

*Ressources pour les enseignants et les formateurs en français des affaires*

Activité pour la classe : CFP

Crédit : *Joelle Bonenfant,  
Jean Lacroix*

**Thèmes et situations : Agenda et Emploi du temps**

**Fiche pédagogique**

<b>Activité : Le rendez-vous</b>	<b>Compréhension orale</b>
<b>Objectifs communicatifs et/ou professionnels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fixer, reporter un rendez-vous</li> <li>• Indiquer la date               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actes sociaux : accords, désaccords...</li> </ul> </li> </ul>
<b>Objectifs linguistiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lexique du rendez-vous (fixer, remettre...)</li> <li>• Expression de la date</li> </ul>
<b>Déroulement et/ou commentaires</b>	<p><i>Travail sur le document</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activités 1 et 2. Ces activités portent sur la compréhension du sens. Lors de la mise en commun, demander de justifier les réponses (indication des parties du dialogue qui contiennent les informations).</li> <li>2. Travail individuel et mise en commun : activité 3. Cette activité porte sur la compréhension fine de ce qui est entendu.</li> <li>3. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 4. Cette activité porte sur la réalisation langagière d'actes de communication.</li> <li>4. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 5. Cette activité est une activité de synthèse.</li> <li>5. Travail individuel (ou par paire) et mise en commun : activité 6. Cette activité porte sur la grammaire. Elle peut se faire avec la transcription.</li> </ol> <p><i>Après le travail sur le document</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Dialogues en situation : création de courts dialogues en situation sur le même modèle.</li> </ol>
<b>Matériel et/ou support</b>	Enregistrement audio des dialogues à télécharger.

## Le rendez-vous

### *Dialogue 1*

- L'homme** Allô, bonjour, mademoiselle, c'est monsieur Cretoi, je vous appelle comme convenu pour fixer ma rencontre avec monsieur Charolles, s'il vous plaît.
- La secrétaire** Oui...en août, ça vous va ?
- L'homme** Non, c'est impossible, je ne suis pas là en août. En juillet, c'est possible ?
- La secrétaire** Non, désolée, monsieur Charolles sera en vacances ou alors au tout début du mois.
- L'homme** Oui, c'est parfait, la première semaine de juillet.
- La secrétaire** Quelle date vous conviendrait ?
- L'homme** Disons le 2. C'est un mercredi.
- La secrétaire** Matin ou après-midi ?
- L'homme** Peu importe. Je n'ai pas encore de rendez-vous pour ce jour-là.
- La secrétaire** Alors, le mercredi 2, ce serait possible l'après-midi vers 15 heures.
- L'homme** Oui parfait. C'est noté. Merci et au revoir.
- La secrétaire** Au revoir.

### *Dialogue 2*

- L'homme** Bonjour, j'ai rendez-vous avec monsieur Michel. Je suis monsieur. Vertun.
- La secrétaire** Ah, monsieur Vertun ! Monsieur Michel vient de m'appeler car il a été retardé et ne pourra pas être là avant une heure. Il a essayé de vous joindre sur votre portable mais sans succès. Il ne voudrait pas que vous attendiez inutilement. Il vous propose de remettre le rendez-vous à demain à la même heure. C'est possible pour vous ?
- L'homme** Demain...Oui, ça me va.
- La secrétaire** Donc, je note, mardi 5 à 11 heures. Excusez-nous encore.
- L'homme** Ce n'est pas grave. Ce sont des choses qui arrivent. À demain, donc.

## Le rendez-vous

### ➤ Activité 1 : Répondez aux questions.

- Quand monsieur Cretoi a-t-il rendez-vous avec monsieur Gruter ? .....
- Quand monsieur Vertun a-t-il rendez-vous avec monsieur Michel ? .....

### ➤ Activité 2 : Dites si les affirmations sont vraies, fausses ou si on ne sait pas.

	Vrai	Faux	???
<p><i>Dialogue 1</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La secrétaire savait que M. Crétoi appellerait.</li> <li>2. M. Crétoi est en vacances en août.</li> <li>3. M. Charolles est en vacances pendant tout le mois de juillet.</li> <li>4. M. Crétoi préfère un rendez-vous l'après-midi.</li> <li>5. M. Crétoi inscrit le rendez-vous sur son agenda.</li> </ol>			
<p><i>Dialogue 2</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. M. Michel va arriver plus tard.</li> <li>2. M. Vertun a un ordinateur portable.</li> <li>3. M. Michel n'a pas pu avoir M. Vertun au téléphone.</li> <li>4. Le rendez-vous est reporté.</li> <li>5. L'heure du rendez-vous est modifiée.</li> </ol>			

### ➤ Activité 3 : Complétez les extraits des deux dialogues.

- Allô, bonjour, mademoiselle, c'est monsieur Cretoi, je vous appelle ..... (1) pour ..... (2) avec monsieur Charolles, s'il vous plaît.
- Oui...en août, ..... (3)?
- Quelle date ..... (4)?
- ..... (5) le 2.
- Alors, le mercredi 2, ..... (6) l'après-midi.
  
- Ah, monsieur Vertun. M. Michel vient de m'appeler car ..... (7).
- Il a essayé de vous ..... (8) sur votre portable mais ..... (9).
- Il vous propose de ..... (10) le rendez-vous à demain à la même heure.

➤ **Activité 4 : Dites si les expressions indiquent que vous êtes d'accord ou pas d'accord avec la proposition.**

	<b>D'accord</b>	<b>Pas D'accord</b>
1. C'est parfait. 2. C'est impossible. 3. Désolée. 4. Peu importe. 5. Ça me va. 6. Très bien. 7. Malheureusement.		

➤ **Activité 5 : Remettez les répliques du dialogue suivant dans l'ordre. Notez de 1 à 14 et complétez les tableaux des activités 3 et 5.**

- ..... - J'aimerais le lundi 9, si c'est possible.
- ..... - Merci. C'est noté. Jeudi 12 à 18h45.
- ..... - Ah, je suis désolée, madame Silou ne reçoit jamais le lundi.
- ..... - Oui, matin ou après midi ?
- ..... - Bonjour, je voudrais prendre rendez-vous avec le docteur Silou, s'il vous plaît.
- ..... - En fin de journée si possible.
- ..... - Et plus tard ?
- ..... - Très bien.
- ..... - 18h45.
- ..... - Je peux vous proposer 17h15 ou 18h.
- ..... - Vous êtes madame ?
- ..... - Le jeudi 12 alors ?
- ..... - Madame Buis.
- ..... - Vous avez un jour de préférence ?

➤ **Activité 6 : Relevez dans les dialogues les indications de temps. Classez-les dans le tableau.**

<b>Une date précise</b>	
<b>L'heure</b>	
<b>Le mois</b>	
<b>Une période de la journée</b>	
<b>Autres</b>	

## Le rendez-vous : Corrigé

### ➤ Activité 1 : Répondez aux questions.

- Monsieur Cretoi et monsieur Charolles ont rendez-vous **le mercredi 2 juillet à 15 heures**.
- Monsieur Vertun et monsieur Michel ont rendez-vous **un mardi 5 à 11 heures**.

### ➤ Activité 2 : Dites si les affirmations sont vraies, fausses ou si on ne sait pas.

	Vrai	Faux	On ne sait pas
<i>Dialogue 1</i>			
1. La secrétaire savait que M. Crétoi appellerait.	✓		
2. M. Crétoi est en vacances en août.			✓
3. M. Charolles est en vacances pendant tout le mois de juillet.		✓	
4. M. Crétoi préfère un rendez-vous l'après-midi.		✓	
5. M. Crétoi inscrit le rendez-vous sur son agenda.			✓
<i>Dialogue 2</i>			
6. M. Michel va arriver plus tard.	✓		
7. M. Vertun a un ordinateur portable.			✓
8. M. Michel n'a pas pu avoir M. Vertun au téléphone.	✓		
9. Le rendez-vous est reporté.	✓		
10. L'heure du rendez-vous est modifiée.		✓	

### ➤ Activité 3 : Complétez les extraits des deux dialogues.

- Allô, bonjour, mademoiselle, c'est monsieur Cretoi, je vous appelle **comme convenu** (1) pour **fixer ma rencontre** (2) avec monsieur Charolles, s'il vous plaît.
- Oui...en août, **ça vous va** (3)?
- Quelle date **vous conviendrait** (4)?
- **Disons** (5) le 2.
- Alors, le mercredi 2, **ce serait possible** (6) l'après-midi.
  
- Ah, monsieur Vertun. M. Michel vient de m'appeler car **il a été retardé** (7).
- Il a essayé de vous **joindre** (8) sur votre portable mais **sans succès** (9).
- Il vous propose de **remettre** (10) le rendez-vous à demain à la même heure.

### ➤ Activité 4 : Dites si les expressions indiquent que vous êtes d'accord ou pas d'accord avec la proposition.

	D'accord	Pas D'accord
1. C'est parfait.	✓	
2. C'est impossible.		✓

3. Désolée.		✓
4. Peu importe.	✓	
5. Ça me va.	✓	
6. Très bien.	✓	
7. Malheureusement.		✓

➤ **Activité 5 : Remettez les répliques du dialogue suivant dans l'ordre. Notez de 1 à 14 et complétez les tableaux des activités 3 et 5.**

- 3** - J'aimerais le lundi 9, si c'est possible.  
**14** - Merci. C'est noté. jeudi 12 à 18h45.  
**4** - Ah, je suis désolée, madame Silou ne reçoit jamais le lundi.  
**6** - Oui, matin ou après midi ?  
**1** - Bonjour, je voudrais prendre rendez-vous avec le docteur Silou, s'il vous plaît.  
**7** - En fin de journée si possible.  
**9** - Et plus tard ?  
**11** - Très bien.  
**10** - 18h45.  
**8** - Je peux vous proposer 17h15 ou 18h.  
**12** - Vous êtes madame ?  
**5** - Le jeudi 12 alors ?  
**13** - Madame Buis.  
**2** - Vous avez un jour de préférence ?

➤ **Activité 6 : Relevez dans les dialogues les indications de temps. Classez-les dans le tableau.**

<b>Une date précise</b>	Quelle date ? / le 2 / le mercredi 2 / ce jour-là / mardi 15 / le lundi 9 / le jeudi 12 / jeudi 12
<b>L'heure</b>	Vers 15 heures / à la même heure / à 11 heures / 17h15 ou 18h / 18h45 / à 18h45 /
<b>Le mois</b>	en août / en juillet / au tout début du mois / la première semaine de juillet
<b>Une période de la journée</b>	l'après-midi / matin ou après-midi / en fin de journée
<b>Autres</b>	c'est un mercredi / avant une heure / (remettre) à demain / A demain