

**Listes de tâches de communication
professionnelle**
AFFAIRES A1

 **LE FRANÇAIS
DES AFFAIRES**

Diplôme de français des affaires A1

Les contenus d'un programme de français des affaires A1 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 très simples, très couramment accomplies en situation professionnelle.

Vous trouverez ci-dessous des exemples de tâches de communication professionnelle que vous pouvez intégrer à vos cours de français des affaires A1 :

Établir des relations sociales dans une entreprise

- Saluer, prendre congé.
- Se présenter, présenter un(e) collègue, sa fonction.

Parler de son environnement professionnel

- Parler très simplement de sa fonction.
- Donner des indications élémentaires sur le poste de travail, les lieux, les horaires, les liens hiérarchiques ou fonctionnels.
- Décrire une journée de travail habituelle ou un emploi du temps de manière très simple.

S'informer/Informé dans l'entreprise

- Demander ou donner des informations très simples sur une entreprise, un produit, un service.
- S'informer ou informer sur les prix.

Réaliser des tâches d'organisation

- Accueillir les visiteurs/visiteuses, les client(e)s.
- Compléter un agenda.
- Compléter un formulaire administratif.

Communiquer à l'oral (face à face ou téléphone)

- Se présenter.
- Identifier l'interlocuteur/interlocutrice et orienter l'appel.
- Prendre et transmettre des messages très brefs et très simples.
- (Faire) épeler, noter un numéro de téléphone.
- Conclure et saluer.

Communiquer à l'écrit

- Comprendre et utiliser des documents très simples et usuels dans le cadre professionnel : organigramme, répertoire téléphonique, cartes de visites, notes, horaires, emplois du temps, courriels très simples, etc.
- Compléter des formulaires simples et courants.
- Personnaliser un courriel très simple.