

FICHE ENSEIGNANT

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

Descriptif de l'activité pour l'enseignant : Activité de reconstitution des différents éléments d'un courriel visant à amener les apprenants à prendre conscience de la structuration d'un courriel-type. À partir d'une proposition de noms de rubrique, amener les apprenants à lier ces noms de rubrique à chaque partie de la structure du courriel.

Consigne : 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 Ljubljana, Slovenija Tél : +386.1 5563.37.84 b.novak@roth-doo.com www.roth-doo.com
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)

Corrigé : 6/10/8/1/7/3/5/9/4/2

3

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. ».

Étape 2 - CONCEPTUALISATION

Comment ça marche ?
Repérez, observez et réfléchissez !

Activité 2 - Les parties du courriel

Repérage

Consigne : 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 :

• RÉFÉRENCES / CONTACTS : ○ À : <i>Destinataire</i> ○ Cc : <i>Dest. en copie</i> ○ Cci : <i>Dest. en copie cachée</i>	À : Loïc Raison <l.raison@bretagne-cidres.fr> Cc : m.dragic@roth-doo.com Cci :
• DATE : ○ <i>Inscrite automatiquement</i>	15 sept. (il y a 4 jours)
• OBJET : ○ <i>Indication brève du contenu du texte (phrase nominale)</i>	Demande de renseignement
• FORMULE D'APPEL :	Madame, Monsieur,
• CORPS DU MESSAGE : ○ <i>Introduction :</i> ○ <i>Développement :</i> ○ <i>Conclusion :</i>	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,
• FORMULE DE POLITESSE :	Cordialement,
• SIGNATURE : ○ <i>Nom, fonction :</i>	Boris Novak Directeur

o Coordonnées :

Roth d.o.o.
Slovenska 32, 61000 Ljubljana, Slovenija
Tél : +386.1 5563.37.84
b.novak@roth-doo.com
www.roth-doo.com

2. FIXER UN RENDEZ-VOUS

Activité 1 Un rendez-vous dans l'agenda

Descriptif de l'activité : Activité de compréhension écrite consistant à remplir un agenda.

Consigne : 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^e 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					Séminaire
12h-13h			Réunion		salle 913
13h-14h			Marketing		
14h-15h			salle 30		
15h-16h		Réunion service		session client	
16h-17h		salle 12			
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!

Descriptif de l'activité : Activité de production écrite consistant à rédiger un courriel pour fixer un rendez-vous.

Consigne : 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.

A : Julien François <j.francois@yahoo.fr>, Paul Antoine <p.antoine@yahoo.fr>	Le 22/09/17
Cc : m.dragirc@roht-doo.com	
De : <Moi>	
Objet : Invitation à la réunion de rentrée	
Madame, Monsieur, Je vous informe que la réunion de rentrée du comité d'administration aura lieu le 17 septembre 2017 à 10h30 dans la salle de conférence. Dans l'attente de votre confirmation, Cordialement, Boris Novak Secrétaire. Groupe PFS Paris, Rue Anatole France. Tél : +386.1 5563.37.84 b.novak@roth-doo.com www.groupepfs-doo.fr	

3. CONFIRMER/ANNULER/MODIFIER UN RENDEZ-VOUS

Étape 2 – CONCEPTUALISATION (2^{ème} partie)

Comment ça marche ?
Repérez, observez et réfléchissez !

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

Descriptif de l'activité : Activité de compréhension écrite consistant à repérer les formules-types pour confirmer, modifier et annuler un rendez-vous

Consigne : Consultez votre emploi du temps.

a) Vous avez reçu 5 propositions de rendez-vous/invitations à des événements. 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 salle 913
12h-13h			Réunion Marketing salle 30		
13h-14h					
14h-15h		Réunion service salle 12			Réunion salle conférence
15h-16h					
16h-17h					
17h-18h					

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

Corrigé : 1. – a // 2. – b / c // 3. – c /b // 4. – a // 5. - c /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!

Descriptif de l'activité : Activité de systématisation des formules de confirmation, modification, annulation d'un rendez-vous.

Consigne : 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.				X
2.	Je veux reporter notre réunion de marketing du 13 septembre au 30 septembre en salle 30 à midi.			X	
3.	Je vous informe que le séminaire Hachette se tient en salle 230 à 11h. Merci de confirmer votre présence.	X			
4.	Je confirme ma présence au séminaire Hachette à 11h.		X		
5.	Le 15 novembre à 13h me convient parfaitement pour notre rencontre interactive avec nos partenaires.		X		

4. TÂCHE FINALE : REDIGER UN COURRIEL

TÂCHE FINALE

Descriptif de l'activité : Dans cette activité de mise en situation, les apprenants sont invités à utiliser toutes les compétences acquises lors de ce cours pour réagir (confirmer, modifier, annuler) à une invitation de réunion, de rendez-vous.

Situation :

Votre secrétaire vous propose une réunion sur le projet Lincoln (19/09/2017, 15h, salle 30).

Tâche :

Selon votre emploi du temps, rédigez trois courriels différents correspondant à chacune des situations suivantes.

1. Vous êtes disponible, confirmez votre participation à la réunion.
2. Vous êtes disponible à une autre date, modifiez la date de la réunion.
3. Vous serez à l'étranger, annulez la réunion.

1. COURRIEL DE CONFIRMATION.

A : secretariatPFS	Le 22/09/17
De : <Moi>	
Objet :	
Groupe PFS Paris, Rue Anatole France. Tél : +386.1 5563.37.84 b.novak@roth-doo.com www.groupepfs-doo.fr	

2. COURRIEL DE MODIFICATION.

A : secretariatPFS	Le 22/09/17
De : <Moi>	
Objet :	
Groupe PFS Paris, Rue Anatole France. Tél : +386.1 5563.37.84 b.novak@roth-doo.com www.groupepfs-doo.fr	

3. COURRIEL D'ANNULATION.

A : secretariatPFS	Le 22/09/17
De : <Moi>	
Objet :	
Groupe PFS Paris, Rue Anatole France. Tél : +386.1 5563.37.84 b.novak@roth-doo.com www.groupepfs-doo.fr	