

## **L'EXERCICE DANS LA CLASSE DE FRANÇAIS PROFESSIONNEL / THE EXERCISE IN PROFESSIONAL FRENCH COURSES<sup>1</sup>**

**Résumé:** Notre ouvrage propose de présenter la place et le rôle de l'exercice dans la classe de français professionnel. Les protagonistes du processus d'enseignement, l'apprenant et l'enseignant, travaillent ensemble pour que le premier arrive à maîtriser le français et à l'employer de manière efficace lors d'une interaction professionnelle.

**Mots-clés:** exercice, apprenant, enseignant, français professionnel

**Abstract:** The aim of this paper is to present the role of the exercise in professional French courses, used as a means to master French in professional interaction.

**Keywords:** exercise, student, teacher, professional French

Dans le contexte actuel de la globalisation et de la liberté de circulation et de mouvement, maîtriser une ou plusieurs langues étrangères s'avère indispensable à l'exercice d'une profession. Enseigner le français aux étudiants en ingénierie ou en sciences (non spécialistes en langues) suppose donc dispenser des cours qui leur permettent d'identifier les structures du français général, d'enrichir leur vocabulaire de spécialité et de s'exprimer à l'oral ou par écrit, dans des situations de communication professionnelle.

Notre étude, qui se propose d'identifier et de mettre en avant quelques types d'exercices, a eu pour point de départ le MOOC *Enseigner le français langue étrangère aujourd'hui*, qui nous a fait réfléchir à la fois aux rôles de l'apprenant, de l'enseignant et des activités menées en classe dans la réussite des étudiants. Pour aborder la question de l'exercice, nous sommes partis de l'analyse de la classe de français professionnel qui vise à préparer les étudiants en première année aux interactions professionnelles en français.

Dans un premier temps, nous essaierons de passer en revue quelques considérations théoriques sur les notions clés de cet ouvrage (*français professionnel, apprenant, enseignant, tâche et exercice*). Ensuite, nous allons dresser un inventaire des exercices qui pourraient être employés lors de l'activité en classe de français professionnel et, finalement, nous proposerons en annexe, en guise d'exemple, une fiche pédagogique conçue pour décrire la séquence *Prendre/fixer rendez-vous par téléphone*.

### **Le français professionnel**

En 2001, puis en 2018, par son *Volume Complémentaire*, le CECRL, dont le principe est de promouvoir l'enseignement plurilingue et interculturel pour faciliter la mobilité et la compréhension entre les gens, envisage la langue comme un outil de communication. Alors, « l'organisation proposée par le CECRL est plus proche de l'usage de la langue dans la vie réelle, fondée sur l'interaction et impliquant la co-construction du sens. Les activités sont présentées selon quatre modes de communication : **réception, production, interaction et médiation**. » (CECRL, 2018 : 30)

Un étudiant en ingénierie ou en sciences, l'apprenant qui étudie le français en vue de travailler en français, apprend à écouter, parler, lire ou écrire afin de pouvoir comprendre et transmettre un message, de présenter ses idées ou de proposer des solutions aux problèmes de travail. Il appartient, en effet, au public visé par ce qu'on appelle Français Langue Professionnelle ou Français Professionnel, qui « obéit à une

---

<sup>1</sup> Carmen BÎZU, Université de Pitești, Roumanie, carmen.bizu@yahoo.com

double exigence de formation (en français et dans le domaine professionnel) » (Mourlhon-Dallies, 2008 : 81), car il « possède les mêmes caractéristiques communicatives que la langue dite générale mais est typique des échanges langagiers de travail. » (Springer, 2000 :108)

S'adressant aux personnes qui visent à travailler en français, l'étude du Français Professionnel renvoie à une double formation : une formation en FLE et une formation centrée sur l'interaction entre les gens appartenant à la même catégorie professionnelle. C'est pourquoi, les contenus que nous proposons à nos étudiants auxquels nous enseignons le Français Professionnel pendant la première année d'études, comprennent une composante *français général* (éléments de lexicologie, morphologie, syntaxe) et une composante *interaction professionnelle* (vocabulaire, situations de communication simulant la vie réelle).

Nous présentons ici quelques séquences pédagogiques qui visent à atteindre les objectifs du Français Professionnel (identifier et utiliser les structures linguistiques du français, communiquer de manière efficace avec un locuteur francophone, remplir des tâches professionnelles et travailler en équipe dans un contexte francophone) :

- Rédiger un CV et une lettre de motivation (les temps du passé) ;
- Présenter des collègues, parler de son travail (les pronoms relatifs simples) ;
- Organiser son espace de travail (les prépositions de lieu) ;
- Prendre/fixer rendez-vous (le conditionnel présent) ;
- La lettre commerciale (le subjonctif).

### **L'apprenant**

C'est toujours le CECRL qui « propose une nouvelle vision, plus large, de l'apprenant » (CECRL, 2018 :26). Celui-ci est envisagé comme un *acteur social*, en train de devenir un usager de la langue. Il n'est plus passif, il n'attend pas seulement de recevoir les informations transmises par l'enseignant, mais il les cherche lui-même, il pose des questions et demande des éclaircissements supplémentaires. Il est donc l'acteur de son propre apprentissage, il s'y investit et choisit sa propre manière d'apprendre, son rythme.

S'il est fort motivé, cette autonomie lui permettra de mobiliser ses stratégies d'apprentissage, de s'auto-évaluer, d'accepter et de corriger ses erreurs sans que l'échec le démoralise.

En plus, il va tirer profit des activités proposées par l'enseignant, il va en demander plus, selon ses besoins et intérêt, devenant le responsable de son progrès et de sa réussite, de tout son travail.

### **L'enseignant**

A la fois concepteur, animateur et évaluateur de l'apprentissage, l'enseignant va guider ce travail. Il propose des activités variées, adaptées au niveau et aux besoins de ses apprenants et vise à créer des situations de communication et d'interaction semblables à la réalité professionnelle.

En tant que concepteur, l'enseignant crée les séquences pédagogiques, il choisit les contenus de l'apprentissage, fournit le matériel didactique et donne des explications. Il est toujours en mesure de répondre aux questions des apprenants, mais il vise en même temps à leur enseigner à en trouver eux-mêmes les réponses.

Comme animateur, il crée un climat de confiance, propice au déroulement agréable de toute activité. Il gère l'espace de la classe et donne aux apprenants la possibilité de travailler individuellement ou en groupes, il les invite à s'exprimer, à partager des idées et à participer à des débats. Il travaille de manière différenciée, selon

le niveau de chaque apprenant et il est toujours attentif à ce qu'il implique tout le monde dans l'activité d'apprentissage.

L'évaluation- initiale, formative et sommative- permet à l'enseignant d'établir le point de départ de son activité en classe, de remarquer les difficultés des apprenants et de mesurer leur progrès afin d'adapter les contenus, les activités et les tâches au niveau du groupe et au niveau individuel.

### **La tâche**

Définie comme « toute visée actionnelle que l'acteur se représente comme devant parvenir à un résultat donné en fonction d'un problème à résoudre, d'une obligation à remplir, d'un but qu'on s'est fixé. » (CECRL, 2001 : 16), la tâche fait agir aux apprenants, en mobilisant leurs connaissances linguistiques (les savoirs) et capacités langagières (les savoir-faire), d'abord en classe (où ils préparent leurs prochaines interactions), puis dans la vie réelle, personnelle et professionnelle.

Selon Gérard Vigner, la tâche « prend la forme d'une activité ou d'un ensemble d'activités proposées/imposées par l'instance de formation en vue de faciliter ou favoriser l'apprentissage d'une LE par les élèves. » (VIGNER, 2017 : 9)

Ces activités peuvent être spontanées, mais lorsqu'elles sont planifiées, elles sont complexes et délimitées, portant sur des difficultés précises et prenant la forme de l'exercice.

### **L'exercice**

Le CECRL ne mentionne l'exercice que 5 fois : « l'exercice de la compétence à communiquer langagièrément » (CECRL, 2001 : 15), « l'exercice de leur activité professionnelle » (CECRL, 2001 : 18), « l'exercice des fonctions » (CECRL, 2001 : 118), « l'entraînement de l'oreille et de l'exercice phonétique » (CECRL, 2001 : 117), « compléter un exercice à trous » (CECRL, 2001 : 19).

Dans les premiers exemples, la notion d'exercice renvoie aux sens de *manifestation* et *usage*. Seul le dernier exemple utilise la notion au sens que donne le dictionnaire Larousse<sup>1</sup> : « activité spécialement structurée, adaptée, qui permet de développer les capacités de quelqu'un dans un domaine » et que nous employons en classe.

L'exercice est, en effet, une tâche ponctuelle qui « vise à fragmenter la difficulté, à la traiter composante par composante » (Vigner, 2017 : 11), afin de trouver et de reconnaître la solution requise par la consigne, chaque fois que l'apprenant rencontre la même situation de communication.

Il est employé toujours dans la deuxième partie de la classe, suivant l'introduction d'un thème nouveau et les explications de l'enseignant et offre l'image des difficultés rencontrés par les apprenants. La manière dont ils accomplissent les tâches proposées par les exercices aide l'enseignant à évaluer leur progrès et à proposer des solutions pour améliorer leurs performances.

La structure de l'exercice (la consigne, simple, claire et précise qui décrit la tâche à accomplir, est suivie d'un exemple-modèle de réponse et de plusieurs items à résoudre selon le modèle) permet à l'apprenant de mobiliser ses compétences et de concentrer son effort sur l'apprentissage d'un élément linguistique particulier.

L'exercice tel que nous le présentons dans cet ouvrage est donc une activité répétitive, qui peut prendre plusieurs formes, variées et qui suscitent l'intérêt des apprenants à atteindre les objectifs de la séquence pédagogique.

---

<sup>1</sup>Voir <https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/exercice/32092>

Les questions qui s'ensuivent seraient alors : Comment concevoir l'exercice dans la classe de Français Professionnel? et Faudrait-il insister plutôt sur le vocabulaire ou sur les aspects linguistiques de la langue ?

Imaginons la situation où l'apprenant doit apprendre à parler de son travail, à présenter ses tâches, ses collègues, leurs responsabilités... Il aura besoin d'un lexique approprié (*s'occuper de..., être chargé de..., mon travail consiste à..., travailler comme...*) et de plusieurs outils grammaticaux dont le pronom relatif (*qui, que, quand, où*), qui lui permettra de construire des phrases complexes et complètes.

L'habileté de l'enseignant consiste à trouver la formule exacte qui puisse faire que, dans la situation concrète d'apprentissage, les besoins différents des apprenants (est-ce qu'ils se rappellent tous le pronom relatif, ses formes, son emploi ?, est-ce qu'ils peuvent tous utiliser la forme correcte du pronom relatif dans des situations données ? etc.) n'empêchent pas l'atteinte de objectifs (parler de son travail, donner des précisions sur ses responsabilités et sur celles des collègues, ...).

La formule idéale, où tous les étudiants identifient, reconnaissent et utilisent correctement le pronom relatif simple, proposerait seulement des exercices de vocabulaire, mais il est peu probable d'enseigner à un groupe homogène. C'est pourquoi, lors d'une même séquence pédagogique de français professionnel, la grammaire et le lexique seront interdépendants, la première servant d'outil aux apprenants qui étudient le lexique.

Comme nous l'avons déjà vu, créer un bon exercice, qui soit efficace, revient d'abord à formuler une consigne claire et précise, qui indique une seule tâche à accomplir. L'enseignant doit éviter les termes trop techniques et va adapter la difficulté des demandes au niveau de ses apprenants, en variant plusieurs types d'activités que nous proposons ci-dessous:

### 1. Exercices de mise en relation

#### a) Lexique :

- *Faites correspondre la tâche à la fonction :*
  - vendre des produits -directeur financier
  - attaché commercial
- *Associez chaque terme à sa définition :*
  - recrutement - Processus qui consiste à pourvoir les postes vacants en faisant des appels de candidature<sup>1</sup>.
  - Amener (quelqu'un) à faire partie d'un groupe, d'une association, d'un parti.<sup>2</sup>
- *Reliez les phrases :*
  - Julien est le directeur financier - il tape le courrier du président
  - il élabore le budget

#### b) Grammaire :

- *Reliez les phrases :*
  - Voilà la ville - où je suis né.
  - qui travaille bien.
- *Faites correspondre les deux colonnes :*
  - J'aime l'enfant. Il vient chez moi. - J'aime l'enfant qui vient chez moi.
  - J'aime l'enfant que je vois.

---

<sup>1</sup>Voir <http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/resultat.aspx?terme=recrutement>

<sup>2</sup>Voir <https://www.cnrtl.fr/definition/recruter>

## 2. Exercices à trous

- a) Lexique :
- *Complétez avec : maintenance, ventes, promotion, financier, responsabilité*
    - Marc est le directeur technique. Il s'occupe de la \_\_\_\_\_ des ordinateurs.
- b) Grammaire :
- *Complétez avec : qui ou que*
    - Le livre \_\_\_\_\_ je lis est assez ennuyant.

## 3. Exercices de mise en ordre

Lexique et grammaire :

- *Mettez les mots des phrases en bon ordre :*
  - M. Dupain, l'entreprise, est, le directeur, a, de, la responsabilité, il, général (M. Dupain a la responsabilité de l'entreprise, il est le directeur général.)

- *Utilisez les mots suivants pour construire des phrases :*

- Michel, ventes, s'occuper, des
- Jean, collègue, être, qui, diriger, l'activité

## 4. Exercices à choix multiples :

- a) Lexique :
- *Cochez la bonne variante :*
    - Je suis l'assistante du président-directeur général
      - ✓ Mon travail consiste à gérer la carrière du personnel.
      - ✓ Je suis chargée de la promotion de nos produits.
      - ✓ Je m'occupe d'organiser son emploi du temps.
  - *Rayez ce qui ne convient pas :*
    - Je m'appelle Julie Beaufort et je suis chargée/chargé de la formation des employés.
- b) Grammaire :
- *Cochez la bonne variante :*
    - Voilà les documents ...
      - ✓ que j'ai besoin.
      - ✓ où j'ai besoin.
      - ✓ dont j'ai besoin.
  - *Rayez ce qui ne convient pas :*
    - Un bon professeur est une personne qui/que parle bien, qui/que doit avoir beaucoup de patience et dont/que on se souvient toute la vie.
  - *Que ou dont ?*
    - Les exercices que/dont ils aiment le plus sont les exercices de grammaire.

## 5. Exercices de transformation :

- a) Lexique :

- *Transformez selon le modèle :*  
-Je dois recruter de nouveaux employés. → Je suis chargé du recrutement.

b) Grammaire :

- *Transformez selon le modèle :*  
-La fille vient. Elle est ma sœur. → La fille qui vient est ma sœur.

#### **6. Exercices de rédaction :**

*-Vous rencontrez un ancien collègue. Parlez-lui de votre travail, de vos responsabilités et de vos collègues !*

#### **7. Jeux de rôles :**

Rôle A : Vous êtes Michel. Vous rencontrez votre ami, Jacques, qui occupe un poste de directeur technique. Demandez-lui de vous parler de son nouveau poste !

Rôle B : Vous êtes Jacques. Vous rencontrez Michel et vous lui parlez de votre travail, de votre nouveau poste. Demandez-lui de vous parler de son nouvel collègue !

Cet inventaire sera, bien évidemment, complété par l'enseignant qui, selon le contexte, pourrait concevoir des exercices prenant encore plusieurs formes (mots croisés, mots fléchés, mots cachés, exercices de substitution etc.). Son choix fera la différence entre une classe monotone et fatigante et une classe interactive et entraînante, où il sera facile à appréhender et à utiliser les informations nouvelles.

Notre activité en classe, depuis plus de vingt ans, nous permet de noter que les apprenants/étudiants préfèrent un enseignant souriant, calme et actif, qui leur propose des tâches adéquates et qui reste à côté d'eux pour les rassurer, pour corriger leurs fautes dès qu'elles apparaissent et pour les encourager. Ils sont toujours attentifs et actifs s'ils connaissent dès le début de la classe les objectifs à atteindre et si les exercices à résoudre leur permettent d'identifier ces objectifs.

Lors de la classe de français professionnel, les modèles d'exercices énumérés ci-dessus permettent à développer chez les apprenants des savoirs et des savoir-faire professionnels qui sont vérifiés à l'aide du jeu de rôle, exercice complète, qui offre le cadre de communication où il faut employer en même temps et dans le même contexte, le français général et le français professionnel.

#### **Conclusions**

Les deux pôles du processus d'enseignement/apprentissage, l'enseignant et l'apprenant sont les partenaires égaux du contrat d'apprentissage.

Enseigner signifie utiliser tous les moyens possibles pour transmettre des informations : choisir les stratégies didactiques, créer des fiches pédagogiques qui guident l'activité en classe, concevoir des exercices qui conduisent à l'automatisation et à la mémorisation des structures de la langue, veiller à ce que l'apprenant arrive à se débrouiller tout seul dans des situations de communication réelles, créer toute une variété d'activités et adapter le rythme au niveau et aux besoins de chaque apprenant.

Apprendre, c'est être actif, poser des questions et chercher des réponses, travailler en équipe, avoir le courage de se tromper et utiliser la langue en situation, par l'intermédiaire de l'exercice, une activité répétitive qui propose une seule tâche, mais qui permet l'alternance entre les deux composants du français.

L'exercice est le moyen par lequel l'enseignant et l'apprenant communiquent ponctuellement : il offre à l'apprenant l'image de ses difficultés et lui indique la nécessité de reprendre telle ou telle question de langue et il transmet à l'enseignant la

mesure du progrès de son apprenant lui permettant d'adapter le contenu, le rythme et le travail avec celui-ci.

### **Bibliographie**

- Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues : Apprendre, Enseigner, Evaluer*, 2001, <https://rm.coe.int/16802fc3a8> (consulté le 20 mai 2021)
- CECR-Volume Complémentaire avec de Nouveaux Descripteurs*, 2018, <https://rm.coe.int/cecr-volume-complementaire-avec-de-nouveaux-descripteurs/16807875d5> (consulté le 20 mai 2021)
- Enseigner le français langue étrangère aujourd'hui* (MOOC), <https://mooc.cavilam.com/courses/course-v1:CAVILAM+CAV-002+11/info> (consulté le 5 décembre 2020)
- Larousse*, <https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais> (consulté le 10 juin 2021)
- Lexilogos*, [https://www.lexilogos.com/francais\\_dictionnaire.htm](https://www.lexilogos.com/francais_dictionnaire.htm) (consulté le 10 juin 2021)
- Mourlhon-Dallies, F., 2008, *Enseigner une langue à des fins professionnelles*, Paris, Didier
- Penformis, Jean-Luc, 2006, *Français.com*, Paris, Cle International
- Springer, Claude, 2000, *La didactique des langues face aux défis de la formation des adultes*, Paris, Ophrys
- Vigner, Gérard, 2017, *Systématisation et maîtrise de la langue: l'exercice en FLE*, Paris, Hachette

Carmen **BÎZU**, docteur en philologie (*Polyphonie et discours autobiographique chez Rousseau, Chateaubriand et Sartre*) et titulaire du Master (*La science et la pratique de la traduction*), est chargée de cours et de recherche, dans le cadre du Département de Langues Etrangères Appliquées, Faculté de Théologie, Lettres, Histoire et Arts, Université de Pitești. Responsable de la publication en ligne du *Bulletin scientifique en langues étrangères appliquées* (BSLEA), revue dédiée aux étudiants de l'Université de Pitești, et membre de l'Association Roumaine des Départements Universitaires Francophones (ARDUF), elle s'intéresse à présent à la terminologie et à la didactique du Français sur Objectifs Spécifiques.

## **Annexe**

### **Fiche pédagogique**

#### **Prendre/fixer rendez-vous par téléphone**

##### **Document support**

- Titre : « Prendre/fixer rendez-vous »

##### **Public :**

- Adolescents

##### **Niveau :**

- A2

##### **Durée de la séquence**

- deux séances de 50 minutes

##### **Objectifs communicatifs :**

- prendre un rendez-vous
- faire des propositions

##### **Objectifs linguistiques :**

- indiquer une date
- employer le conditionnel présent

#### **DÉROULEMENT DE LA SÉQUENCE PÉDAGOGIQUE**

##### **Activité 1**

---

## **MISE EN ROUTE**

### Organisation de la classe

- individuellement
- en grand groupe

### Consigne pour l'enseignant

Demander aux apprenants de noter les jours de la semaine.

Noter les moments de la journée au tableau.

### Consigne pour l'apprenant

*Notez les jours de la semaine !*

*Notez les moments de la journée !*

### Réponses possibles des apprenants

Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, Dimanche

Le matin, l'après-midi, le soir, la nuit

## **Activité 2**

---

### **COMPRÉHENSION GLOBALE**

#### Organisation de la classe

- individuellement
- en binôme
- en grand groupe

#### Consigne pour l'enseignant

Présenter le document audio support.

Donner les consignes aux apprenants.

Noter les questions au tableau.

Faire écouter aux apprenants l'enregistrement du document audio.

Demander aux apprenants de vérifier leurs réponses en binôme avant de procéder à la mise en commun en grand groupe.

#### Consigne pour l'apprenant

*Écoutez attentivement l'enregistrement !*

*Qui parle ?*

*Quel est le motif de l'appel téléphonique ?*

#### Réponses possibles des apprenants

Un client et une secrétaire parlent.

Prendre rendez-vous.

## **Activité 3**

---

### **COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE**

#### Organisation de la classe

- individuellement
- en grand groupe

#### Consigne pour l'enseignant

Projeter le QCM au TBI et en distribuer une copie à chaque apprenant.

Faire écouter aux apprenants l'enregistrement.

Si besoin, faire écouter à nouveau l'enregistrement pour finaliser la correction au TBI.

#### Consigne pour l'apprenant

*Lisez les propositions !*

*Écoutez l'enregistrement !*

*Cochez les bonnes réponses :*

- Le client s'appelle :
  - Pascal Dupin
  - Pascal Durin
  - Passant Dupin



- Le client appelle au sujet du projet :
  - Chopin
  - Cerise
  - Céline
- Mme Legrand est libre :
  - toute la matinée
  - tout l'après-midi
  - à midi
- La secrétaire propose :
  - 15h00
  - 14h30
  - 17h00
- Le rendez-vous est fixé à :
  - 14h30
  - 15h00
  - 14h00
- Pour proposer une date, la secrétaire dit :
  - Quel jour vous conviendrait ?
  - C'est à quel sujet ?
  - Mme. Legrand est occupée.
- Pour proposer une date, le client dit :
  - Jeudi prochain, ça m'arrangerait.
  - Je peux vous proposer 15h00.
  - Très bien, c'est noté.

Réponses possibles des apprenants

1 -Pascal Dupin ; 2-Cerise ; 3 – tout l'après-midi ; 4 – 14h30; 5 – 15h00 ; 6- Quel jour vous conviendrait ?; 7- Jeudi prochain, ça m'arrangerait.

**Activité 4**

**TRAVAIL SUR LA LANGUE**

Organisation de la classe

- individuellement
- en grand groupe

Consigne pour l'enseignant

Projeter au TBI la transcription de l'enregistrement et en distribuer une copie à chaque apprenant.

Demander aux apprenants de compléter les trous de la transcription avec les verbes qu'ils entendent.

Faire écouter l'enregistrement.

Noter les verbes au tableau.

Faire formuler des hypothèses par les apprenants sur le temps auquel les verbes sont conjugués et sur le rôle de ce temps.

Formuler la règle grammaticale du conditionnel présent.

A: Société KM3, bonjour!

B: Allô! Bonjour, je \_\_\_\_\_ prendre rendez-vous avec Mme Legrand. De la part de Pascal Dupin. J'appelle au sujet du projet Cerise.

A: Le projet Cerise?...euh...Ah oui! Quel jour vous \_\_\_\_\_ ?

B: Jeudi prochain, ça m'\_\_\_\_\_.

A: Attendez...je vérifie son agenda... Le jeudi, 14, n'est-ce pas?

B: Oui, c'est ça. Plutôt le matin, si possible, en fin de matinée.

A: Je regrette, mais Mme Legrand est occupée toute la matinée. Que \_\_\_\_\_ du jeudi après-midi? Je peux vous proposer 14h30.

B: Un peu plus tard, c'est possible?

A: Est-ce que 15 heures vous \_\_\_\_\_?

B: C'est parfait.

A: Pouvez-vous me rappeler votre nom?

B: Dupin, Pascal Dupin.

A: P-A-I-N?

B: Non, non, D-U-P-I-N.

A: Très bien, c'est noté, monsieur Dupin.<sup>1</sup>

Consigne pour l'apprenant

*Ecoutez de nouveau l'enregistrement et complétez les points avec les verbes que vous entendez !*

*Quel est le temps auquel ces verbes sont conjugués ? Qu'en pensez-vous?*

*Quel est le rôle de ce temps ?*

*Quelles sont les terminaisons de ces verbes ?*

*Quelle est la règle de formation du conditionnel présent ?*

Réponses possibles des apprenants

A: Société KM3, bonjour!

B: Allô! Bonjour, je **voudrais** prendre rendez-vous avec Mme Legrand. De la part de Pascal Dupin. J'appelle au sujet du projet Cerise.

A: Le projet Cerise?...euh...Ah oui! Quel jour vous **conviendrait**?

B: Jeudi prochain, ça **m'arrangerait**.

A: Attendez...je vérifie son agenda... Le jeudi, 14, n'est-ce pas?

B: Oui, c'est ça. Plutôt le matin, si possible, en fin de matinée.

A: Je regrette, mais Mme Legrand est occupée toute la matinée. Que **diriez**-vous du jeudi après-midi? Je peux vous proposer 14h30.

B: Un peu plus tard, c'est possible?

A: Est-ce que 15 heures vous **irait**?

B: C'est parfait.

A: Pouvez-vous me rappeler votre nom?

B: Dupin, Pascal Dupin.

A: P-A-I-N?

B: Non, non, D-U-P-I-N.

A: Très bien, c'est noté, monsieur Dupin.

### Activité 5

#### **PRODUCTION (ORALE)**

##### Organisation de la classe

1. en binôme
2. en grand groupe

##### Consigne pour l'enseignant

Début de l'activité :

Expliquer aux apprenants qu'ils doivent jouer un dialogue au téléphone entre un client et une secrétaire afin de fixer un rendez-vous.

Vérifier la compréhension de la consigne.

Durant l'activité :

Circuler dans la classe pour aider les apprenants.

Fin de l'activité :

Animer une mise en commun orale.

---

<sup>1</sup>Voir *Français.com*, p.162

Noter les erreurs pour une séance de remédiation ultérieure.

Consigne pour l'apprenant

*A : Vous êtes un client et vous voulez prendre/fixer rendez-vous avec le président-directeur général d'une entreprise.*

*B : Vous êtes la secrétaire d'une entreprise. Un client vous appelle pour prendre/fixer rendez-vous avec le président-directeur général.*

*Jouez le dialogue !*