

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	<i>(Service provision)</i>	La coordination	<i>(Coordination)</i>
Le fournisseur (La fournisseuse)	<i>(Supplier (female supplier))</i>	Le planning	<i>(Schedule)</i>
Le traiteur	<i>(Caterer)</i>	Disponible	<i>(Available)</i>
La réception	<i>(Reception)</i>	Confirmer	<i>(To confirm)</i>
La décoration	<i>(Decoration)</i>	Prévoir	<i>(To plan)</i>
Le devis	<i>(Estimate)</i>	Se coordonner	<i>(To coordinate (with each other))</i>
La facture	<i>(Invoice)</i>	Faire une réclamation	<i>(To make a complaint)</i>
Le cahier des charges	<i>(Specifications document)</i>	Mettre en place	<i>(To set up)</i>
Les funérailles	<i>(Funeral)</i>	Régler une facture	<i>(To settle/pay an invoice)</i>
La logistique	<i>(Logistics)</i>		

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

*To prepare a **wedding** without stress, it is helpful to set up a one-year schedule. From the beginning, set the date and define a **budget** that is fairly realistic, as well as the list of **guests**. Then, book the priority service providers, such as the **photographer**, the music and the florist, then anticipate the procedures and the honeymoon. A few months before the big day, finalize the details: transportation, tastings, witnesses, accessories and **wedding rings**.*

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

1-a 2-a



2. Grammar: Nuance a judgement (très, un peu)

Describe a person precisely using très, un peu, trop, assez and positive or negative judgements.

1. To intensify, use "très, vraiment, extrêmement" + adjective.
2. To soften, use "un peu, plutôt, assez" + adjective.
3. To criticise: "trop, pas assez, manque de" + quality.

Formule (Structure)	Exemple (Example)
Très / vraiment + adjectif	Le traiteur est très professionnel. (<i>The caterer is very professional.</i>)
Extrêmement / incroyablement + adjectif	Elle est incroyablement dynamique. (<i>She is incredibly dynamic.</i>)
Un peu / plutôt + adjectif	Il est un peu timide. (<i>He is a little shy.</i>)
Assez / relativement + adjectif	La fournisseuse est assez disponible. (<i>The supplier is quite available.</i>)
Trop + adjectif	Le fournisseur est trop lent. (<i>The supplier is too slow.</i>)
Manquer de + nom	Il manque de confiance en soi. (<i>He lacks self-confidence.</i>)
Etre + adjectif	Elle est débrouillarde . (<i>She is resourceful.</i>)
Avoir + nom	Elle a beaucoup d' ambition . (<i>She has a lot of ambition.</i>)
Je trouve + personne + adjectif	Je la trouve ambitieuse . (<i>I find her ambitious.</i>)
À mon avis / je dirais que...	À mon avis, il est plutôt réservé. (<i>In my opinion, he is rather reserved.</i>)

1. À mon avis, le traiteur est _____ disponible, mais il faut confirmer les horaires par écrit.
(*In my opinion, the caterer is rather available, but the times need to be confirmed in writing.*)
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.
(*The decoration is really successful, but the coordination with the DJ was a bit complicated.*)
a. vraie b. beaucoup c. très de d. vraiment

1. plutôt 2. vraiment

Rewrite the phrases (QR: AI+)



1. (Très) Le traiteur est professionnel.

(*The caterer is very professional.*)

2. (Incrediblement) Elle est dynamique.

(*She is incredibly dynamic.*)

3. (Un peu) Il est timide.

(He is a little shy.)

1. *Le traiteur est très professionnel.* **2.** *Elle est incroyablement dynamique.* **3.** *Il est un peu timide.*

Correct the error

1. Le DJ est trop un peu bruyant.

The DJ is a little too noisy.

2. Je trouve la photographie professionnelle assez.

I find the photographer quite professional.

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

3.Exercises

1. Match each word with its definition.

- 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. Update to services for a family reception (QR: Audio)

Fill in the gaps: 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) _____ .

Madam, Sir,

Following our conversation, I confirm that the reception on 14 September will go ahead, with service providers arriving at 3 p.m. Please let us know within 48 hours whether your team is indeed available for the setup (tables, decoration and signage) according to the attached specifications. We are planning a cocktail format for 80 people, with an enhanced non-alcoholic offer and two vegetarian dishes.

However, a last-minute constraint requires us to change the logistics: delivery access via the courtyard will be closed; it will be necessary to go through the main entrance. Could you update the estimate and the invoice accordingly, and specify the coordination lead time with the caterer? In the event of an unforeseen issue (delay, cancellation), please tell us the claims procedure.

(1) confirme, (2) disponible, (3) cahier des charges, (4) prévoyons, (5) devis, (6) facture, (7) réclamation

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

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.

True False

☐	☐
☐	☐
☐	☐



1-V 2-X 3-V

4. Choose the correct solution

1. Je vous _____ que nous validons le devis aujourd'hui, mais la décoration est un peu trop chargée.
(I confirm that we are approving the quote today, but the decoration is a bit too busy.)
 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.
(For the reception, we are planning a plan B in case the DJ is too late.)
 a. prévoit b. préoyaient c. prévois d. prévoyons
3. Madame, vous _____ que le traiteur est disponible à 18 h et que la logistique est assez bien calée ?
(Ma'am, do you confirm that the caterer is available at 6 p.m. and that the logistics are fairly well set?)
 a. confirmiez b. confirmez c. confirme d. confirmez-vous

1. confirme 2. prévoyons 3. confirmez

5. Roleplay - 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.*
(Hello Mr. Laurent, this is Camille Durand. I'm calling about next Saturday's reception: we just found out there are two additional vegetarian guests, and I'd like to adjust the 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.*
(Hello Ms. Durand, very well. We can plan vegetarian dishes without any problem, but I need to confirm the final number of place settings and the time we can access the room to organize the logistics.)



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.*
(There will be 68 of us in total, and the room will be ready from 3 p.m. I can send you the updated specifications, and I'd also like to check that you're still available for the cocktail at 6 p.m.)

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.*
(Yes, we are available. I'll send you a revised quote within the hour; if you approve it today, we will coordinate the setup with your decorator according to the schedule.)

Camille (cliente): *Parfait, envoyez-le-moi par mail. Dès que c'est validé, je règle l'acompte et je vous confirme tout par écrit.*
(Perfect, send it to me by email. As soon as it's approved, I'll pay the deposit and confirm everything to you in writing.)

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

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

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. Writing: Email (QR: AI+)

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



Write an appropriate response: *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... ?*

Important verbs	Confirmer (to confirm)	Prévoir (to plan)
je/j'	Present	Present
tu	confirme	prévois
il/elle/on	confirmes	prévois
nous	confirme	prévoit
vous	confirmons	prévoyons
ils/elles	confirmez	prévoyez
	confirment	prévoient