

**Listes de tâches de communication  
professionnelle**  
**AFFAIRES B2**

 **LE FRANÇAIS  
DES AFFAIRES**

# Diplôme de français des affaires B2

Les contenus d'un programme de français des affaires 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.

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

## ***Recruter / Être recruté/recrutée***

- Établir / Comprendre et traiter des documents RH (fiche de poste, annonce, contrat, etc.).
- Mener / Passer un entretien de recrutement.

## ***Gérer la relation client***

- Informer sur un avantage, une condition privilégiée.
- Traiter une réclamation.

## ***Vendre un produit***

- Élaborer une offre (produit, service, prestation).
- Compléter 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/interlocutrice (auditeur/auditrice ou lecteur/lectrice) (communication interne : employés/employées, 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(e) client(e) ou un fournisseur ; gérer les interactions formelles.