

B1.5 Envoyer une proposition de projet



- Prendre en charge un nouveau client ou prospect
- Faites une offre de prix et une proposition de projet
- Organiser une réunion commerciale

Le commercial

La clause

La date limite

Le devis

Le plan de travail

Le préavis

Le rapport

Le suivi

Classer les documents

Confirmer le rendez-vous

Convoquer

Faire la présentation

Faire un exposé

Je passe maintenant à

Planifier

Préparer une offre

Proposer

S'occuper des clients

Tu as deux minutes ?

1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte. (QR: Audio)



Pour réussir un **rendez vous commercial**, il est important de bien préparer l'échange. D'abord, la phase de **découverte** sert à comprendre les besoins du **prospect** et à se différencier des concurrents. Ensuite, la **reformulation** permet de valider les points clés et de créer de la confiance. *Je suis content que* le client fournisse des informations utiles avant la rencontre. Enfin, on l'implique en définissant des conditions claires pour **travailler ensemble**.

1. Quel est l'objectif principal de la phase de découverte pendant un rendez vous commercial ?
 - a. Présenter tout de suite une offre avec un prix fixe
 - b. Comprendre les besoins et les problèmes du prospect
 - c. Parler uniquement des produits de l'entreprise
 - d. Signer le contrat avant la fin du rendez vous
2. Pourquoi la reformulation est elle importante dans un échange commercial ?
 - a. Elle sert à changer de sujet pour gagner du temps
 - b. Elle évite de parler de la problématique du prospect
 - c. Elle permet de vérifier la compréhension et de renforcer la confiance
 - d. Elle remplace la préparation du rendez vous

1-b 2-c



2. Grammaire: Le subjonctif présent avec les sentiments (être content que, être triste que, avoir peur que).

On utilise le subjonctif pour exprimer des sentiments comme être content que, être triste que, avoir peur que.

1. Lorsque l'on utilise "que" après une expression de sentiment, le verbe qui suit doit toujours être conjugué au subjonctif.

Expression	Structure	Exemple
Être content que	+ Subjonctif	Je suis content que tu viennes.
Être triste que	+ Subjonctif	Je suis triste qu'il parte.
Avoir peur que	+ Subjonctif	J'ai peur que nous arrivions en retard.

Après la préposition "de", on laisse le verbe à l'infinitif si l'action concerne le même sujet qui exprime le sentiment.

Exemple : J'ai peur de **faire** cet exposé ; Nous avons peur d'**envoyer** une proposition.

- Je suis content que tu _____ la proposition avant la date limite.
a. envoyer b. envois c. envoies d. envoie
- Je suis triste que le client _____ notre devis sans explication.
a. refuser b. refuse c. refusait d. refusé

1. envoies 2. refuse

Réécrivez les phrases (QR: IA+)



- (Je suis content que) Tu viens à la réunion de lundi.

- (Je suis triste que) Notre collègue part plus tôt ce soir.

- (J'ai peur que) Nous arrivons en retard au rendez-vous chez le client.

Corrigez l'erreur

- J'ai peur que j'arrive en retard au rendez-vous client.

J'ai peur d'arriver en retard au rendez-vous client.

- Je suis content que vous envoyez la proposition aujourd'hui.

Je suis content que vous envoyiez la proposition aujourd'hui.

- J'ai peur d'arriver en retard au rendez-vous client. 2. Je suis content que vous envoyiez la proposition aujourd'hui.

3. Exercices

1. Associez chaque mot à sa définition.

- | | |
|-------------------|---|
| a. un devis | 1. Jour où tout doit être terminé - je suis triste qu'on la dépasse. |
| b. le suivi | 2. Document indiquant le prix proposé - je suis content que le client l'accepte. |
| c. la date limite | 3. Ensemble d'actions après l'envoi d'une offre - j'ai peur que le client ne réponde pas. |

a-2 b-3 c-1



2. E-mail - Envoi d'une proposition de projet (QR: Audio)



Remplissez les lacunes: plan de travail, devis, suivi, délai, fassions, date limite

Bonjour,

Suite à notre rendez-vous, je vous envoie une proposition de projet et un (1) _____ pour la refonte de votre site. Le (2) _____ prévoit une phase de découverte, puis une maquette et une mise en ligne. Merci de confirmer la (3) _____ de retour afin que nous puissions planifier l'équipe et assurer le (4) _____ .

Je suis content que nous (5) _____ avancer ce dossier ensemble, mais j'ai peur que le (6) _____ soit court si la validation interne prend du temps. Les principales clauses sont indiquées en fin de document. Je reste disponible pour un point rapide avant la réunion de lancement.

1. Quels sont les deux éléments que le client doit confirmer ou accélérer, et pourquoi cela est-il important pour l'entreprise ?
-

3. Écoutez l'extrait audio et choisissez la bonne réponse. (QR: Audio)

- La proposition doit être prête pour vendredi.
- Le rendez-vous de mardi à 10 h est déjà confirmé.
- La personne va vérifier une clause avec le service juridique avant de finaliser l'offre.

Vrai Faux

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Choisissez la bonne solution

- Je suis content que vous _____ un devis détaillé avant la date limite.
a. fassiez b. ferez c. faites d. faisiez
- Le commercial est triste que le client ne _____ pas de nouvelle date pour la réunion.
a. propose b. proposez c. proposera d. propose
- J'ai peur que nous _____ une présentation trop longue, alors je prépare un plan de travail.
a. faisons b. fassions c. faisons d. ferons

1. fassiez 2. faisons

5. Jeu de rôle - dialogues (QR: Audio)



Confirmer un rendez-vous commercial

Sonia, commerciale: *Bonjour Monsieur Lemoine, Sonia Martin de NexaCom à l'appareil. Je vous appelle pour confirmer notre rendez-vous mardi à 10 h — cela vous convient toujours ?*

M. Lemoine, prospect: *Bonjour Madame Martin, oui c'est confirmé. Nous nous verrons bien dans nos bureaux à La Défense.*

Sonia, commerciale: *Parfait. Je passe maintenant à l'ordre du jour : une présentation rapide de notre offre, puis un échange sur vos besoins et le plan de travail.*

M. Lemoine, prospect: *Très bien. Pouvez-vous aussi proposer un calendrier avec une date limite pour chaque étape ? Ce sera plus simple pour notre équipe.*

Sonia, commerciale: *Bien sûr — je vous enverrai ensuite un petit rapport avec le suivi et les prochaines étapes, et je confirmerai la convocation par mail.*

- Pourquoi Sonia appelle-t-elle M. Lemoine et que confirme-t-elle exactement ?
-

6. Parler : traduire et répondre (QR: IA+)



Je suis content(e) que nous puissions proposer... / J'ai peur que le délai soit trop court, donc je propose... / Il est important que le devis inclue une clause sur...

- Vous devez envoyer une proposition de projet à un nouveau client après un rendez-vous - que mentionnez-vous dans le devis et dans le plan de travail, en une ou deux phrases ?
-

- Pour organiser un rendez-vous commercial, que faites-vous pour confirmer la date et assurer le suivi après la réunion ?
-

7. Écriture: E-mail (QR: IA+)

Bonjour,

Je suis **Sophie Martin**, responsable communication chez **Atelier Lenoir**. Suite à notre appel, pourriez vous nous envoyer une **proposition** avec un **devis** pour la refonte de notre newsletter (modèle + 3 premières éditions) ? Nous avons une **date limite** : idéalement mardi prochain, afin de présenter le dossier en interne.

Par ailleurs, pouvez vous **confirmer le rendez vous** de jeudi à 10h en visio ? Si possible, joignez aussi un premier **plan de travail** (étapes + délais).

Merci d'avance,
Sophie Martin



Rédigez une réponse appropriée: *Je suis content(e) que nous puissions avancer rapidement. / Je vous propose de vous envoyer le devis d'ici mardi matin. / Pourriez vous me confirmer votre outil d'envoi (Mailchimp, Brevo, autre) ?*

Verbes importants

Faire (faire)

Subjonctif présent

je/j'	fasse
tu	fasses
il/elle/on	fasse
nous	fassions
vous	fassiez
ils/elles	fassent

Proposer (proposer)

Subjonctif présent

propose
proposes
propose
proposions
proposiez
proposent