

Diplôme de français professionnel - Affaires 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 : **01/01/2000**

Mots clés : **professionnel**, **affaires**, **communication**, **FRANCAIS**

Identification

Identifiant : **2143**

Version du : **12/07/2018**

Références

Consensus, reconnaissance ou recommandation :

Formalisé :

- **Le Diplôme de français professionnel - Affaires B2 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.**

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. www.cems.org/mim/curriculum/management-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 B2 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 de communication dans les principales situations de communication professionnelles, dans des fonctions administratives et commerciales au sein d'une entreprise. Il répond aux besoins de tous ceux qui ont atteint un bon niveau de connaissance de la langue française appliquée aux actes de communication de l'entreprise et qui souhaitent, dans une perspective professionnelle, valider leurs acquis par un diplôme officiel adapté aux exigences du monde professionnel. **Le Diplôme de français professionnel - Affaires B2** 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 B2 se base 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 principales situations sociales et professionnelles, en utilisant un vocabulaire élargi au domaine de l'entreprise et les structures essentielles de la langue.

Public visé par la certification

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

Exemples :

Comprendre le sens général et les éléments-clés de certains types d'écrits de son domaine ; dégager les informations pertinentes dans les articles de presse et les documents professionnels : rapports, modes d'emploi, consignes, notes, lettres, etc.

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

Comprendre les messages relevant de son champ d'expérience, en distinguant les points principaux et secondaires ; participer à des conversations, avec échanges d'avis sur des sujets attendus, et familiers.

Dans un environnement habituel, prendre des messages simples et les transmettre, fournir des renseignements peu complexes, discuter de sujets d'intérêt personnel et professionnel, mener une négociation courte et usuelle, recueillir l'information nécessaire et réagir de manière appropriée.

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 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 ; à 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 ; à 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

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.

- Etudiants, 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.

Valeur ajoutée pour la mobilité professionnelle et l'emploi

Pour l'individu

Le Diplôme de français professionnel - Affaires B2 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 du **Diplôme de français professionnel - Affaires B2** 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 B2 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 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, 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.)

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

Niveau B2 du CECL.

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

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/>

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

<https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/>