

a.a. 2019-2020

Programma d'aula

Diplôme de français professionnel-Affaires B1/B2

Corso preparatorio

Codice 20689

Conoscenze pregresse consigliate

Per una proficua partecipazione alle attività didattiche è consigliato un livello di ingresso pari almeno a B1 (intermedio) business o B2 (intermedio superiore) generale.

Mission

Fornire le conoscenze e competenze previste per il livello B2 (intermedio superiore) business del quadro di riferimento europeo (CEFR) necessarie ai fini del sostenimento del test internazionale DFP (Diplôme de français professionnel) B1/B2 business.

Programma dettagliato

L'insegnamento è semestrale (2° semestre) e non prevede esame interno Bocconi.

Les contenus d'un programme de français des Affaires B1/B2 recouvrent un champ de la langue commun aux différents secteurs d'activités et postes de travail du monde des affaires. Ils renvoient aux situations de communication professionnelle les plus transversales aux métiers de l'entreprise. Ces contenus correspondent à un ensemble de tâches de communication relationnelles, commerciales ou d'organisation dans une grande variété de situations professionnelles. Un programme de formation incluant ces contenus permet de préparer les candidats au Diplôme de français professionnel B1/B2.

- **Recruter / Être recruté-e**

Comprendre et traiter des documents RH (fiche de poste, annonce, contrat, etc.).

Mener / Passer un entretien de recrutement. Gérer la relation client

- **Gérer la relation client**

Informar sur un avantage, une condition privilégiée.

Traiter une réclamation.

- **Vendre un produit**

Élaborer une offre (produit, service, prestation).

Rédiger un devis, un contrat.

Gérer la communication avec les prestataires (commande, livraison, distribution, exportation)

- **Communiquer sur l'activité**

Présenter en détail l'organisation d'une entreprise et son fonctionnement (structure, forme juridique, fonctions, management, évolution, etc.).

Présenter en détail une politique, une stratégie en adaptant son discours à son interlocuteur (auditeur ou lecteur) (communication interne: employés, hiérarchie, etc. ; communication externe: partenaires, investisseurs, etc.).
Comprendre, présenter et expliquer en détail des données chiffrées (comptabilité, finances, marketing...).

- **Argumenter pour convaincre:**

Comprendre, présenter en détail et argumenter pour ou contre une offre, une option (marketing, finances, RH, management, logistique, etc.); présenter une option alternative. Synthétiser et organiser logiquement la synthèse d'un ensemble documentaire (écrit et/ou oral), orientée vers la résolution d'une problématique donnée.
Participer activement à une réunion de travail en interne (avec la hiérarchie, les collègues), ou avec un client ou un fournisseur; gérer les interactions formelles.

Metodi di valutazione dell'apprendimento

La valutazione dell'apprendimento non è effettuata da Bocconi ma dall'ente certificatore attraverso un esame che prevede una parte scritta (a computer) ed una parte orale.

Bocconi è sede d'esame per la certificazione DFP. Per informazioni di dettaglio, [cliccare qui](#).

Materiali didattici

Testo adottato

A.-L. DUBOIS, B. TAUZIN, *Objectif Express 2 Le monde professionnel en français*, Nouvelle édition, HACHETTE, Paris 2016

Testo consigliato

M. GRÉGOIRE, *Grammaire progressive du Français, niveau intermédiaire*, 4^{ème} édition CLE INTERNATIONAL, Paris 2017

Si ricorda che il Centro Linguistico offre a tutti gli studenti interessati un servizio di informazione e di consulenza per lo studio delle lingue e propone presso il proprio [laboratorio linguistico](#) (biblioteca multimediale) e online diversi materiali per la preparazione alle [certificazioni internazionali riconosciute](#) e all'esame Bocconi (vedi www.unibocconi.it/centrolinguistico, in Laboratorio Linguistico).

Materials prepared by professors
Self-study programme
Past exams
Extra teaching materials
Language tutors
Office Hours for Bocconi teachers
International certificates recognized