

# UNITÉ 6 QUE D'ÉVÉNEMENTS !

## Vous allez vous entraîner à :

- donner des informations sur le lieu et le moment d'un événement
- indiquer le thème et/ou le programme d'un événement
- demander de confirmer la présence à un événement
- donner des précisions sur des actions ou des faits nécessaires
- donner des précisions sur les rôles de chacun
- exprimer une volonté / un souhait
- dire des sentiments
- formuler des vœux personnels et professionnels
- décrire des échanges verbaux
- expliquer des conséquences

## Vous allez utiliser :

- les adverbes en *-ment*
- le subjonctif présent pour :
  - l'expression de la nécessité
  - l'expression du souhait
  - l'expression des sentiments
- l'expression de la conséquence

## Pour être capable :

- de rédiger une invitation à un événement professionnel
- d'échanger à propos d'un événement professionnel et de son organisation
- de faire un discours simple de remerciement
- de faire un compte rendu oral simple d'une rencontre et des échanges qui ont suivi
- de rédiger une note brève pour indiquer des dispositions et leurs conséquences



# UNITÉ 6 QUE D'ÉVÉNEMENTS !

## A Vous êtes attendu(e)s

### 1. LISEZ LES DOCUMENTS

#### Document 1

**ÉNERGIE FEMME**  
a le plaisir de vous convier  
au **Forum de l'Entrepreneuriat au Féminin**  
le jeudi 29 mai, de 9 h 30 à 17 h 30.  
*Salle Saturne de l'Hôtel Bosco*  
**Villeurbanne**

Pour la deuxième année consécutive, **ÉNERGIE FEMME** organise une journée d'information et d'échanges sur la création d'entreprise, à destination des femmes de plus de 45 ans.

◆

- ▶ Le matin, une table ronde réunira des entrepreneuses aux parcours et profils variés qui décriront clairement leurs expériences et partageront leurs points de vue avec les participantes.
- ▶ L'après-midi, très pratique, s'ouvrira sur une présentation des acteurs de la création d'entreprise en France. Les femmes présentes pourront facilement obtenir des réponses à leurs questions, affiner concrètement leurs projets et prendre rapidement des contacts, grâce aux différents ateliers qui se dérouleront tout le long de l'après-midi.

Entrée gratuite  
Inscrivez-vous par mail : [info@energie.femme.com](mailto:info@energie.femme.com)

N'hésitez pas à transférer ce mail à vos contacts ! 

#### Document 2



**EMAT**  
Le 15 septembre 20...

Émetteur : DRH  
Destinataire : tout le personnel

**Note d'information**

Objet : remise de médailles du travail.

Le 21 septembre prochain, sept de nos collègues recevront la médaille du travail.  
Vous êtes cordialement invités à la cérémonie qui se tiendra dans la salle de conférence à 12 heures 30.  
Vous êtes également attendus au cocktail qui aura lieu à l'issue de celle-ci.  
Merci de confirmer votre présence auprès de Martine (poste 234).

*Frédérique Duveillain*

## 2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION ?

Complétez un mémo pour chaque document.

Objet : .....	
Organisateur : .....	
Date et lieu : .....	Participants : .....
Programme : ..... .....	

## 3. RETENEZ

### Pour rédiger une invitation :

#### ► Inviter.

- *Énergie Femme* a le plaisir de vous convier / inviter au *Forum de l'Entrepreneuriat*.
- Vous êtes **cordialement invités** à la cérémonie.
- Vous êtes **attendus / conviés** au cocktail.

#### ► Indiquer le lieu et le moment.

- La cérémonie **se tiendra** dans la salle de conférence à 12 heures 30.
- Un cocktail **aura lieu** à l'issue de la cérémonie.

#### ► Indiquer le thème et/ou le programme.

- *Énergie Femme* **organise** une journée d'information et d'échanges **sur** la création d'entreprise.
- L'après-midi, **s'ouvrira sur / débutera par** une présentation des acteurs de la création.
- Différents ateliers **se dérouleront tout le long de** l'après-midi.

#### ► Faire confirmer la présence.

- Inscrivez-vous par mail.
- Merci de confirmer votre présence auprès de Martine.

> Voir les outils linguistiques de l'unité 6, page 98.

### Pour préciser des actions ou des faits :

Des entrepreneuses décriront **clairement** leurs expériences.

Les femmes présentes pourront **facilement** obtenir des réponses à leurs questions, affiner **concrètement** leurs projets et prendre **rapidement** des contacts.

### LE VOCABULAIRE

atelier (n. m.)	journée
avoir lieu (v.)	(d'information) (n. f.)
cérémonie (n. f.)	présentation (n. f.)
cocktail (n. m.)	se tenir (v.)
débuter (v.)	s'ouvrir (v.)
forum (n. m.)	table ronde (n. f.)

## 4. COMMUNIQUEZ

### 1. Venez nombreux.

Vous organisez un congrès.

**Étape n° 1 :** par petits groupes, discutez pour définir un thème et le programme. Fixez les détails (date, lieu, participants).


**Étape n° 2 :** rédigez l'invitation.

### 2. C'était super !

Vous êtes allé(e) à un événement professionnel. Parlez-en à un(e) collègue qui n'a pas pu y participer. Jouez la situation à deux.

# B Question d'organisation

## 1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE

 **Jacques :** Je vous ai réunis pour parler de l'organisation du salon. Il y aura plus de deux cent cinquante exposants, alors il est important que notre stand soit attractif.

**Julie :** Qui sera le responsable du stand ?

**Jacques :** Martine Lelouche s'occupera de la location du mobilier et Julien Moal sera en charge de l'organisation.

Mais il est impératif que nous réfléchissions ensemble sur le contenu de notre brochure et qu'on fasse de grands panneaux d'affichage pour faire connaître notre entreprise.

**Pascal :** Est-ce qu'on distribuera des objets publicitaires aux visiteurs ?

**Jacques :** Oui, mais nous ne savons pas encore ce que nous allons proposer. Il faut que j'en parle avec le directeur marketing.

**Julie :** On fait quelque chose de spécial pour l'inauguration ?

**Jacques :** Bien sûr. Nous inviterons nos principaux clients à une petite réception le jeudi soir sur notre stand. Il est donc absolument indispensable que nous lancions des invitations rapidement. Danielle, vous pouvez vous en charger ?

**Danielle :** D'accord, pas de problème.



## 2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Voici les notes du responsable de la réunion. Cochez les points abordés.

- Annuaire des exposants
- Brochure
- Cérémonie de clôture
- Invitations pour l'inauguration
- Distribution de badges
- Dossier de presse
- Location du mobilier

- Objets publicitaires
- Organisation atelier
- Panneaux d'affichage
- Prospection clients
- Nombre d'exposants
- Réservation emplacement publicitaire

### 3. RETENEZ

#### Pour indiquer les rôles de chacun :

Martine Lelouche **s'occupera de** la location du mobilier.  
Julien Moal **sera en charge de** l'organisation.  
Danielle, **vous vous chargez de** des invitations ?

#### Pour préciser des faits et des actions nécessaires :

Il **est important que** notre stand soit attractif.  
Il **est impératif que** nous réfléchissions ensemble.  
Il **faut que** je parle au directeur marketing.  
Il **est indispensable que** nous lancions des invitations rapidement.

> Voir les outils linguistiques de l'unité 6, page 98.

### LE VOCABULAIRE

annuaire (n. m.)  
badge (n. m.)  
brochure (n. f.)  
clôture (n. f.)  
emplacement publicitaire (n. m.)  
exposant (n. m.)  
inauguration (n. f.)  
mobilier (n. m.)  
objet publicitaire (n. m.)  
panneau (n. m.)  
salon (n. m.)  
stand (n. m.)



### 4. COMMUNIQUEZ

#### 1. C'est la fête.

C'est la fin de l'année. Avec deux autres collègues, vous êtes chargé(e) d'organiser une petite fête pour les différentes personnes du service.

Réunissez-vous et discutez-en.

Faites ensuite part de vos décisions aux collègues concernés.



#### 2. Contretemps.

Vous deviez accueillir un nouveau stagiaire, mais vous n'êtes finalement pas disponible pour le faire. Rédigez un courriel à un(e) autre collègue pour qu'il / elle le fasse et indiquez-lui bien ce qu'il est nécessaire de montrer et d'expliquer au nouveau stagiaire.

Inspirez-vous du mémo suivant que vous pouvez détailler et/ou compléter.

- Présentation des personnes du service.
- Informations sur les fonctions de chaque personne du service.
- Informations sur ce qu'il / elle va faire.
- Indications pour l'utilisation du matériel (photocopieur...).
- Informations sur le restaurant d'entreprise.

# C Merci pour tout

## 1. ÉCOUTEZ LE DOCUMENT



« Bonjour à tous, Je suis très ému de prendre la parole aujourd’hui, à l’occasion de mon départ en retraite, et vraiment touché que tout le monde soit là. Je ne suis pas habitué aux longs discours, mais je souhaite vous dire un petit mot, pour exprimer ma reconnaissance à chacune des personnes avec qui j’ai partagé plus que mon travail pendant toutes ces vingt années passées au service de radiologie. Je ne veux pas que vous pensiez que je suis triste de vous quitter. Il y a un temps pour tout, et le moment est venu pour moi de me consacrer à d’autres activités, et aussi à ma famille. Vous savez que j’adore la peinture et les voyages, et je suis heureux d’avoir enfin du temps pour ça. Je voudrais que vous sachiez que je ne vous oublierai pas et vous pouvez compter sur moi pour venir vous rendre une petite visite de temps à autre. Voilà, j’espère que cette clinique continuera à prospérer et je vous souhaite à tous beaucoup de réussite dans votre travail. Merci pour tout et merci aussi pour cette fête organisée en mon honneur, et pour ce beau cadeau. Cela me touche beaucoup. »



## 2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Lisez les affirmations et dites si c’est « vrai », « faux » ou si « on ne sait pas » (?).

	Vrai	Faux	?
1. La personne parle à des clients.			
2. Elle va changer de service.			
3. Elle a travaillé plus de quinze ans ici.			
4. Elle est radiologue.			
5. Elle est triste de partir.			
6. Elle va bientôt partir en voyage.			
7. Elle pense qu’elle pourra revenir.			

### 3. RETENEZ

#### **Pour exprimer sa volonté ou des souhaits, pour soi ou pour les autres :**

Je **souhaite** / j'**aimerais** vous dire un petit mot.

Je **ne veux pas** / je **ne voudrais pas** que vous pensiez que je suis triste.

Je **voudrais** / je **veux** que vous sachiez que je ne vous oublierai pas.

J'**espère** que cette clinique continuera à prospérer.

> Voir les outils linguistiques de l'unité 6, page 99.

#### **Pour dire des sentiments :**

Je suis **touché(e)** que tout le monde soit là.

Je suis **triste** de vous quitter.

Je suis **très ému(e)** de prendre la parole.

Je suis **heureux(se)** d'avoir du temps.

> Voir les outils linguistiques de l'unité 6, page 99.

#### “ LE VOCABULAIRE

discours (n. m.)

ému(e) (adj.)

honneur (n. m.)

partager (v.)

reconnaissance (n. f.)

rendre (visite) (v.)

retraite (n. f.)

touché(e) (adj.)

se consacrer (v.)

”

### 4. COMMUNIQUEZ

#### 1. Au revoir !

Vous quittez votre entreprise pour un autre poste.

À l'occasion de votre départ, vous rédigez un petit discours que vous lirez à vos collègues.

#### 2. Bonne année !

C'est le début de l'année.

Rédigez un message que vous enverrez à vos proches collaborateurs ou à vos clients.

Formulez des vœux personnels et professionnels.





# D Repas d'affaires réussis

## 1. LISEZ LE DOCUMENT



Un repas professionnel est moins formel que le rendez-vous au bureau, il sert à établir des contacts, entretenir un réseau ou faire avancer des projets. Par conséquent, il est important de le réussir.

Voici quelques règles à respecter.

1. Aujourd'hui, les repas d'affaires sont des déjeuners de travail, c'est pourquoi il est important que la personne invitée connaisse clairement l'objet de la rencontre.
2. On n'organise pas des déjeuners pour conclure une affaire. L'objectif est de découvrir le milieu personnel et professionnel d'un client ou de mettre en relation des collaborateurs et des clients. Les déjeuners permettent aussi de cultiver son réseau et d'échanger avec les experts du secteur.
3. Des plats trop épicés, une attente interminable après chaque plat, des serveurs maladroits, une ambiance amusante peuvent alimenter facilement une discussion entre amis, mais ce n'est pas le cas avec un client. C'est pourquoi, les cadres habitués aux déjeuners d'affaires préfèrent les endroits qu'ils connaissent, de manière à éviter les problèmes de ce genre et pouvoir vraiment discuter. Et pour se concentrer, mieux vaut choisir les restaurants sobres que les restaurants gastronomiques ou les tables branchées\*.
4. Dans les premiers instants, comme pour un rendez-vous professionnel, il faut s'intéresser à la personne. De quelle humeur est-elle ? Comment s'est déroulée sa matinée ? Éviter de parler tout de suite des affaires.



Cependant, il faut faire attention à ne pas trop s'étendre sur les centres d'intérêt annexes. Parfois, personne n'aborde les sujets de travail si bien qu'au moment de payer l'addition, on n'a pas évoqué les points importants de la rencontre. Il est donc indispensable de préparer la rencontre au minimum.

5. L'objet du déjeuner, c'est l'autre. C'est pour cette raison qu'un bon commercial doit laisser la parole à son interlocuteur. Il faut que la discussion soit fluide. On écoute et on relance.

**Un déjeuner d'affaires réussi, c'est quand les interlocuteurs ont envie de se revoir parce qu'ils ont découvert des intérêts communs.**

\* Tables branchées : tables à la mode.

## 2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION



Associez chaque titre ci-dessous à chacun des cinq conseils. Notez le numéro qui convient.

- |  |         |
|--|---------|
| a) Choisir un lieu connu et calme.         | → ..... |
| b) Être clair sur les raisons du déjeuner. | → ..... |
| c) Laisser le premier rôle à l'invité.     | → ..... |
| d) Ne pas valider d'affaires.              | → ..... |
| e) Organiser les échanges.                 | → ..... |

### 3. RETENEZ

#### Pour décrire des échanges :

Échanger avec les experts du secteur.

Établir un contact.

Alimenter facilement une discussion.

Les cadres peuvent vraiment discuter.

Parler tout de suite des affaires.

S'étendre sur les centres d'intérêt.

Aborder un sujet.

On n'a pas évoqué les points importants.

Laisser la parole à son interlocuteur.

On relance la conversation.

#### “ LE VOCABULAIRE

attente (n. f.)

avancer (v.)

conclure (v.)

cultiver (v.)

entretenir (v.)

fluide (adj.)

intérêt (n. m.)

interminable (adj.)

maladroit (adj.)

milieu (n. m.)

rencontre (n. f.)

réseau (n. m.)

se concentrer (v.)

se dérouler (v.)

se revoir (v.)

sobre (adj.) ”

#### Pour expliquer des conséquences :

Un repas professionnel est moins formel que le rendez-vous au bureau, par conséquent il est important de le réussir.

... ce n'est pas le cas avec un client. C'est pourquoi, les cadres habitués aux déjeuners d'affaires préfèrent les endroits qu'ils connaissent.

Parfois, personne n'aborde les sujets de travail, si bien qu'au moment de payer l'addition on n'a pas évoqué les points importants de la rencontre. Il est donc indispensable de préparer la rencontre au minimum.

> Voir les outils linguistiques de l'unité 6, page 99.

### 4. COMMUNIQUEZ

#### 1. Ça s'est bien passé.

Vous avez dîné avec un prospect (un client possible). Vous faites un compte rendu oral à votre responsable. Donnez des précisions sur les échanges. Jouez la situation à deux.

#### Rôle 1

Vous

Vous devez faire part :

- > des points sur lesquels a porté la conversation,
- > des points abordés en particulier,
- > des points qui n'ont pas été évoqués.

#### Rôle 2

Le / la responsable

Vous devez :

- > poser des questions pour obtenir le plus de précisions possibles sur ces échanges.

#### 2. Nouvelles dispositions.

Il va y avoir des changements dans votre entreprise. Indiquez-les à vos collègues dans une note au personnel.

Pour cela, indiquez les problèmes actuels, leurs conséquences et/ou les nouvelles dispositions. Vous pouvez parler du restaurant, du parking, des voitures de fonction, de l'aménagement des bureaux.

# 1. LES ADVERBES EN -MENT

Pour préciser / décrire une action.

Adjectifs au féminin	Adverbes en -MENT
clair <b>e</b>	clair <b>ement</b>
facil <b>e</b>	facil <b>ement</b>
concrèt <b>e</b>	concrèt <b>ement</b>
<b>Construction de l'adverbe : adjectif au féminin + -MENT</b>	

⚠ Pour les adjectifs au masculin terminés par **-i, -u, -é**, le **-e** du féminin disparaît.  
Exemples :  
- joli → joli~~e~~ → joliment,  
- absolu → absoluy~~e~~ → absolument,  
- aisé → aisé~~e~~ → aisément.

⚠ Pour les adjectifs au masculin terminés par **-ent** :  
→ féminin : **-ente** → adverbe : **-emment**.  
Exemple : évident → évident**e** → évidem**ment**.  
  
Pour les adjectifs au masculin terminés par **-ant** :  
→ féminin : **-ante** → adverbe : **-amment**.  
Exemple : méchant → méchant**e** → mécham**ment**.

# 2. LE SUBJONCTIF PRÉSENT

Pour exprimer la nécessité.

<p>Il est important que <b>notre stand soit</b> attractif. Il est impératif que <b>nous réfléchissions</b> ensemble. Il est indispensable que <b>nous lancions</b> des invitations rapidement. Il faut que <b>je parle</b> au directeur marketing.</p>
<p>On utilise le subjonctif après les expressions impersonnelles, quand le sujet est précisé. Il faut parler. → Il faut + infinitif. Il faut que <b>je parle</b>. → Il faut + que + sujet + <b>verbe</b> au subjonctif présent.</p>

La formation du subjonctif présent :

Pour je / tu / il(s) / elle(s)	Pour nous et vous
Radical de la 3 <sup>e</sup> personne du pluriel du présent de l'indicatif + terminaisons : <b>-e / -es / -e / -ent</b> .	Mêmes formes qu'à l'imparfait.


⚠ Quelques verbes sont irréguliers :  
aller, avoir, être, faire, pouvoir, vouloir, savoir...

CONJUGAISON	PARLER	PARTIR
	<p>que je parle</p> <p>que tu par<b>les</b></p> <p>qu'il / elle / on par<b>le</b></p> <p>que nous parl<b>ions</b></p> <p>que vous parl<b>iez</b></p> <p>qu'ils / elles parl<b>ent</b></p>	<p>que je part<b>e</b></p> <p>que tu part<b>es</b></p> <p>qu'il / elle / on part<b>e</b></p> <p>que nous part<b>ions</b></p> <p>que vous part<b>iez</b></p> <p>qu'ils / elles part<b>ent</b></p>

> Voir le précis de conjugaison, pages 182-185.

### 3. L'EXPRESSION DU SOUHAIT

Pour exprimer une volonté ou un souhait.

<p>Je souhaite J'aimerais &gt; vous dire un petit mot.</p>	<p>Je ne veux pas Je ne voudrais pas &gt; que vous pensiez que je suis triste. Je veux Je voudrais &gt; que vous sachiez que je ne vous oublierai pas. J'espère que cette clinique continuera à prospérer.</p>
<p>Sujets des 2 verbes identiques : → utilisation de l'infinitif.</p>	<p>Sujets des 2 verbes différents : utilisation du subjonctif.  Avec le verbe espérer on utilise l'infinitif : → J'espère que tu viens / vas venir / reviendras.</p>

### 4. L'EXPRESSION DES SENTIMENTS

Pour dire ses sentiments à propos d'une action ou d'un fait présent ou futur.

<p>– Je suis triste <b>de</b> vous quitter. – Je suis très ému(e) <b>de</b> prendre la parole. – Je suis heureux(se) <b>d'avoir</b> du temps.</p>	<p>– Je suis vraiment touché(e) <b>que</b> tout le monde soit là.</p>
<p>Sujets des 2 verbes identiques : → sentiment + <b>de</b> + infinitif.</p>	<p>Sujets des 2 verbes différents : → sentiment + <b>que</b> + subjonctif.</p>

### 5. L'EXPRESSION DE LA CONSÉQUENCE

Pour justifier ou pour parler du résultat d'un fait ou d'une action.

<p>Un repas professionnel est moins formel que le rendez-vous au bureau, <b>par conséquent</b>... Ce n'est pas le cas avec un client. <b>C'est pourquoi</b>... Parfois, personne n'aborde les sujets de travail, <b>si bien que</b>... Il est <b>donc</b> important de préparer la rencontre au minimum.</p>	<p><b>Par conséquent, c'est pourquoi, si bien que, donc, alors (oral), aussi</b>... + sujet + verbe.</p>
--	--

### PRONONCEZ

 Écoutez ces phrases et dites ce qu'elles expriment : joie, émotion, surprise ou tristesse.

- Je suis très ému de prendre la parole aujourd'hui. → .....
- Je suis triste de vous quitter. → .....
- Je suis vraiment touché que tout le monde soit là. → .....
- Quel beau cadeau ! Je ne m'y attendais pas. → .....
- Je penserai à vous quand je ferai des promenades à vélo. → .....
- Je suis heureux d'avoir du temps pour moi. → .....
- Merci beaucoup pour cette fête organisée en mon honneur. → .....

Répétez les phrases.

## 1. Présence obligatoire

### Transformez les adjectifs entre parenthèses en adverbes.

- Merci pour l’invitation, mais je ne pourrai (*malheureux*) ... pas venir.
- Pourquoi ? Dis-le moi (*franc*) ... .
- J’ai un rendez-vous et je pourrai (*difficile*) ... me libérer.
- Tu es sûr que tu ne peux (*vrai*) ... pas te libérer ?
- Non, c’est très important. Je rencontre un partenaire allemand qui travaille (*régulier*) ... avec nous et nous devons parler très (*sérieux*) ... d’un nouveau projet.
- Combien de temps va (*réel*) ... durer ton rendez-vous ?
- Il va (*probable*) ... durer tout l’après-midi, mais si on finit (*rapide*) ... je viendrai (*immédiat*) ... à ton pot.
- D’accord. Rappelle-toi, je compte (*vif*) ... sur toi !
- Oui, oui, je sais !

## 2. Désaccords

### Utilisez le verbe proposé pour compléter les dialogues. Choisissez entre l’infinitif, le futur simple ou le subjonctif présent.

1. (*organiser*) – Ils souhaitent ... une réunion.  
– Ah non ! Je ne veux pas qu’ils en ... une. C’est trop tôt !
2. (*lire*) – Je voudrais que vous ... ce dossier.  
– Ah non ! Ce n’est pas mon travail. Moi, j’aimerais que Marie le ... .  
– J’espère qu’elle le ... rapidement.
3. (*faire*) – Tu veux bien ... cette enquête ?  
– Ah non, pas toute seule ! Je voudrais que nous la ... ensemble.
4. (*mettre*) – Nous souhaiterions ... une affiche ici.  
– Ce n’est pas possible ! La direction ne veut pas que les employés ... des affiches non professionnelles dans les bureaux.  
– Très bien ! Nous la ... sur un panneau dehors.

## 3. Jeu test

### Quelles sont vos relations avec vos collègues ?

#### Lisez les propositions et choisissez chaque fois la forme qui convient quand deux formes sont proposées.

##### Un collègue part à la retraite.

1.  Vous êtes triste de partir / qu’il parte.
2.  Vous êtes furieux : ça fera du travail en plus.
3.  Vous êtes content d’apprendre la nouvelle / qu’il apprenne la nouvelle.

##### Un collègue vous invite chez lui avec d’autres collègues.

1.  Vous êtes heureux d’y aller / qu’il y aille.
2.  Vous êtes fâché d’inviter d’autres collègues / qu’il invite d’autres collègues.
3.  Vous êtes triste de ne pas être libre / qu’il ne soit pas libre.

##### Un collègue veut emprunter votre ordinateur.

1.  Vous êtes heureux d’utiliser l’ordinateur / qu’il utilise l’ordinateur.
2.  Vous êtes malheureux, mais vous ne dites rien.
3.  Vous êtes triste de ne pas demander l’autorisation / qu’il ne demande pas l’autorisation.

## 1. COMPRÉHENSION ÉCRITE

Une bonne organisation.

1) Lisez le document. Retrouvez l'ordre du texte et faites correspondre chaque paragraphe au sous-titre qui convient.

Un stand dynamique

Des suites à donner

Un emplacement stratégique

Le salon qu'il vous faut

Ordre	1	2	3	4
Paragraphe	...	...	...	...
Sous-titre	...	...	...	...

2) Relevez dans chaque paragraphe (a, b, c, d) l' / les actions essentielles conseillées. Résumez-la / les très brièvement (cinq à dix mots).

**Participer à un salon**

a) Après l'événement : n'oubliez pas de faire un compte rendu que vous conserverez précieusement. C'est aussi le moment de comptabiliser le nombre de contacts obtenus et de relancer les personnes qui vous intéressent pour une prise de rendez-vous : c'est la phase de concrétisation commerciale.

b) La réservation du stand est la première étape : le tarif et l'endroit où vous vous installerez sont toujours à négocier. Sachez qu'instinctivement, les visiteurs commencent leur visite par la partie droite du salon (en se positionnant de face par rapport à l'entrée) : pensez-y avant de faire votre choix.


c) Il est important d'avoir en tête l'objectif principal de votre participation à un salon. Est-ce pour l'image de l'entreprise ou pour mener une action commerciale ? Si vous hésitez entre plusieurs salons, demandez aux organisateurs qu'ils vous communiquent les données chiffrées des précédentes éditions pour vérifier la fréquentation et la qualité des visiteurs.

d) Pour apporter de l'animation à votre stand pendant le salon, prévoyez :

- un écran sur lequel vous diffuserez en boucle un PowerPoint conçu pour l'occasion,
- une plaquette spécifique pour présenter votre entreprise,
- de petits cadeaux (stylos, blocs, sacs, *Post-it*...) offerts sur place et qui permettront aux visiteurs de se souvenir de votre entreprise,
- des fiches de contact que les visiteurs complèteront.

## 2. COMPRÉHENSION ORALE

De bonnes intentions.

 Écoutez ces cinq personnes. Dites quelle est l'intention de chacune d'elles. Choisissez la bonne réponse dans la liste A à H et notez-la.

- |                    |                                |
|--------------------|--------------------------------|
| Personne 1 : ..... | A. Exprimer des sentiments.    |
| Personne 2 : ..... | B. Vanter un produit.          |
| Personne 3 : ..... | C. Expliquer une organisation. |
| Personne 4 : ..... | D. Inviter une personne.       |
| Personne 5 : ..... | E. Donner des conseils.        |
|                    | F. Décrire un service.         |
|                    | G. Indiquer sa volonté.        |
|                    | H. Raconter un événement.      |

## Comment rédiger une note d'information ou de service

- La **note d'information** a un but informatif.
- La **note de service** transmet un ordre.
- La présentation des notes n'est pas normalisée, mais on y trouve des éléments communs.

1. En-tête simplifié — 1 **HydroFLEX**

2. Service émetteur — 2 **Direction générale**

3. Lieu et date — 3 Villepinte, le 2 juin 20...

4. Le ou les destinataires : la note peut s'adresser à une seule personne, à plusieurs personnes d'un même service ou à l'ensemble du personnel. — 4 **Au personnel des services production et administratifs**

5. Titre — 5 **NOTE D'INFORMATION N° 123**

6. Objet — 6 **Objet : Salon aéronautique du Bourget**

7. Pas de titre de civilité — 7 Le personnel est autorisé, après avis de sa hiérarchie, à se rendre au *Salon aéronautique du Bourget* afin de visiter notre stand le jeudi 23 et le vendredi 24 juin.  
Le badge d'entrée est à récupérer auprès du service communication. Un navette par car sera mise à la disposition du personnel.

8. Conclusion — 8 Nous vous remercions de vous organiser en interne afin de ne pas perturber l'activité des services.

9. Pas de formule de politesse — 9 Le directeur général

1 **MEDIUM SERVICES**

2 Nice, le 5 octobre 20...

3 **De : la direction des ressources humaines**

4 **À : l'ensemble du personnel**

5 **NOTE DE SERVICE N° 25**

6 **Objet : horaires variables**

7

À la suite de la mise en place des horaires variables, nous vous rappelons les plages horaires mobiles :

- heures d'arrivée entre 7 h 30 et 9 h 30,
- heures de départ entre 16 h et 18 h 30.

Vous êtes priés de respecter strictement ces horaires.

8 Nous vous remercions de votre coopération.

9

La directrice des ressources humaines

## Une invitation par des Français

Si vous êtes invité(e) par des Français à un dîner formel ou plus simple entre amis, les codes en usage en France sont les mêmes.

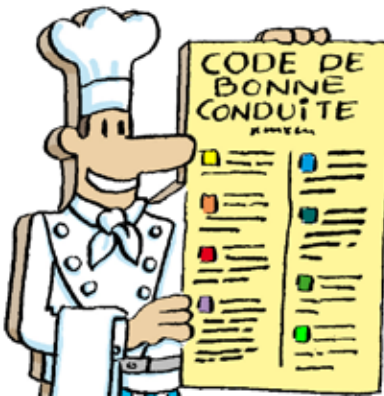
- C'est généralement l'hôtesse qui place ses invités à table ; attendez qu'elle vous indique votre place. **Les invités d'honneur** sont assis à la droite des maîtres de maison. Il est d'usage de faire alterner une femme et un homme.
- Vous placerez votre **serviette** sur vos genoux et vos mains seront posées sur la table à côté des couverts. Les couverts sont placés dans l'ordre d'utilisation.
- Pendant le repas, on fait circuler les **plats** : les invités se servent eux-mêmes, les femmes se servent d'abord, ensuite ce sont les hommes. On attend que tous les invités soient servis et que la maîtresse de maison donne le signal avant de commencer à manger.
- Ne refusez pas de **goûter un plat** et finissez ce qu'il y a dans votre assiette, mais vous n'êtes pas obligé(e) de terminer le plat. Ne faites pas de bruit avec la **bouche** quand vous mangez. Ne vous resserviez pas vous-même, attendez que la maîtresse de maison vous le propose : « Resservez-vous, je vous en prie ». Pour accepter, vous

pouvez répondre « Volontiers / Avec plaisir », et ajouter un compliment « C'est excellent ». Ne quittez pas la table pendant le repas, pour aller aux toilettes par exemple : cela ne se fait pas.

- En France, le repas est un moment de **convivialité**. On peut rester longtemps à table car on parle beaucoup. On peut parler de presque tout si on ne choque pas les autres invités, mais on évite de parler de ses maladies.

- Quand on quitte ses hôtes, on les salue et on les remercie : « Nous avons passé une excellente soirée, merci beaucoup », ou moins formel « Merci beaucoup, c'était très sympa ».

*Dans le cas d'un repas d'affaires, les codes de civilité restent les mêmes. Attendez que votre hôte vous invite à prendre place à table et à passer votre commande. Attendez aussi qu'il donne le signal du départ et n'oubliez pas de le complimenter sur le choix du restaurant.*



### »» CAS PRATIQUE »» CAS PRATIQUE »» CAS PRATIQUE »» CAS PRATIQUE »»



- > Vous êtes invité(e) par des Français pour un déjeuner ou un dîner. Quels sont les comportements à éviter. Trouvez, dans le dessin ci-dessus, les six erreurs à ne pas commettre.
- > Donnez des conseils à un Français qui est invité à un déjeuner ou un dîner dans votre pays.
- > Dites ce qu'il faut faire et ne pas faire. Quels sont les codes à respecter ?