

*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 : Planning chargé</b>                   |   | <b>Compréhension orale</b> |
|---|---|----------------------------|
| <b>Objectifs communicatifs et/ou professionnels</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer/S'informer sur l'emploi du temps</li> <li>• Elaborer un agenda</li> <li>• Convenir de rendez-vous, de réunion</li> <li>• Repérer les implicites</li> </ul>  |                            |
| <b>Objectifs linguistiques</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expression du temps (« dans la semaine, à 8 heures... »)</li> <li>• Expressions idiomatiques en relation avec les occupations (« Je n'ai rien de spécial... »)</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 collectif : activité 1. Cette activité porte sur la compréhension de la situation. Il s'agit d'identifier les paramètres fondamentaux de la situation : Qui ? Où ? Quoi ? Faire cette activité oralement, en groupe avant de donner la fiche d'activités car certaines questions de compréhension donnent des indices sur la situation. Le groupe se met d'accord sur un bref résumé qui est écrit au tableau et sera recopié sur la fiche.</li> <li>2. Travail individuel et mise en commun : activité 2. Cette activité porte 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>3. Travail individuel et mise en commun : activités 3 et 4. Ces activités portent sur le lexique et la reformulation. Les mots ne sont pas donnés car toutes les informations sont dans le dialogue et la situation est très transparente.</li> <li>4. Réflexion individuelle et échange oral ( remue-méninges) : activité 5. Repérage des implicites, des relations entre les personnes, des attitudes.</li> </ol> |                            |
| <b>Matériel et/ou support</b>                       | Enregistrement audio du dialogue à télécharger  |                            |

## Planning chargé

**M. Marin** Aline, vous pouvez-venir pour qu'on puisse voir ensemble le planning de la semaine prochaine, s'il vous plaît.

**Aline** Oui, bien sûr, monsieur, je prends l'agenda et j'arrive.

*Le téléphone sonne dans le bureau de Aline.*

**Aline** *(au téléphone)* Allô. Oui, justement je dois voir cela avec lui. Je lui en parle. *(à M. Marin)* Excusez-moi, monsieur, le téléphone.

**M. Marin** Bon alors, comment se présente la semaine ?

**Aline** C'était M. Birot, monsieur, vous savez qu'il part à Madrid avec madame Puir la semaine prochaine et ils aimeraient vous rencontrer avant leur départ.

**M. Marin** C'est déjà la semaine prochaine ! J'avais totalement oublié. Bien sûr qu'il faut programmer une demi journée de travail à trois dans la semaine. Quand partent-ils exactement ?

**Aline** Mardi prochain.

**M. Marin** Bien. Nous sommes le 26, demain c'est un peu juste. Est-ce que jeudi, c'est bon ? Je n'ai rien de spécial ?

**Aline** Si, jeudi vous avez deux choses de programmées : un rendez-vous le matin chez Fremi à 10 heures et une réunion l'après-midi avec le comité d'entreprise. Elle a été convoquée à 14 heures et ça risque de durer.

**M. Marin** Ah, c'est vrai. C'est pas le moment de la manquer. Alors vendredi ?

**Aline** Vendredi matin, vous n'avez rien puisque la réunion avec la production a été reportée.

**M. Marin** Parfait. On va dire 9h30. Prévenez-les. Dites-leur que c'est pour la matinée. En ce qui concerne la semaine prochaine, vous pouvez me rappeler ce qui est déjà prévu.

**Aline** Oui, bien sûr. Alors, mardi à 9 heures, il y a la réunion avec la production...

**M. Marin** Et mon déjeuner avec Boulois a été confirmé ?

**Aline** Oui, j'y venais, mardi à 13 heures.

**M. Marin** Mercredi, je n'ai rien ?

**Aline** Non, rien de spécial. Et vous avez reçu ce matin une invitation pour l'inauguration de FRT.

**M. Marin** Ah, ils ont changé de bureaux, je ne savais pas. C'est quand ?

**Aline** Jeudi à 18 heures. Voici le carton.

**M. Marin** « .... vous convie à .....février ... heures ». D'accord, j'irai. Répondez-leur. C'est tout ?

**Aline** Pour l'instant, oui mais nous ne sommes qu'en début de semaine !

**M. Marin** Oui, oui. Bien. Appelez Beaulieu et dites-lui de venir me voir dans la matinée.

## Planning chargé

➤ **Activité 1 : Résumez brièvement la situation.**

|  |
|--|
|  |
|--|

➤ **Activité 2 : Entourez la date de la conversation et remplissez le planning que Aline a entre les mains.**

| <b>Jour</b>           | <b>Matin</b> | <b>Après-midi</b> |
|-----------------------|--------------|-------------------|
| Lundi 25              |              |                   |
| Mardi 26              |              |                   |
| Mercredi 27           |              |                   |
| Jeudi 28              |              |                   |
| Vendredi 29           |              |                   |
|                       |              |                   |
| Lundi 1 <sup>er</sup> |              |                   |
| Mardi 2               |              |                   |
| Mercredi 3            |              |                   |
| Jeudi 4               |              |                   |
| Vendredi 5            |              |                   |

➤ **Activité 3 : Complétez l'e mail que Aline va envoyer à monsieur Billot et à madame Puira. (Plusieurs mots sont parfois possibles).**

|   |
|---|
| <p><b>De :</b> ..... <b>Runal</b><br/><b>A :</b> Eliane ....., <b>Robert Birot</b><br/><b>Cc :</b> <b>M. Marin</b><br/><b>Objet :</b> ..... <b>avec monsieur Marin</b></p> <p>Madame Puira, Monsieur Birot,</p> <p>Monsieur Marin vous ..... à une ..... de travail ..... 29 mars à 9h30. Cette réunion portera sur votre ..... à Madrid et durera la .....</p> <p>Si vous avez un ....., veuillez me ..... le plus ..... possible afin de ..... une autre .....</p> <p>Cordialement.</p> |
|---|

➤ **Activité 4 : Complétez le carton d'invitation et remplissez le coupon-réponse.**

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>FRT</b><br><b>21, rue de la République</b><br><b>59320 - Somain</b>   |                  |
| A l'occasion de ..... de ces nouveaux .....,<br>la société FRT est heureuse de vous ..... à un cocktail<br><b>le ..... 4 avril 2003 à ..... heures</b> |                  |
| ✂.....   |                  |
| <b>Coupon réponse</b>  |                  |
| M., Mme, Melle assistera*  | n'assistera pas* |
| * Barrez la mention inutile  |                  |

➤ **Activité 5 : Répondez aux questions.**

1. Que pouvez-vous dire du directeur et de Aline ?

.....

2. D'après vous, pourquoi M. Marin dit « Boulois » et non monsieur Boulois, « Beaulieu » au lieu de monsieur Beaulieu ?

.....

3. Comment interprétez-vous les propos suivants ?

- « Elle a été convoquée à 14 heures et ça risque de durer. » et « Ah, c'est vrai. C'est pas le moment de la manquer. »

.....

- « Oui, j'y venais »

.....

- « Oui mais nous ne sommes qu'en début de semaine ! »

.....

## Planning chargé : Corrigé

### ➤Activité 1 : Résumez brièvement la situation.

M. Marin et son assistante Aline s'entretiennent sur le planning de la semaine suivante.

### ➤Activité 2 : Entourez la date de la conversation et remplissez le planning que Aline a entre les mains.

| Jour                  | Matin  | Après-midi                   |
|-----------------------|--|------------------------------|
| Lundi 25              |  |                              |
| <b>Mardi 26</b>       |  |                              |
| Mercredi 27           |  |                              |
| Jeudi 28              | 10h Rendez-vous chez Fremi                                 | 14h Réunion CE               |
| Vendredi 29           | 9h30 Réunion avec M. Birot et Mme Puira (toute la matinée) |                              |
|                       |  |                              |
| Lundi 1 <sup>er</sup> |  |                              |
| Mardi 2               | 9 h Réunion production                                     | 13h déjeuner avec M. Boulois |
| Mercredi 3            |  |                              |
| Jeudi 4               |  | 18 heures Inauguration FRT   |
| Vendredi 5            |  |                              |

Le *comité d'entreprise* (CE) est une des instances légales de représentation du personnel.

### ➤Activité 3 : Complétez l'e mail que Aline va envoyer à monsieur Billot et à madame Puira

**De :** Aline Runal  
**A :** Eliane Puira, Robert Birot  
**Cc :** M. Marin  
**Objet :** Réunion/Séance de travail avec monsieur Marin

Madame Puiro, Monsieur Billot,

Monsieur Marin vous *invite/convie* à une *réunion/séance* de travail *vendredi* 29 mars à 9h30. Cette réunion portera sur votre *déplacement/voyage* à Madrid et durera la *matinée*.

Si vous avez un *empêchement*, veuillez me *prévenir* le plus *tôt/rapidement* possible afin de *fixer* une autre *date*.

Cordialement.

➤ **Activité 4 : Complétez le carton d'invitation et remplissez le coupon-réponse.**

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <p><b>FRT</b><br/><b>21, rue de la République</b><br/><b>59320 - Somain</b></p> <p>A l'occasion de <i>l'inauguration</i> de ces nouveaux <i>locaux/bureaux</i></p> <p>la société FRT est heureuse de vous <b>convier/inviter</b> à un cocktail</p> <p><b>le jeudi 4 avril 2003 à 18 heures</b></p> <p>✂.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Coupon réponse</b></p> |                                    |
| <b>M. <del>Mme, Melle</del> Marin assistera*</b>  | <b><del>n'assistera pas*</del></b> |
| <small>* Barrez la mention inutile</small>  |                                    |

➤ **Activité 5 : Répondez aux questions.**

1. Le directeur semble être un homme pressé ; il coupe sans cesse la parole à la secrétaire, ne lui laisse pas le temps de répondre aux questions, il est assez sec. Serait-il aussi un peu étourdi ? La secrétaire reste très polie, semble parfois un peu agacée (« j'y venais ») et semble consciencieuse.
2. C'est l'habitude dans le monde professionnel de supprimer M. devant le patronyme généralement hors de la présence de la personne concernée. En présence de la personne cette pratique n'est possible qu'entre deux collègues ou d'un supérieur à un inférieur . Dans l'autre sens, ce serait un marque d'irrespect. Cette pratique est très rare pour parler d'une femme.
3.
  - « Elle a été convoquée à 14 heures et ça risque de durer. » et « Ah, c'est vrai. C'est pas le moment de la manquer. » : il est possible qu'il y ait quelques conflits entre la direction et le personnel.
  - « Oui, j'y venais » : j'allais vous en parler ; l'implicite est « vous ne me laissez pas le temps de parler ». Le directeur aurait pu réagir à ce propos qui est presque impoli. *Faire proposer des réactions*
  - « oui mais nous ne sommes qu'en début de semaine ! » : « l'agenda va se remplir. »