

FICHE ÉTUDIANT

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

Consigne : Observez ce document.

Qu'est-ce que c'est ?

Qui invite ?

A quelle occasion ?

Où et quand se déroulera l'événement ?



2. ORGANISATION D'UNE REUNION

Étape 2 - CONCEPTUALISATION

Comment ça marche ?
Repérez, observez et réfléchissez !

Activité 1 - Courriel d'invitation professionnelle

Compréhension globale

Consigne : Lisez ce document et répondez aux questions.

De : Alexandre Paul <a.paul@google.com>

Le 10/11

A : Amélie Dupuis <a.dupuis@google.com>

Cc : Dominique Patis <d.patis@yahoo.it>; François Tatusto <f.patusto@yahoo.it>

Objet : 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

6. Qui est l'expéditeur ?
7. Qui est le destinataire ?
8. Qui sont les collègues du destinataire ?
9. Quand le courriel a-t-il été écrit ?
10. Pourquoi le courriel a-t-il été écrit ?

11

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

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

- | | |
|---|---|
| ☐ Prendre congé | ☐ Définir le sujet de la réunion |
| ☐ Saluer | ☐ Préciser le lieu et la date |
| ☐ Formule de politesse | ☐ Signature |
| ☐ Inviter | |

12

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

Consigne : Notez/Relevez les verbes utilisés pour :

- inviter :
- préciser la date et le lieu :
- définir le sujet de la réunion :

Puis complétez la boîte à outils ci dessous

 Ecrire un courriel d'invitation	
▮ Inviter : Je vous..... de participer à Je vous invite à participer à Je vous invite à Je vous convie à	} notre réunion de travail
▮ Préciser la date et le lieu : La réunion } se déroulera se tiendra	 17 septembre 10h30le bureau D.
▮ Définir le sujet de la réunion : Dans cette réunion, } nous définirons les nous aborderons les nous analyserons les nous traiterons des nous discuterons des	actions à mettre en œuvre.
Cette réunion } définira les traitera des abordera les	actions à mettre en œuvre.

Étape 3 - SYSTÉMATISATION

Entraînez-vous !

Activité 4 Ecrire un courriel d'invitation

Systematisation

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

De : Alexandra Marin

Le 14/07

A : Paulo Montasti, Pietro Giovanni, Gennaro Festa, Anna Hernandez

Objet : Assemblée Générale

Bonjour à tous,

Je vous à l'assemblée générale de notre entreprise qui se
..... le mardi 5 septembre dans la salle de réunion.

Cette assemblée des différentes activités de notre service et de ses projets.

Je vous remercie par avance pour votre présence.

Cordialement,

Alexandra MARIN
Assistante de Direction
Service des relations internationales
Compagnie Nestle

3. MISE EN SITUATION - TACHE FINALE

TÂCHE FINALE

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 2024 et objectifs 2025
Lieu : grande salle de réunion
Date : 5 janvier
Heure : 9h*

De : Moi	Le 14/12
A : Equipe Bata	
Objet :	