

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	<i>(The sales representative)</i>	Faire un exposé	<i>(Give a presentation)</i>
Le devis	<i>(The quotation)</i>	Faire la présentation	<i>(Give the presentation)</i>
Le plan de travail	<i>(The work plan)</i>	S'occuper des clients	<i>(Take care of clients)</i>
Le suivi	<i>(Follow-up)</i>	Proposer	<i>(Propose)</i>
Le rapport	<i>(The report)</i>	Planifier	<i>(Plan)</i>
La clause	<i>(The clause)</i>	Convoquer	<i>(Call together)</i>
La date limite	<i>(The deadline)</i>	Confirmer le rendez-vous	<i>(Confirm the appointment)</i>
Le préavis	<i>(The notice period)</i>	Tu as deux minutes ?	<i>(Do you have two minutes?)</i>
Classer les documents	<i>(File the documents)</i>	Je passe maintenant à	<i>(I'll move on now to)</i>
Préparer une offre	<i>(Prepare an offer)</i>		

1. Scan the QR code to watch the video, or read the text. (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**.



*To succeed in a **sales meeting**, it is important to prepare the conversation well. First, the **discovery** phase is used to understand the **prospect's** needs and to differentiate yourself from competitors. Next, **rephrasing** helps validate the key points and build trust. I am happy that the client provides useful information before the meeting. Finally, you involve them by defining clear conditions for **working together**.*

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

1-b 2-d



2. Grammar: The present subjunctive with feelings (to be pleased that, to be sad that, to be afraid that).

We use the subjunctive to express feelings such as être content que, être triste que, avoir peur que.

1. When you use "que" after an expression of feeling, the verb that follows must always be conjugated in the subjunctive.

Expression (Expression)	Structure (Structure)	Exemple (Example)
Être content que (To be happy that)	+ Subjonctif (+ Subjunctive)	Je suis content que tu viennes. (I'm happy that you're coming.)
Être triste que (To be sad that)	+ Subjonctif (+ Subjunctive)	Je suis triste qu'il parte. (I'm sad that he's leaving.)
Avoir peur que (To be afraid that)	+ Subjonctif (+ Subjunctive)	J'ai peur que nous arrivions en retard. (I'm afraid we'll arrive late.)

After the preposition "de", the verb stays in the infinitive if the action concerns the same subject who is expressing the feeling.

Example: 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. (I'm happy that you are sending the proposal before the deadline.)
a. envoyer b. envois c. envoies d. envoie
- Je suis triste que le client _____ notre devis sans explication. (I'm sad that the client is refusing our quote without explanation.)
a. refuser b. refuse c. refusait d. refusé

1. envoies 2. refuse

Rewrite the phrases (QR: AI+)



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

_____ (I am happy that you are coming to Monday's meeting.)

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

_____ (I am sad that our colleague is leaving earlier this evening.)

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

_____ (I'm afraid that we will arrive late to the appointment at the client's.)

1. Je suis content que tu viennes à la réunion de lundi. 2. Je suis triste que notre collègue parte plus tôt ce soir. 3. J'ai peur que nous arrivions en retard au rendez-vous chez le client.

Correct the error

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

I'm afraid of arriving late to the client meeting.

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

I am glad that you are sending the proposal today.

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

3. Exercises

1. Match each word with its definition.

- | | |
|-------------------|---|
| 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. Email - Sending a project proposal (QR: Audio)



Fill in the gaps: 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.

Hello,

Following our meeting, I am sending you a project proposal and a quote for the redesign of your website. The work plan includes a discovery phase, then a mock-up and a launch. Please confirm the deadline for feedback so that we can plan the team and ensure follow-up.

I am glad that we are moving this project forward together, but I am afraid the timeline will be short if internal approval takes time. The main clauses (scope, payment, notice) are indicated at the end of the document. I remain available for a quick check-in before the kick-off meeting.

(1) devis, (2) plan de travail, (3) date limite, (4) suivi, (5) fassions, (6) délai

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

3. Listen to the audio fragment and choose the correct answer. (QR: Audio)

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

True False

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



1-V 2-X 3-V

4. Choose the correct solution

1. Je suis content que vous _____ un devis détaillé avant la date limite. *(I'm happy that you are making a detailed quote before the deadline.)*
a. fassiez b. ferez c. faites d. faisiez
2. Le commercial est triste que le client ne _____ pas de nouvelle date pour la réunion. *(The salesperson is sad that the client is not proposing a new date for the meeting.)*
a. propose b. proposez c. proposera d. propose
3. J'ai peur que nous _____ une présentation trop longue, alors je prépare un plan de travail. *(I'm afraid that we will make a presentation that's too long, so I'm preparing a work plan.)*
a. faisons b. fassions c. faisons d. ferons

1. fassiez 2. faisons

5. Roleplay - 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 ?*

(Hello Mr. Lemoine, Sonia Martin from NexaCom speaking. I'm calling to confirm our appointment on Tuesday at 10 a.m. — does that still work for you?)

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

(Hello Ms. Martin, yes, it's confirmed. We'll meet at our offices in 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.*

(Perfect. I'll go over the agenda now: a quick presentation of our offer, then a discussion of your needs and the work plan.)

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.*

(Very good. Could you also propose a schedule with a deadline for each step? It will be easier for our team.)



**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.
(Of course — I'll then send you a short report with the follow-up and next steps, and I'll confirm the meeting invitation by email.)*

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

6. Speaking: translate and respond (QR: AI+)

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...



1. 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 ?
-
2. Pour organiser un rendez-vous commercial, que faites-vous pour confirmer la date et assurer le suivi après la réunion ?
-

7. Writing: Email (QR: AI+)

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



Write an appropriate response: *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) ?*

Important verbs

	Faire (<i>to do</i>)
	Subjonctif présent
je/j'	fasse
tu	fasses
il/elle/on	fasse
nous	fassions
vous	fassiez
ils/elles	fassent

Proposer (*to propose*)

	Subjonctif présent
	propose
	proposes
	propose
	proposions
	proposiez
	proposent