

Thématique : **AFFAIRES**

Auteur : **Tajudeen Abodunrin OSUNNIRAN** (Nigéria)

## REDIGER UN COURRIEL POUR FIXER/CONFIRMER/ MODIFIER/ANNULER UN RDV

---

**Public :** Etudiants en français des affaires

**Niveau :** B1

**Durée :** 3 heures

**Tâche à réaliser :** Rédiger un courriel pour fixer/confirmer/modifier/annuler un rendez-vous

# 1. LA STRUCTURE DU COURRIEL-TYPE

## Étape 1 - DÉCLENCHEUR

Mise en route  
Découvrez !

## Activité 1 - Les parties du courriel

Compréhension

Ce document est un courriel. Reconstituez le message en plaçant les différents éléments dans l'ordre.

1	Madame, Monsieur,
2	Roth d.o.o. Slovenska 32, 61000 Ljubliana, Slovenija Tél : +386.1 5563.37.84 <a href="mailto:b.novak@roth-doo.com">b.novak@roth-doo.com</a> <a href="http://www.roth-doo.com">www.roth-doo.com</a>
3	À cet effet, nous vous serions reconnaissants de nous faire connaître, sans engagement de notre part, vos prix et conditions concernant la livraison éventuelle de 30 caisses de 123 bouteilles de cidre brut.
4	Boris Novak Directeur
5	Dans l'attente de votre réponse,
6	À : Loïc Raison <l.raison@bretagne-cidres.fr> Cc : m.dragic@roth-doo.com Cci :
7	Nous sommes une société slovène créée en 1997 et spécialisée dans l'importation de produits alimentaires. Nous souhaitons désormais élargir notre gamme de produits français.
8	Demande de renseignement
9	Cordialement,
10	15 sept. (il y a 4 jours)

## Étape 2 - CONCEPTUALISATION

**Comment ça marche ?**  
Repérez, observez et réfléchissez !

### Activité 2 - Les parties du courriel

*Repérage*

b) Remplacez les noms des rubriques au bon endroit.

- CORPS DU MESSAGE :
  - DATE :
  - FORMULE DE POLITESSE :
  - FORMULE D'APPEL :
  - OBJET :
  - RÉFÉRENCES / CONTACTS :
  - SIGNATURE :
- Conclusion :
  - Coordonnées :
  - Développement :
  - Introduction :
  - Nom, fonction :

• .....	À : Loïc Raison <l.raison@bretagne-cidres.fr> Cc : m.dragic@roth-doo.com Cci :
• .....	15 sept. (il y a 4 jours)
• .....	Demande de renseignement
• .....	Madame, Monsieur,
○ .....	Nous sommes une société slovène créée en 1997 et spécialisée dans l'importation de produits alimentaires. Nous souhaitons désormais élargir notre gamme de produits français.
○ .....	À cet effet, nous vous serions reconnaissants de nous faire connaître, sans engagement de notre part, vos prix et conditions concernant la livraison éventuelle de 30 caisses de 123 bouteilles de cidre brut.
○ .....	Dans l'attente de votre réponse,
• .....	Cordialement,
○ .....	Boris Novak Directeur Roth d.o.o. Slovenska 32, 61000 Ljubliana, Slovenija Tél : +386.1 5563.37.84 <a href="mailto:b.novak@roth-doo.com">b.novak@roth-doo.com</a> <a href="http://www.roth-doo.com">www.roth-doo.com</a>

14

Cet ensemble pédagogique a été réalisé par Tajudeen Abodunrin OSUNNIRAN, professeur nigérian exerçant à Obafemi Awolowo 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. ».

## 2. FIXER UN RENDEZ-VOUS

### Activité 1 Un rendez-vous dans l’agenda

Lisez les extraits de courriel suivants et remplissez l’emploi du temps de M. Julien.

**Exemple :**

Je vous rappelle notre réunion de service ce mardi de 14h30 à 16h30 en salle 12. Merci de votre présence.

**Extrait de courriel 1**

Je veux savoir si le mercredi vous conviendrait pour la réunion du Marketing en salle 30 de midi à 16h .

**Extrait de courriel 2**

Je vous informe que le séminaire Tendances se tient le vendredi en salle 913 (9<sup>e</sup> étage) de 11h à 13h30.

**Extrait de courriel 3**

Nous vous proposons de nous réunir le jeudi de 14h30 à 16h dans la salle de conférence pour une session interactive avec nos clients.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8h-9h					
9h-10h					
10h-11h					
11h-12h					
12h-13h					
13h-14h					
14h-15h					
15h-16h		Réunion service salle 12			
16h-17h					
17h-18h					



## Fixer un rendez-vous

Formules-types	Rendez-vous	Verbes	Date	Lieu	Heure
Je vous rappelle que Je vous informe que	la réunion l'entretien le rendez-vous	a lieu se tient aura lieu se tiendra	le 15 novembre le jeudi le 10 octobre 2007	en salle 12 dans la salle 12	à 15 h de 16h à 17h

## Étape 3 - SYSTÉMATISATION

Entraînez-vous !

### Activité 2 Fixer un rendez-vous : à vous!

Vous êtes Boris Novak, secrétaire du comité d'administration du groupe PFS. Rédigez un courriel pour inviter les membres à la réunion suivante :

Réunion de rentrée, 17/09/2017, 10h 30, Salle de conférence.

<b>A :</b> Julien François <j.françois@yahoo.fr>, Paul Antoine <p.antoine@yahoo.fr>	<b>Le</b> 22/09/17
<b>Cc :</b> m.dragirc@roht-doo.com	
<b>De :</b> <Moi>	
<b>Objet :</b>	
<p>Groupe PFS Paris, Rue Anatole France. Tél : +386.1 5563.37.84 <a href="mailto:b.novak@roth-doo.com">b.novak@roth-doo.com</a> <a href="http://www.groupepfs-doo.fr">www.groupepfs-doo.fr</a></p>	

### 3. CONFIRMER/ANNULER/MODIFIER UN RENDEZ-VOUS

Étape 2 – CONCEPTUALISATION (2<sup>ème</sup> partie)

Comment ça marche ?  
Repérez, observez et réfléchissez !

Activité 1 - Les formules-types pour confirmer, modifier et annuler un rendez-vous  
Repérage

Consigne : Consultez votre emploi du temps.

a) Vous avez reçu 5 propositions de rendez-vous/invitations à des évènements. Êtes-vous disponible ?

Cochez « disponible » ou « occupé » selon votre emploi du temps.

b) En fonction de votre disponibilité, reliez les rendez-vous/invitations avec les expressions appropriées de la colonne B pour confirmer, modifier ou annuler le rendez-vous/l’invitation.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8h-9h					
9h-10h					
10h-11h					
11h-12h					Séminaire Tendances
12h-13h			Réunion Marketing salle 30		salle 913
13h-14h					
14h-15h		Réunion service salle 12		Réunion salle conférence	
15h-16h					
16h-17h					
17h-18h					

<input type="checkbox"/> disponible <input type="checkbox"/> occupé	<b>1. Réunion du comité exécutif, salle 13, lundi 11h à 14h.</b>	•	
<input type="checkbox"/> disponible <input type="checkbox"/> occupé	<b>2. Rendez-vous avec le directeur général jeudi de 13 à 15h.</b>	•	• <b>a.</b> Je vous informe que je suis disponible.
<input type="checkbox"/> disponible <input type="checkbox"/> occupé	<b>3. Conférence sur le service client vendredi de 10h à 12h.</b>	•	• <b>b.</b> Je regrette de vous informer que je ne suis pas disponible.
<input type="checkbox"/> disponible <input type="checkbox"/> occupé	<b>4. Session interactive avec les nouvelles recrues le mardi de 8h à 13h.</b>	•	• <b>c.</b> Je veux reporter le rendez-vous à une nouvelle date.
<input type="checkbox"/> disponible <input type="checkbox"/> occupé	<b>5. Séminaire Hachette mercredi de 13h à 14h à la salle 30.</b>	•	



## Confirmer, modifier et annuler un rendez-vous

### ➔ Confirmer un rendez-vous

- **Je confirme que je suis disponible pour + rendez-vous + date + heure + lieu**

*ex : Je confirme que je suis disponible pour le séminaire des agents de publicité de ce mercredi de 10h à 12h à la salle de conférence.*

- **Date (jour/date/heure) + formules d'approbation (serait parfait/me convient/me conviendrait parfaitement) + rendez-vous.**

*ex : Le 14 novembre à 14h me convient parfaitement pour la conférence des experts.*

### ➔ Modifier un rendez-vous

- **Je reporte/change la date de + rendez-vous + nouvelle date**

*ex : Je reporte la date de notre réunion du comité exécutif au jeudi de la semaine prochaine.*

### ➔ Annuler un rendez-vous

- **Formules de regret (Malheureusement/ Je regrette de vous informer que) + je ne serai pas disponible + date**

*ex : Je regrette de vous informer que je ne serai pas disponible pour la session interactive avec les nouvelles recrues le vendredi 12 octobre de 8h à 12h.*

## Étape 3 - SYSTÉMATISATION

Entraînez-vous !

### Activité 2 - Entraînez-vous!

Lisez les messages et dites si le message est fait pour fixer, confirmer, modifier ou annuler une réunion.

	Messages	FIXER	CONFIRMER	MODIFIER	ANNULER
1.	Je regrette de vous informer que je ne serai plus disponible pour la réunion du comité exécutif du jeudi 17 janvier.				
2.	Je veux reporter notre réunion de marketing du 13 septembre au 30 septembre en salle 30 à midi.				
3.	Je vous informe que le séminaire Hachette se tient en salle 230 à 11h. Merci de confirmer votre présence.				
4.	Je confirme ma présence au séminaire Hachette à 11h.				
5.	Le 15 novembre à 13h me convient parfaitement pour notre rencontre interactive avec nos partenaires.				



## 2. COURRIEL DE MODIFICATION.

<b>A : secretariatPFS</b>	<b>Le 22/09/17</b>
<b>De : &lt;Moi&gt;</b>	
<b>Objet :</b>	
<p>Groupe PFS Paris, Rue Anatole France. Tél : +386.1 5563.37.84 <a href="mailto:b.novak@roth-doo.com">b.novak@roth-doo.com</a> <a href="http://www.groupepfs-doo.fr">www.groupepfs-doo.fr</a></p>	

## 3. COURRIEL D'ANNULATION.

<b>A : secretariatPFS</b>	<b>Le 22/09/17</b>
<b>De : &lt;Moi&gt;</b>	
<b>Objet :</b>	
<p>Groupe PFS Paris, Rue Anatole France. Tél : +386.1 5563.37.84 <a href="mailto:b.novak@roth-doo.com">b.novak@roth-doo.com</a> <a href="http://www.groupepfs-doo.fr">www.groupepfs-doo.fr</a></p>	

### 21

Cet ensemble pédagogique a été réalisé par Tajudeen Abodunrin OSUNNIRAN, professeur nigérian exerçant à Obafemi Awolowo 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. ».