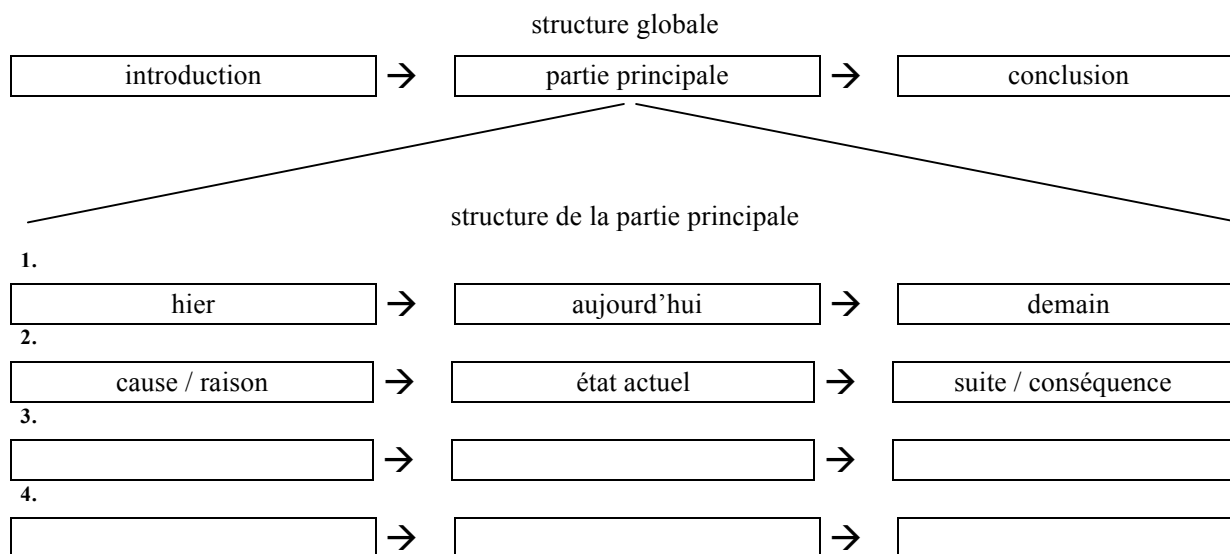


Le discours de circonstance : structuration (le principe des 3 pas)



1.1 Le corps du discours :

présentation	
<i>évènement</i>	présentation d'un travail exécuté
<i>but</i>	éveiller l'intérêt et la compréhension pour la solution trouvée
<i>contenu</i>	formule de politesse, identifier le devoir, mentionner les faits (produit concurrent, analyse des possibilités de son propre produit); présenter la solution trouvée; appel à adopter la solution trouvée

discours pour ouvrir une conférence	
<i>évènement</i>	ouvrir une conférence
<i>but</i>	discussion objective de la communication interne d'une entreprise
<i>contenu</i>	formule de politesse, mentionner le sujet de la conférence; exposer la problématique; remarque concernant le programme de la conférence ; annoncer le premier intervenant

discours pour ouvrir une conférence	
<i>évènement</i>	ouvrir une conférence
<i>but</i>	discussion objective de la communication interne d'une entreprise
<i>contenu</i>	formule de politesse, mentionner le sujet de la conférence; exposer la problématique; remarque concernant le programme de la conférence ; annoncer le premier intervenant

discours pour clôturer une conférence	
<i>évènement</i>	fin d'une conférence sur l'avenir de la HES de la Suisse centrale
<i>but</i>	résumer les résultats
<i>contenu</i>	mentionner le sujet de la conférence; remercier les participants ; mentionner les buts non atteints ; mentionner les buts atteints ; mentionner marche à suivre.

discours d'anniversaire	
<i>évènement</i>	60 ^e anniversaire d'un collaborateur ou d'une collaboratrice ou d'une collaboratrice ou d'une collaboratrice ou fêter ses 25 ans de présence dans l'entreprise
<i>but</i>	remercier le collaborateur; souligner ses qualités exceptionnelles.
<i>contenu</i>	rappel de l'évènement ; mentionner l'état de santé; parler d'un évènement particulier du collaborateur dans la vie de l'entreprise; souligner les traits de caractère particuliers et les idéaux du collaborateur ; terminer en ouvrant la perspective sur l'année prochaine et l'encourager à en profiter pleinement.
éloge [= Lobrede]	
<i>évènement</i>	baptême de l'aula de la HEG de Lucerne qui portera le nom de l'ancien directeur de l'école
<i>but</i>	rappeler la personnalité et les efforts inlassables de l'ancien directeur qui a permis à l'ancienne ESCEA de devenir une HEG et partie intégrante de la HSLU.
<i>contenu</i>	mentionner les efforts et les résultats atteints ; raconter une anecdote de la vie de l'ancien directeur que l'orateur connaît pour l'avoir vécue lui-même ; utiliser une citation qui illustre les mérites de la personne honorée ; terminer en félicitant et remerciant l'ancien directeur.
discours de remerciements suite à un éloge [= Lobrede verdanken]	
<i>évènement</i>	réponse à l'éloge précédent
<i>but</i>	remercier l'orateur et le public de l'honneur et de la reconnaissance ; mentionner l'importance de l'école dans le paysage de formation des HES suisses et européennes ; mentionner le côté pratique de la formation à la HEG de Lucerne ; esquisser une vision d'avenir
<i>contenu</i>	commencer par une comparaison amusante pour éveiller l'intérêt; remercier l'orateur précédent et le public; parler de la seule matière première dont dispose la Suisse : une formation de qualité ; motiver l'engagement personnel ; exprimer l'espoir que la HEG gardera sa bonne réputation.
discours de remerciements lors de la remise d'un prix	
<i>évènement</i>	l'entreprise (ou une équipe, un collaborateur) gagne un prix
<i>but</i>	remerciements au jury et aux collaborateurs responsables de ce succès
<i>contenu</i>	exprimer la joie/surprise et remercier le jury pour avoir été choisi, mentionner l'importance du prix pour le gagnant, remercier les collaborateurs et autres qui ont contribué à ce beau résultat, souligner l'engagement des collaborateurs, montrer une perspective d'avenir en rapport avec le prix gagné.
discours d'adieu	
<i>évènement</i>	une collègue quitte l'entreprise
<i>but</i>	reconnaissance de la personnalité et des capacités de la personne, le travail fait, les résultats obtenus, remerciement
<i>contenu</i>	mentionner l'évènement et l'activité future; parler en rétrospective des années passées ensemble dans le travail; souligner l'engagement modèle de la personne, sa force de décision, sa cohérence, sa volonté sont au centre du discours.

1.2 Les formules

La formule d'appel

- « Chères collaboratrices, chers collaborateurs, »
- « Mesdames, Messieurs, »
- « Chers (chères) collègues, »
- « Chers ami(e)s, »

Vous pouvez combiner ces formules : *Mesdames, Messieurs, chers collègues !*

Une petite phrase introductive :

- « *Je suis heureux de profiter de l'occasion de vous voir tous réunis pour m'adresser à vous en tant que collègues et amis.* »
- « *Je suis heureux de vous voir si nombreux réunis en ce lieu aujourd'hui.* »
- « *Comme chaque année, j'ai le plaisir de m'adresser à vous en tant que directeur.* »
- « *Noël approche à grands pas et nous voilà réunis pour fêter ensemble l'année écoulée.* »

La conclusion

- « *Pour terminer, je dirai que...* »
- « *Pour conclure, je suis très content(e) d'avoir ...* »
- « *Pour terminer, je recommanderais ...* »
- « *Ainsi, je vous propose donc...* »
- « *Ainsi donc il ne reste plus qu'à ...* »
- « *Et maintenant j'ai le plaisir de vous inviter à un petit apéro qui vous attend (au hall d'entrée).* »

Les vœux et souhaits pour les jours de fête

Frohe Weihnachten	Joyeux Noël
Glückliches neues Jahr	Bonne et heureuse année !
Frohe Festtage	Tous nos meilleurs voeux pour Noël et la nouvelle année!
	Joyeuses fêtes et meilleurs voeux pour la nouvelle année!
Frohe Ostern	Joyeuses Pâques !
Fröhliche Pfingsten	Joyeuse Pentecôte ! Bonne fête de Pentecôte !
Frohe Auffahrt / Fröhliche Himmelfahrt	Joyeuse fête de l'Ascension

Les vœux et souhaits pour les occasions spéciales

Gesundheit!	Santé!
(Herzlichen) Glückwunsch	Toutes mes félicitations!
Herzlichen Glückwunsch zum Geburtstag	Joyeux anniversaire! Bon anniversaire!
Viel Glück!	Bonne chance!
Alles Gute	Bonne chance!
Viel Erfolg	Bonne chance!