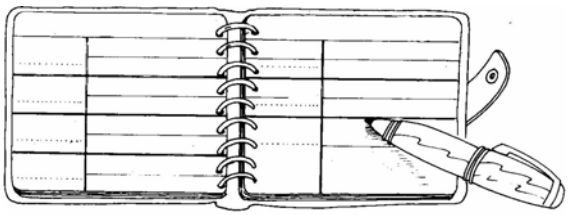
900 entraînements à la Communication professionnelle	**Indications pédagogiques**	**C1 / 31**
Objectif général	**C : Comprendre un message**	
Degré de difficulté	**1**	
Objectif intermédiaire	**3 : S'approprier un message**	
Objectif opérationnel	**1 : Créer un message à partir d'éléments donnés**	
Pré-requis	**Etre capable d'écrire des phrases**	
Nombre d'exercices proposés	**5**	
Exercice de synthèse	**C1/31-16**	
Remarques éventuelles	- Si les indications semblent trop nombreuses pour le groupe ou l'apprenant, le formateur peut en supprimer une ou deux. - Le formateur peut éventuellement faire faire l'entraînement inverse à l'apprenant à partir du corrigé ou en créant d'autres situations : l'apprenant devra alors faire ressortir les indication d'un message simple. - Pour l'entraînement C1/31-13, le formateur peut faire faire une véritable affichette par ses apprenants à partir du sujet proposé ou de tout autre. Ce travail peut également être réalisé avec un ordinateur.	



Voici un message :

Rendez-vous avec Monsieur Berger,
vendredi 28 avril, à 15 heures,
27 rue du Marché.

L'objet de ce message est un rendez-vous.

Les autres indications sont :

- Avec qui ? → Monsieur Berger

- Quel jour ? → Le 28 avril

- A quelle heure ? → 15 heures

- Où ? → 27 rue du Marché

PASSEZ A LA PAGE SUIVANTE

Vous avez pris un rendez-vous pour un ami.
Comme l'exemple encadré de la page précédente,
écrivez-lui un message donnant les indications suivantes :

- Objet ? → Rendez-vous à la gare

- Avec qui ? → Monsieur et Madame Dufour

- Quel jour ? → Lundi 13 septembre

- A quelle heure ? → 17 heures

Message :

Consultez le corrigé B1 / 15-13

Vous avez pris un rendez-vous pour un ami.
Comme l'exemple encadré de la page précédente,
écrivez-lui un message donnant les indications suivantes :

- Objet ? → Rendez-vous à la gare

- Avec qui ? → Monsieur et Madame Dufour

- Quel jour ? → Lundi 13 septembre

- A quelle heure ? → 17 heures

Message :

Rendez-vous à la gare
avec Monsieur et Madame Dufour
lundi 13 septembre à 17 heures.

900 entraînements à la communication professionnelle	**Entraînement**	**C1 / 31 – 1.3**
		Eval. :

Vous voulez prévenir quelqu'un que vous l'attendrez devant la Poste à 5 heures et demi demain. Pour cela, vous allez lui envoyer un SMS.

Ecrivez votre SMS dans le cadre :

Consultez le corrigé C1 / 31-13

Vous voulez prévenir quelqu'un que vous l'attendrez devant la Poste à 5 heures et demi demain. Pour cela, vous allez lui envoyer un SMS.

Ecrivez votre SMS dans le cadre :

Slt 2m1 rdv 2van la ptt a 5h30

Vous vous occupez du magasin toute la journée car votre patronne est absente aujourd'hui.
D'habitude, le magasin ne ferme pas à midi. Mais aujourd'hui, vous devez vous absenter pendant une heure pour aller manger.

Faites une affichette pour prévenir la clientèle de cette absence exceptionnelle.

Affichette :

Consultez le corrigé C1 / 31-14

Vous vous occupez du magasin toute la journée car votre patronne est absente aujourd'hui.
D'habitude, le magasin ne ferme pas à midi. Mais aujourd'hui, vous devez vous absenter pendant une heure pour aller manger.

Faites une affichette pour prévenir la clientèle de cette absence exceptionnelle.

EXCEPTIONNELLEMENT,
LE MAGASIN SERA FERMÉ AUJOURD'HUI
DE 12H 30 à 13H30.

Vous avez perdu votre blouson.
Faites une affichette en donnant les indications suivantes :

- Objet ? → Un blouson vert foncé perdu

- Quand ? → lundi dernier

- Où ? → Au self

- Que faire ? → Me téléphoner après 18 heures

Message :

Consultez le corrigé C1 / 31-15

Vous avez perdu votre blouson.
Faites une affichette en donnant les indications suivantes :

- Objet ? → Un blouson vert foncé perdu

- Quand ? → lundi dernier

- Où ? → Au self

- Que faire ? → Me téléphoner après 18 heures

Message :

J'ai perdu un blouson vert foncé lundi 12 mars au self. Si vous l'avez trouvé, merci de me téléphoner au 06 60 13 39 87 après 18 heures.

Exercice de synthèse

C1 / 31 – 1.6

Eval. :

On veut mettre une affichette au bureau de tourisme
pour la visite du vieux village.
Ecrivez le message en donnant les indications suivantes :

- Objet ? → Accueil des touristes
- Quand ? → Tous les jours sauf mardi à 15 heures précises
- Où ? → devant la Mairie
- Durée de la visite ? → une heure 30
- Tarif ? → 2 €

Message :

Consultez le corrigé C1 / 31-16

900 entraînements à la communication professionnelle	**Corrigé à titre indicatif**	**C1 / 31 – 1.6**

On veut mettre une affichette au bureau de tourisme
pour la visite du vieux village.
Ecrivez le message en donnant les indications suivantes :

- Objet ? → Accueil des touristes
- Quand ? → Tous les jours sauf mardi à 15 heures précises
- Où ? → devant la Mairie
- Durée de la visite ? → 1 heure 30
- Tarif ? → 2 €

Message :

L'accueil des touristes pour la visite du vieux village a lieu tous les jours sauf le mardi, à 15 heures précises, devant la Mairie. La visite dure 1 heure 30 et le tarif est de 2 €