

6. Conversation au téléphone

Partie 1 : rendez-vous

6-1. Prendre rendez-vous



Naomi : Allô, ici Naomi. Est-ce que Marie est là ?

Réceptionniste : Oui, un instant s'il vous plaît.

Marie : Oui, ici Marie, vous allez bien Naomi ?

Naomi : Je vais bien, merci. J'ai préparé le projet concernant les nouveaux produits, j'aimerais donc prendre rendez-vous avec vous pour vous en faire l'explication, seriez-vous libre lundi prochain, dans l'après-midi ?

Marie : Attendez un instant s'il-vous-plaît, je vérifie mon emploi du temps.

J'aurais aussi besoin de Cécile, de la communication, pour ce projet, donc je vérifie aussi le sien.

...

Merci d'avoir attendu, Cécile ne sera pas là car elle sera en voyage d'affaires à Londres à ce moment-là, et j'ai moi-même une réunion de 14 heures à 17 heures lundi. Mardi 11 à 14 heures, Cécile et moi sommes libres, voudriez-vous organiser le rendez-vous dans mon bureau ?

Naomi : Ça sera malheureusement difficile pour moi de prévoir un rendez-vous à cette heure-ci. Par contre, je suis disponible le même jour à 16 heures, qu'en pensez-vous ?

Marie : D'accord, je préviens aussi Cécile de se libérer à ce moment-là.

Naomi : Merci beaucoup. Dans ce cas, je vous vois le mardi 11, à 16 heures dans vos locaux.

Vocabulaire

1. Noms

- | | |
|-----------------------------|----------------|
| - rendez-vous <i>m.</i> | (人と会う) 約束 |
| - emploi du temps <i>m.</i> | スケジュール、時間割 |
| - planning <i>m.</i> | 予定、プランニング、作業計画 |
| - agenda <i>m.</i> | 手帳 |
| - disponibilité <i>f.</i> | 予定の空き状況、柔軟さ |
| - locaux <i>m.pl.</i> | (多く複数形で)事務所 |

2. Verbes

- organiser	組織/計画/整理する
- consulter	参照する
- vérifier	確認する
- prévoir	(予め) 準備/計画する、予測する
- prévenir	予告する、通知する
- se libérer	自分を解放する、予定を空ける

3. Expressions utiles

- **concernant + N** ~に関して/~について

Exemple : J'ai rédigé un rapport concernant nos concurrents.

- **prendre rendez-vous avec qqn** ~と会う約束をする

Exemple : Je voudrais prendre rendez-vous avec M. Rémy pour demain.

- **être libre/disponible** 予定が空いている、暇だ

Exemple : Je ne serai pas libre/disponible ce jour-là, je suis désolé.

- **Merci de + V(inf. présent ou passé).** ~してくれてありがとう。

Exemple : Merci de m'avoir rappelé pour fixer notre rendez-vous.

- **par contre** それに対して、その代わり

Exemple : Je suis pris aujourd'hui. Par contre, demain, je serai disponible entre 14 heures et 17 heures.

- **Qu'en pensez-vous ?** そのことについてどう思いますか？

Exemple : Je pense à Jennifer comme responsable de la prochaine réception, qu'en pensez-vous ?

- prévenir qqn de N

人に～を/～するよう知らせる

Exemple : Je préviens M. Rémy de votre arrivée, veuillez patienter s'il vous plaît.

Grammaire : points à apprendre ou à réviser

- Les pronoms possessifs

所有代名詞

		被所有物 (objet possédé)			
		<i>m.sing.</i>	<i>f.sing.</i>	<i>m.pl.</i>	<i>f.pl.</i>
所有者 (propriétaire)	je	le mien	la mienne	les miens	les miennes
	tu	le tien	la tienne	les tiens	les tiennes
	il/elle	le sien	la sienne	les siens	les siennes
	nous	le nôtre	la nôtre	les nôtres	
	vous	le vôtre	la vôtre	les vôtres	
	ils/elles	le leur	la leur	les leurs	

On utilise le pronom possessif pour éviter de répéter le nom de ce qui est possédé. Il s'accorde au genre et au nombre du nom qu'il remplace.

所有代名詞は、所有者である名詞の繰り返しを避けるために用います。所有代名詞は置き換えられた名詞に性数一致します。

Exemples :

- Cet agenda est **le tien/le vôtre** ?
- Aujourd'hui, on va prendre ma voiture. **La tienne** est en panne, c'est ça ?
- Nos actionnaires sont moins exigeants que **les vôtres**.
- Les anciennes lunettes de Marie ressemblent beaucoup **aux miennes**.

Exercice

Faites un jeu de rôle avec votre professeur dans la situation

suivante : 次のシチュエーションにおいて講師とロールプレイしましょう :

Ensemble en français

Ecole de français en ligne / オンラインフランス語学校 / French Online School

Téléphoner à un(e) collègue et prendre rendez-vous avec lui(elle) tout en vérifiant les disponibilités de chacun.

同僚に電話し、お互いの予定の空き状況を確認して会う約束をしましょう。

Vous : celui/celle qui téléphone pour prendre rendez-vous

Professeur : son(sa) collègue qui reçoit l'appel