



# Listes de tâches de communication professionnelle

## AFFAIRES B1

 **LE FRANÇAIS  
DES AFFAIRES**



# Diplôme de français des affaires B1

Les contenus d'un programme de français des affaires B1 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 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 affaires B1 :

## ***Entretenir des relations sociales dans l'entreprise***

- Saluer, remercier, féliciter, prendre congé.
- Parler de son travail, de son expérience, de ses projets professionnels.
- Présenter un(e) collègue, un(e) client(e), un(e) partenaire.
- Présenter un profil complet d'une entreprise, présenter et commenter des données chiffrées (évolution, comparaison simple), des tableaux et des graphiques.

## ***Évoluer dans son environnement professionnel***

- Parler du cadre et des conditions de travail : poste de travail, horaires, salaire, congés, relations avec les collègues, etc.
- Organiser un emploi du temps.
- Rechercher un emploi/un stage ou recruter : lire/rédiger une petite annonce, un CV, une lettre/un courriel de candidature, mener/passé un entretien d'embauche simple (situations prévisibles).

## ***S'informer / Informer dans l'entreprise***

- Comprendre et expliquer un processus de fabrication, un mode d'emploi.
- Demander/donner des informations sur un produit, un service.
- S'informer / informer sur les prix, les modalités de paiement.
- Passer une commande.
- Noter et transmettre des demandes / des réclamations de client(e)s.

## ***Réaliser des tâches d'organisation***

- Organiser des rencontres ou des manifestations : rendez-vous, réunion, séminaire, salon...
- Fixer/confirmer/modifier/annuler un rendez-vous, un événement.

## ***Communiquer à l'oral***

- Prendre et transmettre des messages courants au téléphone.
- Présenter des informations factuelles devant un auditoire.
- Participer à une réunion : présenter / demander des informations, proposer une option, expliquer simplement les avantages et inconvénients d'une option, marquer son accord / son désaccord.

## ***Communiquer à l'écrit***

- Comprendre et utiliser des documents professionnels courants : devis, bon de commande, notice technique, formulaires, etc.
- Rédiger, à partir d'indications fournies ou de notes, des lettres formelles simples, des notes, des courriels.