

**CELA****AF**  
Centre de Langue Française

*Je travaille en Français!*

# Les diplômes de français professionnel, DFP

de la Chambre de commerce et d'industrie de Paris

[www.fda.ccip.fr](http://www.fda.ccip.fr)

un centre de formation de la



Chambre de commerce  
et d'industrie de Paris

# OUI JE PARLE FRANÇAIS

[www.ouijeparlefrancais.com](http://www.ouijeparlefrancais.com)

## SOMMAIRE

<b>4</b>	<b>Le CELAF</b>	
<b>5</b>	<b>La lettre de la Direction</b>	
<b>7</b>	<i>Les diplômes de français professionnel</i>	
<b>8</b>	<i>Le diplôme de français professionnel A2</i>	DFP A2
<b>12</b>	<i>Le diplôme de français professionnel B1</i>	DFP B1
<b>16</b>	<b>Les diplômes de français professionnel AFFAIRES</b>	
<b>17</b>	<i>Le diplôme de français professionnel B2</i>	DFP AFFAIRES B2
<b>21</b>	<i>Le diplôme de français professionnel C1</i>	DFP AFFAIRES C1
<b>25</b>	<i>Le diplôme de français professionnel C2</i>	DFP AFFAIRES C2
<b>27</b>	<b>Les diplômes de français professionnel SPÉCIALITÉS</b>	
<b>28</b>	<i>Le diplôme de français professionnel scientifique et technique B1</i>	DFP SCIENTIFIQUE & TECHNIQUE B1
<b>30</b>	<i>Le diplôme de français professionnel tourisme hôtellerie B1</i>	DFP TOURISME & HÔTELLERIE B1
<b>33</b>	<i>L'option guide au diplôme de français professionnel du tourisme et de l'hôtellerie</i>	
<b>35</b>	<i>Le diplôme de français professionnel secrétariat B1</i>	DFP SECRÉTARIAT B1
<b>37</b>	<i>Le diplôme de français professionnel secrétariat B2</i>	DFP SECRÉTARIAT B2
<b>41</b>	<i>Le diplôme de français professionnel juridique B2</i>	DFP JURIDIQUE B2
<b>45</b>	<i>Le diplôme de français professionnel médical B2</i>	DFP MÉDICAL B2
<b>49</b>	<b>Informations pratiques</b>	



**un acteur incontournable  
au service des personnes,  
des entreprises et des organisations  
qui utilisent le français pour travailler.**

**Le Centre de langue de la Direction des relations internationales de la Chambre de commerce et d'industrie de Paris devient le Centre de langue française, le CELAF.  
Le CELAF intervient dans les domaines de l'évaluation en langue française, de la formation et de la certification en français langue professionnelle.**

### Le CELAF bénéficie

- De 50 années d'expérience dans le champ du français langue professionnelle
- D'une équipe d'experts et d'ingénierie de la formation
- Du soutien de grandes universités européennes en recherche scientifique en évaluation
- D'un réseau de plus de 1 000 centres agréés, partenaires de diffusion de ses outils et formations et de certifications

### Le CELAF garantit

- Une écoute et un accompagnement
- Une analyse des besoins personnalisée
- Des parcours personnalisés
- Des programmes et des formations innovants et riches

### Le CELAF développe

- Des outils d'évaluation en français général (TEF, TCF, DALF)
- Des certifications en français (spécialité (diplômes de français professionnel) - Des outils sont harmonisés aux niveaux des référentiels internationaux, cadre européen commun de référence pour les langues et niveaux de compétences linguistiques universels)
- Des ressources et logiciels pour améliorer l'entreprise
- Une offre cataloguée de parcours diplômants en ingénierie pédagogique et en management d'établissement au local et à l'organisme de formation en français

## Je travaille en français avec

- **Le TEF**, test de français général standardisé
- **Les DFP**, 10 diplômes de français professionnel : affaires, droit, médical, secrétariat, tourisme et hôtellerie, scientifique et technique.
- **Le DDIFOS**, un diplôme de didactique du français sur objectif spécifique
- **Le DAMOCE**, un diplôme dans le domaine du management et de la gestion de projets des établissements culturels et de formation
- **Des formations** linguistiques et des formations de formateurs

### ÊTRE L'INTERLOCUTEUR DE RÉFÉRENCE DANS LE DOMAINE DU FRANÇAIS PROFESSIONNEL....

Telle est l'ambition que poursuit depuis 50 ans la Chambre de commerce et d'industrie de Paris (CCIP), une ambition rénovée et conduite aujourd'hui par le Centre de langue française - CELAF - de la Direction des relations internationales de l'enseignement. Le CELAF poursuit le travail pionnier réalisé depuis quelques décennies dans le domaine de l'évaluation, de la formation et de la certification en français langue professionnelle.

Depuis les premières certifications en français des affaires, l'offre s'est élargie pour compter à ce jour onze diplômes de français professionnel. Afin de rendre plus lisible cette offre, le CELAF a opté pour une appellation unique de l'ensemble des certifications proposées : les diplômes de français professionnel - **DFP**.

Les Diplômes de français professionnel, **DFP**, sont des certifications modernes et pratiques, qui testent les compétences de communication écrites et orales **en français** dans les principaux domaines du monde professionnel : **affaires, droit, tourisme et hôtellerie, secrétariat, sciences et techniques, santé et médecine**, à différents niveaux du Cadre européen commun de référence pour les langues du Conseil de l'Europe (CECRL).

En mettant l'accent sur l'évaluation des performances et des savoir-faire, au travers de tâches professionnelles à accomplir, ces certifications offrent un système d'évaluation cohérent, performant et adapté au monde économique actuel. Elles représentent un véritable atout pour tous ceux qui souhaitent valoriser leurs compétences en français dans l'univers francophone et international, notamment au moment de leur insertion professionnelle.

**Les deux diplômes de français professionnel généralistes, le DFP A2 et le DFP B1** s'adressent à tous ceux qui veulent avoir une première approche de la langue française dans un contexte professionnel et constituent une porte d'entrée vers les diplômes de français professionnel dans le domaine des **affaires** et les diplômes de français professionnel dans les domaines de **spécialités**.

**Les trois diplômes de français professionnel dans le domaine des affaires** - les **DFP Affaires au niveau B2, C1 et C2 du CECRL**, couvrent les savoir-faire généraux communs à toute forme de communication professionnelle, et se situent à trois niveaux de compétence avec des degrés de complexité progressive.

**Les six diplômes de français professionnel dans les domaines de spécialités** - les **DFP Secrétariat, DFP Tourisme et hôtellerie et DFP Scientifique et technique au niveau B1 du CECRL** - les **DFP Secrétariat, DFP Médical et DFP Juridique au niveau B2 du CECRL** ont été spécialement conçus pour évaluer l'aptitude des candidats à communiquer dans un contexte professionnel spécifique.

Les DFP répondent ainsi aux attentes de tous les clients et partenaires du CELAF qui travaillent en français :

- Institutions ou établissements d'enseignement qui souhaitent diversifier leur offre de cours et mieux répondre aux attentes et aux besoins de leurs publics
- Étudiants qui veulent valoriser leurs acquis en français par un diplôme officiel
- Professionnels qui souhaitent s'évaluer en français et attester leur aptitude à communiquer en français en situation de travail, dans le cadre d'un recrutement ou d'une mobilité en entreprise
- Toute personne intéressée par la langue française et les cultures socio-économiques francophones et dont le français n'est pas la langue maternelle.

Chacun peut accéder facilement à l'un ou l'autre de ces diplômes, grâce à un réseau de plus de 1 000 centres agréés dans le monde, organismes officiellement reconnus par la CCIP pour organiser localement des sessions d'examens. Des enseignants compétents et formés par la CCIP y mettent en œuvre les programmes de référence et participent ainsi au développement local d'un environnement linguistique et socio-économique favorables à nos entreprises.

A l'image du monde de l'entreprise, le CELAF promeut **un français d'action, un français professionnel**, qui valorise les compétences en français de ses lauréats, plus nombreux chaque année, et à qui je souhaite bonne chance pour leur carrière professionnelle, en France et à l'étranger.



Chambre de commerce et d'industrie de Paris  
Direction des relations internationales de l'enseignement  
CELAF  
28, rue de Valenciennes  
75001 Paris - France  
Tel 33 (0)1 40 34 28 67  
Fax 33 (0)1 40 34 28 90  
E-mail ccf@ccip.fr  
www.dri.cci.fr

un centre de formation de la



Chambre de commerce  
et d'industrie de Paris

*G. Maratier-Decléty*

Guilhène Maratier-Decléty  
Directrice des Relations Internationales de l'Enseignement

# Les diplômes de français professionnel : les DFP

## Combien ?

Une gamme de onze diplômes pour évaluer à différents niveaux les compétences en français appliquées aux principaux domaines du monde professionnel : affaires, entreprise, droit, tourisme et hôtellerie, secrétariat, sciences et techniques, santé et médecine.

## Pour qui ?

- Pour les institutions ou organismes d'enseignement des langues qui désirent diversifier leur offre et mieux répondre aux attentes et aux besoins de leur public.
- Pour les étudiants qui veulent valoriser leurs acquis en français par un certificat ou un diplôme officiel auprès d'une institution universitaire ou de leur futur employeur.
- Pour les professionnels qui souhaitent se situer en français par rapport aux exigences professionnelles et attester leur aptitude à communiquer en situation de travail.
- Pour tous ceux qui sont intéressés par la langue française et les cultures socio-économiques francophones et dont le français n'est pas la langue maternelle.

## Pourquoi ?

- Pour obtenir un diplôme officiel délivré par la CCIP
- Pour connaître avec précision son niveau actuel de compétence à utiliser le français dans un contexte professionnel
- Pour disposer d'un diplôme adapté aux exigences du monde professionnel
- Pour disposer d'une attestation reconnue à l'échelle internationale par de multiples entreprises et intégrée dans plusieurs cursus nationaux
- Pour bénéficier d'une validation de ses compétences en français par un organisme externe et indépendant
- Pour se fixer un objectif concret dans l'apprentissage du français
- Pour se familiariser avec les concepts du monde des affaires et mieux maîtriser les mécanismes économiques et commerciaux.

## Comment ?

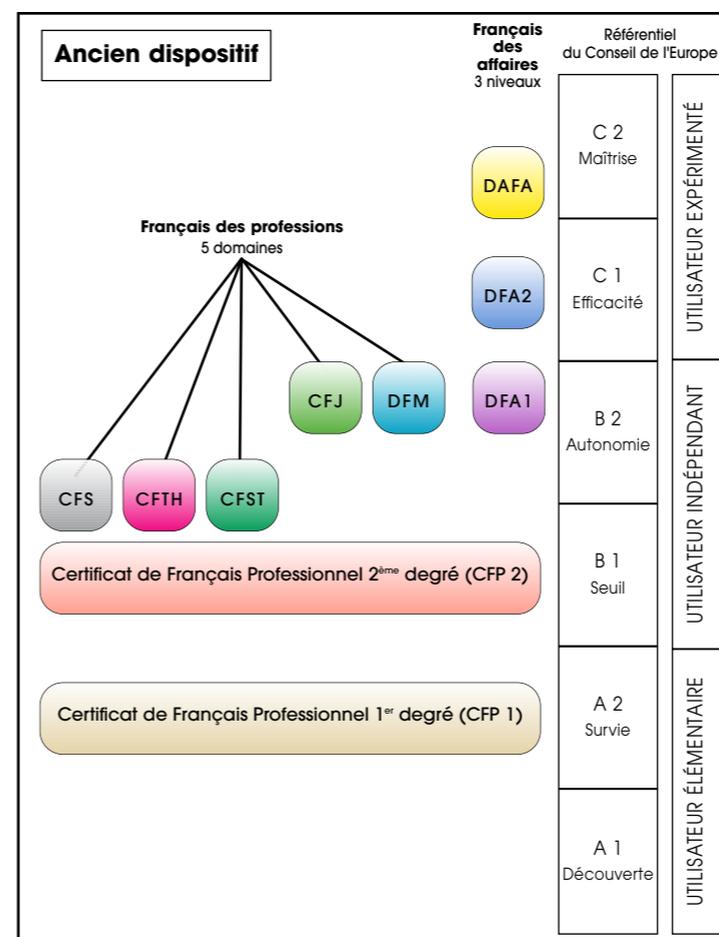
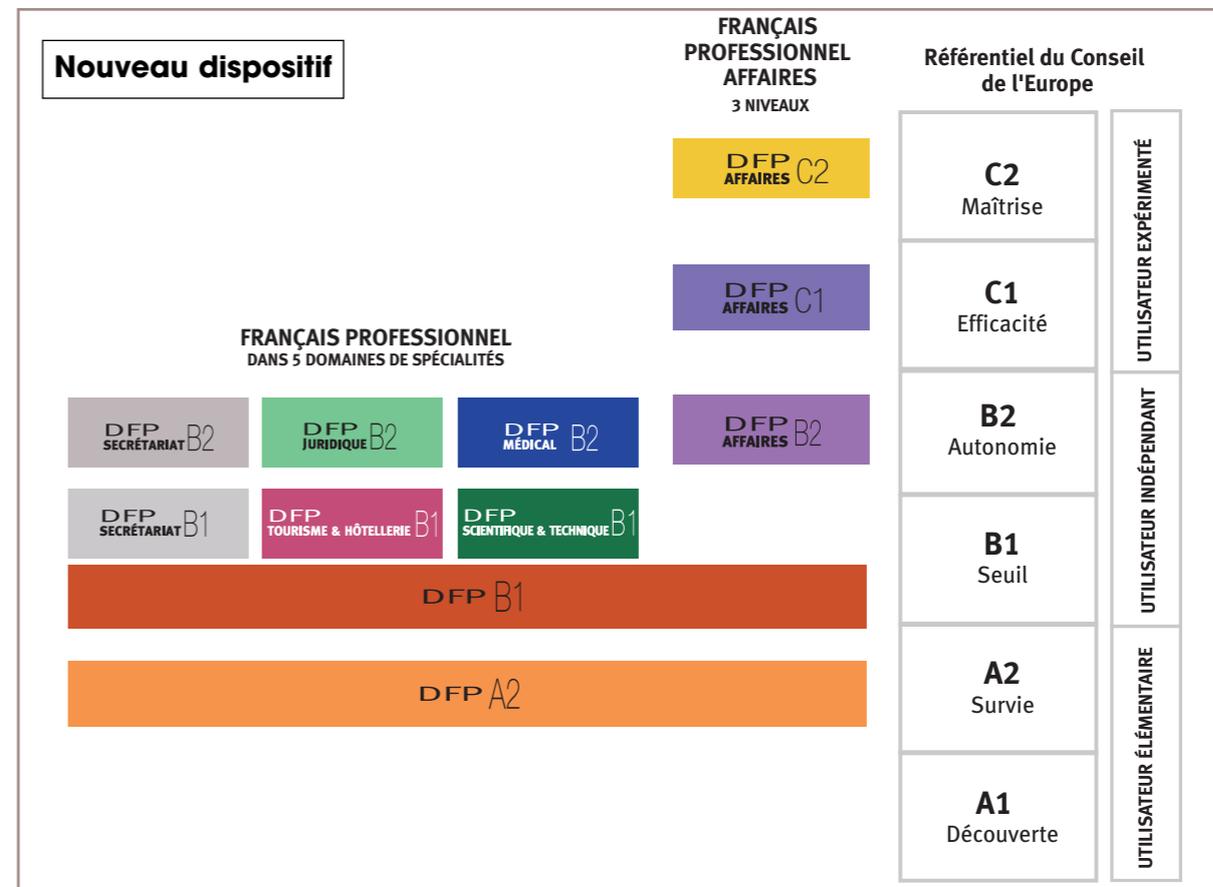
- En évaluant le niveau atteint en français professionnel aussi bien en compréhension qu'en expression, à l'écrit et à l'oral
- En mettant davantage l'accent sur l'évaluation d'une compétence de communication et des savoir-faire que sur une compétence purement linguistique
- En prenant en compte la notion de progression, chaque niveau d'examen correspondant à un niveau d'exigence différent et donc à un champ délimité d'acquis en termes de connaissances linguistiques et de savoir-faire
- En testant les savoir-faire, dans la majorité des cas, à travers l'accomplissement de tâches professionnelles simulées
- En indiquant, grâce à l'attribution de mentions, le degré de réussite du candidat
- En ayant recours à la correction automatisée pour les épreuves de compréhension, ce qui garantit une totale objectivité et une grande fiabilité de l'évaluation.

## Où ?

Dans l'un des 800 centres d'examens agréés par la CCIP et répartis dans une centaine de pays. La liste des centres d'examens agréés est disponible sur le site Internet du Centre de langue française à l'adresse [www.fda.ccip.fr](http://www.fda.ccip.fr).

## Par qui ?

L'équipe des examens du Centre de langue française de la Direction des Relations Internationales de la CCIP est composée d'experts dans le domaine de l'évaluation. Elle est chargée de concevoir et de produire les épreuves des différents examens et, afin de mieux répondre aux besoins des partenaires concernés, de les adapter aux perpétuelles évolutions.



**Positionnement des Diplômes de français professionnel -DFP- de la CCIP sur le Cadre européen commun de référence pour les langues du Conseil de l'Europe**

# Le diplôme de français professionnel A2

DFP A2

## Public

Le DFP A2 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 certificat.

## Niveau

Le DFP A2 valide une compétence en français de niveau A2 sur le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues. Il correspond approximativement à 150 - 200 heures d'apprentissage.

Il certifie une compétence de base en français : Le titulaire peut comprendre et s'exprimer dans les situations les plus simples et les plus habituelles de la vie sociale et professionnelle.

Il correspond à un niveau minimum de compétences linguistiques nécessaires pour permettre une communication élémentaire dans le monde du travail. Le titulaire de ce diplôme peut réaliser des actes de communication professionnelle simples et limités 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 d'articles de presse simples et courts et de certains documents professionnels très courants, comportant un lexique familier.

### Expression écrite :

Le candidat peut reprendre des éléments fournis pour les organiser dans un format donné et selon un modèle standard, rédiger des messages professionnels 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 court, habituel et prévisible en face à face ou au téléphone, lorsqu'il s'agit de son champ d'expérience personnelle et professionnelle.

### Expression orale :

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

# Le diplôme de français professionnel A2

DFP A2

## Programme

Le programme du diplôme de français professionnel, A2 se situe à l'articulation du français général et du français de spécialité. Il recouvre un champ de la langue commun aux différents secteurs d'activités et postes de travail.

Le programme du diplôme de français professionnel, A2 correspond à un ensemble de tâches relationnelles, administratives et commerciales très simples, couramment accomplies en situation professionnelle.

### Les relations sociales et professionnelles

- Saluer, remercier, féliciter, prendre congé, s'informer.
- Parler de son travail, de son expérience, de ses projets professionnels.
- Présenter ses collègues, leur fonction.
- Présenter succinctement l'entreprise et son activité.

### L'environnement professionnel

- Parler du cadre et des conditions de travail : donner des indications simples sur le poste de travail, les lieux, les locaux, les horaires, les salaires, les congés, les liens hiérarchiques ou fonctionnels.
- Décrire une journée de travail habituelle ou un emploi du temps particulier.

### Les fonctions de l'entreprise

- Demander ou donner des informations simples sur une entreprise, un hôtel, un restaurant, un magasin, sur une ville, un site touristique, un musée, sur un produit ou un service...
- Comprendre et expliquer un processus simple, le mode d'emploi d'un matériel courant.
- S'informer ou informer sur les prix.
- Noter et transmettre des messages de clients.
- Passer des commandes simples.

### Les tâches administratives

- Accueillir les visiteurs, les clients : renseigner, orienter, faire patienter.
- Prendre, reporter ou annuler un rendez-vous.
- Participer à l'organisation de déplacements professionnels : demander ou donner des informations simples sur les horaires, les itinéraires, les tarifs ; faire ou annuler une réservation ; se débrouiller à l'aéroport, à la gare, à l'agence de voyage, à l'hôtel, au restaurant, à la poste.
- Se renseigner ou renseigner sur date et lieu d'une manifestation, d'une exposition.

### La communication téléphonique

- Prendre et transmettre des messages simples.
- Établir et maintenir le contact.
- Se présenter, énoncer succinctement et clairement le motif de l'appel.
- Identifier l'interlocuteur, comprendre sa demande.
- Orienter les appels.
- (Faire) épeler, répéter, reformuler.
- Conclure, prendre congé

### La communication écrite

- Lire et comprendre des documents simples et usuels dans le cadre de la vie professionnelle ou sociale : lettres simples, notes, panneaux, consignes, menus, horaires, emplois du temps, publicités, petites annonces, cartes de visite...
- Compléter des imprimés ou formulaires brefs et courants.
- Prendre des notes.
- Rédiger de courts messages (notes, courriels) à partir d'indications fournies.

# Le diplôme de français professionnel A2

DFP A2

		Partie 1	Partie 2	Partie 3	Partie 4
<b>Compréhension écrite</b>	<b>Compétences évaluées</b>	Découvrir le sens général ou les idées essentielles.	Document 1 Comprendre correctement plusieurs informations d'un document.	Document 2 Comprendre les informations spécifiques pertinentes dans un document professionnel à dominante factuelle.	Utiliser les termes appropriés.
	<b>Types d'exercices</b>	5 questions Appariement (8 options)	5 questions QCM (3 options)	8 questions Vrai / Faux / Non précisé	7 questions QCM (4 options)
<b>Compréhension et expression écrites</b>	<b>Compétences évaluées</b>	Maîtriser les formes syntaxiques.	Extraire les informations essentielles d'un document.		Comprendre le sens général du texte et assurer sa cohérence discursive.  Produire un court texte avec des phrases reliées entre elles, en reprenant des éléments fournis pour les organiser dans un format donné.
	<b>Types d'exercices</b>	5 questions QCM (4 options)	7 à 10 questions		10 questions  Rédaction d'un écrit en contexte professionnel
<b>Compréhension orale</b>	<b>Compétences évaluées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier le contexte</li> <li>Comprendre le sens général ou les idées essentielles.</li> </ul>	Dégager l'information essentielle d'un court message.		Comprendre plusieurs informations de détail dans un message plus long.
	<b>Types d'exercices</b>	7 questions Appariement (7 options)	4 questions QCM (3 options)		5 questions Vrai / Faux / Non mentionné
<b>Expression orale</b>	<b>Compétences évaluées</b>	Epreuve 1. Dans une situation d'échange en face à face, se présenter, se situer socialement et professionnellement, savoir réagir aux questions posées.	Epreuve 2. Dans une situation d'échange en face à face, fournir des informations, répondre à des questions.		
	<b>Types d'exercices</b>	Entretien dirigé.	Entretien avec simulation.		

# Le diplôme de français professionnel A2

DFP A2

Aptitudes testées	Nombre de questions	Fiche optique	Durée	Nombre de points
<b>Compréhension écrite</b>	<b>25</b>	<b>oui</b>	} <b>1 h 15</b>	<b>25</b>
<b>Compréhension et expression écrites</b>	<b>26</b>	<b>oui</b> (questions 1 à 5)		<b>25</b>
<b>Compréhension orale</b>	<b>16</b>	<b>oui</b>	<b>30 mn</b>	<b>25</b>
		<b>Total</b>	<b>1 h 45</b>	<b>75</b>
<b>Expression orale</b>	<b>2</b>	<b>non</b>	<b>20 mn</b> (10 mn par épreuve) (Préparation : 15 mn pour l'épreuve 2)	<b>25</b> (épreuve 1 : 10 points) (épreuve 2 : 15 points)
		<b>Total</b>		<b>100 points</b>

**Pour réussir, il faut obtenir :**

**45 points** sur 75 aux épreuves passées à l'écrit ;  
**60 points** sur 100 à l'ensemble des épreuves.

# 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 certificat.

## 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'expérience 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 voyage, 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
<b>Compréhension écrite</b>	<b>Compétences évaluées</b>	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.
	<b>Types d'exercices</b>	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)
<b>Compréhension et expression écrites</b>	<b>Compétences évaluées</b>	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.		
	<b>Types d'exercices</b>	QCM 5 questions (4 options)	QCM 5 questions (4 options)	Rédaction d'un écrit en contexte professionnel		
<b>Compréhension orale</b>	<b>Compétences évaluées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier le contexte (éléments de la situation).</li> <li>Comprendre le sens général ou les idées essentielles.</li> </ul>	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.
	<b>Types d'exercices</b>	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
<b>Expression orale</b>	<b>Compétences évaluées</b>	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.	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.			
	<b>Types d'exercices</b>	Entretien	Entretien			

# Le diplôme de français professionnel B1

DFP B1

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

**Pour réussir, il faut obtenir :**

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

# Les diplômes de français professionnel AFFAIRES

# Le diplôme de français professionnel AFFAIRES B2

DFP  
AFFAIRES B2

## Les trois diplômes de français professionnel dans le domaine des affaires

- évaluent l'**aptitude** des candidats à " fonctionner " dans un **contexte professionnel** et plus particulièrement dans une entreprise appelée à communiquer en français avec ses partenaires,
- se situent à **trois niveaux différents de compétence** : le degré et le champ des connaissances et savoir-faire testés vont progressant avec le niveau de l'examen concerné,
- ne visent **aucune profession, aucun secteur** en particulier, mais couvrent les savoir-faire généraux, communs à toute forme de communication professionnelle au sein d'une entreprise contemporaine,
- **ne font pas appel** à des connaissances relatives à un **domaine technique très spécialisé**, à l'exception du DFP AFFAIRES C1, pour lequel le candidat doit mener à bien une étude approfondie sur un sujet de son choix.

### LES TROIS NIVEAUX DES DIPLOMES DE FRANÇAIS PROFESSIONNEL AFFAIRES

	Référentiel du Conseil de l'Europe	
	<b>C2</b> Maîtrise	UTILISATEUR EXPÉRIMENTÉ
	<b>C1</b> Efficacité	
	<b>B2</b> Autonomie	UTILISATEUR INDÉPENDANT
	<b>B1</b> Seuil	
	<b>A2</b> Survie	UTILISATEUR ÉLÉMENTAIRE
	<b>A1</b> Découverte	

## Public

Le DFP AFFAIRES B2 s'adresse à des étudiants, stagiaires, professionnels, 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.

Ces candidats ont atteint le niveau B1 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues.

## Niveau

Le DFP AFFAIRES B2 valide une compétence en français de niveau B2 sur le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues. Il correspond approximativement à 450 - 500 heures d'apprentissage.

Il certifie une compétence opérationnelle en français, qui permet à l'utilisateur d'exécuter les tâches professionnelles habituelles dans les fonctions relationnelles, administratives et commerciales de l'entreprise, où l'usage de la langue est prévisible.

Le titulaire de ce diplôme peut réaliser, à l'oral et à l'écrit, des actes de communication dans les principales situations sociales et professionnelles, en utilisant un vocabulaire élargi au domaine de l'entreprise et les structures essentielles de la langue.

En outre, il a aussi pour objectif d'encourager le développement des capacités requises pour les candidats progressant vers le DFP AFFAIRES C1.

## Compétences visées

### Compréhension écrite :

Le candidat est apte à comprendre le sens général et les éléments-clés de certains types d'écrits de son domaine. Il a la capacité de dégager les informations pertinentes dans les articles de presse et les documents professionnels : rapports, modes d'emploi, consignes, notes, lettres, etc.

### Expression écrite :

A ce niveau, les utilisateurs sont capables de prendre des notes pour leur propre usage, de remplir des questionnaires et formulaires, de rédiger avec une certaine précision des documents professionnels courants, en rapport avec leur pratique professionnelle : lettres standard, notes, comptes rendus, etc.

### Compréhension orale :

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

### Expression orale :

Le candidat est en mesure, dans son environnement habituel, de prendre des messages simples et de les transmettre, de fournir des renseignements peu complexes, d'établir et de maintenir les contacts sociaux et professionnels, de discuter de sujets d'intérêt personnel et professionnel, de mener une négociation courte et usuelle, par exemple, pour la vente d'un produit, pour la négociation d'un prix. Dans les échanges, il peut prendre des initiatives pour recueillir l'information nécessaire et réagir de manière appropriée.

# Le diplôme de français professionnel AFFAIRES B2

DFP  
AFFAIRES B2

## Programme

Le candidat doit être sensibilisé aux réalités, aux pratiques, aux règles de fonctionnement des entreprises contemporaines. Mais le diplôme est avant tout un examen de langue qui n'exige pas de connaissances spécialisées sur les différents aspects du monde de l'entreprise.

Pour atteindre cet objectif, le candidat doit maîtriser les savoir-faire langagiers qui sont exigés pour le DFP AFFAIRES B1 et qui constituent une compétence de base.

Il doit en outre être en mesure de traiter la documentation pouvant se rapporter aux domaines suivants :

### L'entreprise :

- Son organisation et son fonctionnement : structure, forme juridique, fonctions, management, évolution, etc.
- L'entreprise et son personnel : rapports entre collègues, recrutement, salaires, formation, législation sociale, syndicats, etc.
- L'entreprise et sa gestion comptable et financière : la comptabilité, la recherche de capitaux, les emprunts, les moyens de paiement, etc.

### L'entreprise et ses partenaires :

- L'entreprise et ses clients : lancement d'un produit, étude de marché, communication publicitaire, déroulement d'une opération d'achat - vente (offre, commande, livraison, facturation), réclamations, circuits de distribution, exportation, etc.
- L'entreprise et ses fournisseurs : information sur les fournisseurs, sélection des fournisseurs, etc.
- L'entreprise et les transporteurs : modes de transport, caractéristiques des modes de transport, charges des frais de transport, etc.
- L'entreprise et la banque : le compte bancaire, les opérations bancaires, le crédit, etc.
- L'entreprise et les assurances : les risques, le contrat d'assurance, etc.
- L'entreprise et l'Etat : les impôts.

### L'entreprise et l'environnement socio-économique :

- La conjoncture économique : croissance, inflation, chômage, les échanges extérieurs, etc.
- L'Union européenne
- La mondialisation

### L'entreprise et la communication professionnelle :

#### 1. La communication orale

- Dans une situation de face à face : l'accueil, l'entretien (de vente, d'embauche), l'interview.
- Avec un groupe : la réunion (participer, intervenir, conduire), l'exposé, le compte rendu...
- Au téléphone : donner/recevoir un appel téléphonique, renseigner son correspondant, prendre/laisser un message.

#### 2. La communication écrite

- Prendre des notes et restituer le message.
- Rédiger des notes.
- Remplir des formulaires, des imprimés.
- Faire des résumés.
- Rédiger des lettres commerciales, standardisées, des télécopies, des messages électroniques.
- Commenter des données statistiques : tableaux, graphiques.

# Le diplôme de français professionnel AFFAIRES B2

## Compétences évaluées

DFP  
AFFAIRES B2

		Partie 1	Partie 2	Partie 3	Partie 4
Compréhension écrite	Compétences évaluées	Trouver dans un texte la réponse appropriée à une question posée (compréhension sélective).	Interpréter et analyser des graphiques et des données chiffrées, comprendre l'expression de la répartition, de l'évolution.	Comprendre le sens général du texte et assurer sa cohérence.	
	Types d'exercices	QCM 5 questions (4 options)	QCM 6 questions (4 options)	Appariement 4 questions (6 options)	
Connaissance du monde de l'entreprise	Compétences évaluées	Maîtriser les concepts du monde de l'entreprise et manier le vocabulaire correspondant.			
	Types d'exercices	QCM 15 questions (4 options)			
Compréhension et expression écrites	Compétences évaluées	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dégager le thème principal et l'organisation d'ensemble d'un texte.</li> <li>• En extraire les idées essentielles.</li> <li>• Les reformuler de manière personnelle, fidèle et cohérente.</li> </ul>	Produire un document professionnel formalisé, généralement une lettre simple, et plus spécifiquement : <ul style="list-style-type: none"> <li>• apporter la réponse appropriée à la situation,</li> <li>• maîtriser le registre et le rituel du document,</li> <li>• produire un texte cohérent et clairement articulé.</li> </ul>		
	Types d'exercices	Résumé	Rédaction d'un écrit professionnel		
Compréhension orale	Compétences évaluées	Découvrir le thème de 5 courts messages.	Découvrir l'objectif du locuteur.	Saisir plusieurs informations de détail dans un message.	Saisir plusieurs informations de détail dans un long message.
	Types d'exercices	Appariement 5 questions (8 options)	Appariement 5 questions (8 options)	8 questions Vrai / Faux / Non mentionné	QCM 7 questions (4 options)
Expression orale	Compétences évaluées	Rendre compte en français d'un document écrit dans la langue maternelle ou, exceptionnellement, en français et se rapportant au monde de l'entreprise.	Présenter des faits, exprimer un point de vue, une appréciation et argumenter de manière simple mais cohérente.		
	Types d'exercices	Compte rendu fait à un interlocuteur francophone.	Exposé / Entretien		

# Le diplôme de français professionnel AFFAIRES B2

# Le diplôme de français professionnel AFFAIRES C1

DFP  
AFFAIRES B2

## Modalités d'évaluation

DFP  
AFFAIRES C1

Aptitudes testées	Nombre de questions	Fiche optique	Durée	Nombre de points
Compréhension écrite	15	oui	} 1 h 00	15
Connaissance du monde de l'entreprise	15	oui		15
Compréhension et expression écrites	2	non	1 h 15	25 (question 31 : 10 points question 32 : 15 points)
Compréhension orale	25	oui	45 mn	25
		<b>Total</b>	<b>3 h 00</b>	<b>80</b>
Expression orale	2	non	30 mn (15 mn par épreuve) (Préparation : 30 mn pour chaque épreuve)	20 (10 points par épreuve)
		<b>Total</b>		<b>100 points</b>

**Pour réussir, il faut obtenir :**

**45 points** sur 80 aux épreuves passées à l'écrit ;  
**55 points** sur 100 à l'ensemble des épreuves.

**Pour bénéficier d'une mention, il faut obtenir :**

**70 points** sur 100 pour la mention Bien  
**80 points** sur 100 pour la mention Très bien

### Public

Le DFP AFFAIRES C1 s'adresse à toute personne désireux justifier de son aptitude à utiliser avec efficacité le français dans la plupart des situations sociales et professionnelles, y compris dans des situations de responsabilité.

Il répond particulièrement aux besoins des entreprises ou institutions qui entretiennent des relations régulières avec des partenaires francophones. Il permet à celles-ci de sélectionner du personnel dont la pratique professionnelle est doublée d'une réelle compétence linguistique.

Il répond également aux besoins des candidats qui souhaitent, dans une étape ultérieure, soit suivre efficacement un enseignement supérieur en français dans une spécialité en rapport avec le monde des affaires (commerce, gestion, économie, management, etc.), soit poursuivre leur perfectionnement en préparant le DFP AFFAIRES C2, qui consiste à mener une étude approfondie sur un sujet économique, commercial ou sur un sujet de didactique du français des affaires ou des professions, avec rédaction et soutenance d'un mémoire (voir page 25).

### Niveau

Le DFP AFFAIRES C1, valide une compétence en français de niveau C1 sur le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues. Il correspond approximativement à 600 heures d'apprentissage.

Il certifie une compétence d'autonomie en français, qui permet à l'utilisateur de communiquer, à l'écrit et à l'oral, avec une grande aisance et confiance dans la plupart des situations du monde des affaires, en prenant en compte les normes sociales et professionnelles, les contraintes hiérarchiques et les registres de langue adéquats.

### Compétences visées

Le titulaire de ce certificat est capable de répondre avec efficacité aux problèmes de communication professionnelle et de faire preuve d'initiative et d'autonomie. Il comprend et s'exprime en français avec précision et nuance, du moins lorsqu'il s'agit de son champ d'expérience personnelle et professionnelle, et à réagir, de manière appropriée, à de nombreuses situations de communication, même celles qui sont peu prévisibles.

Il est, entre autres, en mesure d'assurer, au sein de l'entreprise, le bon déroulement de transactions

commerciales en français et de cultiver des relations productives avec ses collègues et les partenaires extérieurs.

### Compréhension écrite :

Le candidat est en mesure de comprendre, sans trop de difficulté, tout écrit en rapport avec son domaine de compétence : articles d'actualité, documentation professionnelle, etc.

### Expression écrite :

A ce niveau, le candidat sait traiter et présenter de l'information de façon organisée et hiérarchisée, la reformuler de manière personnelle, en donnant à son message un ton juste, adapté à la situation. Il s'exprime avec une certaine concision et précision, en utilisant des structures plus variées et plus complexes, même si subsistent encore des maladresses de style et quelques erreurs de construction - non systématiques - qui n'entravent pas gravement la compréhension.

### Compréhension orale :

Le candidat peut suivre, sans trop de difficulté, une conversation ou un exposé d'une certaine longueur ayant trait à des situations à caractère professionnel. Il en saisit le sens général, le contexte, des points de détail, les nuances, les aspects interculturels, ainsi que certains éléments implicites.

### Expression orale :

L'utilisateur peut s'exprimer, sans grande tension, avec une certaine précision, sur de nombreux sujets de la vie professionnelle, avec des phrases complexes, liées entre elles. Il sait également faire une présentation claire et détaillée sur des sujets de son domaine d'activité. Il peut mener des entretiens professionnels, animer des réunions de travail, participer activement à des discussions, en exposant et en défendant son point de vue.

# Le diplôme de français professionnel AFFAIRES C1

DFP  
AFFAIRES C1

## Programme

Le DFP AFFAIRES C1 évalue, chez le candidat, une compétence globale, à travers l'accomplissement de tâches professionnelles, parfois assez complexes. Ces tâches se déroulant dans le milieu des affaires, il est indispensable pour le candidat qui doit les réaliser avec le plus de justesse et de pertinence possible, de maîtriser, outre les outils purement linguistiques, le mode de fonctionnement du monde des affaires, c'est-à-dire un ensemble de connaissances et de savoir-faire : comment mener un entretien professionnel, une négociation, comment procéder au paiement d'un produit importé, etc. Il doit en outre posséder une culture générale socio-économique.

Le DFP AFFAIRES C1 évalue donc une compétence langagière, mais également la maîtrise de savoirs et savoir-faire permettant au candidat d'être opérationnel dans son travail. Le contenu du programme correspond au bagage minimum que tout professionnel de bon niveau doit avoir. Il s'agit d'ailleurs plus de culture générale socio-économique que de compétences techniques propres à telle ou telle activité ou à tel ou tel métier.

Pour se présenter au DFP AFFAIRES C1, le candidat doit maîtriser les savoirs et savoir-faire exigés pour le DFP AFFAIRES B2.

Les thèmes abordés dans les différentes épreuves du DFP AFFAIRES C1 se rapportent aux mêmes domaines que ceux présentés dans le programme du DFP AFFAIRES B2, mais sont généralement traités à un degré plus grand de technicité et de complexité.

### Trois exigences à ce niveau :

- connaissance des réalités économiques et de l'entreprise,
- connaissance des règles juridiques régissant le monde des affaires,
- large éventail de compétences opérationnelles.

### Connaissance des réalités économiques et de l'entreprise :

Le candidat doit faire preuve d'une grande familiarité avec la langue des affaires, mais aussi avec les réalités sociales, économiques et commerciales contemporaines et doit disposer de connaissances étendues et approfondies sur le fonctionnement de l'entreprise ;

### Connaissance des règles juridiques régissant le monde des affaires :

Le candidat doit être familiarisé avec les principales règles juridiques régissant le monde des affaires : formes juridiques de l'entreprise (sociétés commerciales), obligations légales (concurrence, consommation, fiscalité, travail, etc.) et obligations contractuelles (formation et exécution des principaux contrats : vente, bail, transport, assurance, travail, etc.) ;

### Large éventail de compétences opérationnelles :

Le candidat doit en outre être capable de :

- traiter tous les documents usuels de l'entreprise : factures, chèques, formulaires commerciaux, notes, comptes rendus, rapports, petites annonces, curriculum vitae, etc.
- produire des écrits variés, les plus habituellement utilisés dans le monde des affaires et spécialement dans le fonctionnement quotidien de l'entreprise : lettres commerciales, télécopies, messages électroniques, notes de service, rapports, notes de synthèse, etc.
- gérer des situations difficiles ou problématiques, réagir de façon appropriée et proposer des solutions,
- participer à des réunions, des séminaires, mener des négociations et intervenir efficacement sur des sujets de son domaine d'expérience.

# Le diplôme de français professionnel AFFAIRES C1

Compétences évaluées

DFP  
AFFAIRES C1

		Partie 1	Partie 2
Compréhension écrite	Compétences évaluées	Trouver dans un ou plusieurs textes la réponse appropriée à une question posée (compréhension sélective).	Comprendre le sens général du texte et assurer sa cohérence.
	Types d'exercices	QCM 5 questions (4 options)	Appariement 5 questions (8 options)
Connaissance du monde des affaires	Compétences évaluées	Maîtriser les concepts généraux du monde des affaires et manier le lexique correspondant.	
	Types d'exercices	QCM 20 questions (4 options)	
Compréhension et expression écrites	Compétences évaluées	Comprendre et analyser une situation et y apporter une réponse appropriée en rédigeant une lettre d'affaires.	
	Types d'exercices	Rédaction d'une lettre commerciale	
Compréhension orale et expression écrite	Compétences évaluées	Saisir et noter les points essentiels d'une communication orale et les restituer de manière structurée dans un écrit professionnel.	
	Types d'exercices	Rédaction d'un compte rendu	
Expression orale	Compétences évaluées	Rendre compte à un interlocuteur francophone, de manière synthétique, de plusieurs documents se rapportant à un même sujet et rédigés dans la langue maternelle du candidat ou, exceptionnellement, en français.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter à un interlocuteur francophone un exposé structuré portant sur un aspect du monde des affaires et préparé préalablement par le candidat.</li> <li>• Analyser, évaluer, comparer les situations.</li> <li>• Défendre, justifier son point de vue, argumenter.</li> </ul>
	Types d'exercices	Compte rendu / synthèse de documents	Exposé / débat

# Le diplôme de français professionnel AFFAIRES C1

# Le diplôme de français professionnel AFFAIRES C2

DFP  
AFFAIRES C1

## Modalités d'évaluation

DFP  
AFFAIRES C2

Aptitudes testées	Nombre de questions	Fiche optique	Durée	Nombre de points
Compréhension écrite	10	oui	} 1 h 00	10
Connaissance du monde des affaires	20	oui		20
Compréhension et expression écrites	1	non	1 h 15	15
Compréhension orale et expression écrite	1	non	1 h 15	15
		<b>Total</b>	<b>3 h 30</b>	<b>60</b>
Expression orale	2	non	30 mn (15 mn par épreuve) (Préparation : 30 mn pour la 1 <sup>ère</sup> épreuve)	40 (20 points par épreuve)
		<b>Total</b>		<b>100 points</b>

### Pour réussir, il faut obtenir :

**30 points** sur 60 aux épreuves passées à l'écrit ;  
**55 points** sur 100 à l'ensemble des épreuves.

### Pour bénéficier d'une mention, il faut obtenir :

**70 points** sur 100 pour la mention Bien  
**80 points** sur 100 pour la mention Très bien

### Public

Le DFP AFFAIRES C2 s'adresse aux titulaires du DFP AFFAIRES C1 ayant de préférence, obtenu une mention.

### Niveau

Le DFP AFFAIRES C2 permet de constater une compétence de spécialiste dans l'aptitude à mener à bien, avec une grande maîtrise de la langue française, une étude approfondie sur un sujet économique, commercial ou encore sur un sujet de didactique du français des affaires et des professions.

Les candidats au DFP AFFAIRES C2 ont atteint le niveau C2 sur le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues. Il correspond approximativement à 750 - 800 heures d'apprentissage.

A la suite d'une convention signée entre la CCIP et l'Université de Paris-Sorbonne (Paris IV), les titulaires du DFP AFFAIRES C2 peuvent s'inscrire en Master LFA ou Master Linguistique, à cette université, sous réserve de :

- remplir les conditions habituelles d'inscription
- obtenir l'agrément d'un professeur pour le choix d'un sujet de mémoire.

### Forme et évaluation

Le DFP AFFAIRES C2 est un travail de recherche qui doit être mené sous la direction d'un professeur agréé par la CCIP ; il est effectué en France ou, sous certaines conditions, à l'étranger.

L'examen comprend la rédaction et la soutenance d'un mémoire.

Le mémoire est évalué par un jury de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris et donne lieu à une note.

La soutenance devant le jury de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris ou un jury local, agréé par la CCIP, constitue la deuxième étape et se traduit par l'attribution d'une deuxième note.

### Domaines de recherche

La problématique du travail de recherche doit appartenir à l'un des deux domaines suivants :

### Economie/commerce :

- Actualité socio-économique
- Pratique des affaires (aspects commerciaux, juridiques, financiers, etc.)
- Relations commerciales et économiques entre la France (ou les pays francophones) et un autre pays
- Constitution de dossiers de presse
- Conduite d'une enquête
- Compte rendu de stage en entreprise débouchant sur une recherche spécialisée
- Promotion d'un produit

### Didactique du français des affaires et des professions :

- Aspects linguistiques
- Analyse méthodologique
- Approches pédagogiques
- Elaboration de matériel



**ABONNEZ-VOUS DÈS MAINTENANT !**

# Points Communs

La revue du français à visée professionnelle

**UN LIEU  
D'ÉCHANGES  
ENTRE ENSEIGNANTS  
CHERCHEURS  
ENTREPRENEURS  
ÉTUDIANTS**

Un outil pédagogique  
et de communication  
**dans le domaine du français des affaires,  
des professions et de la Francophonie  
dans le monde**

**3 numéros par an**

**Direction des relations internationales de l'enseignement  
Centre de langue**  
28, rue de l'abbé Grégoire - 75279 Paris Cedex 06  
Tél. : 01 49 54 17 53 - e-mail : fda@ccip.fr

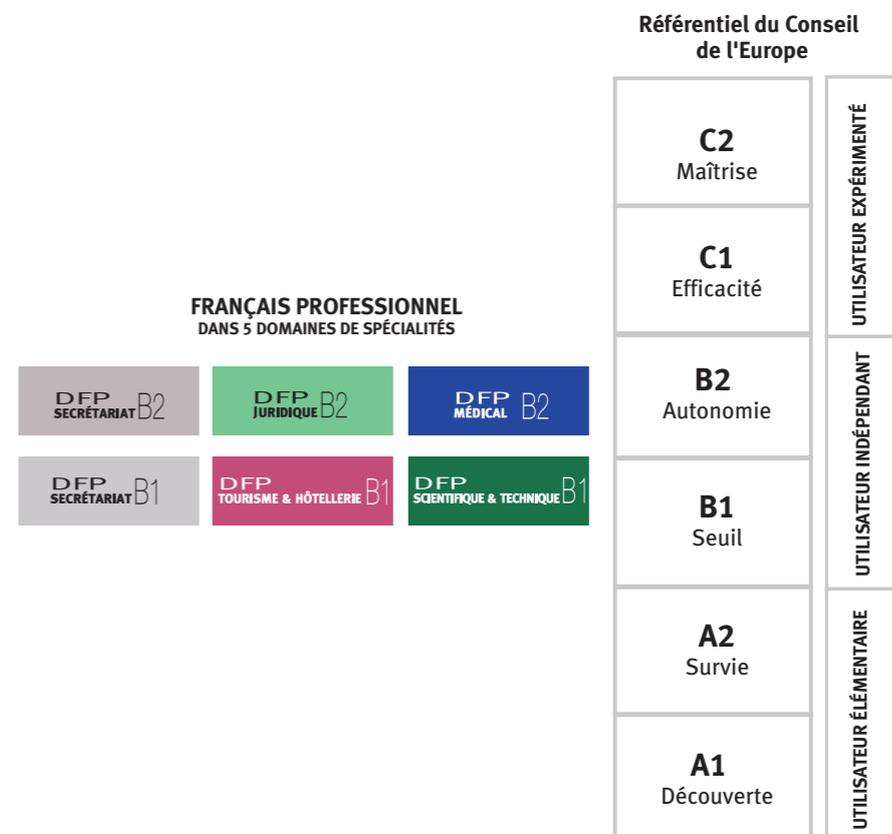


## Les diplômes de français professionnel SPÉCIALITÉS

### Les six diplômes de français professionnel dans les domaines de spécialités

- évaluent l'aptitude des candidats à "fonctionner" dans un contexte professionnel spécifique et, plus particulièrement, dans une entreprise appelée à communiquer en français avec ses partenaires,
- ne font pas appel à des connaissances relatives à un domaine technique très spécialisé, mais visent à certifier des compétences langagières de communication, limitées aux professions de l'un des secteurs concernés.
- visent les professions de cinq secteurs : le juridique, le tourisme et l'hôtellerie, le secrétariat, les sciences et techniques, la médecine.

### LES DIPLOMES DE FRANÇAIS PROFESSIONNEL DANS 5 DOMAINES DE SPÉCIALITÉS



# Le diplôme de français professionnel scientifique et technique B1

DFP  
SCIENTIFIQUE & TECHNIQUE B1

## Public

Le DFP scientifique et technique B1 s'adresse à :

- des étudiants se préparant aux métiers de techniciens, d'ingénieurs ou à des carrières de chercheurs,
- des professionnels en activité ou en recherche d'emploi.

Il concerne donc toute personne travaillant ou souhaitant travailler dans le domaine des sciences et techniques, quels que soient :

- sa fonction : technicien, ingénieur, chercheur,
- son affectation : bureau d'études, atelier, laboratoire, etc.
- son secteur d'activité : électronique, bâtiment, industrie chimique, etc.

Les (futurs) professionnels visés par le DFP scientifique et technique B1 ont comme point commun d'être en contact avec des interlocuteurs francophones et d'avoir un travail à effectuer en français scientifique et technique.

## Niveau

Le DFP scientifique et technique B1 valide une compétence en français de niveau B1+(\*) sur le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues. Il correspond approximativement à 360 heures d'apprentissage, soit, par exemple, 240 heures de français général et 120 heures de français de spécialité.

(\*) degré élevé du niveau seuil.

## Compétences visées

Cet examen certifie une **compétence fonctionnelle** en français, limitée à des situations relevant des domaines scientifique et technique.

Il atteste que le candidat, placé en situation de travail face à un interlocuteur francophone, est capable d'utiliser efficacement le français.

Le DFP scientifique et technique B1 présente un double intérêt :

- il permet aux candidats de valider leurs acquis linguistiques dans une perspective professionnelle,
- il fournit aux entreprises un moyen fiable de recruter du personnel apte à travailler en français dans le domaine des sciences et techniques.

## Programme

Il est élaboré en fonction des savoir-faire langagiers et communicatifs nécessaires dans l'activité professionnelle.

Le DFP scientifique et technique B1 est un examen de langue qui n'entre pas dans les domaines de spécialité. Les connaissances proprement scientifiques et/ou techniques ne relèvent pas, en tant que telles, de l'évaluation et doivent donc être acquises en langue maternelle ou autre langue, selon les cas.

### 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.

# Le diplôme de français professionnel scientifique et technique B1

DFP  
SCIENTIFIQUE & TECHNIQUE B1

- 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.

## Organisation

Les épreuves du DFP scientifique et technique B1 évaluent, à part égale, la compréhension et l'expression, l'écrit et l'oral.

Chaque épreuve place le candidat dans une situation vraisemblable en milieu professionnel et teste son aptitude à accomplir une ou plusieurs tâches recensées dans le programme ci-dessus.

L'examen qui comporte huit épreuves, deux par aptitude, est structuré comme suit :

### EPREUVES passées à l'écrit

Epreuves		Durée
Compréhension écrite	CE 1	1 h
Compréhension écrite	CE 2	
Expression écrite	EE 1	1 h
Expression écrite	EE 2	
Compréhension orale	CO 1	45 mn
Compréhension orale	CO 2	

### EPREUVES passées à l'oral

Epreuves		Durée
Expression orale	EO 1	15 mn
Expression orale	EO 2	15 mn
+ 15 mn de préparation par épreuve		

Pour mieux respecter la diversité des activités professionnelles, les épreuves n'ont pas de forme fixe. D'une session à l'autre, pour une même aptitude, la forme des épreuves peut varier.

Ainsi, pour évaluer la compréhension orale, on pourra demander de relever des données chiffrées, de percevoir différentes intonations, de répondre à des questions après une conversation, ou encore de faire correspondre des énoncés à des thèmes donnés. Le candidat doit donc être entraîné à différentes formes d'épreuves.

## Evaluation

Il s'agit d'une évaluation fonctionnelle où le candidat est évalué sur sa capacité à comprendre et à s'exprimer en français pour réaliser une tâche professionnelle.

Sa performance n'est pas notée, mais appréciée en termes de REUSSI/NON-REUSSI (R/NR), c'est-à-dire acceptable ou non en milieu professionnel.

Pour cela, on évalue si le candidat :

- a compris la situation, le contexte et la demande qui lui est faite,
- effectue la tâche demandée avec efficacité et professionnalisme, en respectant la consigne donnée,
- possède les moyens linguistiques adéquats.

La réussite implique que le candidat réponde de manière satisfaisante à ces trois critères indissociables.

Pour obtenir le diplôme, le candidat doit :

- réussir au moins 6 des 8 épreuves,
- et ne pas avoir deux échecs dans une même aptitude.

Le candidat ayant réussi les huit épreuves obtient la mention.

# Le diplôme de français professionnel tourisme et hôtellerie B1

DFP  
TOURISME & HÔTELLERIE B1

## Public

Cet examen s'adresse à des professionnels, en activité dans les secteurs du tourisme, de l'hôtellerie ou de la restauration, ou à des étudiants ou stagiaires se préparant à accéder à des emplois dans ces domaines.

Les professions visées par le DFP tourisme et hôtellerie B1 ont pour dénominateur commun un contact direct avec une clientèle francophone vis-à-vis de laquelle les candidats assument une responsabilité et ont pour cadre des structures variées :

- Organismes de promotion touristique : syndicats d'initiative, offices de tourisme,
- Associations de tourisme,
- Agences de voyages : voyagistes (tour-opérateurs), distributeurs, agents de réceptif,
- Clubs de vacances, villages de vacances,
- Parcs de loisirs,
- Transporteurs,
- Hôtels indépendants,
- Chaînes hôtelières,
- Résidences de tourisme, auberges de jeunesse,
- Restaurants.

## Niveau

Le DFP tourisme et hôtellerie B1 valide une compétence en français de niveau B1+(\*) sur le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues. Il correspond approximativement à 360 heures d'apprentissage, soit, par exemple, 240 heures de français général et 120 heures de français de spécialité.

Cet examen certifie une compétence fonctionnelle en français, limitée aux situations relevant des domaines du tourisme, de l'hôtellerie et de la restauration.

Il atteste que le candidat, placé en situation de travail face à un interlocuteur francophone, est capable d'utiliser, efficacement le français, à l'oral et à l'écrit. Il évalue les compétences linguistiques en s'appuyant sur des savoir-faire professionnels.

(\*) degré élevé du niveau seuil.

## Compétences visées

Cet examen certifie une compétence fonctionnelle en français, limitée aux situations relevant des domaines du tourisme, de l'hôtellerie et de la restauration.

Il atteste que le candidat, placé en situation de travail face à un interlocuteur francophone, est capable d'utiliser, efficacement le français, à l'oral et à l'écrit. Il évalue les compétences linguistiques en s'appuyant sur des savoir-faire professionnels.

Internationalement reconnu, cet examen permet :

- aux candidats de valider leurs acquis linguistiques dans une perspective professionnelle,
- aux entreprises du secteur du tourisme et de l'hôtellerie de recruter du personnel apte à travailler en français.

# Le diplôme de français professionnel tourisme et hôtellerie B1

DFP  
TOURISME & HÔTELLERIE B1

## Programme

Le DFP tourisme et hôtellerie B1 est avant tout un examen de langue, s'appuyant cependant sur des savoir-faire professionnels. Ceux-ci auront été acquis préalablement en langue maternelle ou pourront faire l'objet d'une préparation parallèle.

Il est construit à partir des savoir-faire langagiers et communicatifs nécessaires pour accomplir une tâche professionnelle dans les domaines du tourisme, de l'hôtellerie ou de la restauration.

Les épreuves du DFP tourisme et hôtellerie B1 seront choisies parmi les tâches suivantes :

### TOURISME

- A la demande d'un client (individuel ou groupe),
  - demander des propositions de circuit touristique à un prestataire,
  - organiser un circuit touristique auprès d'un prestataire,
  - faire une réservation de voyage auprès d'un prestataire,
  - demander des propositions de séjour hôtelier auprès d'un prestataire,
  - organiser un séjour hôtelier auprès d'un prestataire,
  - faire une réservation hôtelière auprès d'un prestataire,
- Répondre à une demande d'information d'un client,
- Aider un client à choisir, acheter, réserver,
- Modifier, annuler une réservation, des prestations,
- Rédiger une lettre, un télex, une télécopie, en réponse à une situation donnée relevant du tourisme,
- Concevoir et élaborer un court document d'information, de fidélisation ou de promotion de prestations touristiques,
- Présenter et commenter un itinéraire de visite touristique,
- Rédiger une fiche d'informations générales sur son pays, à l'usage des visiteurs étrangers.

### HÔTELLERIE

- Accueillir et installer le client dans sa chambre,
- Expliquer les conditions de réservation ; faire, modifier ou annuler une réservation (individuel ou groupe),
- Facturer, faire payer, régler (oralement) un litige mineur,
- Rédiger une lettre, une télécopie, en réponse à une situation donnée relevant de l'hôtellerie,
- Concevoir et élaborer un court document d'information, de fidélisation, ou de promotion de prestations hôtelières.

### RESTAURATION

- Accueillir et installer le client (individuel ou groupe) à la table,
- Prendre la commande du/des client(s),
- Résoudre des litiges liés à la restauration,
- Proposer des menus spéciaux ou personnalisés (groupes, forfaits, enfants, régimes alimentaires).

# Le diplôme de français professionnel tourisme et hôtellerie B1

DFP  
TOURISME & HÔTELLERIE B1

## Organisation

Les épreuves du DFP tourisme et hôtellerie B1 évaluent, à part égale, la compréhension et l'expression, l'écrit et l'oral.

L'examen comporte 8 épreuves en rapport, pour moitié avec des situations du tourisme et pour moitié avec des situations de l'hôtellerie et de la restauration.

L'examen, qui comprend huit épreuves, deux par aptitude, est structuré comme suit :

### ÉPREUVES passées à l'écrit

Épreuves		Durée
Compréhension écrite	CE 1	1 h
Compréhension écrite	CE 2	
Expression écrite	EE 1	1 h
Expression écrite	EE 2	
Compréhension orale	CO 1	45 mn
Compréhension orale	CO 2	

### ÉPREUVES passées à l'oral

Épreuves		Durée
Expression orale	EO 1	15 mn
Expression orale	EO 2	15 mn
+ 15 mn de préparation par épreuve		

Les épreuves simulent les différentes situations auxquelles un professionnel du tourisme, de l'hôtellerie et de la restauration peut avoir à faire face, que ce soit dans une relation avec un client particulier ou avec un interlocuteur professionnel.

Lors de la préparation, le candidat est entraîné à exécuter ces tâches à partir d'études de cas proches de la réalité professionnelle. Il apprend, en particulier, à bien gérer le facteur " temps ", indispensable pour la réussite à ces examens.

## Evaluation

L'évaluation est fonctionnelle, c'est-à-dire que le candidat est évalué sur sa capacité à comprendre et à s'exprimer en français pour accomplir une tâche professionnelle.

Sa performance n'est pas notée, mais appréciée en termes de REUSSI/NON-REUSSI (R/NR), c'est-à-dire acceptable ou non en milieu professionnel.

Pour cela, on évalue si le candidat :

- a compris la situation, le contexte et la demande qui lui est faite,
- effectue la tâche demandée avec efficacité et professionnalisme en respectant la consigne donnée,
- possède et utilise de façon appropriée les moyens linguistiques adéquats.

La réussite implique que le candidat réponde de manière satisfaisante à ces trois critères indissociables.

Pour obtenir l'examen, le candidat doit :

- réussir au moins 6 des 8 épreuves
- et ne pas avoir deux échecs dans une même aptitude.

Le candidat ayant réussi les huit épreuves obtient une mention.

# L'option guide au diplôme de français professionnel tourisme et hôtellerie

## Public

Tout candidat qui veut valider son aptitude à communiquer en français en situation professionnelle de guide touristique.

Le candidat ne doit pas avoir le français comme langue maternelle et il doit avoir obtenu préalablement le DFP tourisme et hôtellerie B1 ou se présenter parallèlement au DFP B1.

## Niveau

Le DFP tourisme et hôtellerie B1 + l'option guide valide une compétence en français de niveau B2 sur le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues. Il correspond approximativement à 400 heures d'apprentissage.

## Structure de l'examen

L'option guide au DFP tourisme et hôtellerie B1 comprend deux épreuves de langue appliquée à une technique professionnelle acquise préalablement en langue maternelle ou faisant l'objet d'une préparation parallèle.

Ces deux épreuves ont pour but d'évaluer les compétences de communication du candidat en le mettant en situation professionnelle de guide dans son pays au service de touristes francophones.

### 1 ÉPREUVE D'EXPRESSION ÉCRITE :

- **Durée : 1 heure 30**
- **Épreuve conçue par la DRI/E mais adaptée au contexte touristique local par les responsables du Centre d'examens. Les copies des candidats sont retournées à la DRI/E pour correction et évaluation.**

#### • Tâches professionnelles demandées :

- Elaboration d'un itinéraire d'excursion ou
- Elaboration d'un itinéraire de circuit touristique.

Établir un itinéraire consiste à trouver tout d'abord le meilleur circuit (parcours), celui qui va permettre la découverte d'un maximum de centres d'intérêts dans un quartier, une ville, une région, un pays, dans un souci d'équilibre et en adéquation avec la demande de la clientèle.

Dans cette épreuve, le candidat devra, dans un premier temps, savoir exploiter certains documents techniques : cartes et guides afin d'établir le cadre technique de l'itinéraire

( les temps de parcours, les pauses, les visites et activités programmées en fonction de la clientèle concernée). Puis, dans un deuxième temps, il rédigera un itinéraire commenté qui répondra à l'intérêt et aux besoins de la clientèle ciblée.

### 1 ÉPREUVE D'EXPRESSION ORALE :

- **Durée de passation : 15 minutes**
- **Temps de préparation : 30 minutes**
- **Épreuve conçue et évaluée par le Centre d'examens local**

#### • Tâches professionnelles demandées :

Commenter en tant que guide et pour un public donné la visite d'un site touristique, monument, quartier, ville, paysage, lieu de mémoire, tradition populaire... ou tout autre aspect patrimonial important pour le pays concerné.

Le candidat, en tant que guide professionnel, est évalué sur la qualité et l'adéquation de ses commentaires avec les attentes de la clientèle visée ainsi que sur son aptitude à gérer un groupe tant dans l'encadrement (accueil, imprévus...) que dans l'animation (prestance, intelligibilité, patience, sociabilité...).

#### Forme de l'évaluation

Même type d'évaluation fonctionnelle que pour le DFP tourisme et hôtellerie B1, avec la mention : "Réussi / Non Réussi", c'est-à-dire que la performance du candidat est jugée acceptable ou non acceptable en milieu professionnel.

La mention "Réussi" dans les deux épreuves est nécessaire pour l'obtention de l'option guide au DFP tourisme et hôtellerie B1.

Pour obtenir le DFP tourisme et hôtellerie B1 avec "l'option guide", le candidat doit réussir 8 épreuves sur 10.

# L'option guide au diplôme de français professionnel tourisme et hôtellerie

## EPREUVES-TYPES

### EXPRESSION ECRITE

• **Durée de l'épreuve : 1 heure 30**

#### SITUATION :

A la demande d'un organisme de promotion touristique local ou d'une agence de réceptif, vous êtes chargé(e), en tant que guide, d'organiser deux excursions d'une demi-journée pour une clientèle senior de Belges francophones.

Ces deux excursions porteront sur deux thèmes différents. Ces deux thèmes doivent illustrer deux aspects touristiques marquants de votre ville.

Ces deux excursions seront proposées chaque semaine, du 15 janvier au 15 juin, tous les lundis et jeudis.

Le nombre de participants à ces excursions est fixé à 30 personnes par autocar de tourisme.

#### VOTRE TÂCHE :

1/ Remplir les deux cadres techniques joints pour vos deux excursions (même point de départ et d'arrivée pour chaque excursion).

2/ Rédiger la présentation du programme de chaque excursion qui sera remis à chaque participant lors de l'inscription.

#### DOCUMENTS AUTORISES PENDANT LA PREPARATION DE L'EPREUVE :

- 1/ Un dictionnaire monolingue ou bilingue
- 2/ Une carte régionale (échelle conseillée 1/200 000 ou 1/250 000)
- 3/ Un guide en français ou en langue maternelle sur la destination

#### Exemple d'un cadre technique : cadre technique de l'itinéraire

Etapes	Routes	Kilométrage	Durée des trajets	Durée des Arrêts et visites	Horaires	Arrêts et Visites proposées
Donner les noms des étapes retenues	Donner le type de route empruntée	Indiquer les distances partielles en km, le cumul donne la distance parcourue par jour	Temps exprimé en minutes	Temps exprimé en minutes	Heures de départ et d'arrivée à chaque étape, durée de la journée	Présenter en style télégraphique les sites retenus pour chaque étape

### EXPRESSION ORALE

• **Durée de l'épreuve : 15 minutes**  
**Temps de préparation : 30 minutes**

#### SITUATION :

A l'oral, la même situation professionnelle qu'à l'écrit sera proposée au candidat.

#### VOTRE TÂCHE :

Présenter brièvement, en 10 ou 15 minutes, sans lire de notes ou de documents, un site touristique (monument, lieu de mémoire ...) au programme de l'une de vos excursions. Votre discours doit être clair, intelligible et adapté au public visé.

Vous devez également répondre aux questions et demandes de précisions du groupe.

#### DOCUMENTS AUTORISES PENDANT LA PREPARATION DE L'EPREUVE :

- 1/ Un dictionnaire monolingue ou bilingue
- 2/ Une carte régionale (échelle conseillée 1/200 000 ou 1/250 000)
- 3/ Un guide en français ou en langue maternelle sur la destination

# Le diplôme de français professionnel secrétariat B1

DFP  
SECRÉTARIAT B1

## Public

Le DFP secrétariat B1 s'adresse à des étudiants se préparant aux métiers du secrétariat, à des professionnels en activité ou en recherche d'emploi.

Il concerne donc toute personne travaillant ou souhaitant travailler dans le domaine du secrétariat, quels que soient :

- sa fonction : secrétaire, assistant(e), hôtesse-standardiste, employé(e) de bureau, etc.
- sa spécialisation : secrétaire commerciale, juridique, administrative, etc.
- son secteur d'activité : industrie, commerce, services.

Les (futurs) professionnels visés par le DFP secrétariat B1 ont comme dénominateur commun d'être en contact avec des interlocuteurs francophones et d'avoir un travail de secrétariat à exécuter en français.

## Niveau

Le DFP secrétariat B1 valide une compétence en français de niveau B1+(\*) sur le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues. Il correspond approximativement à 360 heures d'apprentissage, soit, par exemple, 240 heures de français général et 120 heures de français de spécialité.

Cet examen certifie une compétence fonctionnelle en français, limitée à 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.

(\*) degré élevé du niveau seuil.

## Compétences visées

Cet examen certifie une compétence fonctionnelle en français, limitée à 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. Le DFP 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.

## Programme

Il est construit en fonction des savoir-faire langagiers et communicatifs nécessaires dans l'activité professionnelle.

Les savoir-faire relevant des techniques de secrétariat (établir un planning, classer des documents, organiser une réunion, etc.) doivent être acquis préalablement en langue maternelle ou enseignés parallèlement à la préparation linguistique.

Afin de faciliter l'évaluation, ces savoir-faire ont été répartis par aptitude :

#### 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 : imprimé publicitaire, article de journal, documentation industrielle, etc.
- 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 : catalogues, annuaires, fichiers, etc.

#### Expression écrite :

- Concevoir et rédiger un message, une note de service, une télécopie, un message électronique.
- Rédiger 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 pouvoir en faire un bref compte rendu dans la langue maternelle.
- Effectuer une tâche en suivant des explications ou instructions simples concernant le domaine professionnel.

# Le diplôme de français professionnel secrétariat B1

DFP  
SECRETARIAT B1

- Percevoir les différences d'expression dans le discours de l'interlocuteur : doute / certitude, approbation / désapprobation, accord / refus, conviction / hésitation, etc.
- Rapporter globalement le sens d'un discours, d'une allocution, d'un exposé.

## Expression orale :

- Établir 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.
- Exprimer brièvement une opinion personnelle sur une question concernant l'activité professionnelle, argumenter en faveur d'une solution.
- Répondre à des questions simples concernant les procédures courantes de l'entreprise : conditions de prix, de transport, délai de livraison, échéance de facturation, etc.

## Organisation

Le DFP secrétariat B1 est construit selon un principe de parité entre les épreuves de compréhension et d'expression, à l'écrit et à l'oral.

Chaque épreuve place le candidat dans une situation vraisemblable en milieu professionnel et vérifie son aptitude à accomplir une ou plusieurs tâches recensées dans le programme décrit p. 36.

L'examen qui comporte huit épreuves, deux par aptitude, est structuré comme suit :

### EPREUVES passées à l'écrit

Epreuves		Durée
Compréhension écrite	CE 1	1 h
Compréhension écrite	CE 2	
Expression écrite	EE 1	1 h
Expression écrite	EE 2	
Compréhension orale	CO 1	45 mn
Compréhension orale	CO 2	

### EPREUVES passées à l'oral

Epreuves		Durée
Expression orale	EO 1	15 mn
Expression orale	EO 2	15 mn
+ 15 mn de préparation par épreuve		

## Evaluation

L'évaluation est fonctionnelle, c'est-à-dire que le candidat est évalué sur sa capacité à comprendre et à s'exprimer en français pour accomplir une tâche professionnelle.

Sa performance n'est pas notée, mais appréciée en termes de REUSSI/NON-REUSSI (R/NR), c'est-à-dire acceptable ou non en milieu professionnel.

Pour cela, on évalue si le candidat :

- a compris la situation, le contexte et la demande qui lui est faite,
- effectue la tâche demandée avec efficacité et professionnalisme en respectant la consigne donnée,
- possède les moyens linguistiques adéquats.

La réussite implique que le candidat réponde de manière satisfaisante à ces trois critères indissociables.

Pour obtenir l'examen, le candidat doit :

- réussir au moins 6 des 8 épreuves
- et ne pas avoir deux échecs dans une même aptitude.

Le candidat ayant réussi les huit épreuves obtient une mention.

# Le diplôme de français professionnel secrétariat B2

DFP  
SECRETARIAT B2

## Public

Le DFP secrétariat B2, s'adresse à des étudiants, stagiaires, professionnels, qui ont atteint un bon niveau de connaissance de la langue française appliquée aux actes de communication relevant du secrétariat et qui souhaitent, dans une perspective professionnelle, valider leurs acquis par un diplôme officiel adapté aux exigences du monde professionnel.

## Niveau

Le DFP secrétariat B2, valide une compétence en français de niveau B2 sur le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues. Il correspond approximativement à 450 - 500 heures d'apprentissage.

Il certifie une compétence opérationnelle en français, qui 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.

Le titulaire de ce certificat peut réaliser, à l'oral et à l'écrit, des actes de communication dans les principales situations sociales et professionnelles, en utilisant le vocabulaire du secrétariat et les structures essentielles de la langue.

## Compétences visées

### Compréhension écrite :

Le candidat est apte à comprendre le sens général et les éléments-clés de certains types d'écrits, particulièrement du domaine du secrétariat. Il a la capacité de dégager les informations pertinentes dans les articles de presse et les documents professionnels : rapports, modes d'emploi, consignes, notes, lettres, etc.

### Expression écrite :

A ce niveau, les utilisateurs sont capables de prendre des notes pour leur propre usage, de remplir des questionnaires et formulaires, de rédiger avec une certaine précision des documents professionnels courants, en rapport avec leur pratique professionnelle : lettres standard, notes, comptes rendus, etc.

### Compréhension orale :

Le candidat peut comprendre les messages et peut 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 :

Le candidat est en mesure, dans son environnement habituel, de prendre des messages et de les transmettre, de fournir des renseignements, d'établir et de maintenir les contacts sociaux et professionnels, de discuter de sujets d'intérêt personnel et professionnel, de répondre à des questions concernant les procédures courantes de l'entreprise : conditions de prix, de transport, délai de livraison, échéance de facturation, etc.

Dans les échanges, il peut prendre des initiatives pour recueillir l'information nécessaire et réagir de manière appropriée pour convaincre et argumenter.

## Programme

Le candidat doit être sensibilisé aux réalités, aux pratiques, aux règles de fonctionnement et de communication des entreprises contemporaines. Mais le diplôme est avant tout un examen de langue qui n'exige pas de connaissances spécialisées sur les différents aspects du monde de l'entreprise. Il est construit en fonction des savoir-faire langagiers et communicatifs nécessaires dans l'activité professionnelle.

*(Les savoir-faire relevant des techniques de secrétariat : établir un planning, classer des documents, organiser une réunion, etc., doivent être acquis préalablement en langue maternelle ou enseignés parallèlement à la préparation linguistique).*

Le candidat doit en outre être en mesure de traiter la documentation pouvant se rapporter à l'entreprise et relevant du domaine du secrétariat, notamment :

### L'environnement professionnel de l'entreprise

#### Présentation de l'entreprise

Présenter l'organisation de l'entreprise, 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 graphiques.

# Le diplôme de français professionnel secrétariat B2

DFP  
SECRETARIAT B2

## 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.
- Noter et transmettre des demandes / des réclamations des clients.

## Les tâches administratives

- Organiser/participer à des rencontres ou des manifestations.
- Organiser des déplacements professionnels.

## La communication professionnelle

### 1. La communication orale

- Dans une situation de face à face ou à distance : l'accueil, l'entretien (de vente, d'embauche), l'interview.
- Avec un groupe : la réunion (participer, intervenir, conduire), l'exposé, le compte rendu...
- Au téléphone : donner / recevoir un appel téléphonique, renseigner son correspondant, prendre / laisser un message.

### 2. La communication écrite

- Prendre et rédiger des notes, des messages.
- Remplir des formulaires, des imprimés.
- Rédiger des lettres commerciales, standardisées, des télécopies, des messages électroniques.
- Commenter des données statistiques : tableaux, graphiques.
- Répondre à des questions concernant les procédures courantes de l'entreprise : conditions de prix, de transport, délai de livraison, échéance de facturation, etc.

# Le diplôme de français professionnel secrétariat B2

## Compétences évaluées

DFP  
SECRETARIAT B2

		Partie 1	Partie 2	Partie 3	Partie 4
<b>Compréhension écrite (15 points)</b>	<b>Compétences évaluées</b>	Comprendre le sens général d'un texte court à caractère informatif ou publicitaire.	Comprendre les informations spécifiques pertinentes dans un document juridique.	Utiliser les termes juridiques appropriés.	
	<b>Types d'exercices</b>	Appariement 4 questions (8 options)	QCM 8 questions (3 options)	QCM 7 questions (4 options)	
<b>Connaissance du lexique du secrétariat (10 points)</b>	<b>Compétences évaluées</b>	Connaître et maîtriser le vocabulaire relatif au monde du secrétariat			
	<b>Types d'exercices</b>	QCM 10 questions (4 options)			
<b>Compréhension et expression écrites (25 points)</b>	<b>Compétences évaluées</b>	Produire un document professionnel formalisé, généralement une consigne, une note, une annonce etc.	Produire un document formalisé (généralement une lettre) dans le cadre d'une interaction professionnelle		
	<b>Types d'exercices</b>	Rédaction d'un écrit professionnel	Rédaction d'un écrit professionnel		
<b>Compréhension orale (25 points)</b>	<b>Compétences évaluées</b>	Identifier le contexte et/ou le thème se rapportant à cinq courts messages	Découvrir l'objectif du locuteur	Saisir plusieurs informations de détail dans un dialogue ou un message	Saisir plusieurs informations de détail dans un long message ou une interview
	<b>Types d'exercices</b>	Appariement 5 questions (8 options)	Appariement 5 questions (8 options)	QCM 7 questions (4 options)	V / F / NM 8 questions (3 options)
<b>Expression orale (25 points)</b>	<b>Compétences évaluées</b>	Rendre compte en français d'un document (graphiques, tableaux, fiches) et apporter une appréciation	Dans une situation d'échange, présenter des faits, exprimer un point de vue, une appréciation, et argumenter de manière simple, mais cohérente		
	<b>Types d'exercices</b>	Monologue avec documents	Interaction (Entretien) avec documents		

# Le diplôme de français professionnel secrétariat B2

DFP  
SECRÉTARIAT B2

## Modalités d'évaluation

Aptitudes testées	Nombre de questions	Fiche optique	Durée	Nombre de points
Compréhension écrite	15	oui	} 45 mn	15
Connaissance du lexique du secrétariat	10	oui		10
Compréhension et expression écrites	2	non	60 mn	25 (question 26 : 10 points) (question 27 : 15 points)
Compréhension orale	25	oui	45 mn	25
		<b>Total</b>	<b>2 h 30</b>	<b>75</b>
	<b>Nombre d'épreuves</b>			
Expression orale	2	non	20 mn (10 mn par épreuve) (Préparation : 10 mn pour chaque épreuve)	25 (épreuve 1 : 10 points) (épreuve 2 : 15 points)
		<b>Total</b>	<b>2 h 50</b>	<b>100 points</b>

*Pour réussir, il faut obtenir :*

**45 points** sur 75 aux épreuves passées à l'écrit ;  
**55 points** sur 100 à l'ensemble des épreuves.

*Pour bénéficier d'une mention, il faut obtenir :*

**70 points** sur 100 pour la mention Bien  
**80 points** sur 100 pour la mention Très Bien

# Le diplôme de français professionnel juridique B2

DFP  
JURIDIQUE B2

## Public

Le DFP juridique B2 s'adresse à des étudiants, stagiaires, professionnels qui travaillent ou sont appelés à travailler avec des juristes francophones et/ou sur des documents juridiques rédigés en français.

Les candidats ont atteint un bon niveau de connaissance de la langue française et souhaitent valider, dans une perspective professionnelle, leurs acquis par une certification en français juridique.

## Niveau

Le DFP juridique B2 valide une compétence en français de niveau B2 sur le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues. Il correspond approximativement à 450 - 500 heures d'apprentissage.

A ce niveau, les candidats sont aptes à manier, avec une certaine aisance et assurance, les structures essentielles de la langue, à manifester une connaissance élargie du vocabulaire juridique et à utiliser, de manière appropriée, les stratégies communicatives dans les principales situations sociales et professionnelles. Ce niveau de capacité permet à l'utilisateur un certain degré d'indépendance pour exécuter les tâches habituelles, sans trop de complication, de l'activité juridique.

## Compétences visées

Le DFP juridique B2 atteste que le candidat est capable d'utiliser le français dans les situations courantes d'une activité professionnelle en milieu juridique et qu'il peut donc manier efficacement le langage juridique, instrument de travail et d'expression des juristes francophones.

### Compréhension écrite :

Le candidat est apte à comprendre le sens général et les éléments-clés d'un écrit juridique, à condition que celui-ci ne renvoie à aucune notion trop technique d'un domaine particulier du droit. Il a ainsi la capacité de dégager les informations pertinentes d'un document contractuel, d'un texte de loi, d'une décision de justice, d'un article ou communiqué rendant compte d'une affaire ou d'un jugement, etc.

### Expression écrite :

A ce niveau, les utilisateurs sont capables de prendre des notes pour leur propre usage, de rédiger avec une certaine précision des documents professionnels courants, en rapport avec leur pratique professionnelle : lettres standard, notes, comptes rendus, etc.

### Compréhension orale :

Le candidat peut comprendre les messages relevant de son activité professionnelle, en distinguant les points principaux et secondaires. Il peut participer à des conversations, avec échanges d'avis, sur des sujets attendus et familiers.

### Expression orale :

Le candidat est en mesure, dans son environnement habituel, de prendre des messages simples et de les transmettre, de fournir des informations juridiques peu complexes, d'établir et de maintenir des contacts sociaux et professionnels, par exemple pour conseiller un client, de discuter d'un sujet juridique, de mener à bien une négociation courte et usuelle, par exemple, pour la conclusion d'un contrat. Dans les échanges, il peut prendre des initiatives pour recueillir l'information nécessaire et réagir de manière appropriée.

# Le diplôme de français professionnel juridique B2

DFP  
JURIDIQUE B2

## Programme

L'examen de français professionnel juridique est un examen de langue, et non pas de droit. Il n'est pas demandé au candidat d'avoir des connaissances précises sur un régime juridique spécifique.

Les épreuves de l'examen mettent en relation la langue et les savoir-faire, et il est demandé au candidat de démontrer qu'il maîtrise les savoir-faire langagiers propres à l'activité juridique.

Il est évident, toutefois, que le langage juridique, et en particulier les termes juridiques, renvoient à des notions de droit. Le français du droit, c'est aussi du droit en français.

Les textes et situations que rencontre le candidat et qui constituent les supports des cours de français juridique sont ceux que peut rencontrer tout juriste d'entreprise au cours de sa vie professionnelle. Ils font partie de son bagage culturel - un bagage minimum - dans les domaines mentionnés ci-dessous :

- Le cadre de la vie juridique : grandes divisions du droit, droit des Communautés européennes, sources du droit.
- Les acteurs de la Justice : métiers du droit, cours et tribunaux, personnes juridiques.
- Les droits et les biens : droits de la personne, droit de propriété, composition du fonds de commerce.
- Les obligations : obligations légales, contractuelles, délictuelles.
- Droit des affaires : statut du commerçant, droit des sociétés commerciales, droit de la concurrence et de la consommation.
- Droit du travail : relations individuelles (formation, exécution et rupture du contrat de travail) et relations collectives du travail.

Le contenu du programme d'un cours de français juridique correspond ainsi aux connaissances minimums que tout professionnel du droit - et particulièrement du droit de l'entreprise - doit avoir. Il s'agit d'une culture juridique générale et non pas de compétences techniques propres à tel ou tel domaine du droit.

## Deux précisions s'imposent :

La culture d'un juriste travaillant dans une entreprise ou pratiquant le droit de l'entreprise ne se limite pas aux matières énumérées précédemment ; pour cette raison, certains textes appartenant, par exemple, au droit international, sont régulièrement utilisés dans un cours de français juridique.

Les textes et situations sur lesquelles s'appuient les activités dans un cours de français juridique ne concernent pas seulement le droit français : ils peuvent également relever d'autres systèmes juridiques nationaux francophones (Canada, Suisse, Belgique, Sénégal, etc.) et, bien entendu, du droit des Communautés européennes.

# Le diplôme de français professionnel juridique B2

Compétences évaluées

DFP  
JURIDIQUE B2

		Partie 1	Partie 2	Partie 3	Partie 4
Compréhension écrite	Compétences évaluées	Comprendre le sens général d'un texte et assurer sa cohérence.	Comprendre les informations spécifiques pertinentes dans un document juridique.	Utiliser les termes juridiques appropriés.	
	Types d'exercices	Appariement 5 questions (7 options)	QCM 8 questions (3 options)	QCM 7 questions (4 options)	
Compréhension et expression écrites	Compétences évaluées	Dégager le thème principal et l'organisation d'ensemble d'un texte : - en extraire les idées essentielles ; - les reformuler de manière personnelle, fidèle et cohérente.	Produire un document professionnel formalisé, généralement une lettre simple, et plus spécifiquement : - apporter la réponse appropriée à la situation ; - maîtriser le registre et le rituel du document ; - produire un texte cohérent et clairement articulé.		
	Types d'exercices	Résumé	Rédaction d'un écrit professionnel		
Compréhension orale	Compétences évaluées	Identifier une situation et la rattacher à un thème juridique ou à un domaine du droit.	Identifier et découvrir le problème posé ou la solution juridique appropriée.	Saisir plusieurs informations factuelles de détail dans un message.	Saisir plusieurs informations juridiques de détail dans un message.
	Types d'exercices	Appariement 5 questions (8 options)	Appariement 5 questions (7 options)	QCM (5 questions Vrai/Faux/ Non mentionné)	QCM (5 questions : Vrai/Faux/ Non mentionné)
Expression orale	Compétences évaluées	Rendre compte en français d'un document juridique écrit dans la langue maternelle ou, exceptionnellement, en français.	Présenter des faits, exprimer un point de vue, une appréciation et argumenter de manière simple mais cohérente et structurée.		
	Types d'exercices	Compte rendu fait à un interlocuteur francophone	Exposé / Entretien		

# Le diplôme de français professionnel juridique B2

DFP  
JURIDIQUE B2

## Modalités d'évaluation

Aptitudes testées	Nombre de questions	Fiche optique	Durée	Nombre de points
Compréhension écrite	20	oui	} 2 h 00	20
Compréhension et expression écrites	2	non		(10 points par question)
Compréhension orale	20	oui	45 mn	20
		<b>Total</b>	<b>2 h 45</b>	<b>60</b>
Expression orale	2	non	30 mn (15 mn par épreuve) (Préparation : 30 mn pour chaque épreuve)	40 (20 points par épreuve)
	<b>Nombre d'épreuves</b>			
		<b>Total</b>		<b>100 points</b>

### Pour réussir, il faut obtenir :

**35 points** sur 60 aux épreuves passées à l'écrit ;  
**60 points** sur 100 à l'ensemble des épreuves.

### Pour réussir avec mention, il faut obtenir :

**70 points** à l'ensemble des épreuves

# Le diplôme de français professionnel médical B2

DFP  
MÉDICAL B2

## Public

Le DFP médical B2 s'adresse à des étudiants, stagiaires, et toute personne exerçant une profession médicale ou paramédicale, non-francophones, qui travaille ou est appelée à travailler avec des professionnels de la santé francophones et/ou sur des documents médicaux rédigés en français.

Les candidats ont atteint un bon niveau de connaissance de la langue française et souhaitent valider, dans une perspective professionnelle, leurs acquis par un Diplôme en français médical.

## Niveau

Le DFP médical B2 valide une compétence en français de niveau B2 sur le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues. Il correspond approximativement à 450 - 500 heures d'apprentissage.

A ce niveau, les candidats sont aptes à manier, avec une certaine aisance et assurance, les structures essentielles de la langue, à manifester une connaissance élargie du lexique médical et à utiliser, de manière appropriée, les stratégies communicatives dans les principales situations sociales, relationnelles et professionnelles. Ce niveau de capacité permet à l'utilisateur un certain degré d'indépendance pour exécuter en français les tâches habituelles, sans trop de complication, de l'activité médicale.

## Compétences visées

Le DFP médical B2 atteste que le candidat est capable d'utiliser le français dans les situations courantes d'une activité professionnelle en milieu médical et qu'il peut donc manier efficacement le langage médical, instrument de travail et d'expression des professionnels de santé francophones.

### Compréhension écrite :

Le candidat est apte à comprendre le sens général et les éléments-clés d'un écrit à caractère médical, à condition que celui-ci ne renvoie à aucune notion trop technique d'une branche particulière de la médecine. Il a ainsi la capacité de dégager les informations pertinentes d'un article de presse en relation avec la médecine, d'un document de travail courant d'un médecin.

### Expression écrite :

A ce niveau, les utilisateurs sont capables de rédiger, en français de la spécialité médicale, à la manière d'un professionnel de la santé, dans le langage approprié à la situation, des lettres, notes, comptes rendus, etc.

### Compréhension orale :

Le candidat peut comprendre les messages et communications relevant de l'activité professionnelle médicale, en distinguant les points principaux et secondaires. Il peut participer à des conversations, avec échanges d'avis, sur des sujets attendus et familiers.

### Expression orale :

Le candidat est en mesure de prendre des messages simples et de les transmettre, de fournir des informations médicales peu complexes, d'établir et de maintenir des contacts relationnels, sociaux et professionnels, par exemple pour accueillir, conseiller, rassurer un patient, formuler un diagnostic, expliquer un problème, le traitement à suivre et les effets secondaires, le déroulement d'une intervention. Dans les échanges, il peut prendre des initiatives pour recueillir l'information nécessaire et réagir de manière appropriée.

# Le diplôme de français professionnel médical B2

DFP  
MÉDICAL B2

## Programme

L'examen de français professionnel médical est un **examen de langue et non pas de médecine.**

Les épreuves de l'examen mettent en relation la langue et les savoir-faire, et il est demandé au candidat de démontrer qu'il maîtrise les savoir-faire langagiers propres à l'activité médicale.

Il est évident, toutefois, que le langage médical, et en particulier les termes médicaux, renvoient à des notions simples et courantes de médecine.

Les textes et situations que rencontre le candidat et qui constituent les supports des cours de français médical sont ceux que peut rencontrer tout médecin ou futur médecin au cours de sa vie professionnelle.

Les situations de communication professionnelle s'articuleront autour des relations :

- médecin - patient, médecin - professionnels de santé (médecins généralistes, médecins spécialistes, infirmiers, pharmaciens, laborantins, visiteurs médicaux),

- en milieu hospitalier ou dans un cabinet médical concernant notamment les principaux actes médicaux : consultation, diagnostic et prescription,

- dans les différentes branches de la médecine : médecine générale, cardiologie, neurologie, pneumologie, radiologie, dermatologie, urologie, gynécologie, biologie, pharmacologie, etc ;

## La communication orale

- Dans une situation de face à face : consultation, interview, ...

- Avec un groupe : réunion entre professionnels de la santé, analyse d'une situation, transmission d'informations, présentation d'une démarche de soins et argumentation, ...

- Au téléphone : prise de rendez-vous, conseil, ...

## La communication écrite

- Transmission d'informations

- Compréhension de documents du service, documents administratifs

- Traitement de feuilles de soins, arrêt/reprise de travail

- Rédaction de lettres simples

- Rédaction de notes, comptes rendus, synthèses.

# Le diplôme de français professionnel médical B2

Compétences évaluées

DFP  
MÉDICAL B2

		Partie 1	Partie 2	Partie 3	Partie 4
Compréhension écrite	Compétences évaluées	Comprendre le sens général d'un texte et assurer sa cohérence.	Trouver dans un texte la réponse appropriée à une question posée (compréhension sélective).		
	Types d'exercices	Appariement 5 questions (7 options)	QCM 10 questions (3 options)		
Connaissance du lexique médical	Compétences évaluées	Maîtriser le lexique médical en situation			
	Types d'exercices	QCM 15 questions (4 options)			
Compréhension et expression écrites	Compétences évaluées	Produire un document professionnel formalisé généralement une lettre simple	Produire un document professionnel formalisé généralement un compte rendu		
	Types d'exercices	Rédaction d'un écrit professionnel	Rédaction d'un écrit professionnel		
Compréhension orale	Compétences évaluées	Identifier le contexte, le thème ou la spécialité médicale se rapportant à 5 courts messages.	Découvrir l'objectif du locuteur.	Saisir plusieurs informations de détail dans 4 dialogues ou messages	Saisir plusieurs informations de détail dans un long message ou une interview.
	Types d'exercices	Appariement 5 questions (8 options)	Appariement 5 questions (8 options)	8 questions Vrai/Faux/Non mentionné	QCM 7 questions (4 options)
Expression orale	Compétences évaluées	Dans une situation d'échange, en face à face, expliquer une procédure, fournir des informations, répondre à des questions et rassurer un patient	Dans une situation d'échange, présenter des faits, exprimer un point de vue, une appréciation et argumenter de manière simple mais cohérente.		
	Types d'exercices	Entretien (avec document)	Entretien (avec ou sans document)		

# Le diplôme de français professionnel médical B2

**DFP**  
**MÉDICAL B2**

## Modalités d'évaluation

Aptitudes testées	Nombre de questions	Fiche optique	Durée	Nombre de points
Compréhension écrite	15	} oui	} 1 h 00	15
Connaissance du lexique médical	15			15
Compréhension et expression écrites	2	non	1 h 00	20 (question 31 : 10 points) (question 32 : 10 points)
Compréhension orale	25	oui	45 mn	25
		<b>Total</b>	<b>2 h 45</b>	<b>75</b>
Expression orale	2	non	30 mn (15 mn par épreuve) (Préparation : 30 mn pour chaque épreuve)	25 (épreuve 1 : 10 points) (épreuve 2 : 15 points)
		<b>Total</b>		<b>100 points</b>

### Pour réussir, il faut obtenir :

**45 points** sur 75 aux épreuves passées à l'écrit ;  
**55 points** sur 100 à l'ensemble des épreuves.

### Pour bénéficier d'une mention, il faut obtenir :

**70 points** sur 100 pour la mention Bien  
**80 points** sur 100 pour la mention Très Bien

## INFORMATIONS PRATIQUES CE QU'IL FAUT SAVOIR

Les Centres d'examens sont des organismes officiellement agréés par la CCIP pour organiser localement des sessions d'examens.

Ils sont libres du choix des certifications organisées et peuvent présenter des candidats à un ou à plusieurs examens de la CCIP.

Ils font respecter et mettent en application les procédures définies par la CCIP.

Ils assurent la totale confidentialité du contenu des épreuves.

Ils accueillent, informent, prennent les inscriptions des candidats aux examens.

Ils assurent la passation des épreuves écrites et orales dans les conditions prévues par la CCIP.

Ils remettent directement aux candidats les certificats et diplômes obtenus.

*Vous pouvez vérifier à tout moment la validité de l'agrément d'un Centre en consultant la liste mise à jour sur le site [www.fda.ccip.fr](http://www.fda.ccip.fr) ou en appelant le + 33 (0)1 49 54 29 67*

## Conditions d'inscription

Aucun titre ni diplôme n'est nécessaire pour être candidat aux examens de la CCIP (exception : le DFP AFFAIRES C2), pour lequel est exigée l'obtention préalable du DFP AFFAIRES C1 de la CCIP).

En cas d'échec, les candidats peuvent se présenter à une nouvelle session.

Les candidats qui ont échoué aux épreuves d'expression orale peuvent se présenter une seconde fois en conservant pendant un an le bénéfice des notes obtenues aux épreuves écrites. Un droit d'inscription réduit sera à régler au Centre.

Il est possible de se présenter à un examen de la CCIP en tant que "candidat libre" sauf pour le DFP AFFAIRES C2. Pour cet examen, un suivi individualisé par un professeur-tuteur dans un centre agréé CCIP est obligatoire.

## Tarifs

Consulter les Centres d'examens.

## Dates

Un calendrier international est publié chaque année et appliqué par tous les Centres d'examens.

## Lieu

Dans l'un des 800 Centres d'examens agréés par la CCIP, en France et répartis dans une centaine de pays. Pour toute inscription, consultez la liste des centres agréés pour préparer et/ou passer un examen sur le site [www.fda.ccip.fr](http://www.fda.ccip.fr)

## Résultats et diplômes

Les résultats sont communiqués aux candidats par le Centre d'examens.

Les diplômes et diplômes sont expédiés au Centre d'examens qui en assurera la transmission.

## Rappels

- En aucun cas le candidat n'a accès à ses copies.
- En cas de perte du diplôme, il ne sera pas délivré de duplicata, mais seulement une attestation.
- L'usage des dictionnaires de langue générale bilingues ou unilingues, est autorisé pour l'ensemble des épreuves de tous les examens.

## Ressources

Disponibles soit gratuitement, soit par abonnement, soit par accès Internet, soit par vente directe ou à distance, ces supports ont été conçus par le Centre de langue afin de mieux accompagner les différents partenaires et/ou candidats dans la préparation aux examens.

## Points Communs

Trois fois par an, Points Communs, la revue du français à visée professionnelle propose :

- un entretien avec une personnalité francophone
- un dossier consacré à la recherche en didactique du Français sur Objectif Spécifique (FOS)
- un dossier pédagogique proposant des activités pour la classe en français de spécialité
- des pages consacrées à l'actualité d'un domaine professionnel
- des témoignages d'expériences pédagogiques.

*Disponible par abonnement ou vente au numéro*

**Mélopée** Mise en ligne d'outils pédagogiques pour les enseignants

La CCIP a mis une banque d'outils pédagogiques à la disposition de tous les professeurs de français désireux de s'initier ou de se perfectionner pour l'enseignement du français des affaires :

- Fiches téléchargeables et exercices en ligne, pour comprendre l'environnement économique et le monde de l'entreprise
- Documents audio et écrits pour l'expression et la compréhension, activités de grammaire et de lexique, téléchargeables et prêts à l'emploi.

*Disponible via le site [www.fda.ccip.fr](http://www.fda.ccip.fr), rubrique **Ressources***

## Supports audio

Cassettes ou cd audio transcrivant les épreuves de compréhension orale des différents jeux témoins parus en français des affaires et des professions.

*Disponible par vente directe ou à distance (cf. coordonnées ci-dessous)*

### POUR TOUT AUTRE RENSEIGNEMENT :

DRI/E-CCIP  
 Centre de Langue française  
 28, rue de l'Abbé -Grégoire - 75279 Paris Cedex 06  
 Service gestion administrative  
 Tél. + 33 1 49 54 28 68  
 Service recherche et conception pédagogique  
 Tél. + 33 1 49 54 28 68  
 Service commercial  
 Tél. + 33 1 49 54 29 67  
 Télécopie : + 33 1 49 54 28 90  
[fda@ccip.fr](mailto:fda@ccip.fr)  
[www.fda.ccip.fr](http://www.fda.ccip.fr)

# LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE PARIS

Au service des 380 000 entreprises de Paris, des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne, la Chambre de commerce et d'industrie de Paris (CCIP) est un établissement public animé par 80 élus chefs d'entreprises issus de tous les secteurs d'activité. Elle intervient dans de multiples domaines touchant au développement économique et à la vie de l'entreprise. Elle mobilise des compétences fortes et diversifiées : conseillers, experts, enseignants .... Proches du terrain, ils anticipent sans cesse les besoins des entreprises en leur proposant des prestations innovantes. L'ensemble des actions de la CCIP se décline autour de quatre missions :

## • Représenter les intérêts des entreprises auprès des pouvoirs publics

Les 80 élus de la CCIP interviennent auprès des pouvoirs publics locaux, nationaux et européens sur les grands sujets économiques. Forts de leur propre expérience de chef d'entreprise, ils s'appuient sur les analyses des équipes, juristes, fiscalistes, économistes, et des spécialistes des centres d'observation et de recherche, pour proposer des évolutions législatives et réglementaires. Publiés chaque année dans près de trente rapports, leurs études prospectives sur les mutations de l'environnement des entreprises, leurs propositions et leurs points de vue souvent précurseurs sont généralement écoutés et entendus par les autorités.

## • Accompagner les entreprises à chaque étape de leur développement

De la création jusqu'à la transmission, en passant par le développement de son activité et la conquête de nouveaux marchés à l'international, l'entrepreneur peut bénéficier des compétences des conseillers des quatre délégations départementales de la CCIP et de ses services spécialisés. La CCIP aide également le commerce de proximité à se moderniser et à s'adapter aux nouvelles exigences des consommateurs. Avec les institutions et les partenaires territoriaux, elle favorise l'implantation et le maintien des entreprises sur le territoire de Paris-petite couronne.

## • Former les collaborateurs et futurs dirigeants dont les entreprises ont besoin

Du CAP au doctorat, dans plus de 150 filières, les 12 écoles de la CCIP forment chaque année 14000 jeunes dont 4000 apprentis et 30000 adultes en formation continue. Ces établissements entretiennent des relations privilégiées avec les entreprises et les branches professionnelles qu'ils placent au cœur de leur activité. Véritables laboratoires d'innovations, les écoles de la CCIP adaptent ainsi en permanence leurs formations, anticipant les nouveaux besoins en compétences. Précurseur dans le domaine de l'apprentissage, la CCIP s'est engagée depuis plus de 30 ans dans la valorisation de cette voie qu'elle propose du CAP au master. La dimension internationale est également un atout majeur du dispositif de formation de la CCIP qui entend ainsi participer au développement de la compétitivité des entreprises françaises. En témoignent le nombre et la richesse des échanges avec des institutions étrangères (391 accords dans 58 pays) et les accréditations de ses grandes écoles de gestion par les plus hautes instances académiques.

## Développer une filière d'excellence dans le domaine des congrès-expositions et accroître l'attractivité de la Région-Capitale

Forte de son expertise en matière de foires, congrès et salons, la CCIP s'est rapprochée du groupe Unibail-Rodamco pour créer deux nouvelles entités leaders dans ce secteur : VIPARIS (Venues in Paris), qui gère 9 sites d'exposition de premier plan en région parisienne sur près de 575 000 m<sup>2</sup> de surfaces dédiées, et COMEXPOSIUM, qui se positionne comme un des premiers organisateurs européens de salons et d'événements avec plus de 150 salons à son actif représentant 35 000 exposants et 4,1 millions de visiteurs par an.

La CCIP répond ainsi à une ambition partagée avec les pouvoirs publics : disposer d'une filière d'excellence dans ce domaine d'activités pour donner à la France et à la Région-Capitale les moyens de conserver une position de premier plan sur ce marché hautement concurrentiel. L'enjeu : près de 5 milliards d'euros de retombées économiques directes et indirectes générées chaque année pour la région.



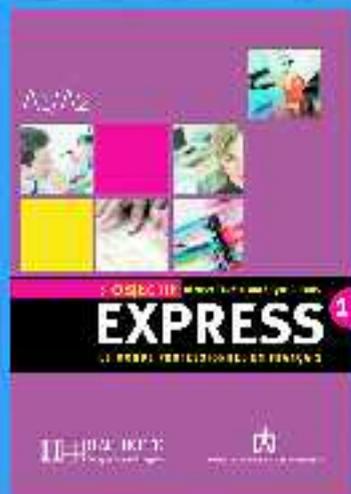
Chambre de commerce et d'industrie de Paris  
Direction des relations internationales de l'enseignement  
CELAF  
28, rue de l'Abbé Grégoire - F-75279 Paris cedex 06  
Tel 33 (0)1 49 54 28 57  
Fax 33 (0)1 49 54 28 90  
fda@ccip.fr  
www.fda.ccip.fr

un centre de formation de la



**HACHETTE**  
*Français langue étrangère*

... en partenariat avec la CCIP vous propose  
 une collection complète  
 d'ouvrages pour préparer les DFP



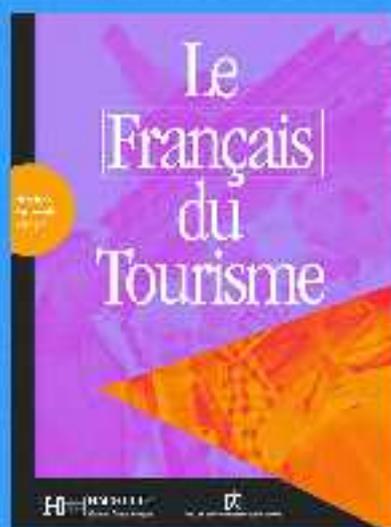
*Objectif Express 1 et 2*  
 préparent aux  
 DFP A2 et DFP B1



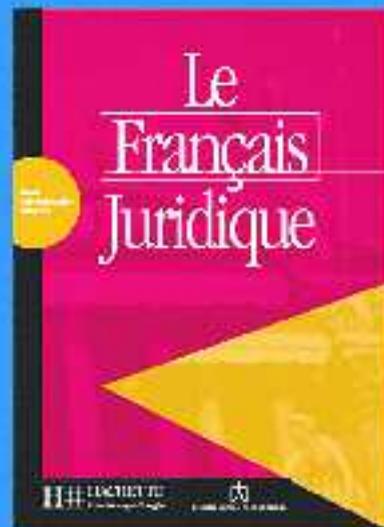
*Comment vont  
 les affaires ?*  
 prépare aux  
 DFP A2 et DFP B1



*Affaires à suivre*  
 prépare aux  
 DFP B1 et  
 DFP Affaires B2



Prépare au  
 DFP **Tourisme & Hotellerie B1**



Prépare au  
 DFP **Juridique B2**