

Diplôme de français professionnel - Scientifique et technique B1

RS2139 · 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 - Scientifique et technique B1 prépare à l'usage du français sur objectif spécifique dans les principales situations de communication professionnelle, à l'oral comme à l'écrit.

Il répond au besoin en formation et en certification en français professionnel des ingénieurs, techniciens, chercheurs, dans un contexte où la maîtrise de la langue française dans le secteur des sciences et techniques, des technologies et de l'industrie permet aux entreprises et institutions de développer des partenariats, toucher de nouveaux clients et marchés francophones.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le Diplôme de français professionnel - Scientifique et technique B1 atteste de la capacité d'un professionnel dans le secteur des scientifique et technique à travailler en français : comprendre et produire des écrits spécifiques à ce secteur, avec le lexique approprié, comprendre et interagir à l'oral avec ses homologues et interlocuteurs.

Exemples :

- Utiliser tout texte de référence scientifique ou technique : instructions, procédures, comptes rendus, modes d'emploi, etc. ; comprendre tout extrait d'une revue de vulgarisation et tout document technique : dossiers, études, rapports, manuels.
- Remplir des formulaires de travail courants, rédiger des messages simples : convocation, confirmation, annulation, projets de lettres professionnelles ; rédiger un compte rendu de visite ou un bref rapport sur un travail accompli, un événement.
- Participer à des conversations courantes sur des sujets généraux d'ordre scientifique ou technique ; effectuer une tâche en suivant des explications ou instructions détaillées sur une question de travail ; suivre une réunion de travail, comprendre le point de vue des interlocuteurs ; rendre compte d'un exposé, d'une allocution, d'un discours ; rapporter des informations touchant aux domaines scientifiques et techniques.
- Transmettre à l'oral une information professionnelle courante : rendez-vous, renseignements ; donner des instructions simples ; demander un complément d'information, formuler des objections, les justifier ; répondre aux questions simples d'une interview ; exprimer brièvement une opinion dans le secteur scientifique et technique.

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 - Scientifique et technique 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 tout texte de référence concernant l'environnement professionnel (instructions, procédures, comptes rendus, modes d'emploi, etc.) ;

lire avec profit tout extrait d'une revue de vulgarisation et tout document de la spécialité (dossiers, études, rapports, manuels, etc.) ; exploiter des éléments précis de textes (lettres, rapports, etc.) ; vérifier tout document de travail et s'assurer qu'il ne contient ni lacune ni erreur matérielle.

- Expression écrite : Etablir des projets de réponses pour correspondance professionnelle, projets de lettres ; remplir des formulaires de travail courants, rédiger des messages simples (convocation, confirmation, annulation, etc.) ; rédiger des lettres-types selon un modèle établi ; rédiger un compte rendu de visite ou un bref rapport sur un travail accompli, un événement, une situation, une information concernant l'activité professionnelle.

- Compréhension orale : Participer à des conversations courantes portant sur des sujets généraux d'ordre scientifique ou technique ; percevoir les registres de langue, les nuances de ton traduisant, à des degrés divers, l'accord ou le désaccord, le doute, la désapprobation, la restriction, etc ; effectuer une tâche en suivant des explications ou instructions détaillées sur une question de travail (de vive voix ou par téléphone) ; suivre une réunion de travail, comprendre le point de vue des interlocuteurs ; rendre compte d'un exposé, d'une allocution, d'un discours ; rapporter des informations radio-télévisées touchant aux domaines scientifiques et techniques.

- Expression orale : Transmettre de vive voix ou par téléphone une information courante se rapportant au travail (rendez-vous, renseignements, requête, etc.) ; donner des instructions concernant une tâche courante à effectuer ; demander un complément d'information, formuler des objections, les justifier ; répondre aux questions simples d'une interview ; Exprimer brièvement une opinion personnelle, argumenter en faveur d'une solution.

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/2139/>