

B1.45 À la conférence

At the conference

<https://app.colanguage.com/french/syllabus/b1/45>



La conférence	<i>(The conference)</i>	La tasse de café	<i>(The cup of coffee)</i>
Le congrès	<i>(The congress)</i>	Le déjeuner professionnel	<i>(The business lunch)</i>
L'auditorium	<i>(The auditorium)</i>	Le débat	<i>(The debate)</i>
La salle de conférence	<i>(The conference room)</i>	La session de questions-réponses	<i>(The Q&A session)</i>
L'événement de networking	<i>(The networking event)</i>	L'échange de contacts	<i>(The contact exchange)</i>
L'inscription	<i>(Registration)</i>	Être complet	<i>(To be fully booked)</i>
Le participant	<i>(The participant)</i>	Les talons	<i>(High heels)</i>
Le modérateur	<i>(The moderator)</i>	La clôture	<i>(The closing)</i>
Le micro	<i>(The microphone)</i>	Présenter un sujet	<i>(To present a topic)</i>
Le badge	<i>(The badge)</i>	Conclure	<i>(To conclude)</i>
La pause-café	<i>(The coffee break)</i>	Échanger des cartes de visite	<i>(To exchange business cards)</i>

1.Exercises

1. Informational email for a professional conference (Audio available in app)



Words to use: complet, badge, pause-café, clôture, modérateur, échange de contacts, déjeuner professionnel, Congrès, auditorium, conférence, salle de conférence, congrès, événement de networking

Madame, Monsieur,

Nous confirmons votre inscription au _____ « Tech & Ville durable », qui aura lieu le 15 mars à Lyon, dans le grand _____ du Centre des _____. À votre arrivée, merci de présenter une pièce d'identité pour recevoir votre _____. Les portes ouvriront à 8 h 30 et la première _____ commencera à 9 h avec une brève introduction du _____.

Une _____ est prévue à 10 h 30 et un _____ sera servi à 12 h 30 dans la _____. B. Un espace sera réservé pour l' _____ de 14 h à 15 h, afin de faciliter l' _____ entre les participants. La journée se terminera par une session de questions-réponses et la _____ officielle à 17 h. Nous vous conseillons de venir en tenue professionnelle confortable, car l'événement pourrait être _____ et vous passerez peut-être une partie de la journée debout.

Dear Sir or Madam,

We confirm your registration for the "Tech & Sustainable City" conference, which will take place on March 15 in Lyon, in the main auditorium of the Convention Centre. Upon arrival, please present a form of identification to receive your badge. Doors will open at 8:30 AM and the first session will begin at 9:00 with a brief introduction from the moderator.

A coffee break is scheduled at 10:30 AM and a professional lunch will be served at 12:30 PM in Conference Room B. A space will be reserved for the networking event from 2:00 PM to 3:00 PM to facilitate exchanging contact details among participants. The day will end with a question-and-answer session and the official closing at 5:00 PM. We recommend you wear comfortable professional attire, as the event may be full and you may spend part of the day standing.

1. Quelles parties de la journée décrites vous semblent les plus utiles pour votre travail, et pourquoi ?

2. Quelles actions concrètes feriez-vous pour optimiser votre participation au networking durant cet événement ?

2. Complete the dialogues

a. Pause-café pendant un congrès

- Participant 1 (consultant):

Cette conférence est vraiment complète ; il n’y avait plus de place quand je me suis inscrit, j’ai eu de la chance d’obtenir mon badge hier soir.

(This conference is really full; there were no more spots when I registered — I was lucky to get my badge last night.)
- Participant 2 (chercheuse):

1. _____

(Yes, the event is very well attended; even the main auditorium feels almost too small. At least the coffee break is well organized.)
- Participant 1 (consultant):

Vous avez vu le débat de ce matin ? Le modérateur gérait bien le micro, et la session de questions-réponses était assez dynamique.

(Did you catch the debate this morning? The moderator managed the microphone well, and the Q&A was quite lively.)
- Participant 2 (chercheuse):

2. _____

(Yes, I found the topic very timely, but I admit I prefer these informal moments with a cup of coffee to really connect with other participants.)
- Participant 1 (consultant):

Je suis d’accord, c’est pendant la pause-café qu’on fait les meilleurs échanges de contacts ; voulez-vous qu’on échange nos cartes de visite ?

(I agree — it’s during the coffee break that we exchange the best contacts. Would you like to swap business cards?)
- Participant 2 (chercheuse):

3. _____

(I’d love to. If I present a topic at the next edition of the conference, I could invite you and maybe we could have lunch together to continue the discussion.)

b. Networking après la clôture

- Responsable marketing:

Merci d’être resté après la clôture ; la plupart des participants sont déjà partis pour le déjeuner professionnel.

(Thank you for staying after the closing — most participants have already left for the business lunch.)
- Ingénieur (participant):

4. _____

(Yes, but it’s now that we can really talk, without a microphone and without stress. I really appreciated your choice of speakers in the main conference hall.)
- Responsable marketing:

Merci. Pour être honnête, la prochaine conférence n’est pas encore complète : il nous manque quelqu’un pour présenter un sujet technique pendant le débat de l’après midi.

(Thank you. To be honest, the next conference program isn’t complete yet: we’re missing someone to present a technical topic during the afternoon debate.)
- Ingénieur (participant):

5. _____

(I understand, but I’m not sure I’m comfortable speaking in front of the whole auditorium, especially in French. However, with a good moderator and a structured Q&A, it could work.)

Responsable marketing: *On peut vous accompagner : vous n'aurez que quinze minutes, puis le modérateur lancera le débat ; je vous promets aussi une bonne visibilité et l'accès à toutes les sessions de networking.* (We can support you: you'll only have fifteen minutes, then the moderator will open the debate. I also promise good visibility and access to all networking sessions.)

Ingénieur (participant): 6. _____ (Alright — in that case I'll take your business card and send you my presentation idea tomorrow so you can see if the topic fits the conference program.)

1. Oui, le congrès est très fréquenté, même l'auditorium principal est presque trop petit, mais au moins la pause-café est bien organisée. 2. Oui, j'ai trouvé le sujet très actuel, mais j'avoue que je préfère ces moments informels, avec une tasse de café, pour vraiment échanger avec les autres participants. 3. Avec plaisir : si je présente un sujet à la prochaine édition du congrès, je pourrai vous inviter et on pourra peut être déjeuner ensemble pour poursuivre la discussion. 4. Oui, mais c'est maintenant qu'on peut vraiment parler, sans micro et sans stress ; j'ai beaucoup apprécié votre sélection d'intervenants dans la grande salle de conférence. 5. Je comprends, mais je ne suis pas sûr d'être à l'aise pour parler devant tout l'auditorium, surtout en français ; cependant, avec un bon modérateur et une session de questions-réponses structurée, ça pourrait aller. 6. Très bien, dans ce cas je prends votre carte de visite et je vous envoie mon idée de présentation demain, comme ça vous verrez si le sujet convient au programme du congrès.

3. Write a short text (8 to 10 lines) describing a typical conference day in your field and how you prepare for networking.

En général, lors d'une conférence professionnelle, je... / Pour profiter du networking, je prends soin de... / Mon objectif principal lors d'un congrès est de... / À la fin de la journée, j'aimerais avoir obtenu...
