

IEFE

Institut d'Etudes Françaises pour
Etudiants étrangers

Français des affaires B1 French Business B1

Cours hybride ou à distance

Université de Pau et Pays de l'Adour

34 heures de formation pendant 10 semaines

- ✓ 2h en présentiel avec une enseignante
- ✓ 1h30 à 2h de parcours en autonomie pour travailler à son rythme

Objectifs de ce cours



- ✓ Découvrir le monde de l'entreprise française
- ✓ Comprendre comment se font les affaires en France
- ✓ Être capable de communiquer à l'oral et à l'écrit dans le monde de l'entreprise
- ✓ Enrichir le lexique spécifique des affaires et renforcer les structures grammaticales les plus utilisées dans le cadre de l'entreprise pour communiquer, vendre, négocier
- ✓ Sensibiliser à la dimension interculturelle des affaires en France

Méthodologie

L'approche suit les recommandations du Cadre Européen de Référence pour les Langues en proposant un apprentissage par tâches et vise l'obtention d'un niveau **B1**.

Ce cours prépare aussi à la passation de l'**examen organisé par la CCI Paris-Ile de France "Diplôme de Français professionnel Niveau B1"**. L'examen aura lieu le mardi 16 décembre 2025.

Durée de la formation

- 34 heures de cours au total
- 10 semaines de formation du mardi **23 septembre 2025** au **9 décembre 2025**
- **Chaque semaine : 2h de cours en présentiel le mardi de 15h à 17h et 1h30 de parcours en autonomie sur la plateforme Moodle de l'université**
- Passation de la certification DFP B1 : le mardi 16 décembre 2025

Cours hybrides Français des affaires B1

Modalités des cours

Alternance régulière de

- ✓ **Cours en présentiel avec une enseignante**, l'objectif étant de favoriser les interactions et l'apprentissage par tâches, individuellement, par binômes ou en groupes : **2h par semaine.**
- ✓ **Travail en autonomie sur la plateforme Moodle de l'université** : **1h30 par semaine**

Semaine du 23 septembre	2h de cours en présentiel	1h à 1h30 de parcours en autonomie
Semaine du 30 septembre	2h de cours en présentiel	1h à 1h30 de parcours en autonomie
Semaine du 7 octobre	2h de cours en présentiel	1h à 1h30 de parcours en autonomie
Semaine du 14 octobre	2h de cours en présentiel	1h à 1h30 de parcours en autonomie
Semaine du 21 octobre	2h de cours en présentiel	1h à 1h30 de parcours en autonomie
Semaine du 28 octobre	VACANCES	VACANCES
Semaine du 4 novembre	2h de cours en présentiel	1h à 1h30 de parcours en autonomie
Semaine du 11 novembre	Mardi 11 novembre Férié	Pas de cours
Semaine du 18 novembre	2h de cours en présentiel	1h à 1h30 de parcours en autonomie
Semaine du 25 novembre	2h de cours en présentiel	1h à 1h30 de parcours en autonomie
Semaine du 2 décembre	2h de cours en présentiel	1h à 1h30 de parcours en autonomie
Semaine du 9 décembre	2h de cours en présentiel	1h à 1h30 de parcours en autonomie
Mardi 16 décembre 2025	Examen du DFP B1 (facultatif)	

Nombre maximum d'inscrit.es par groupe : 15

Public et prérequis

Niveau acquis A2 jusqu'à B2.

Toute personne intéressée par la langue française en situation professionnelle peut suivre ce cours et se présenter à ce diplôme, sans justifier d'un diplôme ou d'une formation préalables. Il est important de manifester de la curiosité pour ce domaine.

Il est impératif d'avoir à sa disposition un ordinateur, une bonne connexion, une caméra et un microphone, ainsi qu'une imprimante.

Tarifs, inscriptions et renseignements

- Frais d'inscription

TARIFS	ÉTUDIANT UPPA	EXTÉRIEUR
Session de cours	320 €	370 €
Inscription à la certification DFPB1 2025	150 €	180 €

Ce cours donne droit à une attestation de niveau.

Les cours ont lieu le mardi entre 15h et 17h, heure française.

Date limite d'inscription : jeudi 11 septembre 2025.

+ d'infos : iefe@univ-pau.fr - <https://iefe.univ-pau.fr>

Description du programme et des compétences travaillées

I. Communiquer dans une entreprise française

Module 1 Entretenir des relations sociales dans l'entreprise

- Entrer en contact : saluer, se présenter, présenter un.e collègue
- Parler de son travail, de ses compétences, se situer dans l'organigramme
- Présenter le profil complet d'une entreprise/ connaître les différents types d'entreprises en France
- Guider une personne pour qu'elle trouve l'entreprise/ un bureau

Tâche : Présenter en réunion à la CCI de Pau une entreprise implantée sur le territoire.

Module 2 Communiquer dans l'entreprise ou entre entreprises

- Comprendre un message téléphonique et prendre des notes
- Comprendre un message téléphonique pour confirmer par courriel
Prendre un rv : fixer, confirmer, modifier, annuler un rv, un événement
- Comprendre un message téléphonique et envoyer un courriel pour traiter l'information en ajoutant d'autres informations

Tâche : Être capable de répondre par courriel à un message laissé sur le répondeur téléphonique, en ajoutant des informations supplémentaires

Module 3 Mener une réunion en interne

- Mettre en place un plan d'action, comprendre et faire un compte-rendu de réunion
- Evaluer un événement : mettre en avant les points forts et les points faibles, les suggestions
- Comparer des données chiffrées
- Présenter un planning et annoncer des modifications

Tâche : Organiser une réunion au cours de laquelle chaque personne présentera des statistiques et les commentera.

II. Vendre un produit

Module 4 Vendre, acheter, argumenter, négocier

- Décrire un produit : ses caractéristiques techniques, son poids, ses dimensions, ses fonctionnalités, ses coloris, la justification du prix, le mode de paiement et de livraison
- Préparer un argumentaire de vente et connaître les étapes de la vente : définir les besoins des client.es, présenter le produit, bien choisir ses arguments, savoir répondre aux objections du client ou de la cliente, tenter de faire une vente additionnelle, récapituler la vente, encaisser et saluer

Tâche : par binôme, créer la fiche technique d'un produit et vendre son produit en structurant un argumentaire de vente et en répondant aux objections du client ou de la cliente.

Module 5 Passer une commande, remplir un bon de commande

- Comprendre un devis, accepter ou refuser un devis
- Etablir un bon de commande/ une facture/ régler une facture avec les montants HT et TTC, effectuer un rappel pour une facture non-payée
- Négocier un tarif

Tâche : Par groupes, établir la procédure de vente du produit élaboré dans le module 4 (devis, bon de commande, livraison, etc.)

Module 6 Le salon : organiser une rencontre, une manifestation

- Bien choisir son stand
- Réserver un stand : remplir un bon de commande pour un stand, calculer ce qui est inclus et ce qui n'est pas compris dans les prestations

Tâche : Envoyer un courriel pour réserver un stand au Salon du mariage de Pau (janvier 2022) selon des directives précises

Module 7 Négocier, signer un contrat

- Enrichir le lexique de la négociation, du contrat
- Comprendre les articles d'un contrat

III. Trouver un emploi

Module 8 Rechercher un emploi, embaucher, comparer des CV

- Recherche un emploi/ recruter : lire/rédiger une petite annonce, un CV
- Rédiger un courriel de motivation : être capable de présenter ses compétences en fonction d'une offre d'emploi et d'un CV fourni, de choisir les informations à donner avec pertinence
- Mettre en avant les qualités et les faiblesses d'un CV par rapport à un autre, défendre son opinion

Tâche : Présenter au DRH de son entreprise le bilan de ses recherches pour recruter une personne, comparer les CV et argumenter.

Passation (facultative) de la certification Diplôme de Français Professionnel niveau B1 de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris-Ile de France (Cf ci-dessous).

Informations sur la certification DFP B1

Source : <http://www.lefrancaisdesaffaires.fr/tests-diplomes/diplomes-francais-professionnel-dfp/affaires/>

Le Diplôme de français des Affaires B1 valide une compétence en français de niveau B1 du CECR. Il correspond approximativement à 250 heures d'apprentissage.

Cours hybrides Français des affaires B1

Il certifie une compétence en français de niveau indépendant, qui permet à l'utilisateur de comprendre et de s'exprimer dans les situations courantes de la vie sociale et professionnelle.

Le/la titulaire de ce diplôme peut réaliser des actes de communication professionnelle courants dans un contexte prévisible.

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information :

Le/La candidat-e peut comprendre les éléments essentiels de rapports simples, de textes ou de documents professionnels courants.

Il/Elle peut comprendre l'essentiel d'un message prévisible (dans sa forme et son contenu), en face à face ou au téléphone, dans son champ d'expérience professionnelle.

Le/La candidat-e peut reprendre des éléments fournis pour les organiser dans un format donné, rédiger des messages courants, en rapport avec l'activité sociale et professionnelle habituelle.

Interagir à l'oral :

Le/La candidat-e peut prendre part à des échanges courants dans son contexte professionnel, décrire son activité, échanger des informations factuelles, discuter une option, donner des explications dans des situations pratiques sur des sujets connus.

Évaluation

Comprendre et traiter l'information		Durée (min)	
Traiter l'information écrite	1 : Commenter un graphique	25'	1h20'
	2 : Interpréter des commentaires qualitatifs sur un produit/un service		
	3 : Compléter une fiche récapitulative de projet/établir un plan d'action à partir d'un compte-rendu de réunion		
Traiter l'information orale	4 : Organiser ses notes à partir d'un discours oral structuré	15'	
	5 : Transmettre la teneur d'un message oral court à un collègue		
	6 : Rédiger un courriel de réponse à une demande, en tenant compte d'informations complémentaires [+/- 90 mots]	40'	
Interagir à l'écrit	7 : Rédiger un courriel de motivation en réponse à une offre d'emploi [+/- 140 mots]		

Interagir à l'oral		Durée (min)	
Activité 1 :	Présenter le parcours de candidats à un poste et argumenter son choix auprès de la direction	Préparation : 20'	Passation : 5'
Activité 2 :	Présenter les caractéristiques/avantages d'un produit pour convaincre un client potentiel		Passation : 5'

Durée totale de l'examen : 1h50.