

## Diplôme de français professionnel - Secrétariat B2

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 : 01/01/2008

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

### Identification

Identifiant : 2132

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 B2** 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.

**Le Diplôme de français professionnel - Secrétariat B2** permet à l'utilisateur d'exécuter les tâches professionnelles habituelles de secrétariat dans les fonctions relationnelles, administratives et commerciales de l'entreprise, où l'usage de la langue est prévisible.

### *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 B2** 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 française professionnel - Secrétariat B2** permet ainsi aux candidats de valider leurs acquis linguistiques dans une perspective professionnelle.

**Le Diplôme de français professionnel - Secrétariat B2** est un examen de langue qui n'entre pas dans les domaines de spécialité. Les connaissances techniques propres au métier ne relèvent pas, en tant que telles, de l'évaluation et doivent donc être acquises en langue maternelle ou autre langue, selon les cas.

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

## 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

## Exemples :

Comprendre le sens général et les éléments-clés d'écrits relevant du secrétariat ; dégager les informations pertinentes dans les rapports, modes d'emploi, consignes, notes, lettres, courriels, etc.  
Prendre des notes pour son propre usage ; remplir des questionnaires et formulaires ; rédiger des documents professionnels courants : lettres standard, courriels, notes, comptes rendus, etc.  
Comprendre les messages et suivre une conversation ou un exposé d'un environnement professionnel familier.  
Prendre des messages et les transmettre ; fournir des renseignements ; discuter de sujets d'intérêt personnel et professionnel ; répondre à des questions concernant les procédures courantes de l'entreprise : conditions de prix, de transport, délai de livraison, échéance de facturation, etc. ; convaincre et argumenter.  
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 B2** valide une compétence en français de niveau B2 du CECRL. Le niveau B2 se caractérise par la capacité du locuteur à comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité, communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre, s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

## Modalités générales

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

## Liens avec le développement durable

Aucun

commerciale, juridique, administrative, etc.), son 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 B2** 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 B2** favorise ainsi l'insertion professionnelle, l'évolution vers des responsabilités plus importantes, et la mobilité internationale des individus.

## **Le Diplôme de français professionnel -**

**Secrétariat B2** permet aux entités utilisatrices 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 : Comprendre le sens général et les éléments-clés de certains types d'écrits, particulièrement du domaine du secrétariat ; dégager les informations pertinentes dans les articles de presse et les documents professionnels : rapports, modes d'emploi, consignes, notes, lettres, etc.

Expression écrite : Prendre des notes pour leur propre usage ; remplir des questionnaires et formulaires ; rédiger avec une certaine précision des documents professionnels courants, en rapport avec leur pratique professionnelle : lettres standard, notes, comptes rendus, etc.

Compréhension orale : Comprendre les messages et suivre une conversation ou un exposé se rapportant à des situations professionnelles relevant de son champ d'expérience, en distinguant les points principaux et secondaires.

Expression orale : Prendre des messages et les transmettre ; fournir des renseignements ; établir et de maintenir les contacts sociaux et professionnels ; discuter de sujets d'intérêt personnel et professionnel ; répondre à des questions concernant les procédures courantes de l'entreprise : conditions de prix, de transport, délai de livraison, échéance de facturation, etc. ; prendre des initiatives pour recueillir l'information nécessaire et réagir de manière appropriée pour convaincre et argumenter.

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

Niveau B2 du CECRL

La validité est Permanente

## 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.centr-edelanguefrancaise.paris/trouver-un-centre-agree/](http://www.centr-edelanguefrancaise.paris/trouver-un-centre-agree/)

**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](http://www.centredelanguefrancaise.paris)