

Thématique : **AFFAIRES**

Auteur : **Mohammed Sale ALSO** (Nigéria)

## PROPOSER UNE RENCONTRE PAR COURRIEL

---

**Public :** Etudiants en français des affaires

**Niveau CECR :** A2

**Durée :** 2 heures

**Tâche à réaliser :** Proposer une réunion par courriel

# 1. UNE INVITATION EN ENTREPRISE

## Étape 1 - DÉCLENCHEUR

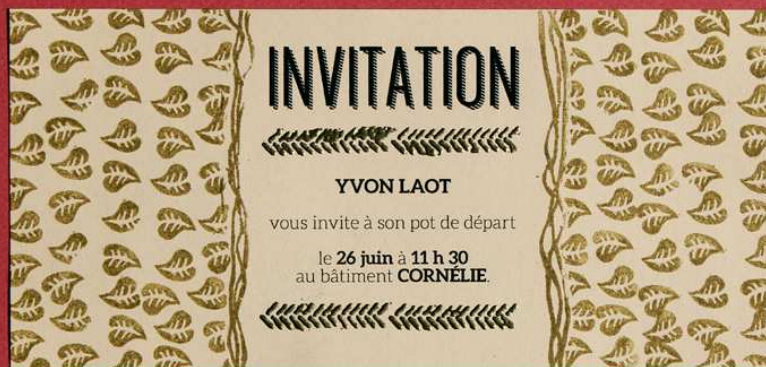
Mise en route  
Découvrez !

### Activité 1 – L'invitation

**Descriptif de l'activité pour l'enseignant :** cette activité vise à sensibiliser les apprenants à la thématique de la séance : l'invitation ; et à faire le point sur le vocabulaire qui lui est lié. Cette activité peut se dérouler en grand groupe.

**Consigne :** Observez ce document.

**Qu'est-ce que c'est? Qui invite? A quelle occasion? Où et quand se déroulera l'événement ?**



**Proposition de corrigé :**

**Qu'est-ce que c'est? Un carton d'invitation**

**Qui invite? Yvon Laot**

**A quelle occasion? son départ de l'entreprise / son pot de départ**

**Quand et où se déroulera l'événement ? Le 26 juin, à 11h30, au bâtiment Cornélie.**

3

Cet ensemble pédagogique a été réalisé par Mohammed Sale ALSO, professeur nigérian exerçant à Bayero University, 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. ORGANISATION D'UNE REUNION

### Étape 2 - CONCEPTUALISATION

**Comment ça marche ?**  
Repérez, observez et réfléchissez !

### Activité 1 - Courriel d'invitation professionnelle

### Compréhension globale

**Descriptif de l'activité pour l'enseignant :** c'est une activité de compréhension écrite visant à identifier les informations principales du courriel.

**Consigne :** Lisez ce document et répondez aux questions.

<b>De :</b> Alexandre Paul <a.paul@google.com>	<b>Le</b> 10/11/17
<b>A :</b> Amélie Dupuis <a.dupuis@google.com>	
<b>Cc :</b> Dominique Patis <d.patis@yahoo.it>; François Tatusto <f.patusto@yahoo.it>	
<b>Objet :</b> Réunion de travail sur la formation de professeurs nigériens	

Chère Amélie,

Je vous propose de participer à notre réunion de travail qui aura lieu le 25 septembre à midi dans la salle de formation 912 à la CCI Paris-Ile-de France.

Pendant cette réunion, nous définirons les actions et les moyens à mettre en œuvre pour l'organisation de la formation des professeurs Nigériens.

En tant que nouveau membre de notre équipe, vous aurez la tâche d'accueillir et de former ces professeurs. En effet, nous avons besoin des idées et des compétences de chacun.

En espérant vous voir à la réunion, je vous souhaite une bonne journée.

Cordialement.  
Alexandre PAUL

1. Qui est l'expéditeur? **Alexandre Paul**
2. Qui est le destinataire? **Amélie Dupuis**
3. Qui sont les collègues du destinataire? **Dominique Patis et François Tatusto**
4. Quand le courriel a-t-il été écrit? **Le 10 octobre 2017**
5. Pourquoi le courriel a-t-il été écrit? **Pour proposer une réunion de travail sur la formation de professeurs nigériens.**

#### 4

Cet ensemble pédagogique a été réalisé par Mohammed Sale ALSO, professeur nigérian exerçant à Bayero University, 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 Structurer son courriel

## Repérage

*Descriptif de l'activité pour l'enseignant : c'est une activité de repérage des différentes parties que comportent un courriel de proposition de réunion.*

**Consigne : Relisez le courriel et remettez dans l'ordre les différentes parties qui le composent.**

- 5 Prendre congé
- 1 Saluer
- 6 Formule de politesse
- 2 Inviter
- 4 Définir le sujet de la réunion
- 3 Préciser le lieu et la date
- 7 Signature

### 5

Cet ensemble pédagogique a été réalisé par Mohammed Sale ALSO, professeur nigérian exerçant à Bayero University, 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 3 - Les formules types du courriel d'invitation

## Boîte à outils

**Descriptif de l'activité pour l'enseignant :** c'est une activité de repérage des formules et expressions utilisées dans un courriel de proposition de réunion.

**Consigne :** Notez/Relevez les verbes utilisés pour :

- inviter : **je vous propose de participer**
- préciser la date et le lieu : **notre réunion aura lieu le ... à ... dans ...**
- définir le sujet de la réunion : **nous définirons**

Puis complétez la boîte à outils ci dessous

### Ecrire un courriel d'invitation

➔ **Inviter :**

Je vous <b>propose</b> de participer à	}	notre réunion de travail
Je vous <b>invite</b> à participer à		
Je vous <b>invite</b> à		
Je vous <b>convie</b> à		

➔ **Préciser la date et le lieu :**

La réunion	}	<b>se déroulera</b>	<b>le 17 septembre à 10h30 dans</b> le bureau D.
		<b>aura lieu</b>	
		<b>se tiendra</b>	

➔ **Définir le sujet de la réunion :**

Dans cette réunion,	}	nous définirons <b>les</b>	actions à mettre en œuvre.
		nous aborderons <b>les</b>	
		nous analyserons <b>les</b>	
		nous traiterons <b>des</b>	
		nous discuterons <b>des</b>	

Cette réunion	}	définira <b>les</b>	actions à mettre en œuvre.
		traitera <b>des</b>	
		abordera <b>les</b>	

## Étape 3 - SYSTÉMATISATION

Entraînez-vous !

### Activité 4 Ecrire un courriel d'invitation

Systematisation

**Descriptif de l'activité pour l'enseignant :** c'est une activité de systématisation visant à fixer l'emploi des formules types et la structure du courriel.

**Consigne :** Remettez les parties de ce courriel dans l'ordre et complétez les phrases avec les verbes corrects.

<b>De :</b> Alexandra Marin	<b>Le</b> 14/07/17
<b>A :</b> Paulo Montasti, Pietro Giovanni, Gennaro Festa, Anna Hernandez	
<b>Objet :</b> Assemblée Générale	
<p>Bonjour à tous,</p> <p>Je vous <b>convie/invite/propose de participer</b> à l'assemblée générale de notre entreprise qui se <b>tiendra/déroulera</b> le mardi 5 septembre 2017 dans la salle de réunion.</p> <p>Cette assemblée <b>traitera</b> des différentes activités de notre service et de ses projets.</p> <p>Je vous remercie par avance pour votre présence.</p> <p>Cordialement,</p> <p>Alexandra MARIN Assistante de Direction Service des relations internationales Compagnie Nestle</p>	

## 7

Cet ensemble pédagogique a été réalisé par Mohammed Sale ALSO, professeur nigérian exerçant à Bayero University, 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 – ÉCRIRE UN COURRIEL D'INVITATION

#### 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 êtes assistant-e de direction à l'entreprise **BATA**, et vous êtes chargé-e de convier par courriel l'ensemble de l'équipe à une réunion.

#### Tâche :

Ecrivez un courriel d'invitation, à partir des notes que votre responsable vous a laissées.

Réunion de département :  
bilan 2017 et objectifs 2018  
Lieu : grande salle de réunion  
Date : 5 janvier 2018  
Heure : 9h

De : Moi	Le 14/12/17
A : Equipe Bata	
Objet : Réunion de département	
<p><i>Chers collègues,</i></p> <p><i>Je vous propose de participer à la réunion de notre département qui se déroulera le 5 janvier 2018 à 9h dans la grande salle de réunion.</i></p> <p><i>Dans cette réunion, nous traiterons du bilan 2017 et discuterons des objectifs 2018.</i></p> <p><i>Je vous remercie par avance pour votre confirmation,</i></p> <p><i>X</i></p>	