

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

### 2

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

**Descriptif de l'activité pour l'enseignant :** cette activité vise à sensibiliser les apprenants au thème de la séance pédagogique et à introduire l'ordre du jour.

Consigne :

Qu'est-ce que c'est ? **une réunion de travail**

Où ça se passe ? **dans une salle de réunion, dans une entreprise**

Que fait la personne debout ? **elle parle, elle intervient, elle fait une présentation...**

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



3

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*

**Descriptif de l'activité pour l'enseignant :** cette activité de compréhension écrite vise également à faire repérer aux apprenants la structure d'un ordre du jour.

#### 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.

- |                               |   |   |                       |
|-------------------------------|---|---|-----------------------|
| 1. <b>Objet de la réunion</b> | • | • | a. Lancement du NASCO |
| 2. <b>Intervenant(e)</b>      | • | • | b. 11/02/2017         |
| 3. <b>Lieu</b>                | • | • | c. NASCO              |

4

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. ».

4. Date • • d. Crest Hotel  
5. Nom de l'entreprise • • e. Ruth Sale

**Corrigé : 1.a / 2.e / 3.d / 4.b / 5.c**

## Activité 2- Structure d'un ordre du jour

## Repérage – boîte à outils

**Descriptif de l'activité pour l'enseignant :** cette activité vise à faire s'exercer les apprenants sur la structure d'un ordre du jour.

**Consigne :** Replacez 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]

**Ordre du jour de la réunion du personnel**

**Le 8 septembre 2017**

**Salle de conférence 2**

**9h30-10h**

**Accueil**

**Mme Rotkang**

**Consigne :** Associez ces éléments de sens.

1. Objet de la réunion • • a. Mme Rotkang  
2. Intervenant • • b. 8 septembre 2017  
3. Lieu • • c. 9h-9h15  
4. Date • • d. Salle de conférence 2  
5. Nom de l'entreprise • • e. Réunion du personnel  
6. Heure • • f. PZ Nigeria PLC

**Corrigé : 1.e / 2.a / 3.d / 4.b / 5.f / 6.c**

## 5

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. ».

 **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

**Descriptif de l'activité pour l'enseignant :** cette activité vise à faire repérer les points inscrits à l'ordre du jour pour travailler la nominalisation.

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

- **accueil**
- **introduction – présentation**
- **travail de groupe (définition – organisation)**
- **synthèse – conclusion (restitution et conclusion)**

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

**Descriptif de l'activité pour l'enseignant :** cette activité vise à faire systématiser le procédé de nominalisation avec un lexique contextualisé dans l'« ordre du jour ».

**Consigne :** Retrouvez les noms correspondant aux verbes.

Verbes		Noms
1. Conclure	↔	<b>conclusion</b>
2. Définir	↔	<b>définition</b>
3. Restituer	↔	<b>restitution</b>
4. Promouvoir	↔	<b>promotion</b>
5. Organiser	↔	<b>organisation</b>
6. Accueillir	↔	<b>accueil</b>
7. Participer	↔	<b>participation</b>
8. Approuver	↔	<b>approbation</b>
9. Examiner	↔	<b>examen</b>
10. Modifier	↔	<b>modification</b>
11. Résoudre	↔	<b>résolution</b>
12. Evaluer	↔	<b>évaluation</b>
13. Améliorer	↔	<b>amélioration</b>
14. Progresser	↔	<b>progression</b>
15. Suggérer	↔	<b>suggestion</b>

### Activité 5 Le lexique de l'ordre du jour

Systematisation

**Consigne :** Soulignez le nom correct.

- On commencera par **l'introduction** / **la conclusion** des points inscrits à l'ordre du jour.
- M. Sale fera **une progression** / **une présentation** du bilan 2017.
- Les participants donneront **leur approbation** / **leur examen** sur la décision du CE.

7

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. ».

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.

### 3. MISE EN SITUATION – TÂCHE FINALE

#### TÂCHE FINALE

**Descriptif de l'activité pour l'enseignant :** dans cette activité de mise en situation, les apprenants sont invités à mobiliser les compétences développées au cours de la séance.

#### 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.

#### Transcription

Bonjour Camille. Ecoute, je t'appelle parce qu'il faudrait que tu prépares l'ordre du jour de la réunion de département. On fait comme d'habitude, dans la salle de conférence 1. Le 23 septembre, ce serait parfait! Donc, il faudrait y inscrire les points suivants. D'abord, j'accueillerai l'équipe et j'introduirai les différents points. On présentera ensuite le bilan des ventes du mois dernier. Puis, on discutera des marchés internationaux en table ronde. Et enfin, il faudrait demander à chacun de synthétiser et de présenter ses objectifs. Merci d'avance et bonne journée!