester que vous êtes capable d'utiliser efficacement le français, à l'oral et à l'écrit, dans les principales situations de communication professionnelle et que vous êtes opérationnel dans les fonctions relationnelles, administratives et commerciales de l'entreprise.
- Ce Diplôme est également reconnu par le Ministère de l'intérieur pour valider votre niveau de français dans le cadre d'une demande de carte de résident ou de naturalisation auprès de l'État français.

PUBLIC VISE

Le Diplôme de français professionnel Affaires s'adresse aux étudiants ou professionnels qui travaillent ou seront appelés à communiquer en français dans un contexte professionnel et qui souhaitent valider leurs acquis par un diplôme.

OBJECTIFS

- Valider des compétences élémentaires en français correspondant à un ensemble de tâches de communication relationnelles, commerciales ou d'organisation simples, couramment accomplies en situation professionnelle.
- Préparer les candidats au Diplôme de Français Professionnel : DFP niveau A2 ou B1

DUREE : de 20 A 120 HEURES

PREREQUIS

- Avoir un niveau A1

METHODES PEDAGOGIQUES

- Méthodologie adaptée à un public adulte qui n'a parfois jamais été scolarisé, accent mis sur la pratique et l'aspect ludique de l'apprentissage
- Activités de réemploi des acquis de la formation (outils et savoir-faire langagiers à mobiliser pour réaliser telle ou telle tâche de communication professionnelle) et à la mise en pratique de ces acquis à travers des jeux de rôles, des simulations, des études de cas, des projets de groupe, etc. conçus pour être les plus proches possible des situations réelles de la vie professionnelle.
- Ateliers d'expression orale

ÉVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

- L'évaluation porte sur des compétences intégrées : la tâche de communication réalisée par le candidat prend la forme d'une production (écrite ou orale) conditionnée par la compréhension de documents professionnels (écrits ou oraux) et par la sélection des informations nécessaires à la réalisation de la tâche.
- Passage du diplôme : le candidat doit réaliser, dans chaque activité du diplôme, une tâche de communication professionnelle définie par une situation professionnelle et un ou plusieurs objectifs de communication.

Sanction : Diplôme d'état

COMPETENCES EVALUEES

Comprendre et traiter l'information :

- Comprendre les détails importants de la plupart des écrits professionnels de l'entreprise.
- Dégager les informations pertinentes dans les documents professionnels (rapports, modes d'emploi, consignes, notes, courriels, lettres, etc.) pour agir efficacement.
- Comprendre des interventions ou des interactions longues et structurées et prendre des notes pour rédiger des comptes rendus, synthèses, rapports, etc.

Interagir à l'oral :

- Présenter des informations structurées, des arguments pertinents, pour convaincre son interlocuteur ou son auditoire, il/elle peut réagir aux arguments d'autrui et défendre un point de vue dans les situations de présentation ou d'interaction formelles (réunion, tables-rondes, négociation, etc.)

PROGRAMME

MODULE 1 : FRANÇAIS GENERAL NIVEAU A2

Acquisition des notions de base

Savoir se présenter, parler de soi et des autres
Distinction entre le langage écrit et le langage parlé
Travail de la prononciation et de la lecture

Grammaire et conjugaison

Le nom et l'adjectif : concordance en genre et nombre
Les pronoms personnels et possessifs
Les prépositions
Les adverbes de fréquence, comparatifs et superlatifs
Le discours indirect et les prépositions subordonnées relatives
Relations temporelles : date, durée

Vocabulaire

Le vocabulaire du quotidien et du travail
Le vocabulaire de l'opinion
Le vocabulaire de l'argumentation

Développement de l'expression

Maîtrise d'expressions idiomatiques du français courant
Intonation et prononciation
Expression d'idées, formulation et développement d'opinions
Participation à des conversations professionnelles

Compréhension écrite

Rédaction de lettres, de documents, emails, rapports ou courriers professionnels

MODULE 2 : PREPARATION SPECIFIQUE AU DIPLOME DES AFFAIRES

Entretenir des relations sociales dans l'entreprise

Saluer, remercier, féliciter, prendre congé.

Parler de son travail, de son expérience, de ses projets professionnels.

Présenter un profil complet d'une entreprise, présenter et commenter des données chiffrées (évolution, comparaison simple), des tableaux et des graphiques.

Évoluer dans son environnement professionnel

Parler de son poste de travail, ses horaires, son salaire, ses congés, ses relations avec les collègues, etc...

Organiser un emploi du temps.

Rechercher un emploi ou recruter : lire/rédiger une petite annonce, un CV, une lettre/un courriel de candidature, mener/passé un entretien d'embauche simple

S'informer / Informer dans l'entreprise

Comprendre et expliquer un processus de fabrication, un mode d'emploi.

Demander/donner des informations sur un produit, un service.

S'informer / informer sur les prix, les modalités de paiement.

Noter et transmettre des demandes / des réclamations de clients.

Réaliser des tâches d'organisation

Organiser des rencontres ou des manifestations des réunion, séminaire, salon...

Fixer/confirmer/modifier/annuler un rendez-vous, un événement.

Communiquer à l'oral

Présenter des informations factuelles devant un auditoire.

Participer à une réunion : présenter / demander des informations, proposer une option, expliquer simplement les avantages et inconvénients d'une option, marquer son accord / son désaccord.

Communiquer à l'écrit

Comprendre et utiliser des documents professionnels courants : devis, bon de commande, notice technique, formulaires, etc.

Rédiger, à partir d'indications fournies ou de notes, des lettres formelles simples, des notes, des courriels.

EXAMEN

Comprendre et traiter l'information		Durée (mn)	
Traiter l'information écrite	1 : Commenter un graphique	25'	1h20'
	2 : Interpréter des commentaires qualitatifs sur un produit/un service		
	3 : Compléter une fiche récapitulative de projet/établir un plan d'action à partir d'un compte-rendu de réunion		
Traiter l'information orale	4 : Organiser ses notes à partir d'un discours oral structuré	15'	
	5 : Transmettre la teneur d'un message oral court à un collègue	40'	
	6 : Rédiger un courriel de réponse à une demande, en tenant compte d'informations complémentaires [75-100 mots env.]		
Interagir à l'écrit	7 : Rédiger un courriel de motivation en réponse à une offre d'emploi [120-160 mots env.]		

Interagir à l'oral		Durée (min)	
Activité 1 :	Présenter le parcours de candidats à un poste et argumenter son choix auprès de la direction	Préparation : 20'	Passation : 5'
Activité 2 :	Présenter les caractéristiques/avantages d'un produit pour convaincre un client potentiel		Passation : 5'