



Listes de tâches de communication professionnelle

AFFAIRES A2

*** LE FRANÇAIS
DES AFFAIRES**



Diplôme de français des affaires A2

Les contenus d'un programme de français des affaires A2 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 simples, 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 A2 :

Établir des relations sociales dans l'entreprise

- Saluer, remercier, féliciter, prendre congé.
- Parler simplement de son travail, de ses projets professionnels.
- Présenter ses collègues, leur fonction.
- Présenter succinctement l'entreprise et son activité.

Parler de son environnement professionnel

- Parler du cadre et des conditions de travail : donner des indications simples sur le poste de travail, les liens hiérarchiques ou fonctionnels.
- Décrire simplement une activité.
- Décrire simplement une journée de travail habituelle ou un emploi du temps particulier.

S'informer / Informer sur l'entreprise

- Demander ou donner des informations simples sur une entreprise, un produit ou un service.
- Comprendre et expliquer un processus simple, le mode d'emploi d'un matériel courant.
- S'informer ou informer sur les prix.
- Noter et transmettre des messages de client(e)s.
- Passer des commandes simples.
- Repérer et comparer des informations dans le domaine de l'emploi.

Réaliser des tâches d'organisation

- Accueillir les visiteurs/visiteuses, les client(e)s : renseigner, orienter.
- Prendre, modifier ou annuler un rendez-vous.
- Participer à l'organisation d'un déplacement professionnel : demander ou donner des informations simples sur les horaires, les itinéraires, les tarifs.
- Se renseigner ou renseigner sur la date et le lieu d'une manifestation, d'un événement professionnel.

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

- Se présenter, énoncer succinctement et clairement le motif de l'échange.
- Identifier l'interlocuteur/interlocutrice, comprendre sa demande.
- (Faire) épeler, répéter, reformuler.
- Prendre et transmettre des messages simples.
- Établir et maintenir le contact.
- Conclure, saluer.

Communiquer à l'écrit

- Lire et comprendre des documents simples et usuels dans le cadre professionnel : lettres et courriels simples, notes, plans d'orientation, emplois du temps, documents commerciaux (catalogue, publicité...), offres d'emploi, cartes de visite.
- Compléter des imprimés ou formulaires brefs et courants.
- Rédiger de courts messages (notes, courriels) à partir d'indications fournies ou de notes.