

FICHE DE PRÉSENTATION

Thématique : **AFFAIRES**

Auteur : **Mohammed Sale ALSO** (Nigéria)

PROPOSER UNE RENCONTRE PAR COURRIEL

Public : Etudiants en français des affaires

Niveau : A2

Durée : 2 heures

Tâche à réaliser : Proposer une réunion par courriel

Savoir-faire langagiers :

- Proposer une réunion, une rencontre
- Inviter
- Préciser la date, l'heure et le lieu
- Définir le sujet d'une réunion
- Ecrire un courriel professionnel

Outils linguistiques :

- *grammaticaux :*
- *lexicaux :* verbes d'invitation
- *discursif :* ...

Pré-requis :

- *communicatifs :* exprimer la date et l'heure (prépositions)
- *grammaticaux :* présent, futur
- *lexicaux :* formules de salutation/congé/politesse d'un courriel

Objectifs socioprofessionnels : Courriel professionnel
Structure du courriel professionnel

Déroulement de la séquence :

1. **Mise en route : une invitation en entreprise**
2. **Organisation d'une réunion**
 - Comprendre un courriel d'invitation professionnel
 - La structure d'un courriel d'invitation
 - Les formules types du courriel d'invitation
 - Ecrire un courriel d'invitation : à vous !
3. **Mise en situation – Tâche finale**
 - Proposer une réunion par courriel à son département

1

Cet ensemble pédagogique a été réalisé par Mohammed Sale ALSO, professeur nigérian exerçant à Bayero University, avec l'appui du [Français des affaires](#) de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris Île-de-France. Ce programme fait partie des actions menées dans le cadre du projet de coopération bilatérale entre les gouvernements français et nigérian « FSP 2014-15, Appui à l'enseignement du français dans l'enseignement supérieur nigérian. ».