

B2.28 Organisation de grandes célébrations



- ☐ Communiquer avec les prestataires, donner des instructions et faire des demandes (mariage, anniversaire, baptême)
- ☐ Résoudre les problèmes liés à l'organisation d'événements (changements ou annulations de dernière minute)

La prestation de service

Le fournisseur (La fournisseuse)

Le traiteur

La réception

La décoration

Le devis

La facture

Le cahier des charges

Les funérailles

La logistique

La coordination

Le planning

Disponible

Confirmer

Prévoir

Se coordonner

Faire une réclamation

Mettre en place

Régler une facture

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



Pour préparer un **mariage** sans stress, il est utile d'établir un calendrier sur un an. Dès le début, fixez la date et définissez un **budget** assez réaliste, ainsi que la liste des **invités**. Ensuite, réservez les prestataires prioritaires, comme le **photographe**, la musique et le fleuriste, puis anticipez les démarches et la lune de miel. À quelques mois du jour J, finalisez les détails : transport, dégustations, témoins, accessoires et **alliances**.

1. Quelle tâche fait partie des priorités entre douze et dix mois avant le jour J ?
 - a. Faire les essais de maquillage et de coiffure
 - b. Fixer la date et l'heure du mariage
 - c. Réserver le transport pour les invités
 - d. Choisir les tenues et les accessoires
2. Qu'est-ce qu'il est conseillé de réserver parmi les premiers prestataires ?
 - a. Les alliances, pour éviter les ruptures de stock
 - b. Le photographe et la musique
 - c. Les témoins, pour officialiser leur rôle
 - d. Le fleuriste uniquement, car il travaille sur une longue période

1-b 2-b

2. Grammaire: Nuancer un jugement (très, un peu)



Décrivez une personne avec précision grâce à très, un peu, trop, assez et des jugements positifs ou négatifs.

1. Pour renforcer, on utilise "très, vraiment, extrêmement" + adjectif.
2. Pour adoucir, on utilise "un peu, plutôt, assez" + adjectif.
3. Pour critiquer : ** "trop, pas assez, manque de" + qualité.

Formule	Exemple
Très / vraiment + adjectif	Le traiteur est très professionnel.
Extrêmement / incroyablement + adjectif	Elle est incroyablement dynamique.
Un peu / plutôt + adjectif	Il est un peu timide.
Assez / relativement + adjectif	La fournisseuse est assez disponible.
Trop + adjectif	Le fournisseur est trop lent.
Manquer de + nom	Il manque de confiance en soi.
Etre + adjectif	Elle est débrouillarde .
Avoir + nom	Elle a beaucoup d' ambition .
Je trouve + personne + adjectif	Je la trouve ambitieuse .
À mon avis / je dirais que...	À mon avis, il est plutôt réservé.

1. À mon avis, le traiteur est _____ disponible, mais il faut confirmer les horaires par écrit.
a. *plutôt à* b. *plutôt de* c. *plutôt* d. *plutôt*
2. La décoration est _____ réussie, mais la coordination avec le DJ a été un peu compliquée.
a. *vraie* b. *beaucoup* c. *très de* d. *vraiment*

1. *plutôt* 2. *vraiment*

Réécrivez les phrases (QR: IA+)



1. (Très) Le traiteur est professionnel.

2. (Incrediblement) Elle est dynamique.

3. (Un peu) Il est timide.

Corrigez l'erreur

1. Le DJ est trop un peu bruyant.

Le DJ est un peu trop bruyant.
2. Je trouve la photographie professionnelle assez.

Je trouve la photographie assez professionnelle.
1. *Le DJ est un peu trop bruyant.* 2. *Je trouve la photographie assez professionnelle.*

3.Exercices

1. Associez chaque mot à sa définition.

- a. le devis 1. Dire clairement qu'une réservation ou un service est bien maintenu.
b. le 2. Professionnel qui prépare et sert le repas lors d'une réception.
traiteur
c. confirmer 3. Document détaillé indiquant le prix et les prestations proposées avant validation.

a-3 b-2 c-1



2. Mise à jour des prestations pour une réception familiale (QR: Audio)

Remplissez les lacunes: devis, facture, cahier des charges, réclamation, prévoyons, confirme, disponible



Madame, Monsieur,

Suite à notre échange, je vous (1) _____ le maintien de la réception du 14 septembre, avec une arrivée des prestataires à 15 h. Merci d'indiquer sous 48 heures si votre équipe est bien (2) _____ pour la mise en placeselon le (3) _____ joint. Nous (4) _____ un format cocktail pour 80 personnes, avec une offre sans alcool renforcée et deux plats végétariens.

En revanche, une contrainte de dernière minute nous oblige à modifier la logistique : l'accès livraison par la cour sera fermé, il faudra passer par l'entrée principale. Pouvez-vous mettre à jour le (5) _____ et la (6) _____ en conséquence, et préciser le délai de coordination avec le traiteur ? En cas d'imprévu, merci de nous indiquer la procédure de (7) _____ .

1. Quelles informations précises le client demande-t-il au fournisseur, et quelles sont les deux modifications importantes mentionnées pour l'organisation de la réception ?

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

Vrai Faux

1. L'événement aura lieu ce week-end et regroupera environ soixante invités. ☐ ☐
2. Le principal problème évoqué concerne la décoration, qui n'est pas encore organisée. ☐ ☐
3. La personne prévoit de contester et de différer le paiement si les modifications ne sont pas confirmées à temps. ☐ ☐



4. Choisissez la bonne solution

1. Je vous _____ que nous validons le devis aujourd'hui, mais la décoration est un peu trop chargée.
a. confirmes b. confirmer c. confirmons d. confirme
 2. Pour la réception, nous _____ un plan B au cas où le DJ serait trop en retard.
a. prévoit b. préoyaient c. prévois d. préoyons
 3. Madame, vous _____ que le traiteur est disponible à 18 h et que la logistique est assez bien calée ?
a. confirmiez b. confirmez c. confirme d. confirmez-vous
1. confirme 2. préoyons 3. confirmez

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



Traiteur : changement de menu

- Camille (cliente):** *Bonjour Monsieur Laurent, c'est Camille Durand. Je vous appelle pour la réception de samedi prochain : on vient d'apprendre qu'il y a deux invités végétariens de plus, et j'aimerais ajuster la prestation de service.*
- M. Laurent (traiteur):** *Bonjour Madame Durand, très bien. Nous pouvons prévoir des plats végétariens sans problème, mais j'ai besoin de confirmer le nombre final de couverts et l'heure d'accès à la salle pour organiser la logistique.*
- Camille (cliente):** *Nous serons 68 au total, et la salle sera prête à partir de 15h. Je peux vous envoyer le cahier des charges mis à jour, et je voudrais aussi vérifier que vous êtes toujours disponibles pour le cocktail à 18h.*
- M. Laurent (traiteur):** *Oui, nous sommes disponibles. Je vous envoie un devis révisé dans l'heure ; si vous le validez aujourd'hui, nous coordonnerons l'installation avec votre décoratrice selon le planning.*
- Camille (cliente):** *Parfait, envoyez-le-moi par mail. Dès que c'est validé, je règle l'acompte et je vous confirme tout par écrit.*

1. Qu'est-ce qui change dans la prestation de service et pourquoi Camille appelle-t-elle en urgence ?
-

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

Pourriez-vous confirmer... / Pouvez-vous prévoir... ? / Je trouve cela un peu cher — peut-on ajuster le devis ?



1. Vous organisez une réception (mariage, baptême ou anniversaire) en France : quelles consignes essentielles donneriez-vous au traiteur et à l'équipe de décoration pour que tout soit prêt à l'heure ?

2. La veille de l'événement, un fournisseur annule au dernier moment : comment réagissez-vous pour trouver une solution et informer les invités sans créer de panique ?

7. Écriture: E-mail (QR: IA+)

Bonjour Madame Lefèvre,

Suite à notre appel, je vous envoie le **devis** mis à jour pour la **prestation de service** du 21 juin (réception au Domaine des Tilleuls, 90 adultes). Merci de vérifier :

- cocktail 18h30 + dîner assis 20h00
- option végétarienne : 6 menus (au lieu de 4)
- mise en place : tables, nappage et service (hors **décoration**)

Pouvez-vous **confirmer** le planning et me dire si vous avez prévu un point de **coordination** avec la salle ? Après validation, je pourrai établir la **facture** d'acompte.

Cordialement,

Camille Duret

Le Jardin Gourmand



Rédigez une réponse appropriée: *Je vous confirme que..., mais j'aimerais ajuster... / À mon avis, le planning est assez clair ; en revanche, il manque... / Pourriez-vous me dire si vous êtes disponible pour... ?*

Verbes importants

	Confirmer (confirmer)	Prévoir (prévoir)
je/j'	Present	Present
tu	confirme	prévois
il/elle/on	confirme	prévoit
nous	confirmons	prévoyons
vous	confirmez	prévoyez
ils/elles	confirment	prévoient