



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

La clause	<i>(De clause)</i>	Convoquer	<i>(Oproepen)</i>
Le commercial	<i>(De commercieel medewerker)</i>	Faire la présentation	<i>(De presentatie geven)</i>
Le devis	<i>(De offerte)</i>	Faire un exposé	<i>(Een betoog houden)</i>
Le plan de travail	<i>(Het werkplan)</i>	Je passe maintenant à	<i>(Ik ga nu over naar)</i>
La date limite	<i>(De deadline)</i>	Planifier	<i>(Plannen)</i>
Le préavis	<i>(De opzegtermijn)</i>	Préparer une offre	<i>(Een aanbod voorbereiden)</i>
Le rapport	<i>(Het verslag)</i>	Proposer	<i>(Voorstellen)</i>
Le suivi	<i>(De opvolging)</i>	S'occuper des clients	<i>(Zich om de klanten bekommeren)</i>
Classer les documents	<i>(Documenten archiveren)</i>	Tu as deux minutes ?	<i>(Heb je twee minuten?)</i>
Confirmer le rendez-vous	<i>(De afspraak bevestigen)</i>		

1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst. (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**.

*Om een **zakelijke afspraak** te laten slagen, is het belangrijk om het gesprek goed voor te bereiden. Eerst dient de **ontdekkingsfase** om de behoeften van de **prospect** te begrijpen en je te onderscheiden van de concurrenten. Vervolgens maakt de **herformulering** het mogelijk om de kernpunten te bevestigen en vertrouwen op te bouwen. Ik ben blij dat de klant nuttige informatie verstrekt vóór de ontmoeting. Ten slotte betrek je hem door duidelijke voorwaarden te bepalen om **samen te werken**.*

1. Quel est l'objectif principal de la phase de découverte pendant un rendez vous commercial ?
 - a. Signer le contrat avant la fin du rendez vous
 - b. Comprendre les besoins et les problèmes du prospect
 - c. Parler uniquement des produits de l'entreprise
 - d. Présenter tout de suite une offre avec un prix fixe

2. Pourquoi la reformulation est-elle importante dans un échange commercial ?
- Elle évite de parler de la problématique du prospect
 - Elle sert à changer de sujet pour gagner du temps
 - Elle permet de vérifier la compréhension et de renforcer la confiance
 - Elle remplace la préparation du rendez-vous

1-b 2-c

2. Grammatica: De tegenwoordige aanvoegende wijs bij gevoelens (blij zijn dat, verdrietig zijn dat, bang zijn dat).



We gebruiken de subjonctief om gevoelens uit te drukken zoals être content que, être triste que, avoir peur que.

1. Wanneer je "que" gebruikt na een gevoelsuitdrukking, moet het werkwoord dat volgt altijd in de subjonctief staan.

Expression (Uitdrukking)	Structure	Exemple
Être content que (Blij zijn dat)	+ Subjonctief	Je suis content que tu viennes. (Ik ben blij dat je komt.)
Être triste que (Verdrietig zijn dat)	+ Subjonctief	Je suis triste qu'il parte. (Ik ben verdrietig dat hij vertrekt.)
Avoir peur que (Bang zijn dat)	+ Subjonctief	J'ai peur que nous arrivions en retard. (Ik ben bang dat we te laat aankomen.)

Na het voorzetsel "de" laat je het werkwoord in de infinitief staan als de handeling betrekking heeft op hetzelfde onderwerp dat het gevoel uitdrukt.

Voorbeeld: 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. (Ik ben blij dat je het voorstel vóór de deadline verstuurt.)
a. envoyer b. envois c. envoies d. envoie
- Je suis triste que le client _____ notre devis sans explication. (Ik ben verdrietig dat de klant onze offerte zonder uitleg afwijst.)
a. refuser b. refuse c. refusait d. refusé

1. envoies 2. refuse

Herschrijf de zinnen (QR: AI+)



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

(Ik ben blij dat je naar de vergadering van maandag komt.)

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

(Ik vind het jammer dat onze collega vanavond vroeger vertrekt.)

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

(Ik ben bang dat we te laat komen op de afspraak bij de klant.)

- 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.

Corrigeer de fout

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

Ik ben bang dat ik te laat aankom op de afspraak met de klant.

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

Ik ben blij dat u het voorstel vandaag verstuurt.

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

3.Oefeningen

1. Koppel elk woord aan de juiste definitie.

- | | |
|-------------------|---|
| 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. E-mail - Versturen van een projectvoorstel (QR: Audio)

Vul de lege plekken in: 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.

Hallo,

Naar aanleiding van onze afspraak stuur ik u een projectvoorstel en een offerte voor de herontwikkeling van uw website. Het werkplan voorziet een ontdekkingsfase, daarna een mock-up en een livegang. Graag de uiterste terugkoppeldatum bevestigen, zodat wij het team kunnen plannen en de opvolging kunnen verzekeren.

Ik ben blij dat we dit dossier samen vooruithelpen, maar ik ben bang dat de termijn kort is als de interne goedkeuring tijd in beslag neemt. De belangrijkste clauses (scope, betaling, opzegtermijn) staan aan het einde van het document vermeld. Ik blijf beschikbaar voor een korte afstemming vóór de kick-offvergadering.

(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. Luister naar het audiofragment en kies het juiste antwoord. (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.

Waar Onwaar

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <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. Kies de juiste oplossing

1. Je suis content que vous _____ un devis
détaillé avant la date limite. *(Ik ben blij dat u een gedetailleerde offerte maakt vóór de 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. *(De verkoper is verdrietig dat de klant geen nieuwe datum voor de vergadering voorstelt.)*
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. *(Ik ben bang dat we een te lange presentatie geven, dus ik bereid een werkplan voor.)*
a. faisons b. fassions c. faisons d. ferons

1. fassiez 2. faisons

5. Rollenspel - dialogen (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 ?*

(Goedendag meneer Lemoine, Sonia Martin van NexaCom aan de lijn. Ik bel u om onze afspraak dinsdag om 10 uur te bevestigen — komt dat nog steeds uit?)

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

(Goedendag mevrouw Martin, ja, dat is bevestigd. We zien elkaar inderdaad in onze kantoren 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. Dan ga ik nu over naar de agenda: een snelle presentatie van ons aanbod, daarna een uitwisseling over uw behoeften en het werkplan.)

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.*

(Heel goed. Kunt u ook een planning voorstellen met een deadline voor elke stap? Dat zal eenvoudiger zijn voor ons 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.

(Natuurlijk — ik stuur u daarna een kort verslag met de opvolging en de volgende stappen, en ik bevestig de uitnodiging per mail.)

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

6. Spreken: vertaal en beantwoord (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. Schrijven: E-mail (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



Schrijf een passende reactie: *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) ?*

**Belangrijke
werkwoorden**

je/j'
tu
il/elle/on
nous
vous
ils/elles

Faire (doen)

Subjonctif présent
fasse
fasses
fasse
fassions
fassiez
fassent

Proposer (voorstellen)

Subjonctif présent
propose
proposes
propose
proposions
proposiez
proposent