

Diplôme de français professionnel - Secrétariat B1

RS2131 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	320, 136, 413
Formacode(s)	15242
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	31/12/2021

Certificateur(s)

CHAMBRE DE COMMERCE ET D INDUSTRIE DE REGION PARIS ILE DE FRANCE - DIR RELATIONS INTERNAT
ENSEIGNEMENT · SIRET : 13001727000237

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

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.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

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.
- 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.

- 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'écouter ; 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 ; 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.)

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Pas de prérequis (diplôme ou formation).

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/12/2021

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/2131/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	2
Montant total engagé	2 850 €
Coût moyen par dossier	1 425 €

Durée moyenne	10 h
Période	11/2020 – 12/2020
France compétences	100 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.