

Thématique : **AFFAIRES**

Auteur : **Chukwunonso Hyacinth MUOTOO** (Nigéria)

## FIXER/ANNULER UN RENDEZ-VOUS

---

**Public :** Etudiants en français des affaires

**Niveau :** A2

**Durée :** 2 heures

**Tâche à réaliser :** Rédiger un courriel professionnel pour proposer un rendez-vous

### 12

*Cet ensemble pédagogique a été réalisé par Chukwunonso Hyacinth MUOTOO, professeur nigérian exerçant à NMAMDI AZIKIWE UNIVERSITY (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. VOUS ETES DISPONIBLE ?

## Étape 1 - DÉCLENCHEUR

Mise en route  
Découvrez !

### Activité 1 Un planning « chargé »

Qu'est-ce que c'est ? Quand cette personne est-elle disponible ? Quand ses rendez-vous sont-ils programmés ?

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8h-9h					
9h-10h	Réunion			Point équipe marketing	
10h-11h		RDV siège			Réunion budget
11h-12h					
12h-13h			Entretien annuel		
13h-14h		RDV directeur Groupe ATUS			Réunion pilotage projet
14h-15h	Entretien téléphonique				
15h-16h					
16h-17h					
17h-18h					

### 13

Cet ensemble pédagogique a été réalisé par Chukwunonso Hyacinth MUOTOO, professeur nigérian exerçant à NMAMDI AZIKIWE UNIVERSITY (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. FIXER/ANNULER UN RENDEZ-VOUS

### Étape 2 - CONCEPTUALISATION

Comment ça marche ?  
Repérez, observez et réfléchissez !

#### Activité 1 Fixer ou annuler un rendez-vous ?

#### Compréhension globale

Observez les courriels et dites si la personne fixe ou annule un rendez-vous.

<p><b>De : Emmanuel Fernand</b> <b>A : Michel Clichy</b> <b>Objet : Rdv lundi</b> Cher collègue, Je vous propose de nous rencontrer à l'accueil lundi à 10 h dans la salle 12. Merci de votre présence. Bien cordialement.</p>	<p><input type="checkbox"/> fixer un rdv <input type="checkbox"/> annuler un rdv</p>
<p><b>De : Michel Clichy</b> <b>A : Emmanuel Fernand</b> <b>Objet : 24/11/2017</b> Monsieur, Je regrette de vous informer que je ne serai pas en mesure de me rendre à rendez-vous du 24 novembre comme prévu. Je vous prie de bien vouloir accepter mes excuses. Bien cordialement.</p>	<p><input type="checkbox"/> fixer un rdv <input type="checkbox"/> annuler un rdv</p>
<p><b>De: Valerie Phillippe</b> <b>A : Dominique Levallois</b> <b>Objet: Réunion 18h30</b> Bonjour, J'ai le regret de vous informer que je ne pourrai pas assister à la réunion de ce jour à 18h30. En effet, je dois me rendre au siège de toute urgence. Je vous prie de bien vouloir accepter toutes mes excuses pour cette indisponibilité. Bien à vous.</p>	<p><input type="checkbox"/> fixer un rdv <input type="checkbox"/> annuler un rdv</p>
<p><b>De: Charles Gautier</b> <b>A : Nicolas Marjolin</b> <b>Objet: Rencontre</b> Monsieur, Je souhaiterais vous rencontrer lundi à 9h afin de pouvoir discuter de la gestion de notre département. Je vous remercie d'avance de votre réponse.</p>	<p><input type="checkbox"/> fixer un rdv <input type="checkbox"/> annuler un rdv</p>

**De: Thomas Frederick**

**A : Christophe Patric**

**Objet: Grève**

Bonjour,

La grève de ce jour ne me permettra pas de venir au travail.

Nous pourrions, si cela vous convient, régulariser ma situation dès demain.

Je vous remercie de votre compréhension.

Bien cordialement.

fixer un rdv

annuler un rdv

## Activité 2 Des formules pour proposer / annuler un rendez-vous

Repérage

Observez les courriels pour compléter la boîte à outils.



### Fixer / Annuler un rendez-vous

**Pour fixer/proposer un rendez-vous, une réunion, un entretien :**

- Je vous ..... de nous
  - Nous ..... nous
  - Je ..... vous
  - Je voudrais organiser une réunion lundi.
- } ..... lundi.

**Pour annuler/décommander rendez-vous, une réunion, un entretien :**

- J'ai le ..... de vous informer que } je ne pourrai pas ..... à la réunion.
- J'ai le ..... de vous informer que } je ne serai pas en mesure de venir.
- J'ai le ..... de vous informer que } je ne pourrai pas ..... à la réunion.
- La grève ne me ..... pas de venir à notre rendez-vous.

## 15

Cet ensemble pédagogique a été réalisé par Chukwunonso Hyacinth MUOTOO, professeur nigérian exerçant à NMAMDI AZIKIWE UNIVERSITY (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. ».



## Les formules de politesse du courriel

### Pour commencer un courriel :

- ➔ ..... collègue/Chère collègue/ Chers collègues/Chères collègues
- ➔ Bonjour,
- ➔ Madame/ .....

### Pour terminer un courriel :

- ➔ Cordialement / ..... cordialement
- ➔ Bien .....

### 3. PRECISER LA DATE, LE LIEU ET L'HEURE DU RENDEZ-VOUS

Étape 2 – CONCEPTUALISATION (suite)

Comment ça marche ?  
Repérez, observez et réfléchissez !

Activité 1 Propositions de rendez-vous

Compréhension détaillée

Ecoutez les quatre messages et complétez votre agenda en précisant le lieu du rendez-vous.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8h-9h					
9h-10h					
10h-11h					
11h-12h					
12h-13h					
13h-14h					
14h-15h					
15h-16h					
16h-17h					
17h-18h					

## Activité 2 Préciser la date, lieu et l'heure d'un rendez-vous

Repérage

Réécoutez les messages et complétez la boîte à outils.

### Préciser la date, lieu et l'heure d'un rendez-vous

**Pour préciser la date :**

- Nous pourrions nous rencontrer ... 13h.

**Pour préciser le lieu :**

- La réunion aura lieu ... } la Chambre de commerce.  
l'accueil.
- La réunion se tiendra ... } mon bureau.  
+ lieu fermé } la salle 104.

**Pour préciser la date :**

- La réunion aura lieu }  
Nous pourrions nous rencontrer } ... mardi 14 septembre  
Je vous propose de venir } ... mardi 14 septembre  
Je souhaiterais organiser une réunion } ... mardi

## Étape 3 - REEMPLOI

Entraînez-vous !

## Activité 3 Annuler un rendez-vous

Vendredi 14 septembre, vous devez remplacer un collègue pour une mission à l'étranger. Vous devez donc annuler la réunion du vendredi 14 septembre. Rédiger un courriel pour en informer votre collègue.

A : <i>sophia.hamsa@google.com</i>	Le 10/11/17
De : <Moi>	
Objet :	

## 4. MISE EN SITUATION – TACHE FINALE

### TÂCHE FINALE

#### Situation :

Vous travaillez à la Chambre de commerce et d'industrie de Paris Ile-de-France et vous devez organiser une réunion avec le Directeur Général d'une entreprise partenaire.

#### Tâche :

A l'aide des informations suivantes, rédigez un courriel pour lui proposer un rendez-vous.

<b>Heure</b>	13h30
<b>Lieu</b>	Chambre de commerce et d'industrie de Paris Ile-de-France Salle 210
<b>Date</b>	mardi 23 novembre
<b>Destinataire</b>	Estelle Diamoti

<b>A :</b>	Le 10/11/17
<b>De :</b>	<Moi>
<b>Objet :</b>	