

LE CERTIFICAT DE FRANÇAIS PROFESSIONNEL (CFP)

Public Concerné

Le Certificat de français professionnel s'adresse à tous ceux qui ont ou 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 CFP vise à valider des connaissances de français allant d'élémentaire élevé à intermédiaire moyen ; il se trouve à la charnière du niveau A2 et B1 du Conseil de l'Europe. A partir du niveau 130 au Collège.

A ce niveau, la compréhension et surtout l'expression du message se font à l'aide d'une gamme restreinte de formes syntaxiques, souvent stéréotypées, et d'un vocabulaire peu étendu, limité au texte quotidien de l'expérience du candidat, avec l'emploi de mots « passe-partout ».

Le CFP certifie donc une compétence de base en français permettant aux candidats de comprendre et de s'exprimer dans les situations les plus courantes et les plus habituelles de la vie sociale et professionnelle. Il correspond à un niveau minimum acceptable de compétence linguistiques à exiger de la part des candidats engagés ou appelés à s'engager dans le monde du travail. Le titulaire de ce certificat peut réaliser des actes de communication professionnelle simples dans un contexte connu ou prévisible.

Stages

SESSIONS D'ÉTÉ : JUILLET / AOÛT / SEPTEMBRE

Sessions de 4 semaines avec possibilité de passer, au Collège, l'examen de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris.

Programme détaillé ci-dessous.

ANNEE ACADEMIQUE

Stages pour groupes constitués. Programme détaillé ci-dessous. Possibilité d'élaborer un programme de formation en concentration.

- Module de 2 semaines. 25 heures par semaine. Formation sur 50 heures. Attestations du Collège après vérifications des acquis.
- Module de 3 semaines. 25 heures par semaine. Formation sur 75 heures. Attestations du Collège après vérifications des acquis.
- Module de 4 semaines. 21 heures par semaine. Formation sur 84 heures. Attestations du Collège après vérifications des acquis.

Contenu du Programme

Le français professionnel recouvre un champ de 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 et du français spécialisé.

Ajout à une formation générale en français une culture socioéconomique.

Permet d'obtenir un diplôme internationalement reconnu et recherché.

Le cours se découpe DONC en 4 grandes unités, axée chacune sur un thème volontairement large. Chaque thème est étudié à travers 6 types d'activités de difficulté progressive (activités lexicales, grammaticales, communication écrite, compréhension et expression écrites, compréhension orale, expression orale) adaptées à la réalité socioprofessionnelle et qui permettent chaque fois un peu plus de préciser le sujet, elle cerner pour finalement en connaître tous les aspects.

LES RELATIONS SOCIALES ET PROFESSIONNELLES

- saluer, remercier, féliciter, prendre congé
- parler de son expérience, de son travail, de ses projets professionnels
- se situer dans l'entreprise
- présenter ses collègues, ses collaborateurs
- présenter l'entreprise, son organisation, son activité, son marché, sa politique commerciale ainsi que sa situation financière, ses résultats, exprimer ses quantités, indiquer l'évolution, faire des comparaisons, interpréter et commenter des tableaux, des graphiques.

L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- parler du cadre et des conditions de travail : le poste de travail, les horaires, les salaires, les congés, les relations avec les collègues.....
- organiser l'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
- noter et transmettre des demandes/des réclamations de clients
- passer des commandes

TÂCHES ADMINISTRATIVES

- accueillir les visiteurs, les clients : renseigner, filtrer, orienter, faire patienter
- organiser/effectuer 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
- établir/maintenir le contact
- identifier l'interlocuteur et sa demande
- filtrer/orienter les appels
- (faire) épeler, répéter, reformuler
- conclure, prendre congé

LA COMMUNICATION ÉCRITE

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

Les épreuves

■ **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 simple et des documents professionnels courants (bon de commande, factures, chèques, lettres standard...)

■ **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'actualité 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... 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.

Compétences évaluées

■ COMPREHENSION ECRITE

	Compétences évaluées	Types d'exercices
Partie 1	Découvrir le sens général ou les idées essentielles	6 questions QCM (4 options)
Partie 2	Comprendre les données chiffrées, l'expression de la répartition et de l'évolution.	Appariement 4 questions (8 options)
Partie 3	Comprendre correctement plusieurs informations d'un document	5 questions Vrai/ Faux/Non mentionné
Partie 4	Comprendre les informations spécifique pertinentes dans un document professionnel à dominante factuelle	5 questions QCM (3 options)
Partie 5	Utiliser les termes appropriés	5 questions QCM (4 options)

■ COMPREHENSION ET EXPRESSION ECRITE

	Compétences évaluées	Types d'exercices
Partie 1	Découvrir le sens général ou les idées essentielles	6 questions QCM (4 options)
Partie 2	Comprendre les données chiffrées, l'expression de la répartition et de l'évolution.	Appariement 4 questions (8 options)
Partie 3	Comprendre correctement plusieurs informations d'un document	5 questions Vrai/ Faux/Non mentionné
Partie 4	Comprendre les informations spécifique pertinentes dans un document professionnel à dominante factuelle	5 questions QCM (3 options)
Partie 5	Utiliser les termes appropriés	5 questions QCM (4 options)

■ COMPREHENSION ORALE

	Compétences évaluées	Types d'exercices
Partie 1	Identifier le contexte (éléments de la situation) Comprendre le sens général ou les idées essentielles.	Appariement 5 questions (8 options)
Partie 2	Découvrir et identifier la nature et/ou la fonction d'un message.	Appariement 5 questions (8 options)
Partie 3	Identifier les options points de vue, attitudes, sentiments exprimés.	5 questions oui/favorable/d'accord non/défavorable/pas d'accord ne se prononce pas/indifférent

Partie 4	Dégager l'information essentielle d'un court message	5 questions QCM (4 options)
Partie 5	Comprendre plusieurs informations de détail dans un message plus long	5 questions Vrai/Faux/Non Mentionné

■ EXPRESSION ORALE

	Compétences évaluées	Types d'exercices
Partie 1	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.	entretien
Partie 2	Dans une situation d'échange en face à a 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 économique, avec les habitudes culturelles dans les affaires, avec le tourisme et l'hôtellerie.	entretien

Modalités d'évaluation

- **Compréhension écrite** : 25 questions, fiche optique / 25 points
- **Compréhension écrite et expression écrite** : 11 questions, fiche optique pour les questions 25 à 35, pas pour la question 36 / 20 points (questions 36 sur 10 points)
- **Compréhension orale** : 25 questions, fiche optique , 45 minutes / 25 points
- **Expression orale** : 2 épreuves, pas de fiche optique / 30 minutes (15 minutes par épreuves / 15 minutes de préparation pour les deux épreuves.

AU TOTAL : 100 points

Pour réussir il faut obtenir :

- 45 points sur 70 aux épreuves écrites
- 65 points sur 100 à l'ensemble des épreuves