



### 3 Retenez

#### Pour indiquer des actions proches ou des projets :

Demain, **je vais travailler** à Nice toute la journée.  
Jeudi, **nous allons recevoir** M. Grill et Mme Chapon.  
**Je vais appeler** tout de suite.

(→ voir Outils linguistiques, 4. p. 84.)

#### Pour indiquer la provenance ou la destination :

**Vous partez de l'aéroport** de Paris-Orly.  
**Vous arrivez à Nice** à 09 h 25.  
**Ils viennent de Bordeaux** pour présenter leur nouvelle collection.

(→ voir Outils linguistiques, 3. p. 84.)

#### Pour donner des instructions à un collaborateur / une collaboratrice :

**Vous pouvez** réserver la salle de réunion pour 15 h, **s'il vous plaît** ?  
**Vous allez annuler** le rendez-vous.  
**Fixez** une autre date avec le banquier.

#### Pour parler d'un rendez-vous :

**Fixer** une date / une heure.  
**Proposer** une date.  
**Annuler** un rendez-vous.  
**Reporter** un rendez-vous.

#### Les voyages en avion

un aéroport • un atterrissage / atterrir • une carte d'embarquement • un décollage / décoller • une destination • un embarquement, • une provenance • un siège • un terminal • un vol

### 4 Passez à l'action



#### Tout un programme !

1. Vous allez organiser un événement dans votre entreprise (journée portes ouvertes, inauguration de nouveaux bureaux, accueil d'un groupe de collègues étrangers, anniversaire de l'entreprise...). Vous êtes en réunion et vous annoncez les actions prévues. Vos collègues vous posent des questions.



#### Une bonne assistante.

2. Vous êtes en déplacement. Écrivez un mail à votre assistante pour donner des instructions.