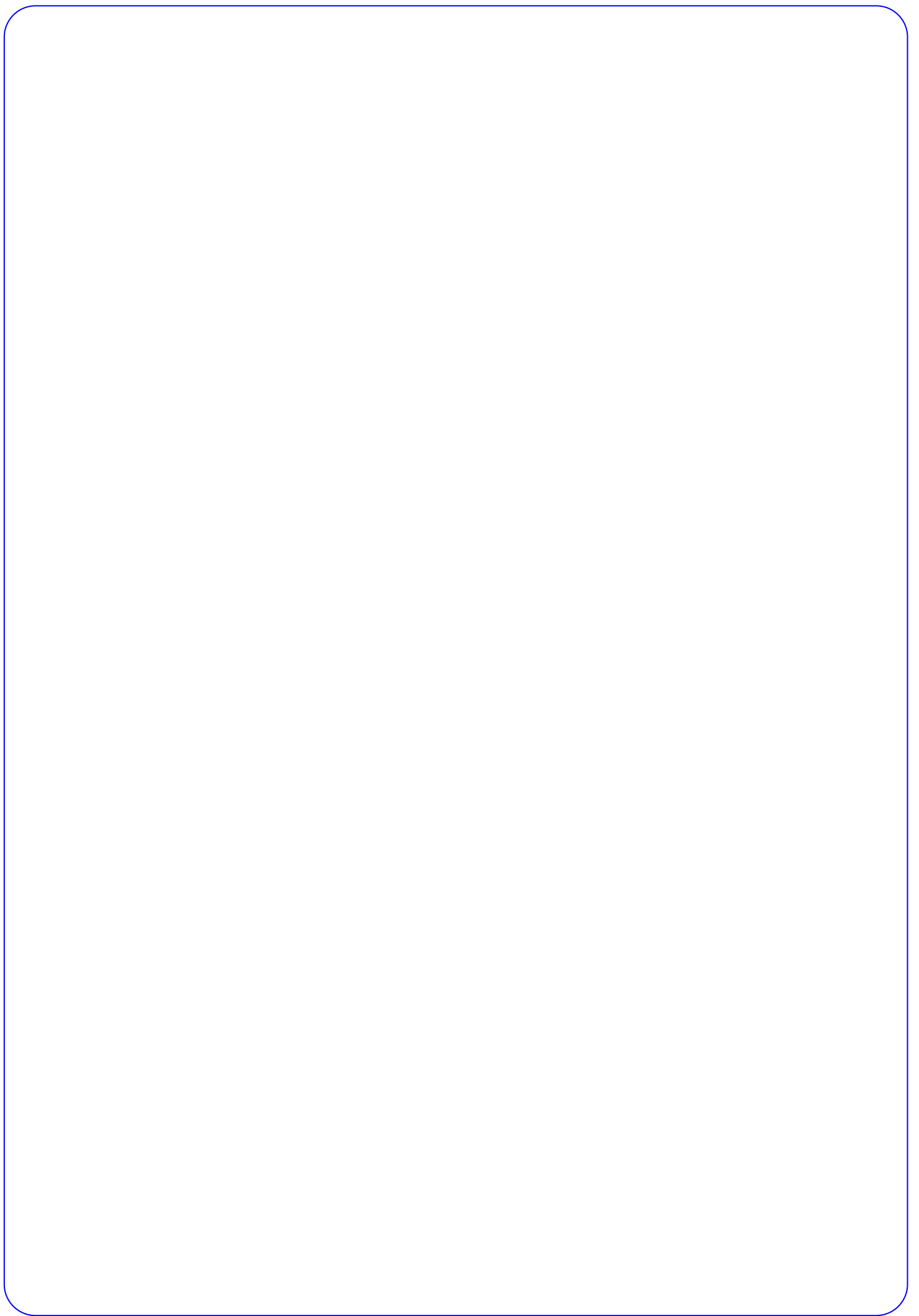


**Listes de tâches de communication
professionnelle**
RELATIONS INTERNATIONALES

 **LE FRANÇAIS
DES AFFAIRES**



Diplôme de français des relations internationales B1

Les contenus d'un programme de français des relations internationales B1 recouvrent un champ de la langue commun aux différents secteurs d'activités et postes de travail du monde des relations internationales. Ils renvoient aux situations de communication professionnelle les plus transversales aux métiers des organisations internationales ou régionales, des hautes administrations nationales, et des organisations non-gouvernementales.

Ces contenus correspondent à un ensemble de tâches de communication relationnelles, partenariales ou organisationnelles dans les situations professionnelles courantes.

Vous trouverez ci-dessous des exemples de tâches de communication professionnelle que vous pouvez intégrer à vos cours de français des relations internationales B1 :

Entretenir des relations sociales

- Saluer, remercier, féliciter, prendre congé de manière formelle et/ou officielle.
- Parler de son travail, de son expérience, de ses projets professionnels.
- Présenter un(e) collègue, un(e) partenaire.
- Présenter une institution internationale, régionale.
- Rechercher un emploi/un stage ou recruter.

S'informer / Informer

- Comprendre et expliquer un projet international.
- Demander/donner des informations sur une situation pays, commenter des données.
- Noter et transmettre des informations stratégiques sur une analyse pays.
- Présenter un pays, un terrain d'intervention.

Organiser

- Accueillir une délégation, organiser un événement à envergure internationale.
- S'informer / informer sur le protocole en vigueur, la réglementation internationale.
- Organiser un emploi du temps.

Communiquer à l'écrit

- Comprendre et utiliser des documents professionnels courants (fiche pays, mémo...).
- Rédiger, à partir d'indications, des courriels, des notes, des synthèses d'articles de presse.

Communiquer à l'oral

- Présenter des informations factuelles sur un pays, dans un domaine, devant un auditoire.
- Participer à une courte réunion au téléphone ou en face à face.
- Expliquer, négocier un point avec un(e) interlocuteur/interlocutrice.

Diplôme de français des relations internationales B2

Les contenus d'un programme de français des relations internationales B2 recouvrent un champ de la langue commun aux différents secteurs d'activités du monde des relations internationales (à savoir la diplomatie, la culture, l'éducation, l'humanitaire, la santé, l'économie, la politique...). Ils renvoient aux situations de communication professionnelle les plus transversales aux métiers des institutions internationales.

Ces contenus correspondent à un ensemble de tâches de communication relationnelles, partenariales ou organisationnelles dans une grande variété de situations professionnelles.

Vous trouverez ci-dessous des exemples de tâches de communication professionnelle que vous pouvez intégrer à vos cours de français des relations internationales B2 :

Préparer/mener une réunion de travail

- Comprendre/rédiger des documents de travail (rétro planning, diaporama, procédure, protocole, etc.).
- Rédiger des notes de synthèse/des comptes rendus.
- Informer ses collègues d'un projet.

Communiquer sur l'activité

- Articuler son discours/sa présentation.
- Présenter en détail l'organisation d'une institution/ONG/association et ses missions.
- Présenter en détail une stratégie/un plan d'actions/un projet en adaptant son discours à son interlocuteur/interlocutrice (communication interne : collaborateurs/collaboratrices, hiérarchie, etc. ; communication externe : partenaires, bénévoles, donateurs/donatrices, etc.).
- Comprendre/présenter et expliquer en détail des données chiffrées (graphiques, budgets, etc.).

Gérer les relations avec les partenaires

- Rédiger des courriels de manière formelle.
- Formuler son accord/désaccord de manière formelle (dans un courriel ou lors d'une conversation).

Argumenter pour convaincre

- Lancer une table ronde, une discussion formelle.
- Intervenir dans un débat.
- Comprendre/présenter en détail et argumenter pour ou contre une proposition, présenter une option alternative.
- Exprimer une conviction, un degré, justifier un choix.
- Réfuter un point de vue / une analyse, présenter une controverse.
- Nuancer des propos, trouver des compromis.
- Illustrer et justifier ses arguments.
- Synthétiser et organiser logiquement la synthèse d'un ensemble documentaire (écrit et/ou oral), orientée vers la résolution d'une problématique donnée.

Diplôme de français des relations internationales C1

Les contenus d'un programme de français des relations internationales C1 recouvrent un champ de la langue commun aux différents secteurs d'activités du monde des relations internationales (à savoir la diplomatie, la culture, l'éducation, l'humanitaire, la santé, l'économie, la politique...). Ils renvoient aux situations de communication professionnelle les plus transversales aux métiers des institutions internationales.

Ces contenus correspondent à un ensemble de tâches de communication relationnelles, partenariales ou organisationnelles dans une grande variété de situations professionnelles.

Vous trouverez ci-dessous des exemples de tâches de communication professionnelle que vous pouvez intégrer à vos cours de français des relations internationales C1 :

Préparer/mener une réunion de travail

- Comprendre/rédiger des documents de travail (rétro planning, diaporama, procédure, protocole etc.).
- Rédiger des notes de synthèse/des comptes rendus.
- Informer ses collègues d'un projet de manière détaillée.

Communiquer sur l'activité

- Présenter en détail l'organisation d'une institution/ONG/association et ses missions.
- Présenter en détail une stratégie/un plan d'actions/un projet en adaptant son discours à son interlocuteur/interlocutrice (communication interne : collaborateurs/collaboratrices, hiérarchie, etc. ; communication externe : partenaires, bénévoles, donateurs/donatrices, etc.).
- Comprendre/présenter et expliquer en détail des données chiffrées (graphiques, budgets...).
- Rédiger un discours.

Participer aux décisions de l'institution, élaborer des propositions et rendre compte

- Synthétiser l'information et la présenter d'une manière adaptée à son interlocuteur/interlocutrice.
- Analyser avec justesse et précision la logique d'ensemble et les informations d'un ensemble documentaire (quel que soit le mode de présentation – texte suivi écrit ou oral, données chiffrées, cartes, graphiques ou schéma, etc.), sélectionner et reformuler les informations pertinentes dans un style approprié à l'objectif de communication (expliquer, convaincre, justifier, etc.) et à l'interlocuteur/interlocutrice (interne ou externe, subalterne ou supérieur(e) hiérarchique, etc.).
- Rédiger des courriels de manière formelle.
- Formuler son accord/désaccord de manière formelle (dans un courriel ou lors d'une conversation).

Argumenter pour convaincre, à l'écrit (déclaration officielle) ou à l'oral (situations de négociation, entretien d'embauche)

- Élaborer son propos (écrit ou oral) en mettant en valeur les arguments forts et en prenant en compte les contre-arguments de l'interlocuteur/interlocutrice.
- Maîtriser les éléments langagiers d'une rhétorique du discours de conviction.
- Maîtriser les éléments de langage et le degré de formalisme propres au domaine des relations internationales.
- Illustrer et justifier ses arguments.
- Comprendre/présenter en détail et argumenter pour ou contre une proposition, présenter une option alternative.

Diplôme de français des relations internationales C1

- Synthétiser et organiser logiquement la synthèse d'un ensemble documentaire (écrit et/ou oral), orientée vers la résolution d'une problématique donnée.
- Synthétiser et organiser logiquement la synthèse d'un ensemble documentaire (écrit et/ou oral), orientée vers la résolution d'une problématique donnée.
- Structurer son discours/sa déclaration.

Réagir avec efficacité dans une situation de face-à-face

- Comprendre et réagir à bon escient à des signes de communication implicite ou culturellement marquée (aspects interculturels).
- Répondre avec souplesse et précision à un contre-argument inattendu.
- Construire spontanément une réponse élaborée à une problématique inattendue.

Moduler son discours à la situation et à l'interlocuteur en fonction de son objectif de communication

- Reformuler un discours en fonction de l'interlocuteur.
- Manipuler avec aisance et à-propos les registres de discours formels et informels.
- Manipuler avec aisance et éloquence toutes les normes orales et écrites.



Le français des affaires

Chambre de commerce et d'industrie de région Paris Île-de-France
5 rue Armand Moisant
75015 PARIS
France

Courriel : français@cci-paris-idf.fr
Site internet : www.lefrançaisdesaffaires.fr

