

Diplôme de français professionnel - Secrétariat B2

RS2132 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	136, 413, 320
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 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.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

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.

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.

- 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.

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/2132/>