

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

Activité : Réunion de travail	Compréhension orale
Objectifs communicatifs et/ou professionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Fixer un rendez-vous • Proposer • Accepter/Refuser une proposition • Sensibiliser au niveau de langue utilisé en milieu professionnel
Objectifs linguistiques	<ul style="list-style-type: none"> • Lexique du rendez-vous (annuler, reporter...) • Expression du temps, de l'heure • Synonymie, niveau de langue
Déroulement et/ou commentaires	<p><i>Travail sur le document</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Travail individuel (ou par 2) 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). 3. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 3. Cette activité porte sur la compréhension fine de ce qui est entendu. Les expressions sont en rapport avec la prise de rendez-vous. 4. Travail individuel (ou par paire) et mise en commun : activité 4. Cette activité est un travail de reformulation et une sensibilisation au niveau de langue. <p><i>Après le travail sur le document</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dialogues en situation : création de courts dialogues en situation sur le même modèle. Choisir un niveau de langue.
Matériel et/ou support	<p>Enregistrement audio du dialogue à télécharger.</p>

Réunion de travail

- Myriam** Bon, eh bien, la réunion d'aujourd'hui a été bonne. Nous sommes près du but ! L'échéance approche, je pense que si on se retrouve encore deux fois, on arrivera à finaliser le projet et à tenir les délais. Non ? Qu'est-ce que vous en pensez ?
- Clément** Oui, je suis d'accord, tout est plus clair et cela ira plus vite que prévu.
- Thomas** D'accord aussi et je suis aussi d'avis de programmer les deux réunions tout de suite. On est jeudi, qu'est-ce que vous dites d'une réunion dans une semaine et l'autre la semaine d'après ?
- Myriam** Oui, cela me semble bien. Parlons concrètement, on se retrouve quand ? Je pense que c'est mieux en fin de semaine : mercredi, jeudi ou vendredi. Que chacun sorte son agenda ! Clément, quel jour tu es libre ?
- Clément** Moi, la semaine prochaine, je peux mercredi toute la journée et vendredi, plutôt le matin.
- Myriam** Thomas ?
- Thomas** Euh... moi, il n'y a que mercredi où j'ai plein de trucs à faire, des problèmes à régler mais vendredi, pas de problème.
- Myriam** Bon, alors moi, je regarde ... Mercredi et jeudi, c'est bon et vendredi... Oh, non, le matin, j'ai un rendez-vous, le vendredi matin.
- Théo** Tu ne peux pas le déplacer ?
- Myriam** Ça m'embête parce que je l'ai déjà reporté une fois !
- Clément** Est-ce que vendredi après-midi, ça vous irait à tous les deux ?
- Thomas** Moi, oui.
- Myriam** Moi aussi.
- Clément** Bon, bien, on dit vendredi après-midi. Je vais annuler un truc.
- Myriam** Bien, voilà pour la semaine prochaine, on dit vendredi 18 à 14 heures. Et l'autre réunion ? On fixe quel jour, toujours en fin de semaine ?
- Thomas** Pour moi les trois jours sauf le mercredi.
- Clément** Jeudi, ce serait bien pour moi.
- Myriam** Jeudi ? C'est parfait ! Je n'ai rien de prévu. Donc, jeudi 24. On prévoit toute la journée ?

**Thomas
et Clément** Oui, oui, c'est mieux.

Thomas Formidable, voilà une bonne chose de faite. Et puis si quelqu'un a un problème, il téléphone ou il envoie un mail.

Clément D'accord. Bon, allez, j'y vais. À la semaine prochaine !

**Thomas
et Myriam** Salut, à vendredi !

Réunion de travail

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

--

➤ **Activité 2 : Quelles sont leurs disponibilités ? Barrez les jours où ils ne sont pas libres. Si ce n'est pas précisé, notez « ? ».**

Disponibilités de la semaine 1						
	Mercredi		Jeudi		Vendredi	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Thomas						
Clément						
Myriam						

Quand a été fixé le premier rendez-vous ?

Disponibilités de la semaine 2						
	Mercredi		Jeudi		Vendredi	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Thomas						
Clément						
Myriam						

Quand a été fixé le deuxième rendez-vous ?

➤ **Activité 3 : Complétez les phrases.**

1. approche, je pense que si encore deux fois, on arrivera à finaliser le projet et à
2. Je suis aussi d'avis de les deux réunions tout de suite. On est jeudi, d'une réunion dans une semaine et l'autre la semaine d'après ?
3. Parlons concrètement,?
4. Tu ne peux pas le?
5. Ça m'embête parce que je l'ai déjà une fois !
6. Est-ce que vendredi après-midi, à tous les deux ?
7. On dit vendredi après-midi. Je vais un truc.
8. Et l'autre réunion ?
9. Jeudi, pour moi.
10. Jeudi ? C'est parfait ! Donc, jeudi 24. On toute la journée ?
11. Et puis si quelqu'un a un il appelle ou il envoie un mail.

➤ **Activité 4 : Réécrivez le dialogue en remplaçant les formulations familières entre parenthèses par d'autres d'un niveau de langue plus standard.**

- Remplacez « on » par « nous »,
- Choisissez la question avec inversion,
- Trouvez des équivalents aux expressions. Choisissez des mots précis et moins familiers.

Myriam Bon, eh bien, la réunion d'aujourd'hui a été (**bonne**).
Nous sommes près du but ! L'échéance approche, je pense que si
..... (**on se retrouve**) encore deux fois,
(**on arrivera**) à finaliser le projet et à (**tenir**) les délais.
Non ? (**Qu'est-ce que vous en pensez**) ?

Clément Oui, je suis d'accord, tout est plus clair et cela ira plus vite que prévu.

Thomas D'accord aussi et je suis aussi d'avis de programmer les deux réunions tout de suite. (**On est jeudi**), (**qu'est-ce que vous dites**) d'une réunion dans une semaine et l'autre la semaine (**d'après**) ?

Myriam Oui, cela me semble bien. Parlons concrètement, (**on se retrouve**) quand? Je pense que c'est mieux en fin de semaine : mercredi, jeudi ou vendredi. Que chacun sorte son agenda ! Clément, quel jour tu es (**libre**) ?

Clément Moi, la semaine prochaine, je peux mercredi toute la journée et vendredi (**plutôt**) le matin.

Myriam Thomas ?

Thomas Euh... moi, il n'y a que mercredi où (**j'ai plein de trucs à faire**), des (**problèmes**) à régler mais vendredi, (**pas de problème**).

Myriam Bon, alors moi, je regarde ... Mercredi, jeudi, c'est bon et vendredi... Oh, non, le matin, j'ai un rendez-vous vendredi matin.

Théo Tu ne peux pas le déplacer ?

Myriam (**Ça m'embête**) (**parce que**) je l'ai déjà reporté une fois !

Clément Est-ce que vendredi après-midi, (**ça vous irait**) à tous les deux ?

Thomas Moi oui.

Myriam Moi aussi.

Clément Bon, bien, (**on dit**) vendredi après-midi. Je vais annuler (**un truc**).

Myriam Bien, voilà pour la semaine prochaine, vendredi 18 à 14 heures. Et l'autre réunion ? (**On fixe**) quel jour, toujours en fin de semaine ?

Thomas Pour moi pas le mercredi.

Clément Jeudi, (**ce serait bien**) pour moi.

Myriam Jeudi ? C'est parfait ! Je n'ai rien de prévu. Donc, (**on décide**) jeudi 24. (**On prévoit**) toute la journée ?

Thomas et Clément Oui, oui, c'est mieux.

Thomas Formidable, voilà une bonne chose de faite. Et puis s'il quelqu'un a (**un problème**), il téléphone ou il envoie un mail.

Clément D'accord. Bon, allez, j'y vais. À la semaine prochaine !

Thomas et Myriam (**Salut**), à vendredi !

Réunion de travail : Corrigé

➤ Activité 1 : Résumez brièvement la situation.

Trois collègues de travail se mettent d'accord pour fixer le jour et l'heure de deux réunions de travail.

➤ Activité 2 : Quelles sont leurs disponibilités ? Barrez les jours où ils ne sont pas libres. Si ce n'est pas précisé, notez « ? ».

Disponibilités de la semaine 1						
	Mercredi		Jeudi		Vendredi	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Thomas						
Clément						?
Myriam						

Quand a été fixé le premier rendez-vous ? le vendredi 18 à 14 heures

Disponibilités de la semaine 2						
	Mercredi		Jeudi		Vendredi	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Thomas						
Clément	?	?			?	?
Myriam	?	?			?	?

Quand a été fixé le deuxième rendez-vous ? Le jeudi 24 toute la journée.

➤ Activité 3 : Complétez les phrases.

2. L'échéance approche, je pense que si **on se retrouve** encore deux fois, on arrivera à finaliser le projet et à **tenir les délais**.
3. Je suis aussi d'avis de **programmer** les deux réunions tout de suite. On est jeudi, **qu'est-ce que vous dites** d'une réunion dans une semaine et l'autre la semaine d'après ?
4. Parlons concrètement, **on se retrouve quand** ?
5. Tu ne peux pas le **déplacer** ?
6. Ça m'embête parce que je l'ai déjà **reporté** une fois !
7. Est-ce que vendredi après-midi, **ça vous irait** à tous les deux ?
8. On dit vendredi après-midi. Je vais **annuler** un truc.
9. Et l'autre réunion ? **On fixe quel jour** ?
10. Jeudi, **ce serait bien** pour moi.
11. Jeudi ? C'est parfait ! **Je n'ai rien de prévu**. Donc, jeudi 24. On **prévoit** toute la journée ?
12. Et puis s'il quelqu'un a un **contretemps** il appelle ou il envoie un mail.

➤ **Activité 4 : Réécrivez le dialogue en remplaçant les formulations familières entre parenthèses par d'autres d'un niveau de langue plus standard.**

- Remplacez « on » par « nous »,
- Choisissez la question avec inversion,
- Trouvez des équivalents aux expressions entre parenthèses. Choisissez des mots précis et moins familiers.

Myriam Bon, eh bien, la réunion d'aujourd'hui a été **fructueuse/positive/constructive** (bonne). Nous sommes près du but ! L'échéance approche, je pense que si **nous nous retrouvons** (on se retrouve) encore deux fois, **nous arriverons/nous parviendrons** (on arrivera) à finaliser le projet et à **respecter** (tenir) les délais. Non ? **Qu'en pensez-vous** (Qu'est-ce que vous en pensez) ?

Clément Oui, je suis d'accord, tout est plus clair et cela ira plus vite que prévu.

Thomas D'accord aussi et je suis aussi d'avis de programmer les deux réunions tout de suite. **Nous sommes jeudi** (On est jeudi), **que dites-vous** (qu'est-ce que vous dites) d'une réunion dans une semaine et l'autre la semaine **suiivante** (d'après) ?

Myriam Oui, cela me semble bien. Parlons concrètement, **nous nous retrouvons** (on se retrouve) quand ? Je pense que c'est mieux en fin de semaine : mercredi, jeudi ou vendredi. Que chacun sorte son agenda ! Clément, quel jour tu es **disponible** (libre) ?

Clément Moi, la semaine prochaine, je peux mercredi toute la journée et vendredi **de préférence** (plutôt) le matin.

Myriam Thomas ?

Thomas Euh... moi, il n'y a que mercredi où **j'ai beaucoup de choses à faire** (j'ai plein de trucs à faire), des **difficultés** (problèmes) à régler mais vendredi, **aucun empêchement**. (pas de problème).

Myriam Bon, alors moi, je regarde ... Mercredi, jeudi, c'est bon et vendredi... Oh, non, le matin, j'ai un rendez-vous, le vendredi matin.

Théo Tu ne peux pas le déplacer ?

Myriam **Cela m'ennuie** (Ça m'embête) **car** (parce que) je l'ai déjà reporté une fois !

Clément Est-ce que vendredi après-midi, **cela vous conviendrait-il** (ça vous irait) à tous les deux ?

Thomas Moi oui.

Myriam Moi aussi.

Clément Bon, bien, **nous disons/nous convenons/nous fixons** (on dit) vendredi après-midi. Je vais annuler **un engagement/un rendez-vous** (un truc).

Myriam Bien, voilà pour la semaine prochaine, vendredi 18 à 14 heures. Et l'autre réunion ? **Nous fixons** (On fixe) quel jour, toujours en fin de semaine ?

Thomas Pour moi pas le mercredi.

Clément Jeudi, **cela me conviendrait parfaitement** (ce serait bien) pour moi.

Myriam Jeudi ? C'est parfait ! Je n'ai rien de prévu. Donc, **nous décidons** (on décide) jeudi 24. **Nous prévoyons** (On prévoit) toute la journée ?

Thomas et Clément Oui, oui, c'est mieux.

Thomas Formidable, voilà une bonne chose de faite. Et puis s'il quelqu'un a **un contretemps/un empêchement** (un problème), il téléphone ou il envoie un mail.

Clément D'accord. Bon, allez, j'y vais. À la semaine prochaine !

Thomas et Myriam **Au revoir** (Salut), à vendredi !