

Diplôme de français professionnel - Secrétariat 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 : 01/01/1999

Mots clés : administration, ASSISTANAT, communication, Français Langue Etrangère

Identification

Identifiant : 2131

Version du : 28/06/2016

Références

Consensus, reconnaissance ou recommandation :

Formalisé :

- **Le Ministère des Affaires étrangères et du Développement International et son opérateur l'Institut français reconnaissent l'utilité des Diplômes de français professionnel qui s'inscrivent dans leur mission de promotion de la langue française à visée professionnelle.**

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.**
- **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 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 - Secrétariat B1 prépare à l'usage du français dans les principales situations de communication professionnelle, à l'oral comme à l'écrit, pour des métiers administratifs et de secrétariat quels que soient la fonction, la spécialisation, le secteur d'activité.

Lien avec les certifications professionnelles ou les CQP enregistrés au RNCP

- Aucun

Descriptif général des compétences constituant la certification

Le Diplôme de français professionnel - Secrétariat B1 certifie une compétence fonctionnelle en français, qui s'appuie sur des situations déterminées des professions de secrétariat. Il atteste que le candidat, mis en situation de travail face à un professionnel francophone, est capable d'utiliser efficacement le français. Il évalue et valide le niveau atteint en compréhension écrite, compréhension orale, compréhension et expression écrite, expression orale nécessaire dans l'activité professionnelle. **Le Diplôme de français professionnel - Secrétariat B1** permet ainsi aux candidats de valider leurs acquis linguistiques dans une perspective professionnelle.

Grâce à cet examen, les entreprises disposent d'un moyen fiable pour recruter du personnel de secrétariat apte à travailler en français.

Exemples :

Utiliser un document pratique : consignes, mode d'emploi, formulaire administratif, horaires, plan, carte, etc. ; apporter des éléments de réponse précis à une lettre administrative ou commerciale ; résumer un texte simple ; relire et vérifier un document de travail d'après l'original ; rechercher une information courante.

Rédiger un message, une note de service, un courriel, ou encore une lettre simple ; remplir un questionnaire ou un formulaire administratif courant ; établir un compte rendu après une réunion ou une note.

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 leurs compétences à communiquer en français quels que soient : sa fonction (secrétaire, assistant(e), hôtesse standardiste, employé(e) de bureau, etc.), sa spécialisation (secrétaire commerciale, juridique, administrative, etc.), son

Prendre des notes lors d'une conversation téléphonique ou d'un entretien avec un client ou un fournisseur francophone ; suivre une conversation sur des sujets d'ordre général ou professionnel courants et en faire un bref compte rendu ; effectuer une tâche en suivant des explications ou instructions simples ; rapporter globalement le sens d'un discours.

Etablir et maintenir des contacts téléphoniques avec les différents interlocuteurs francophones de l'entreprise ; accueillir et orienter un correspondant ou un visiteur francophone, le faire patienter, l'introduire ou l'éconduire ; prendre des rendez-vous ; organiser des réunions, des séjours et des déplacements en France ; rechercher, demander ou transmettre informations et renseignements ; donner des instructions concernant une tâche courante à effectuer ; répondre à des questions simples concernant les procédures courantes de l'entreprise (conditions de prix, de transport, délai de livraison, échéance de facturation, etc.)

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)** est 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 - Secrétariat 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 ; 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, à 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

Aucun

secteur d'activité
(industrie, commerce,
services).

- 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 entreprises.

Valeur ajoutée pour la mobilité professionnelle et l'emploi

Pour l'individu

Pour l'entité utilisatrice

Le Diplôme de français professionnel - Secrétariat B1 permet aux individus dont le français n'est pas la langue maternelle, professionnels en activité ou en recherche d'emploi se préparant aux métiers du secrétariat, de valoriser leurs compétences en français de spécialité dans la plupart des postes du secrétariat et de l'assistantat, de valoriser leurs compétences en français dans l'univers francophone et international.

Reconnu et adaptés aux réalités du monde de l'entreprise, la préparation de ce diplôme permet d'acquérir les compétences attendues par les futurs employeurs dans les métiers du secrétariat.

L'obtention du **Diplôme de français professionnel - Secrétariat B1** favorise ainsi l'insertion professionnelle, l'évolution vers des responsabilités plus importantes, et la mobilité internationale des individus.

Le Diplôme de français professionnel - Secrétariat B1 permet aux entreprises et organisations de s'assurer des compétences de leurs collaborateurs à communiquer en français dans la plupart des situations rencontrées en postes dans le domaine du secrétariat et de l'assistantat. 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

Compréhension écrite : Utiliser un document pratique (consignes, mode d'emploi, formulaire administratif, horaires, plan, carte, etc.) ; apporter des éléments de réponse précis à une lettre administrative ou commerciale ; résumer un texte de vulgarisation ; relire et vérifier un document de travail d'après l'original ; rechercher une information courante ou se rapportant à l'activité professionnelle dans des ouvrages de référence.

Expression écrite : Concevoir et rédiger un message, une note de service, une télécopie, un message électronique, ou encore une lettre simple à partir de notes ou d'indications fournies ; concevoir une petite annonce à paraître dans un journal en français ; remplir un questionnaire ou un formulaire administratif courant ; établir un compte rendu après une réunion ou une note de synthèse à partir de l'étude d'un dossier.

Compréhension orale : Prendre des notes lors d'une conversation téléphonique ou d'un entretien avec un client ou un fournisseur francophone ; suivre une conversation sur des sujets d'ordre général ou professionnel courants et en faire un bref compte rendu dans la langue maternelle ; effectuer une tâche en suivant des explications ou instructions simples concernant le domaine professionnel ; percevoir les différences d'expression dans le discours de l'interlocuteur pour rapporter globalement le sens d'un discours.

Expression orale : Etablir et maintenir des contacts téléphoniques avec les différents interlocuteurs francophones de l'entreprise ; accueillir et orienter un correspondant ou un visiteur francophone, le faire patienter, l'introduire ou l'éconduire ; prendre des rendez-vous ; organiser des réunions, des séjours et des déplacements en France ;

Centre(s) de passage/certification

- Les Diplômes de français professionnel sont proposés aux candidats dans un réseau de centres agréés du Centre de langue française de la CCI Paris Ile-de-France. La liste des centres agréés est consultable à l'adresse suivante : www.centredelanguefrancaise.paris/trouver-un-centre-agree/

rechercher, demander ou transmettre informations et renseignements ;
donner des instructions concernant une tâche courante à effectuer ;
exprimer brièvement une opinion personnelle sur une question
concernant l'activité professionnelle ; argumenter en faveur d'une
solution, et répondre à des questions simples concernant les
procédures courantes de l'entreprise (conditions de prix, de transport,
délai de livraison, échéance de facturation, etc.)

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

Niveau B1 du CECL

La validité est Permanente

Possibilité de certification partielle : non

Matérialisation officielle de la certification :

Une attestation papier signée par la Directrice du Centre de langue
française de la CCI Paris Ile-de-France est envoyée au Centre agréé
pour être remise au candidat.

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

www.centredelanguefrancaise.paris