

▶▶▶ Reflex'Français des Affaires (A2/B1)

Objectifs pédagogiques

Reflex'Français des affaires est une méthode interactive de français qui s'adresse aux apprenants désirant faire leurs premiers pas dans la communication en français des affaires.

Le cours est composé de 2 parties, de niveau débutant à intermédiaire. Chaque leçon est organisée autour d'un sujet à étudier qui permet de réviser le vocabulaire, les fonctions et les spécificités linguistiques.

Parmi les sujets traités dans ce cours de français des affaires :

Réunion - Téléphone - Accueil - Correspondance écrite - Informatique - Métiers - Négociation - Rapports - Compréhension de documents spécifiques.

Compétences langagières - comprendre et s'exprimer en anglais des affaires

Compréhension écrite – Textes

Des activités basées sur des textes en français (nouvelles, histoires courtes, mails, lettres, articles de presse) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue.

Compréhension orale - Enregistrements sonores

De nombreux enregistrements audio (dialogues, programmes radio, conversations téléphoniques, histoires courtes) permettent une immersion rapide dans la langue française.

Compréhension orale – Animations

Les animations, mettant en scène des situations courantes dans l'entreprise, servent de prétexte pour présenter les différentes fonctions de la langue française (grammaire et vocabulaire).

Spécificités du langage en français des affaires

Des recommandations pratiques par rapport aux spécificités du langage en français dans le cadre professionnel sont largement développées : comment écrire un rapport, organiser une réunion, répondre au téléphone...

Temps moyen de formation

20 heures

Niveau de granularisation

19 modules répartis en 2 unités

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOS
- Système d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOS



▶▶▶ *Détail formation : Reflex'Français des Affaires (A2/B1)*

Unité 1

- Leçon 01 - Ravi de vous rencontrer
- Leçon 02 - Au téléphone
- Leçon 03 - Présentations et réunions
- Leçon 04 - L'informatique
- Leçon 05 - E-mails, lettres et fax
- Leçon 06 - Déposer sa candidature
- Leçon 07 - Test 1

Unité 2

- Leçon 08 - Bienvenue
- Leçon 09 - Pourrais-je parler à... ?
- Leçon 10 - Présider une réunion
- Leçon 11 - Assister à une réunion
- Leçon 12 - Négociations
- Leçon 13 - Correspondance commerciale
- Leçon 14 - Compte rendu
- Leçon 15 - Comprendre des documents professionnels
- Leçon 16 - Comprendre des documents spécifiques
- Leçon 17 - Décrocher un emploi
- Leçon 18 - Analyser, se renseigner, comprendre
- Leçon 19 - Test 2

Reflex' Français des Affaires

Leçon 9 - Pourrais-je parler à... ? 9 / 15

4 | Ecoutez la conversation téléphonique et associez les phrases.

0:00 / 00:18

Je vais rappeler plus tard. Quand sera-t-elle libre ?

Pourrais-je parler au directeur des Exports, s'il vous plaît ?

Essayez lundi matin à la première heure.

Laissez-moi de jeter un coup d'œil à son agenda.

Merci pour l'information.

Je suis désolée, sa ligne est occupée. Voulez-vous patienter ou rappeler plus tard ?

COMEST

Reflex' Français des Affaires

Leçon 12 - Négociations 3 / 14

2 | Associez l'expression à la définition appropriée.

Vocabulaire

C'est dans la poche.

faire la moitié du chemin

jouer cartes sur table

être dans une impasse

avoir tous les atouts en main

Parler ouvertement de sa position.

Avoir de son côté tous les moyens de réussir.

Faire des concessions, des compromis.

Le succès d'une action est assuré.

Arriver à un point où plus rien n'est possible.

COMEST