

Organiser un voyage d'affaires

TRANSPORT, HÉBERGEMENT, HORAIRES... POUR UN DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL, IL VAUT MIEUX SAVOIR **S'ASSURER À L'AVANCE** DES DÉTAILS PRATIQUES...

Le dialogue

American PA: Hello, it's Ann in New York. I'm calling to confirm the arrangements for Ms Snow's trip to London next week.

English PA: Oh yes, we're expecting her. What time is she arriving?

APA: She'll arrive at Heathrow at 8am. Will someone be able to pick her up?

EPA: Yes, we can arrange that. If you e-mail me her flight number I'll send a car.

APA: That's great. Can I just check the time the meeting is scheduled for?

EPA: 10.30am, so she should have plenty of time.

APA: And do you have a contact number she can call if her flight is delayed, or if there are any other problems?

EPA: Of course, I'll e-mail that to you.

APA: OK. She has another meeting in the City at 4pm. Can you tell me how to get there from your offices?

EPA: It's probably quickest by taxi.

APA: How much time should she allow?

EPA: Oh, an hour at most. The meeting should be over by 1.30. She should be there by three. So we'll look forward to seeing Ms Snow next Monday.

APA: Monday? But the 7th is a Tuesday.

EPA: Tuesday? I've got the meeting booked for Monday! Monday the 6th!

APA: Oh dear, the flight is on Tuesday.

EPA: Well it's lucky you called to confirm, isn't it!

■ **PA (personal assistant)** secrétaire particulier(ière)

■ **I'm calling to confirm the arrangements for Ms Snow's trip** Je vous appelle pour vérifier les modalités de la visite de Mme Snow

■ **What time is she arriving?** À quelle heure arrive-t-elle ?

■ **Will someone be able to pick her up?** Est-ce que quelqu'un pourra aller la chercher ?

■ **Yes, we can arrange that** Oui, on peut organiser cela

■ **Can I just check the time the meeting is scheduled for?** Je voudrais juste vérifier l'heure de la réunion

■ **Do you have a number she can call if her flight is delayed?** Avez-vous un numéro qu'elle pourra appeler si le vol a du retard ?

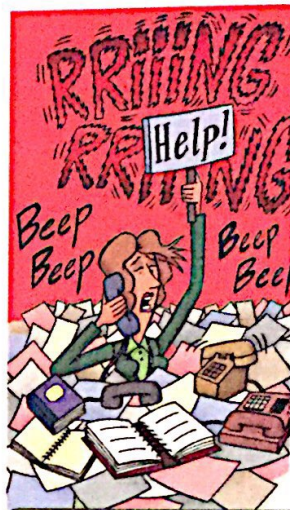
■ **She has another meeting** Elle a un autre rendez-vous

■ **Can you tell me how to get there?** Pouvez-vous m'expliquer comment y aller ?

■ **It's probably quickest by taxi** C'est sans doute plus rapide en taxi

■ **How much time should she allow?** Combien de temps devrait-elle compter ?

■ **The meeting should be over by ...** La réunion devrait se terminer pour...



PA (personal assistant)
secrétaire particulière

... plus de vocabulaire

■ **Can you fax me the/more details?** Pouvez-vous me faxer les/de plus amples renseignements ?

■ **Can you send me an agenda of the meeting/a timetable for my visit?** Pouvez-vous m'envoyer l'ordre du jour de la réunion/un planning de ma visite ?

■ **Do I need to confirm the return flight?** Est-ce que je dois confirmer le vol retour ?

■ **Can I change the return flight?** Est-ce que je peux changer le vol retour ?

■ **Are there any seats left on ...?** Est-ce qu'il reste des places sur... ?

■ **I'd like to check/confirm the departure/arrival time** Je voudrais vérifier/confirmer l'heure de départ/d'arrivée

■ **How far in advance do I need to check in?** Combien de temps à l'avance dois-je enregistrer mes bagages ?

■ **Can I pick up my tickets at check-in?** Est-ce que je peux prendre les billets à l'enregistrement ?

■ **(excess) baggage** (excédent de) bagages

■ **hand luggage** bagage à main

■ **Is this train direct to ...** Est-ce que ce train est direct pour...

■ **Where do I need to change?** Où est-ce que je dois changer ?

■ **What is the nearest train/Tube station?** Quelle est la gare/la station de métro la plus proche ?

■ **Can you recommend any good hotels nearby?** Pourriez-vous me conseiller de bons hôtels dans les environs ?

■ **We can book you into a hotel if you want** Si vous le désirez, nous pouvons vous réserver une chambre d'hôtel



excess baggage excédent de bagages