

Le diplôme de français professionnel B1

DFP B1

Public

Le DFP B1 s'adresse à tous ceux qui ont ou qui veulent avoir une première approche de la langue française dans un contexte professionnel et qui souhaitent, au cours ou au terme de leur apprentissage, valider leurs acquis par un diplôme.

Niveau

Le DFP B1 valide une compétence en français de niveau B1 sur le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues. Il correspond approximativement à 250 - 300 heures d'apprentissage.

Il certifie une compétence de base en français, qui permet de comprendre et de s'exprimer dans les situations les plus courantes et les plus habituelles de la vie sociale et professionnelle.

Le titulaire de ce diplôme peut réaliser, avec un vocabulaire limité et des structures grammaticales simples, des actes de communication professionnelle dans un contexte connu ou prévisible.

Compétences visées

Compréhension écrite :

Le candidat peut, en s'appuyant sur un contexte connu et en s'aidant parfois d'un dictionnaire, comprendre le sens général et les éléments essentiels des articles de presse simples et des documents professionnels courants (bons de commande, factures, chèques, lettres standard, etc.).

Expression écrite :

Le candidat peut reprendre des éléments fournis pour les organiser dans un format donné et selon un modèle standard, rédiger des messages courts, usuels, sans complication, en rapport avec l'activité sociale et professionnelle habituelle. Dans certains cas, son travail doit être vérifié.

Compréhension orale :

Le candidat peut comprendre l'essentiel d'un message prévisible (contexte, points cruciaux) en face à face ou au téléphone, lorsqu'il s'agit de son champ d'expériences personnelle et professionnelle.

Expression orale :

Le candidat peut établir des contacts sociaux, décrire son expérience, son activité, échanger des informations factuelles, exprimer son opinion, dire ses préférences, etc., mais dans un nombre limité de situations pratiques sur des sujets connus, avec un langage simple, à un rythme lent, parfois entrecoupé de pauses et d'hésitations.

Le diplôme de français professionnel B1

DFP B1

Programme

Le DFP B1 recouvre un champ de la langue commun à l'ensemble des salariés et indifférent au secteur d'activité, à la branche professionnelle, à la fonction ou au poste de travail. Il correspond à un ensemble de tâches relationnelles, administratives et commerciales couramment accomplies en situation professionnelle. Il se situe à l'articulation du français général et du français de spécialité.

Les relations sociales et professionnelles

- Saluer, remercier, féliciter, prendre congé.
- Parler de son travail, de son expérience, de ses projets professionnels.
- Se situer dans l'entreprise.
- Présenter ses collègues, ses collaborateurs, etc.
- Présenter l'entreprise, son organisation, son activité, son marché, sa politique commerciale, sa situation financière, ses résultats ; exprimer des quantités, indiquer l'évolution, faire des comparaisons, interpréter et commenter des tableaux et des graphiques.

L'environnement professionnel

- Parler du cadre et des conditions de travail : le poste de travail, les horaires, le salaire, les congés, les relations avec les collègues, etc.
- Organiser un emploi du temps.
- Rechercher un emploi, un stage : lire/rédiger une petite annonce, un CV, une lettre de candidature, mener/passé un entretien d'embauche.

Les fonctions de l'entreprise

- Comprendre et expliquer un processus de fabrication, un mode d'emploi.
- Demander/donner des informations sur un produit, un service.
- S'informer : informer sur les prix, les modes et les conditions de paiement.
- Passer des commandes.
- Noter et transmettre des demandes/des réclamations de clients.

Les tâches administratives

- Accueillir les visiteurs, les clients : renseigner, filtrer, orienter, faire patienter.
- Organiser des déplacements professionnels : s'informer sur les horaires, les itinéraires, les tarifs ; faire/annuler une réservation ; se débrouiller à l'aéroport, à la gare, à l'agence de voyages, à l'hôtel, au restaurant, à la poste.
- Organiser/participer à des rencontres ou des manifestations : un rendez-vous, une réunion, un séminaire, une foire, un salon ; fixer/confirmer/reporter/annuler un rendez-vous, une manifestation.

La communication téléphonique

- Prendre et transmettre des messages simples au téléphone.
- Etablir/maintenir le contact.
- Identifier l'interlocuteur et comprendre sa demande.
- Filtrer/orienter les appels.
- (Faire) épeler, répéter, reformuler.
- Conclure, prendre congé.

La communication écrite

- Lire des documents usuels dans le cadre du travail ou de la vie sociale : panneaux, consignes, menus, horaires, emplois du temps, publicités, petites annonces, notes, prospectus, etc.
- Compléter des imprimés et des formulaires courants.
- Prendre des notes.
- Rédiger, à partir d'indications fournies, de courts messages, des notes, des lettres simples, stéréotypées, etc.

Le diplôme de français professionnel B1

DFP B1

		Partie 1	Partie 2	Partie 3	Partie 4	Partie 5
Compréhension écrite	Compétences évaluées	Découvrir le sens général ou les idées essentielles.	Comprendre les données chiffrées, l'expression de la répartition et de l'évolution.	Comprendre correctement plusieurs informations d'un document.	Comprendre les informations spécifiques pertinentes dans un document professionnel à dominante factuelle.	Utiliser les termes appropriés.
	Types d'exercices	QCM 6 questions (4 options)	Appariement 4 questions (8 options)	5 questions Vrai / Faux / Non mentionné	QCM 5 questions (3 options)	QCM 5 questions (4 options)
Compréhension et expression écrites	Compétences évaluées	Maîtriser les formes syntaxiques.	Comprendre le sens général du texte et assurer sa cohérence.	Produire un court texte avec des phrases reliées entre elles, en reprenant des éléments fournis pour les organiser dans un format donné.		
	Types d'exercices	QCM 5 questions (4 options)	QCM 5 questions (4 options)	Rédaction d'un écrit en contexte professionnel		
Compréhension orale	Compétences évaluées	<ul style="list-style-type: none"> Identifier le contexte (éléments de la situation). Comprendre le sens général ou les idées essentielles. 	Découvrir et identifier la nature et / ou la fonction d'un message.	Identifier les opinions, points de vue, attitudes, sentiments exprimés.	Dégager l'information essentielle d'un court message.	Comprendre plusieurs informations de détail dans un message plus long.
	Types d'exercices	Appariement 5 questions (8 options)	Appariement 5 questions (8 options)	5 questions • Oui / Favorable / D'accord ... • Non / Défavorable / Pas d'accord ... • Ne se prononce pas / Indifférent ...	QCM 5 questions (4 options)	5 questions Vrai / Faux / Non mentionné
Expression orale	Compétences évaluées	Dans une situation d'échange en face à face, se présenter, se situer socialement et professionnellement, savoir réagir aux questions posées, engager et maintenir une conversation sur soi et sur son environnement quotidien.	À partir d'un document dans la langue maternelle, dans une situation d'échange en face à face, fournir des informations, répondre à des questions, faire des suggestions sur un aspect de son pays ou de sa région, en rapport avec l'environnement social et économique, avec les habitudes culturelles dans les affaires, avec le tourisme et l'hôtellerie.			
	Types d'exercices	Entretien	Entretien			

Le diplôme de français professionnel B1

DFP B1

Aptitudes testées	Nombre de questions	Fiche optique	Durée	Nombre de points
Compréhension écrite	25	oui	} 1 h 30	25
Compréhension et expression écrites	11	oui (questions 26 à 35) non (question 36)		20 (question 36 : 10 points)
Compréhension orale	25	oui	45 mn	25
		Total	2 h 15	70
Expression orale	2	non	30 mn (15 mn par épreuve) (Préparation : 15 mn pour l'épreuve 2)	30 (15 points par épreuve)
	Nombre d'épreuves		Total	100 points

Pour réussir, il faut obtenir :

45 points sur 70 aux épreuves passées à l'écrit ;
60 points sur 100 à l'ensemble des épreuves.