

FICHE ENSEIGNANT

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

2

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. ».

1. UNE INVITATION EN ENTREPRISE

Étape 1 - DÉCLENCHEUR

Mise en route
Découvrez !

Activité 1 – L'invitation

Descriptif de l'activité pour l'enseignant : cette activité vise à sensibiliser les apprenants à la thématique de la séance : l'invitation ; et à faire le point sur le vocabulaire qui lui est lié. Cette activité peut se dérouler en grand groupe.

Consigne : Observez ce document.

Qu'est-ce que c'est? Qui invite? A quelle occasion? Où et quand se déroulera l'événement ?



Proposition de corrigé :

Qu'est-ce que c'est? **Un carton d'invitation**

Qui invite? **Carole**

A quelle occasion? **son départ de l'entreprise / sa fête de départ**

Quand et où se déroulera l'événement ? **Le 9 novembre, à 10h30, au bureau Cyprès, salle de conférence B**

2. ORGANISATION D'UNE REUNION

Étape 2 - CONCEPTUALISATION

Comment ça marche ?
Repérez, observez et réfléchissez !

Activité 1 - Courriel d'invitation professionnelle

Compréhension globale

Descriptif de l'activité pour l'enseignant : c'est une activité de compréhension écrite visant à identifier les informations principales du courriel.

Consigne : Lisez ce document et répondez aux questions.

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

Le 10/11/17

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

1. Qui est l'expéditeur? **Alexandre Paul**
2. Qui est le destinataire? **Amélie Dupuis**
3. Qui sont les collègues du destinataire? **Dominique Patis et François Tatusto**
4. Quand le courriel a-t-il été écrit? **Le 10 octobre 2017**
5. Pourquoi le courriel a-t-il été écrit? **Pour proposer une réunion de travail sur la formation de professeurs nigériens.**

4

Cet ensemble pédagogique a été réalisé par Mohammed Sale ALSO, professeur nigérien 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 nigérien « FSP 2014-15, Appui à l'enseignement du français dans l'enseignement supérieur nigérien. ».

Activité 2 Structurer son courriel

Repérage

Descriptif de l'activité pour l'enseignant : c'est une activité de repérage des différentes parties que comportent un courriel de proposition de réunion.

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

- 5** Prendre congé
- 1** Saluer
- 6** Formule de politesse
- 2** Inviter
- 4** Définir le sujet de la réunion
- 3** Préciser le lieu et la date
- 7** Signature

5

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

Descriptif de l'activité pour l'enseignant : c'est une activité de repérage des formules et expressions utilisées dans un courriel de proposition de réunion.

Consigne : Notez/Relevez les verbes utilisés pour :

- inviter : **je vous propose de participer**
- préciser la date et le lieu : **notre réunion aura lieu le ... à ... dans ...**
- définir le sujet de la réunion : **nous définirons**

Puis complétez la boîte à outils ci dessous

Ecrire un courriel d'invitation

Inviter :

Je vous propose de participer à	}	notre réunion de travail
Je vous invite à participer à		
Je vous invite à		
Je vous convie à		

Préciser la date et le lieu :

La réunion	}	se déroulera		le 17 septembre à 10h30 dans le bureau D.
		aura lieu		
		se tiendra		

Définir le sujet de la réunion :

Dans cette réunion,	}	nous définirons les		actions à mettre en œuvre.
		nous aborderons les		
		nous analyserons les		
		nous traiterons des		
		nous discuterons des		

Cette réunion	}	définira les		actions à mettre en œuvre.
		traitera des		
		abordera les		

Étape 3 - SYSTÉMATISATION

Entraînez-vous !

Activité 4 Ecrire un courriel d'invitation

Systematisation

Descriptif de l'activité pour l'enseignant : c'est une activité de systématisation visant à fixer l'emploi des formules types et la structure du courriel.

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

De : Alexandra Marin

Le 14/07/17

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

Objet : Assemblée Générale

Bonjour à tous,

Je vous **convie/invite/propose de participer** à l'assemblée générale de notre entreprise qui se **tiendra/déroulera** le mardi 5 septembre 2017 dans la salle de réunion.

Cette assemblée **traitera** 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 – ÉCRIRE UN COURRIEL D'INVITATION

TÂCHE FINALE

Descriptif de l'activité pour l'enseignant : dans cette activité, les apprenants sont amenés à réutiliser l'ensemble des contenus travaillés dans la séance pédagogique.

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 2017 et objectifs 2018
Lieu : grande salle de réunion
Date : 5 janvier 2018
Heure : 9h*

De : Moi

Le 14/12/17

A : Equipe Bata

Objet : Réunion de département

Chers collègues,

Je vous propose de participer à la réunion de notre département qui se déroulera le 5 janvier 2018 à 9h dans la grande salle de réunion.

Dans cette réunion, nous traiterons du bilan 2017 et discuterons des objectifs 2018.

Je vous remercie par avance pour votre confirmation,

X