

## 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

<b>Le commercial</b>	(Handlowiec)	<b>La clause</b>	(Klauzula)
<b>Le devis</b>	(Kosztorys)	<b>La date limite</b>	(Termin ostateczny)
<b>Le plan de travail</b>	(Plan pracy)	<b>Le préavis</b>	(Okres wypowiedzenia)
<b>Le suivi</b>	(Monitorowanie)	<b>Classer les documents</b>	(Segregować dokumenty)
<b>Le rapport</b>	(Raport)	<b>Préparer l'offre</b>	(Przygotować ofertę)

### 1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć wideo, lub przeczytaj 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**.

*Aby odnieść sukces podczas **spotkania handlowego**, ważne jest dobre przygotowanie rozmowy. Najpierw faza **odkrycia** służy zrozumieniu potrzeb **potencjalnego klienta** i wyróżnieniu się na tle konkurencji. Następnie **parafraza** pozwala potwierdzić kluczowe punkty i zbudować zaufanie. Cieszę się, że klient dostarcza przydatne informacje przed spotkaniem. Na koniec angażuje się go, określając jasne warunki **współpracy**.*

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

1-b 2-c



## 2. Gramatyka: Le subjonctif présent avec les sentiments (être content que, être triste que, avoir peur que).

Używamy trybu łączącego, aby wyrazić uczucia, takie jak être content que, être triste que, avoir peur que.

1. Gdy używamy "que" po wyrażeniu uczuć, czasownik, który następuje potem, musi być zawsze odmieniony w trybie łączącym (subjonctif).

Expression (Wyrażenie)	Structure (Konstrukcja)	Exemple (Przykład)
Être content que (Cieszyć się, że)	+ Subjonctif (+ tryb łączący)	Je suis content que tu viennes. (Cieszę się, że przychodzisz.)
Être triste que (Być smutnym, że)	+ Subjonctif (+ tryb łączący)	Je suis triste qu'il parte. (Jest mi smutno, że on wyjeżdża.)
Avoir peur que (Bać się, że)	+ Subjonctif (+ tryb łączący)	J'ai peur que nous arrivions en retard. (Boję się, że spóźnimy się.)

Po przyimku "de" zostawiamy czasownik w bezokoliczniku, jeśli czynność dotyczy tego samego podmiotu, który wyraża uczucie.

Przykład: 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. (Cieszę się, że wysyłasz propozycję przed terminem ostatecznym.)  
a. envoyer    b. envois    c. envoies    d. envoie
- Je suis triste que le client \_\_\_\_\_ notre devis sans explication. (Jest mi przykro, że klient odrzuca naszą wycenę bez wyjaśnienia.)  
a. refuser    b. refuse    c. refusait    d. refusé

1. envoies 2. refuse

### Przepisz zwroty (QR: AI+)



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

\_\_\_\_\_

(Cieszę się, że przychodzisz na poniedziałkowe spotkanie.)

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

\_\_\_\_\_

(Jest mi smutno, że nasz współpracownik wychodzi dziś wieczorem wcześniej.)

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

\_\_\_\_\_

(Boję się, że spóźnimy się na spotkanie u klienta.)

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.

### **Popraw błąd**

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

---

Boję się spóźnić na spotkanie z klientem.

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

---

Cieszę się, że wysyłam Państwo propozycję dzisiaj.

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

### 3. Ćwiczenia

#### 1. Dopasuj każde słowo do jego definicji.

- |                   |   |
|-------------------|---|
| 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 - Wysłanie propozycji projektu (QR: Audio)



**Wypełnij luki:** 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 clauseuses indiquées en fin de document. Je reste disponible pour un point rapide avant la réunion de lancement.

*Dzień dobry,*

*Po naszym spotkaniu przesyłam Panu/Pani propozycję projektu oraz wycenę dotyczącą przebudowy Państwa strony. Plan prac przewiduje etap rozpoznania, następnie makietę i uruchomienie strony. Proszę o potwierdzenie ostatecznego terminu odpowiedzi, abyśmy mogli zaplanować zespół i zapewnić dalszy monitoring.*

*Cieszę się, że wspólnie posuwamy tę sprawę naprzód, ale obawiam się, że termin będzie krótki, jeśli wewnętrzna akceptacja zajmie dużo czasu. Najważniejsze klauzule (zakres, płatność, okres wypowiedzenia) są wskazane na końcu dokumentu. Pozostają do dyspozycji na krótkie omówienie przed spotkaniem inauguracyjnym.*

*(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. Posłuchaj fragmentu audio i wybierz poprawną odpowiedź. (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.

Prawda Fałsz

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <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. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Je suis content que vous \_\_\_\_\_ un devis détaillé avant la date limite. *(Ciesz się, że przygotowujecie szczegółową wycenę przed ostatecznym terminem.)*

a. fassiez      b. ferez      c. faites      d. faisiez
2. Le commercial est triste que le client ne \_\_\_\_\_ pas de nouvelle date pour la réunion. *(Handlowiec jest smutny, że klient nie proponuje nowej daty spotkania.)*

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. *(Boję się, że zrobimy zbyt długą prezentację, więc przygotowuję plan pracy.)*

a. faisons      b. fassions      c. faisons      d. ferons

1. fassiez 2. faisons

### 5. Odgrywanie ról - dialogi (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 ?*

*(Dzień dobry, panie Lemoine, mówi Sonia Martin z NexaCom. Dzwonię, aby potwierdzić nasze spotkanie we wtorek o 10:00 — czy to nadal panu odpowiada?)*

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

*(Dzień dobry, pani Martin, tak, potwierdzone. Zobaczymy się w naszych biurach w 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.*

*(Świetnie. Przechodzę teraz do porządku obrad: krótka prezentacja naszej oferty, a potem rozmowa o państwa potrzebach i planie pracy.)*

**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.*

*(Bardzo dobrze. Czy może pani również zaproponować harmonogram z terminem końcowym dla każdego etapu? Będzie to prostsze dla naszego zespołu.)*



**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.  
(Oczywiście — potem wyślę panu krótkie podsumowanie z informacją o postępach i kolejnych krokach oraz potwierdzę zaproszenie mailem.)*

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

---

## 6. Mówienie (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. Pisanie: 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



**Napisz odpowiednią odpowiedź:** *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) ?*

---



---



---

**Ważne czasowniki**

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

**Faire** (*robić*)

Subjonctif présent  
fasse  
fasses  
fasse  
fassions  
fassiez  
fassent

**Proposer** (*proponować*)

Subjonctif présent  
propose  
proposes  
propose  
proposions  
proposiez  
proposent