

# Diplôme Français Professionnel des 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.

Ce Diplôme est aussi reconnu pour valider votre niveau de français dans le cadre d'une demande de **carte de résident** ou de **naturalisation** auprès de l'État français.

## CONTENU PÉDAGOGIQUE

---



### **Public visé**

Le Diplôme de français professionnel Affaires (niveau A2 à C1) s'adresse aux personnes qui travaillent ou seront appelés à communiquer en français dans un contexte professionnel et qui souhaitent valider leurs acquis par un diplôme.



### **Objectifs pédagogiques**

**Compréhension écrite:** Comprendre une consigne écrite, ou des documents (messages, instructions, consignes de travail, notices, articles, etc.)

**Compréhension orale :** Comprendre une consigne, un message ou un rapport oral, un exposé

**Expression écrite:** Écrire un message, faire un compte-rendu ou rédiger un rapport professionnel

**Expression orale :** Participer à une discussion, Demander des informations, exprimer son point de vue.

**Préparer** les candidats au Diplôme de Français Professionnel : DFP niveau A2 ou B1



### **Prérequis**

Avoir un niveau A1



### **Modalités pédagogiques**

Activités de réemploi des acquis de la formation 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 DFP Affaires

Sanction : Diplôme d'état

## PROGRAMME

---

### 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

### Préparation spécifique au diplôme 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.