

Thématique : **AFFAIRES**

Auteur : **Sylvanus ARUM** (Nigéria)

REDIGER L'ORDRE DU JOUR D'UNE REUNION

Public : Etudiants en français des affaires

Niveau : A2/B1

Durée : 2 heures

Tâche à réaliser : Rédiger l'ordre du jour d'une réunion

10

Cet ensemble pédagogique a été réalisé par Sylvanus ARUM, professeur nigérian exerçant à Plateau Polytechnic (Nigéria), 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. ».

1. ORGANISATION D'UNE REUNION

Étape 1 - DÉCLENCHEUR

Mise en route
Découvrez !

Activité 1 - Mise en route : la réunion

Consigne :

Qu'est-ce que c'est ?

Où ça se passe ?

Que fait la personne debout ?

A quel moment ces documents sont-ils envoyés aux collaborateurs?

- le compte-rendu avant la réunion après la réunion
- l'ordre du jour avant la réunion après la réunion



11

Cet ensemble pédagogique a été réalisé par Sylvanus ARUM, professeur nigérian exerçant à Plateau Polytechnic (Nigéria), 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. ».

2. L'ORDRE DU JOUR

Étape 2 - CONCEPTUALISATION

Comment ça marche ?

Repérez, observez et réfléchissez !

Activité 1 - L'ordre du jour : qui? quand? quoi? pourquoi ?

Compréhension globale

Ordre du jour : réunion de lancement de NASCO

11 février 2017,

Crest Hôtel, Jos, Nigeria

09h45 **Accueil - Mme Ruth Sale**

10h00 – 10h30 **Introduction – Présentation de NASCO**

- ➔ Tour de table des membres
- ➔ Bilan de l'enquête menée auprès des membres de NASCO de PZ et de FBN
- ➔ Objectifs et mode de fonctionnement de NASCO

10h30 – 12h15 **Travail en 3 groupes :**

- ➔ Objectifs et périmètre d'intervention du groupe de travail
- ➔ Définition de la « feuille de route annuelle » du groupe
- ➔ Organisation des travaux
- ➔ Travaux à court-terme du groupe

12h15 – 13h00 **Synthèse et conclusion**

- ➔ Restitution des travaux en séance plénière par les pilotes
- ➔ Conclusion

Consigne : Lisez cet ordre du jour et répondez aux questions.

- | | | | |
|--------------------------------|---|---|-----------------------|
| 6. Objet de la réunion | • | • | f. Lancement du NASCO |
| 7. Intervenant(e) | • | • | g. 11/02/2017 |
| 8. Lieu | • | • | h. NASCO |
| 9. Date | • | • | i. Crest Hotel |
| 10. Nom de l'entreprise | • | • | j. Ruth Sale |

12

Cet ensemble pédagogique a été réalisé par Sylvanus ARUM, professeur nigérian exerçant à Plateau Polytechnic (Nigéria), 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. ».

Activité 2- Structure d'un ordre du jour

Repérage – boîte à outils

Consigne : Remplacez ces éléments en respectant la structure d'un ordre du jour.

[Accueil – 9h30-10h – Le 8 septembre 2017 – Mme Rotkang – Salle de conférence 2 – Ordre du jour de la réunion du personnel]

Consigne : Associez ces éléments de sens.

- | | | | |
|-------------------------|---|---|--------------------------|
| 7. Objet de la réunion | • | • | g. Mme Rotkang |
| 8. Intervenant | • | • | h. 8 septembre 2017 |
| 9. Lieu | • | • | i. 9h-9h15 |
| 10. Date | • | • | j. Salle de conférence 2 |
| 11. Nom de l'entreprise | • | • | k. Réunion du personnel |
| 12. Heure | • | • | l. PZ Nigeria PLC |

La structure d'un ordre du jour

- ➔ **Titre de la réunion**
Réunion du personnel
- ➔ **Date et lieu de la réunion**
Le 8 septembre 2017, Crest Hotel
- ➔ **Heure pour chaque point** **sujet** **intervenant**
9h-9h15 *Accueil* *Mme Sale*
 - *détail de chaque point*
 - *détail de chaque point*

Activité 3 Les points inscrits à l'ordre du jour**Repérage – boîte à outils**

Consigne : Relisez l'ordre du jour et listez les points inscrits à l'ordre du jour.

-
-
-
-

Les points inscrits à l'ordre du jour sont formulés :

- avec des verbes
- avec des noms

**Les points inscrits à l'ordre du jour : la nominalisation**

La nominalisation permet de nommer les actions dans un ordre du jour :

- ➔ Introduction (introduire)
- ➔ Présentation (présenter)
- ➔ Conclusion (conclure)

Étape 3 - SYSTÉMATISATION

Entraînez-vous !

Activité 4 - La nominalisation

Systematisation

Consigne : Retrouvez les noms correspondant aux verbes.

Verbes		Noms
16. Conclure	↔	
17. Définir	↔	
18. Restituer	↔	
19. Promouvoir	↔	
20. Organiser	↔	
21. Accueillir	↔	
22. Participer	↔	
23. Approuver	↔	
24. Examiner	↔	
25. Modifier	↔	
26. Résoudre	↔	
27. Evaluer	↔	
28. Améliorer	↔	
29. Progresser	↔	
30. Suggérer	↔	

Activité 5 Le lexique de l'ordre du jour

Systematisation

Consigne : Soulignez le nom correct.

1. On commencera par *l'introduction* / **la conclusion** des points inscrits à l'ordre du jour.
2. M. Sale fera **une progression** / *une présentation* du bilan 2017.
3. Les participants donneront **leur approbation** / *leur examen* sur la décision du CE.
4. Ils pourront faire **des résolutions** / *des suggestions* sur les moyens à mettre en oeuvre.
5. On terminera par **une conclusion** / *un examen* de la réunion.

15

Cet ensemble pédagogique a été réalisé par Sylvanus ARUM, professeur nigérian exerçant à Plateau Polytechnic (Nigéria), 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. ».

3. MISE EN SITUATION – TACHE FINALE

TÂCHE FINALE

Situation :

Vous êtes assistant(e) pour l'entreprise **BCT CONT**. Votre responsable vous a laissé des instructions sur votre messagerie vocale.

Tâche :

Ecoutez le message et rédigez l'ordre du jour en tenant compte des directives de votre responsable.

ORDRE DU JOUR