



## B1.45 À la conférence

- Vocabulaire pour conférences et prise de parole en public
- Présentez-vous et rencontrez-vous lors d'événements de réseautage
- Assister à une conférence

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

### 1. Scan the QR code to watch the video, or read the text. (QR: Audio)



Dans un **événement** professionnel, il n'est pas toujours simple d'**engager la conversation**. Pour commencer, il vaut mieux rester calme, sourire et utiliser une formule de politesse. Ensuite, on peut se présenter, parler d'une actualité et poser des **questions ouvertes** pour mieux connaître son **interlocuteur**. Si l'on est timide, il est utile d'aller vers une personne seule, et *on pourrait* aussi demander à l'organisateur une mise en relation.

*At a professional event, it is not always easy to start a conversation. To begin, it is better to stay calm, smile, and use a polite expression. Then, you can introduce yourself, talk about current events, and ask open-ended questions to get to know your interlocutor better. If you are shy, it is helpful to go up to someone who is alone, and you could also ask the organizer for an introduction.*

1. Quelle attitude est recommandée au début d'une discussion lors d'un événement professionnel ?
  - a. Commencer directement par critiquer l'actualité
  - b. Éviter de regarder les autres et rester discret
  - c. Parler très fort pour attirer l'attention
  - d. Être calme, souriant et poli
2. Quelle stratégie aide à faire avancer la conversation avec un interlocuteur ?
  - a. Changer de sujet dès qu'il y a un silence
  - b. Répondre seulement par oui ou non
  - c. Couper la parole pour gagner du temps
  - d. Poser des questions ouvertes et écouter attentivement

1-d 2-d



## 2. Grammar: Les formules de courtoisie : "Il me semble que", "Je vous prie de m'excuser"...

These expressions are used to ask, express opinions, or refuse something in a polite and less direct way.

1. The present conditional is often used to ask for something politely.
2. Subject-verb inversion in a question is also more polite.
3. It is important to use "vous" to address someone politely. To do so, we use the second person plural.

| <b>Demander</b> (To ask)  | <b>Exprimer un avis</b> (To express an opinion)  | <b>Refuser</b> (To refuse)   |
|---|--|--|
| <b>Pardonnez-moi, pourriez-vous</b> répéter, s'il vous plaît ? ( <i>Excuse me, could you repeat, please?</i> )    | <b>Je pense que</b> cette option <b>serait</b> meilleure. ( <i>I think that this option would be better.</i> )         | <b>Je vous prie de m'excuser</b> , mais cela ne sera pas possible. ( <i>Please excuse me, but that will not be possible.</i> ) |
| Est-ce que <b>cela vous dérangerait</b> d'attendre un moment ? ( <i>Would you mind waiting a moment?</i> )        | <b>Il me semble que</b> cette solution est la meilleure. ( <i>It seems to me that this solution is the best.</i> )     | <b>Je ne peux pas accepter</b> cette proposition pour l'instant. ( <i>I can't accept this proposal for now.</i> )              |
| <b>Excusez-moi, pourrais-je</b> participer à la conférence ? ( <i>Excuse me, could I attend the conference?</i> ) | <b>Je dirais que</b> nous devrions attendre encore un peu. ( <i>I would say that we should wait a little longer.</i> ) | <b>Je suis désolé</b> , je dois refuser cette demande. ( <i>I'm sorry, I have to refuse this request.</i> )                    |

"cela" is more formal than "ça".

1. Pardonnez-moi, \_\_\_\_\_ répéter la dernière question, s'il vous plaît ? (*Excuse me, could you repeat the last question, please?*)  
 a. pourriez tu    b. pourrais-je    c. pourriez-vous    d. pouvez-vous
2. Excusez-moi, \_\_\_\_\_ prendre le micro pendant la session de questions-réponses ? (*Excuse me, could I take the microphone during the Q&A session?*)  
 a. peux-je    b. pourrai-je    c. pourrais-je    d. pourriez-je

1. pourriez-vous 2. pourrais-je

### Rewrite the phrases (QR: AI+)



1. (Pardonnez-moi,) Répétez votre nom, s'il vous plaît.

\_\_\_\_\_

(*Pardon me, could you repeat your name, please?*)

2. Attendez deux minutes dans le couloir.

\_\_\_\_\_

(*Would you mind waiting two minutes in the hallway?*)

3. (Excusez-moi,) Je peux participer à la réunion de demain ?

---

*(Excuse me, could I take part in tomorrow's meeting?)*

**1.** *Pardonnez-moi, pourriez-vous répéter votre nom, s'il vous plaît ?* **2.** *Est-ce que cela vous dérangerait d'attendre deux minutes dans le couloir ?* **3.** *Excusez-moi, pourrais-je participer à la réunion de demain ?*

**Correct the error**

1. Est-ce que cela vous dérange d'attendre deux minutes ?

---

Would you mind waiting two minutes?

2. Pardonne-moi, peux-tu me répéter, s'il te plaît ?

---

Excuse me, could you repeat that for me, please?

**1.** *Est-ce que cela vous dérangerait d'attendre deux minutes ?* **2.** *Pardonnez-moi, pourriez-vous me répéter, s'il vous plaît ?*

### 3. Exercises

#### 1. Match each word with its definition.

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| a. l'inscription                    | 1. Courte pause pour boire un café et parler avec d'autres participants.             |
| b. la pause-café                    | 2. Action de s'enregistrer à l'événement ; pourriez-vous confirmer mon inscription ? |
| c. la session de questions-réponses | 3. Moment après une présentation où le public pose des questions, s'il vous plaît.   |

a-2 b-1 c-3



#### 2. Organizational note - conference day (QR: Audio)

**Fill in the gaps:** inscription, badge, micro, pause-café, Il me semble que, modérateur, auditorium



Pour faciliter l'accueil des participants, l' (1) \_\_\_\_\_ se fait à l'entrée de l' (2) \_\_\_\_\_ à partir de 8 h 30. Pensez à prendre votre (3) \_\_\_\_\_ et à vérifier la salle de conférence de votre session. Une (4) \_\_\_\_\_ est prévue à 10 h 30, suivie d'un déjeuner professionnel sur place. Si vous arrivez en retard, adressez-vous au (5) \_\_\_\_\_ pour entrer discrètement.

Pour la session de questions-réponses, merci d'attendre le (6) \_\_\_\_\_ et de vous présenter brièvement. Pour intervenir, vous pourriez utiliser une formule de courtoisie, par exemple « (7) \_\_\_\_\_ ... ». À la clôture, un événement de networking permettra l'échange de contacts et de cartes de visite.

*To make welcoming participants easier, registration takes place at the entrance to the auditorium starting at 8:30 a.m. Remember to take your badge and check the conference room for your session. A coffee break is scheduled at 10:30 a.m., followed by a business lunch on site. If you arrive late, speak to the moderator to enter discreetly.*

*For the Q&A session, please wait for the microphone and briefly introduce yourself (name, company). To speak, you could use a polite phrase, for example "It seems to me that...". At the end, a networking event will allow the exchange of contacts and business cards.*

*(1) inscription, (2) auditorium, (3) badge, (4) pause-café, (5) modérateur, (6) micro, (7) Il me semble que*

1. Comment le texte conseille-t-il de poser une question pendant la session de questions-réponses ?

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

1. Elle s'est inscrite et a récupéré son badge avant d'assister aux séances dans l'auditorium.
2. Il n'y a eu ni débat ni questions après sa présentation.
3. La salle du congrès voisin était pleine, donc elle n'a pas pu y entrer après le déjeuner.

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. Pardonnez-moi, pourriez-vous \_\_\_\_\_ un peu plus près du micro, s'il vous plaît ?  
*(Excuse me, could you speak a little closer to the microphone, please?)*  
a. parlé      b. parler      c. parleriez      d. parlez
2. Est-ce que vous \_\_\_\_\_ me dire où se fait l'inscription pour la conférence ?  
*(Could you tell me where the registration for the conference is done?)*  
a. pourrez      b. pourriez      c. pouvez      d. pourrais
3. Je vous prie de m'excuser, mais je ne \_\_\_\_\_ pas rester jusqu'à la clôture.  
*(Please excuse me, but I wouldn't be able to stay until the closing.)*  
a. pourrais      b. pourrez      c. pourrai      d. pourrais-je

1. parler 2. pourriez 3. pourrais

### 5. Roleplay - dialogues (QR: Audio)



#### Inscription et badge au congrès

**Accueil (Claire):** *Bonjour Monsieur, bienvenue au congrès. Vous êtes là pour l'inscription ? (Hello sir, welcome to the conference. Are you here for registration?)*

**Participant (Nicolas):** *Bonjour, oui. Je suis Nicolas Martin, mais je ne retrouve pas mon mail de confirmation, donc je n'ai pas de badge. (Hello, yes. I'm Nicolas Martin, but I can't find my confirmation email, so I don't have a badge.)*

**Accueil (Claire):** *Pas de souci, on va vérifier. Pouvez-vous me donner votre nom, le nom de votre entreprise et un numéro de téléphone ou une adresse e-mail pour que je retrouve votre inscription et qu'on puisse échanger les contacts ? (No problem, we'll check. Could you give me your name, your company name, and a phone number or an email address so I can find your registration and so we can exchange contact details?)*

**Participant (Nicolas):** *Bien sûr : Martin, société Ardéa Conseil. Mon e-mail est n.martin@ardea.fr et mon portable commence par 06. (Of course: Martin, Ardéa Conseil. My email is n.martin@ardea.fr and my mobile number starts with 06.)*

**Accueil (Claire):** *Je vous ai trouvé, parfait. Voici votre badge. La conférence se tient dans l'auditorium au premier étage et la pause-café suit la session de questions-réponses.*

*(I found you, perfect. Here is your badge. The conference is held in the auditorium on the first floor and the coffee break follows the Q&A session.)*

1. Quel est le problème d'inscription de Nicolas, et quelle solution propose Claire ?

---

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

*Il me semble que cette conférence est très intéressante. / Je vous prie de m'excuser, puis-je vous poser une question ? / On peut échanger nos cartes de visite ?*



1. Vous arrivez à une conférence à Paris et vous ne connaissez personne - comment vous présentez-vous et comment engagez-vous la conversation lors d'un moment de networking ?

---

2. Après une session intéressante, vous voulez échanger vos coordonnées avec un participant - que dites-vous pour proposer un échange de contacts et comment terminez-vous la conversation poliment ?

---

## 7. Writing: Email (QR: AI+)

Bonjour,

Je viens de voir que vous êtes aussi inscrit(e) au **congrès** de jeudi (« Innovation RH »). Vous arrivez à quelle heure ? L'accueil ouvre à **8h30** et il faudra récupérer le **badge** à l'**auditorium** (salle A). À 10h, je présente un court sujet et il y aura une **session de questions-réponses** ensuite.

Si vous le souhaitez, on peut se retrouver pendant la **pause-café** pour faire connaissance et échanger des contacts. Dites-moi ce qui vous arrange.

Bien à vous,  
Lucie Martin



**Write an appropriate response:** *Il me semble que je pourrai arriver vers ... — pourriez-vous me confirmer l'heure d'ouverture ? / Je vous prie de m'excuser, je ne suis pas sûr(e) de l'emplacement : la récupération du badge se fait-elle à l'auditorium, salle A ? / Si cela vous convient, on pourrait se retrouver pendant la pause-café, vers ...*

---

---

---

**Important verbs**

|            |                                   |
|------------|-----------------------------------|
|            | <b>Parler</b> ( <i>to speak</i> ) |
|            | Conditionnel présent              |
| je/j'      | parlerais                         |
| tu         | parlerais                         |
| il/elle/on | parlerait                         |
| nous       | parlerions                        |
| vous       | parleriez                         |
| ils/elles  | parleraient                       |

**Pouvoir** (*to be able to*)

|  |                      |
|--|----------------------|
|  | Conditionnel présent |
|  | pourrais             |
|  | pourrais             |
|  | pourrait             |
|  | pourrions            |
|  | pourriez             |
|  | pourraient           |