

FICHE ENSEIGNANT

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

2

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 »

Descriptif de l'activité pour l'enseignant : cette activité vise à sensibiliser les apprenants à la thématique de la séance et à introduire certains points qui seront traités lors de la séance, comme l'expression de la date et de l'heure.

Consigne : 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			Réunion pilotage projet
14h-15h	Entretien téléphonique	Groupe ATUS			
15h-16h					
16h-17h					
17h-18h					

3

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

Descriptif de l'activité pour l'enseignant : *Activité de compréhension globale.*

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

<p>De : Emmanuel Fernand A : Michel Clichy Objet : Rdv lundi</p> <p>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 checked="" type="checkbox"/> fixer un rdv</p> <p><input type="checkbox"/> annuler un rdv</p>
<p>De : Michel Clichy A : Emmanuel Fernand Objet : 24/11/2017</p> <p>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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> annuler un rdv</p>
<p>De: Valerie Phillippe A : Dominique Levallois Objet: Réunion 18h30</p> <p>Bonjour, J'ai le regret de vous informer que je ne pourrai pas assister à la réunion de ce jour à 14h30. 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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> annuler un rdv</p>
<p>De: Charles Gautier A : Nicolas Marjolin Objet: Rencontre</p> <p>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 checked="" type="checkbox"/> fixer un rdv</p> <p><input type="checkbox"/> annuler un rdv</p>

4

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. ».

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

Descriptif de l'activité : cette activité vise à faire repérer aux apprenants les formules-types pour fixer et annuler un rendez-vous.

Consigne : 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 **propose** de nous
 - Nous **pourrions** nous
 - Je **souhaiterais** vous
 - Je voudrais organiser une réunion lundi.
- } **rencontrer** lundi.

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

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

5

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 :

- ➔ **Cher** collègue/Chère collègue/ Chers collègues/Chères collègues
- ➔ Bonjour,
- ➔ Madame/ **Monsieur**

Pour terminer un courriel :

- ➔ Cordialement / **Bien** cordialement
- ➔ Bien **à vous**

6

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. ».

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

Descriptif de l'activité pour l'enseignant : c'est une activité de compréhension orale permettant aux apprenants d'identifier les informations d'un rendez-vous.

Consigne : Ecoutez ces messages et complétez votre agenda en précisant le lieu du rendez-vous.

Transcription

Message 1 : Bonsoir Monsieur, j'ai bien reçu votre courriel. Nous pourrions nous retrouver à l'accueil lundi 10 septembre à 13h ?

Message 2 : Bonjour Pascal, je vous propose un rendez-vous dans mon bureau le vendredi 14 septembre à 14h. Rappelez-moi !

Message 3 : Allô Marine, je souhaiterais organiser une réunion dans la salle 104 lundi à 14h. Je compte sur vous !

Message 4 : Madame Martin, ici Lola Durand, je vous rappelle que la réunion aura lieu le mardi 11 septembre à 8h à la Chambre de commerce et d'industrie. Bonne journée !

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8h-9h		Chambre de commerce			
9h-10h					
10h-11h					
11h-12h					
12h-13h					
13h-14h	accueil				
14h-15h					bureau
15h-16h	salle 104				

7

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. ».

16h-17h					
17h-18h					

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

Repérage

Descriptif de l'activité pour l'enseignant : cette activité permet aux apprenants de repérer les formules pour préciser la date, le lieu et l'heure d'un rendez-vous.

Consigne : 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 **à** 13h.

Pour préciser le lieu :

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

Pour préciser la date :

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

Étape 3 - REEMPLOI

Entraînez-vous !

Activité 3 Annuler un rendez-vous

Descriptif de l'activité pour l'enseignant : cette activité vise à réemployer les formules d'annulation de rendez-vous travaillées dans la première partie de la séance.

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

4. MISE EN SITUATION – TACHE FINALE

TÂCHE FINALE

Descriptif de l'activité pour l'enseignant : dans cette activité, les apprenants sont amenés à réutiliser l'ensemble des contenus travaillés dans la séance pédagogique.

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.

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

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

10

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. ».

Conseil aux enseignants :

Vous pouvez évaluer la production à l'aide de la grille d'évaluation proposée ci-dessous.

			
Posture professionnelle <i>(respect des formules de politesse)</i>			
Clarté des informations transmises			
Capacité à proposer un rendez-vous			
Capacité à préciser la date			
Capacité à préciser le lieu			
Capacité à préciser l'heure			

11

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. ».