

FICHE ÉTUDIANT

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

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	RDV siège		Point équipe marketing	
10h-11h					
11h-12h					
12h-13h			Entretien annuel		
13h-14h		RDV directeur Groupe ATUS			
14h-15h	Entretien téléphonique				
15h-16h					
16h-17h					
17h-18h					

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.

De : Emmanuel Fernand

A : Michel Clichy

Objet : Rdv lundi

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.

☐ fixer un rdv

☐ annuler un rdv

De : Michel Clichy

A : Emmanuel Fernand

Objet : 24/11/2017

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.

☐ fixer un rdv

☐ annuler un rdv

De: Valerie Phillippe

A : Dominique Levallois

Objet: Réunion 18h30

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.

☐ fixer un rdv

☐ annuler un rdv

De: Charles Gautier

A : Nicolas Marjolin

Objet: Rencontre

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.

☐ fixer un rdv

☐ annuler un rdv

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.

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

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



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 réunion se tiendra ...
+ lieu fermé

}

la Chambre de commerce.
l'accueil.

mon bureau.
la salle 104.

Pour préciser la date :

- ➔ La réunion aura lieu
- Nous pourrions nous rencontrer
- Je vous propose de venir
- Je souhaiterais organiser une réunion

}

... mardi 14 septembre

... mardi 14 septembre

... mardi

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.

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 :	