

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 : Séminaire	Compréhension orale
Objectifs communicatifs et/ou professionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Annoncer un programme • Exprimer des préférences 	
Objectifs linguistiques	<ul style="list-style-type: none"> • Futur (valeur de programme) • Indicateurs de temps • Sensibiliser au niveau de langue 	
Déroulement et/ou commentaires	<p>Travail sur le document</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, 3 et 4. 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). 3. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 5. Cette activité porte sur le lexique. Elle peut se faire avec la transcription. Faire remarquer que le lexique utilisé est d'un registre soutenu (remettre, prendre connaissance, se rendre...) 4. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 6. Cette activité porte sur la grammaire. Elle peut se faire avec la transcription. Faire noter la forme conjuguée avec le pronom sujet (« je ferai »). Profiter de cette activité pour préciser la valeur des futurs utilisés. Cf Objectifs linguistiques de la fiche. 5. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 6. Cette activité porte sur la grammaire (expression du temps). Elle peut se faire avec la transcription. 	
Matériel et/ou support	Enregistrement audio du dialogue à télécharger.	

Programme de séminaire

La directrice du centre de formation : Selon les informations que vous m'avez données, vos désirs et vos contraintes, voilà le programme provisoire que je peux vous soumettre pour le séminaire de 5 jours en avril.

La responsable de formation : D'accord, voyons ça ensemble.

La directrice du centre de formation : Donc, le groupe arrive le dimanche à 20 heures à Roissy et je serai là, en personne, pour les accueillir. Nous nous rendrons immédiatement au restaurant avant qu'ils s'installent à l'hôtel pour ne pas perdre de temps et ils auront bien sûr leur soirée libre, je ne veux pas les assommer dès leur arrivée.

La responsable de formation : Oui, vous avez raison, ils auront certainement envie de se reposer.

La directrice du centre de formation : Je les réunirai juste une quinzaine de minutes dans le salon de l'hôtel, en arrivant, pour leur remettre le dossier du stage qu'ils pourront feuilleter et leur fixer l'heure de rassemblement du lundi matin. Nous leur expliquerons le déroulement du stage en détails le lendemain.

La responsable de formation : Très bien, donnez leur bien l'heure du rendez-vous du lundi matin.

La directrice du centre de formation : Ne vous inquiétez pas, je viendrai les chercher. Donc, nous avons prévu le début du séminaire à 9 heures, rendez-vous dans le hall de l'hôtel à 8h30 et je les emmènerai en car jusqu'au centre de formation. D'ailleurs, le car restera à leur disposition, il viendra les chercher le matin à l'hôtel et le soir les ramènera.

La responsable de formation : D'accord.

La directrice du centre de formation : Les horaires seront les suivants : 9 heures-13 heures avec une pause de 20 minutes à 11 heures, le déjeuner sera servi dans une salle spéciale et les cours reprendront à 14h30 jusqu'à 18 heures avec encore une pause à 16 heures. Ce sera comme ça tous les jours sauf le jeudi où l'après-midi sera consacré à une visite d'entreprise.

La responsable de formation : Je préférerais la visite le mercredi, ce serait plus équilibré, vous pensez que l'on peut encore changer ?

La directrice du centre de formation : Je vais voir avec le directeur et je vous tiens au courant.

La responsable de formation : Sinon, tant pis, si c'est trop compliqué à modifier, ils iront le jeudi.

La directrice du centre de formation : Ah, j'ai oublié de préciser aussi que le vendredi, nous arrêterons vers 16 h 30 car leur avion est à 19 heures. Vous voyez autre chose ?

La responsable de formation : Non, cela me semble bien.

La directrice du centre de formation : Je mets au point le document final et je vous l'envoie le plus tôt possible. A ce propos, ne pensez-vous pas qu'il serait peut être bien finalement d'envoyer aux stagiaires ce document avant le stage, ils pourront ainsi en prendre connaissance avant. Cela fera gagner du temps.

La responsable de formation : Pourquoi pas, c'est une possibilité en espérant qu'ils ne l'oublieront pas.

Séminaire

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

--

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

	Vrai	Faux	???
1. Le séminaire dure 5 jours.			
2. Les stagiaires sont 12.			
3. Le séminaire a lieu début avril.			
4. Le séminaire a lieu dans la région parisienne.			
5. Les stagiaires se déplacent en taxi.			
6. La salle de formation est très loin de l'hôtel.			
7. Il y a deux visites d'entreprise prévues.			
8. Le dossier du stage va être donné aux stagiaires avant le début du séminaire.			

➤ **Activité 3 : Mettez dans l'ordre les activités de la première journée. Numérotez de 1 à 6.**

- Brève réunion.
- Dîner au restaurant.
- Arrivée à l'aéroport.
- Soirée libre.
- Installation.
- Accueil.

➤ **Activité 4 : Remplissez l'emploi du temps prévu : indiquez les jours, les heures et les activités.**

Séminaire : Corrigé

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

La directrice d'un centre de formation soumet à la responsable de formation d'une entreprise un programme de séminaire. Elles en discutent.

Dans un premier temps, les étudiants vont parler de « deux femmes » ; les amener à préciser ce qu'ils pensent être leur fonction.

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

	Vrai	Faux	???
1. Le séminaire dure 5 jours.	✓		
2. Les stagiaires sont 12.			✓
3. Le séminaire a lieu début avril.			✓
4. Le séminaire a lieu dans la région parisienne.	✓		
5. Les stagiaires se déplacent en taxi.		✓	
6. La salle de formation est très loin de l'hôtel.			✓
7. Il y a deux visites d'entreprise prévues.		✓	
8. Le dossier du stage va être donné aux stagiaires avant le début du séminaire.			✓

➤ **Activité 3 : Mettez dans l'ordre les activités de la première journée. Numérotez de 1 à 6.**

4 Brève réunion.

3 Dîner au restaurant.

1 Arrivée à l'aéroport.

6 Soirée libre.

5 Installation.

2 Accueil.

➤ **Activité 4 : Remplissez l'emploi du temps provisoire : indiquez les jours, les heures et les activités.**

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
9h Cours <i>11h – 11h20 : pause</i>	9h Cours <i>11h – 11h20 : pause</i>	9h Cours <i>11h – 11h20 : pause</i>	9h Cours <i>11h – 11h20 : pause</i>	9h Cours <i>11h – 11h20 : pause</i>
13h Cours	13h Cours	13h Cours	13h Cours	13h Cours
Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner
14h30 Cours <i>16h – 16h20 : pause</i>	14h30 Cours <i>16h – 16h20 : pause</i>	14h30 Visite d'entreprise ?	14h30 Visite d'entreprise ?	14h30 Cours <i>16h – 16h20 : pause</i>
18h Cours	18h Cours	18h	18h	16h30 Cours

➤ **Activité 5 : Trouvez dans le dialogue des synonymes de :**

- d'après : **selon**
- une obligation : **une contrainte**
- non définitif : **provisoire**
- proposer : **soumettre**
- aller : **se rendre**
- donner : **remettre**
- informer : **tenir au courant**
- ça ne fait rien : **tant pis**
- changer : **modifier**
- lire : **prendre connaissance**

➤ **Activité 6 : Relevez dans le dialogue les verbes au futur et classez les dans le tableau (indiquez un pronom sujet).**

Formes de futur	Infinitif
Je serai, ils seront, il sera	Etre
Nous nous rendrons	Se rendre
Ils auront	Avoir
Je réunirai	Réunir
Ils pourront	Pouvoir
Nous expliquerons	Expliquer
Je viendrai	Venir
Il emmènera	Emmener
Il restera	Rester
Il ramènera	Ramener
Ils reprendront	Reprendre
Ils iront	Aller
Ils arrêteront	Arrêter
Cela fera	Faire
Ils oublieront	Oublier

➤ **Activité 7 : Relevez dans le dialogue les mots ou expressions indiquant le temps et classez-les dans le tableau.**

moment précis	durée	point de départ	point de fin	antériorité	simultanéité	répétition
- En avril - Le dimanche - A 20h, ... - Le lendemain - Vers 16h30 -immédiatement	- 5 jours - une quinzaine de minutes	Dès...	Jusqu'à...	- Avant - Avant que	En arrivant	- Le matin - Le soir - Tous les jours