Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:18 Page 1

2

Travailler en français en entreprise

Niveaux A2/B1 du CECR

MÉTHODE DE FRANÇAIS SUR OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Soade CHERIFI
Coordinatrice
Bruno GIRARDEAU
Marion MISTICHELLI

Exercices du CD audio-rom
réalisés par
Dominique AMSELLEM et Geneviève VASSAUX

didier

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:18 Page 2

Table des crédits

Photographies

Couverture : Marcos Welsh/Age Fotostock/Eyedea ; p. 7 Sarma Orols/Image Bank/Gettyimages ; p. 8 hd Hola-Images/Gettyimages ; p. 8 hg Stéphanie Rausser/Taxi/Gettyimages ; p. 8 hm Thomas Barwick/Riser/Gettyimages ; p. 10 Marco Cristofori/Corbis ; p. 11 Tom Fullun/Photographer's Choice/Gettyimages ; p. 12 Swart Mcclymont/Stone/Gettyimages ; p. 14 Tim Wegner/Laif/Réa ; p. 15 Dino Fracchia/Réa ; p. 21 John Lund & Tiffany Schoepp/Blend Images/Gettyimages ; p. 22 Jim Comfield/Corbis ; p. 23 bd Dorgie Productions/Photographer's Choice/Gettyimages ; p. 23 bg Bruno Morandi/Age/Eyedea ; p. 23 bm Daisuke/Kabayashi Anyone/Amanaimges/Corbis ; p. 23 hd Mark Scott/Photographer's Choice/Gettyimages ; p. 23 hg Pierre Jacques/Hémis.fr ; p. 23 hm Stewart Cohen/Images Bank/Gettyimages ; p. 23 md Charles Gullung/Taxi/Gettyimages ; p. 23 mg Bertrand Gardel/Hémis.fr ; p. 23 mm Leila Mendez/Taxi/Gettyimages ; p. 25 Randy Faris/Corbis ; p. 26 Romilly Lockyer/Image Bank/Gettyimages ; p. 28 Claudio Tabasso/Tips/Photononstop ; p. 32 Sam Diephus/Zefa/Corbis ; p. 35 Aidon/Stone/Gettyimages ; p. 36 a S. Cordier/Jacana/Eyedea ; p. 36 b Schlegelmilch/Corbis ; p. 36 c J.P. Lescouret/Explorer/Eyedea ; p. 36 d Philip Gatward/Gettyimages ; p. 36 e Voisin/Phanie ; p. 36 f Jason Hawkes/Corbis ; p. 36 g Kevin Cooley/Stone/Gettyimages ; p. 36 h WAGGGS ; p. 36 i Coneyl Jay/Photographer's Choice/Gettyimages ; p. 38 David Churchill/Arcaid/Alamy Images ; p. 39 Image source/Gettyimages ; p. 42 Robert Warren/Images Bank/Gettyimages ; p. 46 Stewart cohen/Image Bank/Gettyimages ; p. 50 Mauro Fermariello/Tips/Photononstop ; p. 51 bd Sylva Villerot/Réa ; p. 51 bg Michel Gaillard/Réa ; p. 51 hd Garo/Phanie ; p. 51 hg Marta Nascimento/Réa ; p. 52 Peace !/Amanaimages/Corbis ; p. 55 Steve Murez/ImageBank/Gettyimages ; p. 57 Hans Neleman/Stone/Gettyimages ; p. 60 Richard Damoret/Réa ; p. 63 Scott Kleinman/Stone/Gettyimages ; p. 64 Conely Jay/Stone/Gettyimages ; p. 65 Romilly Lockyer/Image Bank/Gettyimages ; p. 67 ColorBlind Images/Iconica/Gettyimages ; p. 69 George Shelley Productions/Photographer's Choice/Gettyimages ; p. 74 David Stoecklein/Corbis ; p. 77 Philip Condit II/Photographer's Choice/Gettyimages ; p. 78 Dennis O'Clair/Stone/Gettyimages ; p. 81 Mauritius/Photononstop ; p. 82 Darcy Padilla/Redux-Réa ; p. 85 David P. Hall/Comet/Corbis ; p. 88 Jacques Loic/Photononstop ; p. 91 Charly Franklin/Taxi/Gettyimages ; p. 92 Daly & Newton/Riser/Gettyimages ; p. 93 bd Sean Justice/Stone/Gettyimages ; p. 93 bg George Doyle/Stockbyte/Gettyimages ; p. 93 hd Daniel Allan/Digital Vision/Gettyimages ; p. 93 hg Mark Dyball/Alamy ; p. 93 md Glowimages/Gettyimages ; p. 94 Denis Felix/Taxi/Gettyimages ; p. 95 Tom Morton/Digital Vision/Gettyimages ; p. 97 Bill Varie/Corbis ; p. 99 Stephen Simpson/Stone/Gettyimages ; p. 102 Nathan Benn/Corbis ; p. 103 Jon Feingersh/Iconica/Gettyimages ; p. 105 Jonatan Fernstrom/Iconica/Gettyimages ; p. 106 hd Matt Carr/Taxi/Gettyimages ; p. 106 hg Siri Stafford/Stone/Gettyimages ; p. 106 hm Jetta Production/Iconica/Gettyimages ; p. 108 Mark A. Johnson/Corbis ; p. 109 Michel Gaillard/Réa ; p. 110 Javier Pierini/Corbis ; p. 111 Hans Neleman/Riser/Gettyimages ; p. 113 Thomas Northout/Digital Vision/Gettyimages ; p. 115 Barbara Maurer/Stone/Gettyimages ; p. 117 Andy Ryan/Stone/Gettyimages ; p. 118 Philippe S. Giraud/Terres du Sud/Sygma/Corbis.

Textes

p. 12 © Courrier Cadres, n° 20, juin2008, d'après un article de G. Wybo ; p. 13 © Courrier Cadres, n° 20, juin 2008, d'après un article de G. Wybo ; p. 26 © d'après : Xavier Lucron/LEntreprise.com/Mis en ligne le 22/08/2005 (http://www.lentreprise.com/impression/default.asp?ida=4269), DR ; p. 52 © d'après : Expert-mag (http://expert-mag.lexpansion.com/?Le-dilemme-de-l-expatriation), DR ; p. 64 © d'après : Extrait du dossier Web Stress et travail (http://www.inrs.fr/securite/stress_au_travail.html), reproduit avec l'autorisation de l'INRS ; p. 64 © d'après : Extrait de la brochure INRS ED 973 "Et s'il y avait du stress dans votre entreprise ? (http://www.inrs.fr/inrs-pub/inrs01.nsf/intranetobject-accesparreference/ed%20973/$file/ed973.pdf), reproduit avec l'autorisation de l'INRS ; p. 64 © d'après Cadremploi, rédigé par Sylvia Di Pasquale, 05.09.2007 (http://blog.cadremploi.fr/info-emploi/cadremploi/entry/le-stress-peut-mener-a), DR ; p. 64 © source Libération, vendredi 04 mai 2007 (http://www.actuchomage.org/modules.php?op=modload&name=News&file=article&sid=2732&mode=thread&order=0&thold=0), DR ; p. 79 © Source : 20 minutes, mardi 5 février 2008 ; p. 82 © d'après : Laeticia Gardell/Redactionde Net PME(http://www.netpme.fr/droit-commercial/883-externalisation-sous-traitance.html) ; p. 96 © d'après : Histoire d'entreprise (http://www.histoiredentreprise.com/communication_institutionnelle/communication_interne.html), DR ; p. 96 © d'après : Histoire d'entreprise (http://www.histoiredentreprise.com/communication_institutionnelle/communication_externe.html), DR ; p. 106 © Source : Rebondir, n° 150 - Février 2008 - page 20 ; p. 107 © INSEE ; p. 108 © "Le travail est-il encore une source d'épanouissement" Publié le 1/10/2008 par Isabelle Brunet et Katy Gawelik sur Abondance Editions (http://www.abondance-editions.com/index.php?mod=articles&ac=commentaires&id=136) ; p. 110 © d'après : Claude-Emmanuel Triomphe/Médiapart (http://www.mediapart.fr/club/edition/le-travail-en-question/article/300508/l-essor-des-nouvelles-formes-de-travail-defi-pour), DR ; p. 112 © d'après : Politique.net (http://www.politique.net/2008011403-qu-est-ce-que-la-flexisecurite.htm).

CD audio

Piste 1 «World Wide News» (Jean François Massoni) Editions Kosinus ; début et fin piste 20 «Paris Swing Comedy» (Ludovic Beier & Olivier Lavergne) Editions Kosinus ; fin piste 27 «Earth News» (Marc Durst) Editions Kosinus ; piste 31 (p. 108) "Le travail est-il encore une source d'épanouissement", publié le 1/10/2008 par Isabelle Brunet et Katy Gawelik sur Abondance Editions (http://www.abondance-editions.com/index.php?mod=articles&ac=commentaires&id=136)

Nous avons recherché en vain les éditeurs ou les ayants droit de certains textes ou illustrations reproduits dans ce livre. Leurs droits sont réservés aux Éditions Didier.

Couverture et conception maquette : CONTOURS

Mise en page : SYNTEXTE

Photogravure : SCEI

Illustrations : THIERRY DELÉTRAZ (p. 9, 30, 54, 71).

Enregistrements, montage et mixage : FRÉQUENCE PROD

« Le photocopillage, c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le photocopillage menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite. »

« La loi du 11 mars 1957 n'autorisant, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et courtes citations dans un but d'exemple et d'illustrations, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause, est illicite. » (alinéa 1er de l'article 40) – « Cette représentation ou reproduction par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal. »

© Les Éditions Didier, Paris, 2009 - ISBN 978 2 278 06261 4

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:18 Page 3

Avant-propos

Travailler en français en entreprise 2 s'adresse à :

- **tous ceux qui veulent améliorer leur niveau en langue**

– Vous avez déjà des bases en français (vous êtes encore au niveau A2 du *Cadre européen commun de référence* du Conseil de l'Europe.
– Vous voulez progresser à l'écrit et à l'oral.
– Vous souhaitez étudier des thèmes en lien avec votre profession présente ou future.

- **tous ceux qui ont besoin du français dans un cadre professionnel**

– Vous travaillez dans une entreprise où le français est la langue de communication.
– Vous allez vous installer dans un pays où l'on parle français.
– Votre entreprise est en relation avec le monde francophone.

Travailler en français en entreprise 2 propose :

Huit unités pour vous plonger dans l'univers des entreprises francophones.
Des thèmes en prise avec la réalité actuelle du monde du travail.
Des activités variées pour vous confronter à des situations concrètes de la vie professionnelle.

Vous trouverez dans chaque unité les rubriques suivantes

Prise de contact	Vous découvrez le thème de l'unité à travers des activités créatives.
Échanges d'expériences	Vous analysez des témoignages de professionnels.
Point culture	Vous vous informez sur des aspects liés à l'organisation et à l'évolution du monde du travail.
Mise en pratique	Vous vous exercez en réalisant des activités stimulantes.
Boîte à outils	Vous améliorez votre niveau de langue avec des activités grammaticales et de phonétique.
Étude de cas	Vous êtes face à une situation réelle et vous devez apporter une solution à un cas concret.
Bilan	Vous faites le point sur ce que vous avez appris dans l'unité.

Vous trouverez des documents utiles au début et à la fin de l'ouvrage :

- **En début d'ouvrage**

Un tableau présentant le contenu de chaque unité.

- **En fin d'ouvrage**

Des modèles d'écrits pour vous aider à rédiger en situation réelle.
Une page de phonétique avec les particularités des sons du français et leurs différentes graphies.
Un précis de grammaire.
Les transcriptions de tous les documents sonores de l'ouvrage.
Un lexique plurilingue.

Vous trouverez un CD audio-rom comprenant :

Les enregistrements des documents sonores des huit unités.
Quatre-vingts exercices autocorrectifs pour approfondir les points grammaticaux et lexicaux abordés dans chaque unité.

Nous espérons que vous utiliserez *Travailler en français en entreprise 2* avec autant de plaisir que nous en avons eu à l'écrire.

Les auteurs

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:18 Page 4

Tableau des contenus

	Unité 1 **Recrutement** pages 7-20	Unité 2 **Voyage professionnel** pages 21-34	Unité 3 **Entretien d'évaluation** pages 35-48	Unité 4 **Expatriation** pages 49-62
Prise de contact	• Exprimer un souhait, un désir, un rêve • Donner des conseils	• Se préparer à partir • Identifier des types de voyages • Raconter une histoire	• Apprendre à se connaître • Comprendre un entretien oral	• Tester sa capacité à s'expatrier • Reconnaître des documents administratifs • Identifier des organismes français
Échanges d'expériences	• Rechercher un emploi • Parler de ses aptitudes et de ses compétences	• Comprendre un message téléphonique • Faire le compte rendu de son voyage	• Lire des témoignages • Parler de soi	• Lire un article informatif • Exprimer sa motivation
Point culture	• Découvrir un nouveau métier : chargé de recherches • Connaître des techniques de recrutement innovantes	• Organiser un petit-déjeuner professionnel • Élaborer un menu idéal pour un repas d'affaires	• S'informer sur un dispositif de formation • Informer sur le Droit individuel à la formation (DIF)	• Comprendre une messagerie vocale • S'informer sur des démarches administratives
Mise en pratique	• Expliquer les avantages du recrutement en ligne • Parler de son parcours professionnel	• Lire des informations pratiques • Remplir un formulaire d'inscription	• Comprendre une conversation téléphonique • Répondre à une proposition de rendez-vous • Préparer un entretien d'évaluation	• Préparer son expatriation • Demander des précisions, prévenir, rassurer
Boîte à outils	• Les expressions du temps • Le passé composé et l'imparfait • Les sons [y] et [u]	• La localisation dans l'espace • Les pronoms *en* et *y* • Les sons [ɑ̃], [ɔ̃] et [ɛ̃]	• Les pronoms relatifs *qui, que, où* • La mise en relief • La forme négative • L'élision	• Le futur simple • Les verbes suivis d'un infinitif • La prononciation des lettres finales
Étude de cas	• Préparez un entretien !	• Organisez un voyage de motivation !	• Réussissez votre entretien annuel !	• Réagissez à une proposition d'expatriation !
Écrit	• Rédiger une offre d'emploi	• Rédiger une demande de devis	• Rédiger une demande de formation	• Rédiger une lettre de motivation
Bilan	• page 20	• page 34	• page 48	• page 62

Les pictogrammes Travail par deux. Document enregistré sur le CD (le numéro sous le pictogramme correspond à la piste).

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:18 Page 5

	Unité 5 **Bien-être et la productivité** page 63-76	Unité 6 **Entreprise en mouvement** pages 77-90	Unité 7 **Communication performante** pages 91-104	Unité 8 **Nouvelles formes de travail** pages 105-118
Prise de contact	• Analyser un phénomène : le stress au travail • Motiver les salariés	• Parler des changements • Présenter des entreprises	• Bien communiquer • Adapter les outils aux destinataires • Choisir le lieu et le moment pour échanger	• Présenter une reconversion • Comprendre des statistiques
Échanges d'expériences	• Exprimer un regret • Exprimer une plainte	• Parler de l'évolution de son entreprise • Approuver ou désapprouver une action	• Présenter sa fonction • Utiliser les bons outils pour informer	• Comprendre un long discours oral • Rapporter les paroles de quelqu'un
Point culture	• Décrire l'organisation d'une entreprise • Expliquer les missions d'un comité d'entreprise	• Comprendre une explication économique • Réagir à un compte rendu de réunion	• Définir les types de communications • Faire face à une situation de crise	• S'informer sur les nouvelles formes de travail • Exprimer son point de vue
Mise en pratique	• Améliorer les conditions de travail • Justifier l'externalisation des contraintes	• Exprimer ses espoirs, sa déception et sa satisfaction • Faire des hypothèses	• S'adapter au public • Justifier ses actions	• Comprendre un article d'opinion • Négocier un changement de statut
Boîte à outils	• Le conditionnel passé • Le pronom relatif *dont* • Le subjonctif présent	• L'hypothèse • Les doubles pronoms compléments • Les sons [j] / [z] et [w] / [ɥ]	• Les relations logiques • L'accord du participe passé avec *avoir* • Les sons [v] et [f]	• Le plus-que-parfait • Le discours rapporté
Étude de cas	• Encouragez la cohésion de votre équipe !	• Prenez part au changement de votre entreprise !	• Communiquez efficacement !	• Innovez dans le monde du travail !
Écrit	• Rédiger une lettre d'accompagnement	• Rédiger un compte rendu	• Rédiger une note de service	• Rédiger un article d'opinion
Bilan	• page 76	• page 90	• page 104	• page 118

Fiches d'activités : page 119
Écrits : page 122
Phonétique : page 126
Grammaire : page 127
Conjugaisons : page 136
Transcriptions : page 142
Lexique plurilingue : page 148

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:18 Page 6



Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:18 Page 7

Unité 1 Recrutement



Prise de contact
Exprimer un souhait, un désir, un rêve
Donner des conseils

Échanges d'expériences
Rechercher un emploi
Parler de ses aptitudes et de ses compétences

Point culture
Découvrir un nouveau métier
Connaître des techniques de recrutement innovantes

Mise en pratique
Expliquer les avantages du recrutement en ligne
Parler de son parcours professionnel

Boîte à outils
Les expressions du temps
Le passé composé et l'imparfait
Les sons [y] et [u]

étude de cas
Préparez un entretien !

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:18 Page 8

Prise de contact

A. Exprimer un souhait, un désir, un rêve

2 **1.** Écoutez ces trois personnes et dites qui parle…

de statut	*personne 3*
de salaire intéressant	
de direction d'équipe	
de patron protecteur	
de travailler plus de 35 heures par semaine	
d'absence de hiérarchie	
de travail au calme	
de voyages réguliers	



Personne 1



Personne 2



Personne 3

2. À l'aide des mots de l'encadré et des expressions à connaître, répondez à cette question : quel serait l'emploi idéal pour vous ?

salaire – ambiance – statut – hiérarchie – collègues – multinationale/petite entreprise – ville/campagne – horaires – ambition

Mon rêve, ce serait de travailler chez moi pour organiser mes horaires comme je veux.

Expressions à connaître

Exprimer un souhait, un désir

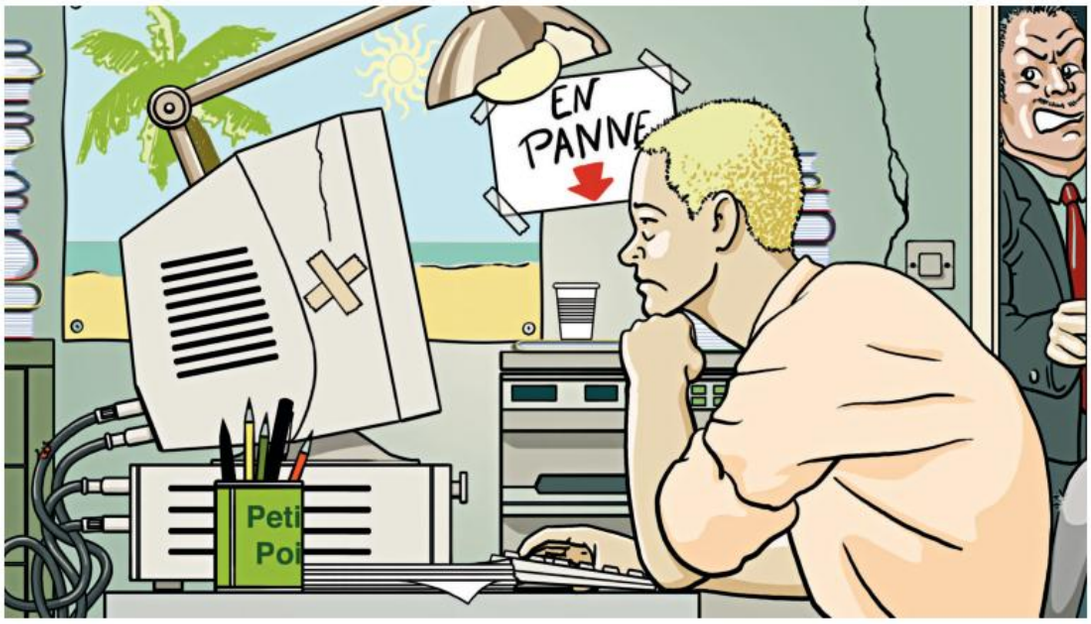
J'aimerais bien travailler au calme.
Je voudrais beaucoup de congés.
Je souhaiterais travailler dans un grand groupe.

Imaginer une autre réalité

Mon rêve, ce serait de travailler dans une petite entreprise.
Tout le monde aurait le droit de donner son opinion.
Je rêve d'un grand bureau élégant et confortable.
Je m'imagine voyager partout.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:18 Page 9

3. À partir du dessin, imaginez par écrit les rêves et les souhaits de cette personne. Utilisez la troisième personne du singulier.



B. Donner des conseils

3

1. Écoutez le dialogue entre Nathalie et Bertrand, conseiller chez Actiris[1], puis indiquez quels sont les sept conseils donnés par Bertrand pour être efficace dans sa recherche d'emploi.

1. Se fixer un planning précis et le respecter. 2. …

3

2. Écoutez à nouveau le dialogue, puis associez les expressions de même sens.

a. j'ai postulé	1. je suis à la recherche d'un emploi
b. j'ai été embauchée	2. j'ai travaillé dans plusieurs départements
c. j'ai occupé mon premier poste	3. j'ai été recrutée
d. j'ai demandé ma mutation	4. j'ai changé de lieu de travail
e. j'ai travaillé dans différents services	5. j'ai proposé ma candidature
f. je suis au chômage	6. j'ai obtenu un premier emploi
g. une offre d'emploi	7. une annonce pour un poste
h. une candidature spontanée	8. un professionnel qui embauche les gens
i. un recruteur	9. envoi de son CV sans répondre à une offre

3. Un(e) de vos proches vient de terminer ses études et cherche du travail depuis un an. Donnez-lui des conseils pour être efficace (recherches, lettres de motivation, CV, organisation…). Jouez la scène, puis inversez les rôles.

Expressions à connaître

Conseiller
Tu devrais organiser ton temps plus efficacement.
Tu pourrais te fixer des objectifs clairs.
N'oublie pas de lire les journaux.

[1] Actiris : organisme bruxellois chargé de la politique de l'emploi.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:18 Page 10

Échanges d'expériences

A. Rechercher un emploi

1. Travaillez en tandem. Êtes-vous d'accord avec ces affirmations ?

Grâce à un bon CV, je peux décrocher immédiatement un emploi !

Un CV peut avoir plus de trois pages !

Le CV est présenté de la même façon dans tous les pays du monde.

Dans un CV, il faut indiquer son expérience et sa formation les plus récentes (ordre rétrochronologique).

Le CV thématique est utile lorsqu'on a un parcours professionnel très varié et des interruptions dans sa carrière.

2. Lisez le CV page 119, puis répondez aux questions.

a. Connaissez-vous ce modèle de CV ?
b. L'avez-vous déjà utilisé ?
c. En quoi est-il différent du vôtre ?

3. Jamila Mezrar a utilisé ce modèle de CV pour postuler à un emploi d'assistante de direction. Complétez le CV de la page 119 avec les mots de l'encadré.

prise – classement – accueil – saisie – archivage – ~~rédaction~~ – gestion



4. Faites correspondre les actions aux tâches.

a. répondre à des lettres
b. écrire une lettre d'information au personnel
c. recevoir et aider toute personne extérieure à l'entreprise
d. choisir et réserver les moyens de transport et le logement pour les voyages d'affaires du personnel
e. prendre des rendez-vous avec des clients par téléphone ou par courriel
f. organiser les horaires de travail du personnel temporaire
g. intégrer, dans l'ordinateur, les données clients pour l'entreprise
h. ranger les données clients selon un ordre logique pour l'entreprise

1. rédaction de notes de service
2. gestion du courrier
3. classement et archivage des dossiers clients
4. accueil des visiteurs
5. organisation des voyages
6. encodage/saisie des fichiers clients
7. prise de rendez-vous pour l'entreprise
8. gestion du planning des intérimaires

1 → b

Infos

Depuis 2004, trois grades universitaires sont reconnus en Europe :
– la licence (après trois ans d'études = bac + 3)
– le Master (après cinq ans d'études = bac + 5)
– le doctorat (après huit ans d'études = bac + 8)

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:18 Page 11

5. Trouvez les verbes correspondants aux mots soulignés, puis écrivez des phrases au passé composé avec ces verbes.

Organisation des plannings	*organiser*	*j'ai organisé*
Classement des fichiers		
Gestion de l'équipe d'intérimaires		
Saisie des données concernant le personnel		
Rédaction de notes de service		
Accueil des visiteurs		
Archivage des dossiers		

B. Parler de ses aptitudes et de ses compétences

1. Lisez l'encadré, puis cochez la bonne colonne.

Aptitudes → – capacité à réaliser une action/une mission
– qualités qui rendent certaines performances possibles

Compétences → – formation et expérience

	Aptitude	Compétence
Résistance au stress	*x*	
Maîtrise des outils informatiques		
Esprit de synthèse		
Bonne connaissance du chinois		
Sens de l'écoute		

Expressions à connaître

Parler de ses aptitudes

J'ai le sens de l'écoute/du travail en équipe.
J'ai une grande résistance au stress/à la fatigue.
Je peux résister à la pression.
J'ai l'esprit de synthèse/d'équipe.
Je sais faire preuve de méthode/d'autorité.
Je suis à l'aise dans les situations de négociation/avec de nouveaux interlocuteurs.
Je suis capable de défendre un point de vue avec fermeté/d'accepter des critiques.

Parler de ses compétences

J'ai de bonnes connaissances en anglais et en espagnol.
Je maîtrise (assez) bien/très bien les outils informatiques.
J'ai une bonne maîtrise de l'outil Internet.
Je sais utiliser Excel, Power point et Publisher.



2. Travaillez en tandem. Vous passez un entretien pour un poste de directrice adjointe dans un centre de formation. Vous serez responsable d'une équipe de six personnes. Vous devez parler de vos aptitudes et de vos compétences et convaincre le recruteur que vous êtes faite pour ce poste. Jouez la scène, puis inversez les rôles.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 16:24 Page 12

Point culture

A. Découvrir un nouveau métier

1. Lisez le texte, puis reliez les expressions de même sens.

Un métier en vogue : chargé(e)s de recherches



Ce sont généralement des femmes, titulaires d'un diplôme bac + 5 en ressources humaines. Principales qualités : elles doivent être tenaces, polyvalentes et débrouillardes. Elles travaillent en tandem avec un consultant en recrutement. Leur mission ? Trouver la perle rare.

Comment ? Après avoir pris connaissance des exigences du client (compétences demandées pour le poste, niveau d'expérience du candidat, etc.), elles se basent sur un large choix d'outils pour trouver la personne idéale : les CVthèques, les réseaux professionnels sociaux, les blogs et les forums, les annuaires d'anciens élèves, les petites annonces…

Lorsqu'elles ont trouvé le bon candidat, elles doivent le contacter dans son entreprise. S'il n'est pas directement joignable, elles utilisent un tas de stratagèmes pour arriver à leur but (par exemple faire croire qu'elles téléphonent pour une enquête, qu'elles sont étudiantes et réalisent une étude…). Quand, enfin, elles ont la personne recherchée au téléphone, elles doivent alors user de leurs atouts majeurs : la séduction et la persuasion.

Les candidats, quant à eux, attendent des réponses très précises de la part des chargé(e)s de recherches sur l'environnement de travail, la qualité de vie dans l'entreprise, les managers, les perspectives d'évolution… Les missions des chargé(e)s de recherches durent en moyenne de cinq à sept semaines.

D'après un article de G. Wybo, « Des enquêtrices de haut vol tentent de vous séduire », *Courrier Cadres*, n° 20, juin 2008.

a. un bac + 5	1. être capable d'exécuter différentes tâches
b. être tenace	2. une astuce
c. un annuaire	3. être rusé
d. un stratagème	4. un Master
e. être débrouillard	5. un répertoire
f. la perle rare	6. être obstiné
g. être polyvalent	7. le candidat idéal

2. Lisez à nouveau le texte, puis donnez les informations.

a. profil du chargé de recherches → *Généralement une femme. Titulaire d'un diplôme bac + 5 en ressources humaines.*

b. qualités

c. mission

d. durée de la mission

e. méthodes de travail

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:18 Page 13

B. Connaître des techniques de recrutement innovantes

1. Lisez le texte, puis trouvez les expressions de même sens.

« J'ai été repéré sur Linkedin[1] et interviewé *via* Skype[2]. »

Quel est le plus court chemin entre Shanghaï et Paris ? Selon, Raphaël Ly, il passe par Linkedin. En mai 2007, ce directeur de clientèle dans une agence de pub française à Shanghaï cherche à rentrer en France. Il contacte Jacques Froissant, chasseur de têtes, fondateur et dirigeant du cabinet Altaïde, par l'intermédiaire du réseau social Linkedin. Le chasseur de têtes a deux clients qui recrutent.

Après un échange téléphonique, rendez-vous est pris pour un entretien vidéo *via* Skype : « On a retracé l'historique de mon parcours, en s'attardant sur certaines expériences. Cela a duré vingt minutes. » Jacques Froissant transmet sa candidature à l'agence Ogilvy. S'ensuivent deux entretiens téléphoniques avec le directeur, puis avec son futur manager. « Quelques temps après, le DRH m'a rappelé pour me faire une proposition financière. J'ai reçu mon contrat immédiatement après, que j'ai renvoyé signé deux heures plus tard. » Quand Raphaël Ly commence mi-juin chez Ogilvy Paris, il n'a jamais vu la tête de ses collègues : « Ils ont pris le risque d'intégrer quelqu'un qu'ils n'ont jamais rencontré et ça, ça m'a convaincu de les rejoindre ! »

[1] Site de rencontres de professionnels désireux d'étendre leur réseau de relations. Il est de plus en plus utilisé pour chercher un emploi.

[2] Logiciel permettant de téléphoner gratuitement par Internet. Il est également possible de voir son interlocuteur grâce à une caméra.

D'après un article de G. Wybo, *Courrier Cadres*, n° 20, juin 2008.

a. vouloir être muté en France
b. parler de son parcours professionnel
c. envoyer une demande d'emploi
d. une offre de salaire
e. embaucher ⟶ *intégrer*

2. Citez tous les moyens techniques utilisés pour embaucher Raphaël Ly.

Linkedin

3. Répondez aux questions.

a. De quel réseau social en ligne parle-t-on dans ce texte ?
b. Connaissez-vous d'autres sites qui permettent d'étendre son réseau professionnel ou amical ? Les utilisez-vous ? Dans quels buts ?
c. Quels sont les rôles d'Altaïde et d'Ogilvy ?
d. Qu'est-ce qu'un chasseur de têtes ?

4. Quelles sont les huit étapes du recrutement de Raphaël Ly ? Faites des phrases au passé composé.

Étape 1 ⟶ *Il a mis son CV sur Linkedin.*
…
Étape 8

5. Vous avez placé votre CV sur un réseau social professionnel en ligne et un chasseur de têtes vous a contacté. Racontez par écrit votre expérience.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:18 Page 14

Mise en pratique

A. Expliquer les avantages du recrutement en ligne

1. Écoutez ce spécialiste du recrutement. Selon lui, quels sont les avantages de Skype ?

4

2. Écoutez-le à nouveau, puis trouvez les synonmes des mots suivants.

4

a. le cadre → *le candidat*
b. le Web
c. voyager
d. une injustice
e. irrespectueux
f. regarder

3. Répondez aux questions.

a. À quelle catégorie de salariés le recrutement en ligne est-il surtout destiné ?
b. Voyez-vous des inconvénients à ce système de recrutement ?
c. Accepteriez-vous d'être recruté de cette manière ?

4. Vous travaillez au département ressources humaines d'un grand groupe. Afin de réduire les coûts et de gagner du temps, vous aimeriez utiliser Skype pour les prochains entretiens d'embauche. Écrivez un courriel à votre responsable et expliquez-lui les avantages de cet outil.



Expressions à connaître

Vérifier le fonctionnement des outils

Allô ! Bonjour ! Vous m'entendez ?
Vous m'entendez suffisamment bien ?
Vous pouvez me voir ?

Réajuster le fonctionnement des outils techniques

Je n'ai pas de son. Vous pouvez augmenter le volume ?
Le son est trop fort. Vous pouvez baisser le volume ?
Je ne vous vois pas bien. Pourriez-vous vous rapprocher/vous écarter de la caméra ?
Je vous vois, mais je ne vous entends pas.
Je vous entends, mais je ne vous vois pas.

Infos

Petites astuces pour une conférence à distance réussie

Au début de la conférence, l'organisateur doit :
– se présenter et souhaiter la bienvenue aux participants ;
– rappeler l'objet de la rencontre ;
– vérifier la présence de tous les invités (surtout s'il s'agit d'une conférence téléphonique) ;
– demander à chacun de se présenter ;
– demander à chacun d'éteindre son portable ou de le mettre sur mode silencieux.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:18 Page 15

B. Parler de son parcours professionnel

5 **1.** Pour réactualiser sa base de données, Florence Brochard, chasseuse de têtes, téléphone à Nicolas Cagnon, un candidat au profil intéressant. Écoutez leur conversation, puis faites la liste des dates mentionnées.

2001

5 **2.** Écoutez à nouveau la conversation, puis associez aux dates les activités de Nicolas Cagnon.

En 2001, Nicolas Cagnon a fini ses études de finances.

3. Travaillez en tandem. Vous passez un entretien d'embauche avec un recruteur sur Skype. À l'aide des expressions à connaître, parlez de votre formation, de votre parcours professionnel, de vos tâches, de vos compétences et de vos aptitudes, des entreprises où vous avez travaillé et donnez votre avis sur vos missions. Jouez la scène.

Expressions à connaître

Parler de son parcours chronologiquement

J'ai terminé mes études en 2001.
De 2004 à 2008, j'ai travaillé à l'étranger.
J'ai travaillé dans cette banque pendant trois ans.
J'ai conseillé les clients sur les plans épargne jusqu'en 2004.
Il y a six mois, j'ai décidé de faire une pause dans ma carrière.
L'année dernière, j'ai reçu une proposition intéressante.
Depuis un an, je travaille comme bénévole.
En septembre, je reprends mes études.
Je pars pour un an à Fontainebleau.
L'année prochaine, je postule pour un poste au Canada.
J'ai d'abord vendu des assurances.
Ensuite, j'ai effectué un stage dans une banque.
Puis, j'ai demandé ma mutation.
Finalement, j'ai repris mes études.



Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:18 Page 16

Boîte à outils

A. Les expressions du temps

1. Lisez le texte et observez les mots en gras.

UN PARCOURS DE GAGNANT

En 1989, je me suis inscrit à l'université et j'ai étudié le droit **pendant cinq ans. Il y a dix ans**, j'ai fini mes études. **Six mois plus tard**, j'ai débuté comme juriste dans une entreprise de télécommunication, Telco. **Depuis deux ans**, je dirige le service juridique de Telco. **Le mois dernier**, j'ai commencé des cours de mandarin intensifs pour **dix-huit mois** parce que je vais m'expatrier en Chine **dans deux ans**. Je travaillerai à Pékin **pendant trois ans** et **puis**, je rentrerai à Genève avec une solide expérience.

- Pour parler d'**un moment précis au passé ou au futur**
  En 1989, je me suis inscrit à l'université.
  Le mois dernier, j'ai commencé des cours de chinois.
  Six mois plus tard, j'ai débuté comme juriste.
  Je vais m'expatrier en Chine **dans 2 ans.**
- Pour parler d'une **action qui est terminée**
  Il y a 10 ans, j'ai fini mes études.
- Pour exprimer **une durée au présent, au passé et au futur**
  Pendant mes jours de congé, je travaille sur mes dossiers.
  J'ai étudié le droit **pendant cinq mois**.
  Je travaillerai à Pékin **pendant trois ans**.
- Pour exprimer **une durée qui continue dans le présent**
  Depuis deux ans, je dirige le service juridique.
- Pour exprimer **une durée prévue**.
  J'ai commencé des cours de mandarin intensifs **pour dix-huit mois**.

2. Complétez le texte avec les mots de l'encadré.

il y a – depuis – pour – dans six mois – ~~en 2001~~ – trois ans plus tard

MA PETITE ENTREPRISE NE CONNAÎT PAS LA CRISE

En 2001, j'ai créé à Bordeaux une petite entreprise de services pour aider les personnes âgées. ..... quatre ans, j'ai décidé d'engager deux collaborateurs ..... une durée d'un an. Ils ont commencé en septembre 2005 et ..... ils travaillent toujours avec moi ! ..... trois mois, nous avons différents stagiaires et les affaires vont tellement bien que nous allons ouvrir, ..., de nouveaux bureaux dans deux autres villes du sud-ouest.

B. Le passé composé et l'imparfait

1. Lisez le texte et observez les mots en gras.

MES DÉBUTS PROFESSIONNELS

Avant, je me **levais** tard. Je n'**avais** pas de travail. Je **restais** chez moi à déprimer et je **regardais** la télé toute la journée. Puis, un jour, c'**était** un lundi, j'**ai répondu** à une première offre d'emploi. Alors, j'**ai commencé** à répondre à des annonces et, un mois plus tard, un message **est apparu** sur ma boîte électronique. J'**ai lu** le message : « Je vous propose de nous rencontrer pour un entretien vendredi prochain à 14 heures. » J'**ai acheté** un livre sur les entretiens d'embauche, j'**ai téléphoné** à des amis pour leur demander conseil et le jour J, j'**ai mis** mon plus beau tailleur. J'**étais** très nerveuse, mais j'**ai** finalement **obtenu** le poste !

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:18 Page 17

2. Cherchez dans l'activité 1 les phrases qui :

– expriment une habitude dans le passé → *Avant, je me levais tard.*
– indiquent une situation qui dure dans le passé
– donnent des éléments sur les circonstances, l'atmosphère, les sentiments
– indiquent un événement ponctuel et marquent une rupture par rapport à des habitudes
– indiquent une succession d'actions au passé
– résument une action ou donnent une conclusion

- On utilise **l'imparfait** :
– pour décrire une situation, un état, un sentiment, une atmosphère qui appartiennent à un moment imprécis du passé
Il faisait froid, c'était l'hiver.
– pour décrire une habitude ou une action qui se prolonge dans le passé.
Avant, je prenais toujours ma voiture pour aller travailler.
- On utilise **le passé composé** :
– pour parler d'un événement ou d'une action qui se passe à un moment précis du passé
Un jour, j'ai acheté un vélo et j'ai décidé de laisser ma voiture au garage.
– pour parler d'une succession d'actions au passé.
Nous avons téléphoné à l'agence pour avoir de la documentation, la réceptionniste a transmis notre demande et nous avons reçu un prospectus.
- Pour conclure, on peut dire que le passé composé résume une action et que l'imparfait la développe.

3. Mettez les verbes entre parenthèses au temps qui convient.

FINIES LES HEURES SUP !

Quand je *suis arrivé (arriver)* dans l'équipe, je ..... *(finir)* toujours plus tard que mes collègues. Puis, un jour, je ..... *(décider)* de changer de rythme de travail et de terminer plus tôt car il ..... *(faire)* beau et c' ..... l'été.

C. Les sons [y] et [u]

6

1. Écoutez les mots suivants et dites si vous entendez [y] ou [u].

	[y] comme tu	[u] comme tout
a.	*X*	
b.		
c.		
d.	.....	.....

7

2. Écoutez et entourez le mot que vous entendez.

a. du / (douze)
b. sûr / sourd
c. cours / cure
d. vous / vu
e. pour / pur
f. brousse / brune

3. Choisissez une phrase et lisez-la à toute la classe.

a. N**ou**s avons **eu** d**ou**ze réunions en a**oû**t.
b. Lo**u** a répond**u** : « Pas d**u** t**ou**t ! »
c. Ces mes**u**res sont de pl**u**s en pl**u**s ridic**u**les.
d. Les f**ou**rnisseurs ont p**u** envoyer la fact**u**re s**ou**s huit j**ou**rs.
e. L**u**cien n'a pas p**u** j**u**stifier le remb**ou**rsement des prod**u**its.
f. V**ou**s consultez la doc**u**mentation au f**u**r et à mes**u**re.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:18 Page 18

étude de cas
Préparez un entretien !

Contexte

Le département marketing de la société française Sainebeauté, spécialisée dans des produits cosmétiques (chiffre d'affaires de 1,5 milliard d'euros annuel), recherche un nouveau collaborateur en stratégie marketing pour la zone Europe.
Sainebeauté a mis une annonce sur son site Internet avec la description du poste et le profil du candidat qu'elle recherche.

Toutes les offres d'emplois

Accueil > Marketing, direction, communication > Détail de l'annonce

Retour à la liste

POSTE : DIRECTEUR DE LA STRATÉGIE MARKETING

Imprimer l'offre
Envoyer à un ami
Ajouter aux favoris

Description de l'entreprise
- Multinationale spécialisée dans les produits cosmétiques naturels et biologiques.
- Chiffre d'affaires : 1,5 milliard d'euros annuel.
- Nombre de salariés : 500.
- Siège social : Paris.

Profil du candidat
- Formation commerciale. Bac + 5.
- Huit ans d'expérience minimum dans le domaine du marketing en tant que chef de groupe et chef de produits.

Aptitudes et compétences
- Il doit avoir l'esprit d'analyse et d'équipe.
- Il doit être rigoureux et créatif.
- Il doit être expert en techniques commerciales et en négociation.
- Il doit avoir une excellente connaissance des produits du marché de la cosmétique et des outils informatiques (Pack office).
- Il doit avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et une bonne maîtrise de l'allemand.

Missions
- Déterminer les objectifs concernant la qualité et la quantité des produits mis sur le marché.
- Superviser le lancement des nouveaux produits.
- Conseiller sur la politique de communication (publicité et promotion) et sur le choix des agences de pub.
- Gérer le budget publicité.
- Diriger une équipe : organisation, animation, motivation.

Salaire : 90 à 100 k€/an.
Lieu de travail : Lausanne.

Postuler à cette offre

Après plusieurs semaines sans trouver le candidat idéal, Monsieur Stap, directeur marketing de la société Sainebeauté a décidé de faire appel à un cabinet spécialisé dans le recrutement : le cabinet Stratégyc.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:18 Page 19

Tâche

1. Monsieur Stap et un chasseur de têtes de chez Stratégyc se rencontrent aujourd'hui pour définir un plan d'action.
Le chasseur de têtes (étudiant A) pose des questions à Monsieur Stap (étudiant B) sur le profil, les aptitudes et les compétences recherchés par la société Sainebeauté. Monsieur Stap répond à ses questions.
Monsieur Stap demande au chasseur de têtes comment il va s'y prendre pour trouver « la perle rare » et quels moyens techniques de recrutement il va utiliser. Choisissez un rôle. Jouez la scène.
2. Le chasseur de têtes (étudiant A) a trouvé un candidat intéressant : Carlos Mentras (étudiant B). Ils ont un entretien ensemble en face-à-face. Lisez les notes du chasseur de têtes concernant le profil de Carlos Mentras. Jouez la scène.

Carlos Mentras
Ses points forts
– Diplômé d'une école de commerce.
– Chef de produit et responsable du département marketing d'une PME spécialisée dans les huiles essentielles.
– Excellente maîtrise de l'anglais et de l'espagnol.
– Expérience : a travaillé dans différentes agences de publicité (Barcelone).
– Très motivé, sens de la négociation et de la communication.
Ses points faibles
– Niveau d'allemand moyen, mais cours intensifs depuis six mois.
– six ans d'expérience.

Écrits p. 122

Écrire

Vous venez d'être promu(e) dans l'entreprise où vous travaillez en ce moment. Vous montez dans la hiérarchie : votre poste actuel est donc libre. Rédigez une offre d'emploi afin de trouver votre remplaçant.
Si vous ne travaillez pas dans une entreprise actuellement, vous pouvez vous aider du document p. 120.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:18 Page 20

Bilan 1

Activité 1

Complétez l'annonce avec les mots manquants.

Responsable qualité H/F

Lieu : Roquefort-sur-Soulzon.

salaire : 90 k€ annuel.
Dans le cadre du développement de nos activités, nous recherchons un/e nouveau/elle ..... pour renforcer notre équipe. Nous sommes ..... dans le lait biologique de brebis et recherchons un responsable qualité.
..... : le candidat devra ..... une équipe de dix-huit personnes.
Il sera ..... du budget recherche et développement.
..... et ..... : il devra avoir ..... d'analyse et être .....
dans les situations de négociations. Il sera expert en ..... laitiers et aura une très bonne ..... des ..... informatiques et une parfaite .....
de l'anglais et du portugais.
..... obligatoire : dix ans comme chef qualité.

Veuillez envoyer votre candidature à l'adresse suivante :
La petite Bergère – Rue du Colanou
12250 Roquefort-sur-Soulzon – France

Activité 2

Conjuguez les verbes au passé composé ou à l'imparfait selon le cas.

La semaine dernière, mon directeur m'*a appelé (appeler)* dans son bureau. C' ..... *(être)* lundi après-midi, je me ..... *(demander)* pourquoi il ..... *(vouloir)* me parler. J'..... *(être)* assez stressé. Quand je/j'..... *(prévenir)* mes collègues, ils me/m'..... *(souhaiter)* bonne chance. Je/J'..... *(frapper)* à la porte du bureau de mon directeur et je/j'..... *(entrer)* timidement. Il ..... *(lever)* les yeux vers moi. Il ..... *(paraître)* préoccupé. Il ..... *(travailler)* sur le dossier Pallos, le plus gros dossier du mois. Il ..... *(préférer)* le traiter personnellement, car c'est un client très important. Il me/m'..... *(dire)* : « Votre chef de service me parle souvent de vous en ce moment monsieur Labois. »

Activité 3

Imaginez la suite de l'histoire en dix lignes, puis lisez votre texte à la classe.

Activité 4

Travaillez en tandem. Vous appelez votre meilleure amie pour lui raconter l'entretien que vous avez passé hier. Vous lui expliquez qui est l'entreprise qui recrute, comment s'est réalisé l'entretien sur Skype et votre impression générale. Jouez la scène, puis inversez les rôles.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 21

Unité 2 Voyage professionnel



Prise de contact
Se préparer à partir
Identifier des types de voyages
Raconter une histoire

Échanges d'expériences
Comprendre un message téléphonique
Faire le compte rendu de son voyage

Point culture
Organiser un petit-déjeuner professionnel
Élaborer un menu idéal

Mise en pratique
Lire des informations pratiques
Remplir un formulaire

Boîte à outils
La localisation dans l'espace
Les pronoms *en* et *y*
Les sons en [ɑ̃], [ɔ̃] et [ɛ̃]

étude de cas
Organisez un voyage de motivation !

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 22

Prise de contact

A. Se préparer à partir

8 **1.** Vous partez à Hong-Kong pour représenter votre filiale lors de la convention annuelle de votre multinationale. Avant votre départ, vous écoutez votre répondeur. Faites la liste des choses à emporter pour votre voyage.

Passeport, …



2. Faites votre valise ! Pour ne rien oublier, vous faites vos bagages tous ensemble. Chaque étudiant cite un objet en commençant sa phrase par « Dans ma valise, je mets… ». L'étudiant suivant doit répéter la phrase avec le mot donné par son camarade, et ainsi de suite.
Attention les objets cités doivent suivre les lettres de l'alphabet : l'étudiant A donne un mot commençant par A, l'étudiant B un mot commençant par B, etc.

Étudiant A : *Dans ma valise, je mets un **a**lbum photo et…*
Étudiant B : *Dans ma valise, je mets un **a**lbum photo et une **b**rosse à dents.*

B. Identifier des types de voyages

1. Lisez le texte, puis cherchez des définitions pour les mots soulignés.

En réunion de service

Pour préparer la rencontre, la direction a organisé une réunion entre chefs de service. Chacun d'entre eux a mis sur pied une convention pour présenter les orientations à ses collaborateurs. Le 15 janvier, nous avons tous participé à un congrès sur le tourisme d'affaires. Après une conférence plénière où les cent cinquante participants, représentants des entreprises spécialisées dans le domaine, ont écouté le plan d'action proposé par le ministre, nous nous sommes divisés en sous-groupes dans des ateliers thématiques : le voyage de motivation (organisé par l'entreprise pour motiver ses salariés), le voyage de remerciement (offert par l'entreprise pour remercier ses salariés) et le voyage promotionnel (offert aux partenaires pour promouvoir l'entreprise). On nous a proposé des stages de formation qui ont l'avantage d'avoir une application directe dans notre travail. En clôture, le ministre a lancé l'idée d'une foire annuelle, un salon des voyages d'affaires qui permettrait d'aller à la rencontre des clients pour mieux répondre à leurs demandes.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 23

2. Vous consultez le site d'une agence spécialisée dans les voyages d'affaires. Des clients ont rédigé des commentaires après leur voyage. Lisez-les et dites de quel type de voyage il s'agit. Aidez-vous des mots de l'activité 1.

a. L'agence « Voyages à faire » est vraiment remarquable. Elle vous propose des destinations de rêves pour un budget tout à fait raisonnable. Nous devions lancer un nouveau produit et nous avions besoin d'une équipe soudée. L'agence s'est occupée de tout, c'était parfait !

b. En partenariat avec la compagnie aérienne Qatar Airways, Austral-Lagons a permis à une sélection d'agents de voyages de découvrir les Maldives. Les heureux participants ont ainsi pu apprécier les plus grands hôtels, dîner dans les meilleurs restaurants, profiter des massages et des sports nautiques.

c. Vous savez où je suis allé le mois dernier ? Au Maroc ! Dans un superbe hôtel, pendant une semaine, tous frais payés ! Et oui, c'est possible ! Et tout ça, grâce à quoi ? Aux points que j'ai cumulés durant l'année suite aux ventes effectuées. Je suis vraiment très content. Enfin, une semaine à ne rien faire !

C. Raconter une histoire

1. Travaillez en tandem. Ces personnes ont un point commun : elles se sont rencontrées pendant un voyage professionnel. Associez les personnes et le lieu de leur rencontre.



Savoie



Kuala-Lumpur



Rome













2. Travaillez en tandem. Imaginez les circonstances de leur rencontre et le type de voyage auquel elles participaient.

3. Travaillez en tandem. Présentez à la classe l'histoire que vous avez imaginée.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 24

Échanges d'expériences

A. Comprendre un message téléphonique

9 **1.** Vous travaillez à la Cité internationale des congrès de Nantes. Vous êtes chargé du standard téléphonique. À votre retour de vacances, vous écoutez les messages laissés sur le répondeur. Associez chaque message à un service.

	Service accueil	Service sécurité	Service hébergement	Service tourisme	Service restauration
Message 1			*X*		
…					
.....	.....	.....	.....	.....	.....

2. Répondez aux questions.

a. Quel est le message qui ne correspond à aucun service ?

b. À qui s'adresse-t-il ?

9 **3.** Écoutez à nouveau ces messages et notez pour chaque interlocuteur : son nom, son numéro de téléphone et l'objet de l'appel.

	Nom	Numéro de téléphone	Objet de l'appel
Message 1	*Jeanne Lanclot*	*03 67 89 13 54*	*demander des adresses d'hôtels*
…			
.....	.....	.....	.....

Expressions à connaître

Se présenter au téléphone

Quand vous appelez

Bonjour, c'est Jeanne Lanclot.
Je vous téléphone de la part de ma responsable.
Madame Clément à l'appareil.
Je m'appelle Anne Drancy.
Je vous appelle pour parler à Henry Lavent.
Ici Monsieur Lestang.

Quand vous répondez à un appel

Entreprise Laco, j'écoute.
Cité internationale, bonjour. Élisabeth Jauffrin à votre service. Que puis-je faire pour vous ?
Bonjour, vous êtes bien à l'accueil du palais des congrès. Je me présente, Nadine Jeannot, conseillère clientèle, comment puis-je vous aider ?

4. Travaillez en petits groupes. Il est neuf heures. Les responsables des différents services arrivent tous les uns après les autres. Vous les informez des messages qui les concernent. Chacun réagit de façon différente (intéressé, endormi, étonné,…). Jouez la scène à six.

10 **5.** Vous êtes invité à participer à un séminaire organisé à la Cité internationale des congrès de Nantes. Vous souhaitez avoir plus de renseignements sur l'organisation logistique (transport, accueil, restauration, etc.). Vous laissez à votre tour un message sur le répondeur. Écoutez l'enregistrement du répondeur. Au bip, l'enseignant désigne l'élève qui laisse son message.

B. Faire le compte rendu de son voyage

1. Après le congrès, les organisateurs rédigent un commentaire de satisfaction sur le site de la Cité internationale. Malheureusement, un problème technique a endommagé le texte. Toutes les phrases se sont mélangées. Vous êtes responsable des relations avec la clientèle. Lisez le texte, puis aidez-vous des rubriques pour remettre le texte dans l'ordre.

Didier_meth_aff_2.qxd 16/12/08 15:18 Page 25

A. À 2 heures de Paris en TGV, palais au cœur de la ville et face à la gare… Cette proximité est nécessaire à la bonne réalisation d'un événement. Ce confort a été particulièrement apprécié des participants, mais aussi par nous, organisateurs.

B. Ce congrès aura été l'un des plus réussis, sinon le plus réussi avec un bon millier de congressistes et soixante-quinze pays représentés.

C. Les espaces que nous avions réservés au sein de la Cité internationale des congrès de Nantes ont contribué au succès de cette manifestation.

D. La disponibilité et la gentillesse des équipes techniques et la très grande réactivité de l'équipe commerciale tout au long de l'événement ont été, pour nous, des éléments de réussite incontestables.

E. Et puis, pour ceux qui ont souhaité prolonger leur séjour, la région présente des atouts majeurs au point de vue touristique : certains ont été enchantés de voir les machines de l'île, de passer une journée au bord de la mer ou simplement de se promener dans les ruelles de la vieille ville.

F. La Supercourses a organisé en mars dernier le forum des achats de Supercourses à la Cité internationale des congrès de Nantes et c'était parfait !

Introduction	Attrait touristique → *rubrique E (paragraphe 3)*
Personnel	Situation géographique
Structure	Conclusion

2. Vous avez participé à un congrès de biologie marine à Marseille. Sur le modèle du texte ci-dessus, rédigez un commentaire sur le site Internet du Centre national de la recherche scientifique qui a organisé la rencontre.

3. Quand on se déplace, attention aux prépositions ! Lisez les phrases.

Joanna arrive **de** Rome. Elle va vivre **à** Bruxelles.

Elle quitte Ø sa famille. Elle s'éloigne **de** ses amis.



4. Classez les verbes de l'encadré dans un tableau à trois colonnes (**à, de, Ø**). Attention aux exceptions !

aller – arriver – atterrir – décoller – émigrer – faire escale – faire un séjour – habiter – partir – quitter – rester – retourner – revenir – s'approcher – s'éloigner – sortir – vivre – revenir – survoler – traverser

5. Travaillez en tandem. De retour dans votre pays, vous racontez votre voyage à Marseille à un collègue francophone qui n'a pas pu partir. Jouez la scène en utilisant les verbes de l'activité 4, puis inversez les rôles.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 26

Point culture

A. Organiser un petit-déjeuner professionnel



1. Travaillez en tandem. Vous travaillez au service marketing de Radio Infos Jeunes. Vous souhaitez organiser un petit-déjeuner professionnel pour présenter les émissions de la rentrée à vos partenaires. Faites la liste de ce qu'il faut faire et ce qu'il faut éviter pour organiser une rencontre parfaite.

À faire : *choisir un menu original, …*

À éviter : …

2. Lisez le texte, puis complétez la liste des choses à faire et à éviter selon l'auteur.

À faire : *commencer vers 8 heures 30, …*

À éviter : …

C'est l'heure du petit-déjeuner !

« L'avenir appartient à ceux qui se lèvent tôt » dit le proverbe ! Mais pour capter les clients[1] dès le début de la journée, un petit-déjeuner professionnel se prépare dans les règles de l'art. Voici les principes applicables à tous types de contextes (rencontres clients, journées portes ouvertes, salons, foires…) pour que vos invités viennent… et reviennent !

1. Programmer les bons horaires et… les respecter

Un des attraits majeurs du petit-déjeuner est qu'il ne grève pas la journée[2] des participants. Commencé tôt, entre 8 heures 30 et 9 heures, il finit rapidement, deux heures plus tard au maximum, soit en milieu de matinée. Les horaires annoncés doivent être tenus à la minute près, non seulement pour faire preuve de professionnalisme, mais aussi pour s'assurer de la fidélité des participants aux prochains. Seuls ceux qui veulent vraiment en savoir davantage resteront plus longtemps. Si vous êtes parfaitement à l'heure, pensez à le faire remarquer, par une phrase du type : « Il est maintenant 10 heures 25 précises et, comme nous vous l'avions promis, ce petit-déjeuner thématique touche à sa fin. Il ne me reste plus qu'à vous remercier. »

2. Coller à l'actualité[3]

Un livre ou un film se vend essentiellement grâce à son titre, qui attire l'attention et excite la curiosité, poussant la personne interpellée à en apprendre davantage. Le petit-déjeuner ne déroge pas à cette règle[4]. Pensez en priorité à une question de l'actualité chaude. Elle peut tout à fait être un sujet rebattu[5], mais abordé sous un angle inhabituel, voire à contre-courant, la présentation de l'utilisation récente d'un outil par une branche professionnelle, d'une technique ou d'un produit entièrement nouveaux… L'idée est de ne jamais recourir à une marque dans le titre, mais d'élever le débat par une approche plus globale : « Présentation de services Internet réalisés par la société Martin » n'intéresse personne, contrairement à « De l'e-mail à l'Internet mobile : comment faire ? ». L'invité doit comprendre immédiatement pourquoi il est important qu'il participe à cette rencontre. Et, évidemment, à chaque petit-déjeuner, le thème change.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 27

3. Inviter le public approprié

Vous maximisez les chances qu'une cible auprès de laquelle vous expédiez des invitations vienne effectivement si elle vous connaît déjà. Par conséquent, les invités qui se déplaceront le plus volontiers jusqu'à vous sont vos clients actuels et… ceux qui étaient déjà venus lors de vos précédents petits-déjeuners ! N'oubliez pas d'inviter les journalistes et vos fournisseurs – dont vos banquiers –, afin de renforcer les liens qui vous unissent à eux.

4. Les quatre qualités du lieu idéal pour organiser un petit-déjeuner

Le lieu idéal possède quatre qualités : il est central, neutre, valorisant et fameux.

Central : pour que les participants puissent y accéder facilement, sans plan et grâce à tous types de transports.

Neutre : choisissez un lieu différent de vos bureaux habituels, afin d'éviter que les invités se sentent pris dans un piège commercial.

Valorisant : pour l'image de l'organisateur, mais aussi pour celle des participants eux-mêmes.

Fameux : savoureux, parce qu'un petit-déjeuner professionnel est aussi une collation servie dans un pays où nourriture et gastronomie vont ensemble.

D'après Xavier Lucron, « Organiser un petit-déjeuner professionnel », www.lentreprise.com, le 22 août 2005.

[1] Capter les clients : retenir leur attention, les intéresser.
[2] Grever la journée : alourdir l'emploi du temps.
[3] Coller à l'actualité : être proche des thèmes actuels.
[4] Ne pas déroger à une règle : respecter une règle.
[5] Un sujet rebattu : sujet banal, dont on a souvent parlé.

3. Lisez à nouveau le texte, puis répondez aux questions.

a. Pourquoi est-il important de respecter les horaires ?
b. Pourquoi ne faut-il pas mentionner le nom de l'entreprise dans l'invitation ?
c. Pourquoi les invitations doivent-elles être ciblées ?
d. Quels avantages présente un petit-déjeuner professionnel ?

B. Élaborer un menu idéal

1. Travaillez en petits groupes. Vous invitez des clients étrangers (un Bulgare, un Néerlandais, une Canadienne, un Japonais, un Saoudien, une Équatorienne) à un dîner de remerciements dans un restaurant français. D'après les affirmations ci-dessous et ce que vous savez des habitudes alimentaires des pays de ces clients, élaborez un menu français idéal.

M. Zdravkov adore la mayonnaise.
M^me^ Xano aime la cuisine raffinée.
M. Amini ne boit pas d'alcool.
M. Zimmer préfère la bière au vin.
M. Chitang n'apprécie pas le fromage.
M^me^ Minaya raffole des fruits de mer.

2. Travaillez en petits groupes. Rédigez une affiche avec votre menu (comme ci-dessous) et présentez-la à la classe en justifiant vos choix. Vous pouvez chercher sur Internet des plats typiques, originaux et inventer des plats aux noms évocateurs.

Menu

Entrée	• Gâteau de foie blond au ratafia
Poisson	• Filet de loup de mer sur lit de légumes du sud
Fromages	• Camembert, comté et tome de Savoie
Dessert	• Charlotte aux fruits rouges

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 28

Mise en pratique

A. Lire des informations pratiques



1. Du 12 au 14 mai, vous êtes invité à Genève pour participer à une conférence internationale sur le développement des transports alternatifs dans les métropoles. Les organisateurs vous communiquent des informations pratiques sur le séjour. Lisez ce document. Essayez de retenir les points importants.

Le Printemps des conférences 2009
Accueil à Genève

Arrivée

Arrivée par avion : un bus identifié au logo « Printemps des conférences » vous attendra sur le parking en face de la porte F. Il vous conduira jusqu'à la résidence.
Arrivée en voiture : reportez-vous à un plan de Genève pour venir jusqu'au site de la conférence. Des parkings sont accessibles à côté des entrées B et C du Palais des congrès et ils sont gratuits sur présentation de la lettre d'invitation au Printemps des conférences.

Hébergement

La majorité des participants est logée à la résidence, au 4e étage du Palais des congrès. Les chambres se trouvent au 4e et au 5e étage. Présentez-vous à l'accueil, face à l'ascenseur, bureau 568 pour retirer vos clés et vous installer dans votre chambre. Vous serez hébergé(e) en chambres individuelles de 9 m² rénoveés et équipées de cabine douche, lavabo, sanitaires, réfrigérateur et plaques chauffantes.
Le droit d'occupation des chambres est strictement personnel. La clé de votre chambre ne peut être ni prêtée, ni dupliquée. En cas de perte, un double vous sera facturé. Les draps sont fournis. En revanche, vous devez apporter des serviettes de toilette.

Restauration

Le restaurant accueille les participants tous les jours aux horaires suivants : petit-déjeuner, 7 h 30-8 h 30 ; déjeuner, 12 h-13 h 30 ; dîner, 19 h-20 h 30.

Logistique

Situé au bord du lac, tout proche du golf, le Palais des congrès est à 15 minutes du centre-ville en tramway. Il est également possible de s'y rendre en bus.
Le Palais des congrès regroupe une cinquantaine de salles et trois amphithéâtres. Vous y trouverez également une salle de spectacle, un café Internet, une grande médiathèque et un cinéma ouvert au public. Des quotidiens nationaux de plus de vingt pays peuvent être consultés dans la médiathèque, en entrant sur votre gauche. Vous pourrez également acheter des journaux nationaux à l'extérieur du Palais des congrès, au coin de la rue de la Bourgeonnière. Un distributeur de billets est disponible dans le hall A en face de l'entrée.

2. Fermez votre livre. Répondez aux questions.

a. Combien y a-t-il de rubriques dans ce document?
b. Qu'avez-vous retenu?
c. Citez les informations qui vous semblent importantes en donnant le maximum de détails. Comparez-les avec la classe.

3. Lisez à nouveau le texte, puis répondez tous ensemble aux affirmations par vrai (V), faux (F) ou cela n'est pas dit (?).

	V	F	?
a. J'arrive en voiture. Je dois aller directement au Palais des congrès.	X		
b. J'arrive en avion. Une personne m'attendra avec un panneau.			
c. Je loge dans la chambre n°568.			
d. Je peux faire la cuisine dans ma chambre.			
e. Je dois apporter des draps.			
f. Je peux petit-déjeuner dans ma chambre à 7 heures.			
g. Je peux aller dans le centre-ville en métro.			

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 29

h. Je peux acheter des journaux de mon pays. ☐ ☐ ☐
i. Je dois sortir du Palais des congrès pour acheter des journaux. ☐ ☐ ☐
j. Je dois aller dans le centre-ville si j'ai besoin de retirer de l'argent. ☐ ☐ ☐

B. Remplir un formulaire

1. Travaillez en tandem. Avant votre départ, vous devez renvoyer un formulaire à la commission qui organise la conférence. Vous ne comprenez pas tout. Remplissez le formulaire à deux.

Département des transports publics • Le Printemps des conférences

FORMULAIRE DE MISE EN PLACE DE LA MISSION À GENÈVE

À retourner avant le 10 février - Affaire suivie par Aïcha Bodock

Nom et prénom de l'intervenant(e) : .....

A. Voyage

☐ Avion classe économique ☐ Train seconde classe
☐ Véhicule personnel[1]

[1] Si vous devez utiliser votre véhicule personnel pour les besoins de la rencontre, des indemnités kilométriques vous seront allouées (0,36 €/km). En cas de refus de la prise en compte de l'utilisation de votre véhicule personnel, vous serez indemnisé(e) à hauteur du montant d'un billet SNCF seconde classe.

Merci de justifier ci-après l'utilisation du moyen de transport choisi : .....

Décision du responsable de département :
☐ Accord ☐ Refus

Aller : ville, pays ....., date ....., heure approximative ....., départ de votre domicile ....., motif [2] .....

Retour : ville, pays ....., date ....., heure approximative ....., arrivée à votre domicile ....., motif .....

[2] Si vous ne partez pas de votre domicile, merci de bien vouloir en préciser le motif.

B. Hébergement

Souhaitez-vous un hébergement sur le site de la conférence ? ☐ Oui ☐ Non
Si oui, merci de cocher le forfait souhaité :
Forfait/semaine (du dimanche 10/05 au vendredi 15/05 inclus) : ☐ 698,25 €
Nuit : ☐ 162,38 €

Les dates de réservation seront établies en fonction des dates que vous aurez indiquées dans le paragraphe A. Pour toute arrivée en dehors des dates du Printemps des conférences, les nuits supplémentaires vous seront facturées aux tarifs indiqués.

C. Restauration

Souhaitez-vous prendre le forfait restauration ?
☐ Oui ☐ Non
Si oui, merci de cocher le forfait souhaité :
Forfait/semaine : ☐ 268,24 €
Forfait/3 jours : ☐ 92,38 €

Vous avez également la possibilité de payer vos repas avec des tickets-repas au tarif passager, au prix de 23,60 €. Ces tickets-repas seront à votre disposition auprès du service de restauration.
Souhaitez-vous prendre des tickets-repas ?
☐ Oui ☐ Non
Si oui, merci de nous communiquer approximativement le nombre de tickets : .....

D. Divers

J'accepte de céder mon droit à l'image :
– pour les conférences qui seront enregistrées
☐ Oui ☐ Non
– pour les photos qui pourraient être prises
☐ Oui ☐ Non

Références bancaires IBAN : .....

Un dossier concernant vos frais de séjour et de déplacement vous sera remis à votre arrivée. Nous vous recommandons de faire établir une attestation de non prise en charge des frais de déplacement.

N.B. : Le remboursement des dépenses afférentes à la mission sera effectué par le département organisateur dans un délai de 45 jours à réception des justificatifs originaux par le service financier.

Aïcha Bodock : abodock@dep.transports.publics.ch
Tél. : + 41 022 555 1234

2. Travaillez en tandem. Vous êtes arrivé au Palais des congrès pour participer au Printemps des conférences. Vous regardez votre plan (page 120), mais vous ne trouvez pas la salle que vous cherchez. Vous demandez des informations à une personne qui est en train de regarder son plan. Étudiant A : vous participez à un séminaire sur l'agriculture biologique. Vous cherchez la salle n° 345. Étudiant B : vous devez intervenir à une table ronde sur les nouvelles énergies. Vous cherchez l'amphithéâtre B.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 30

Boîte à outils

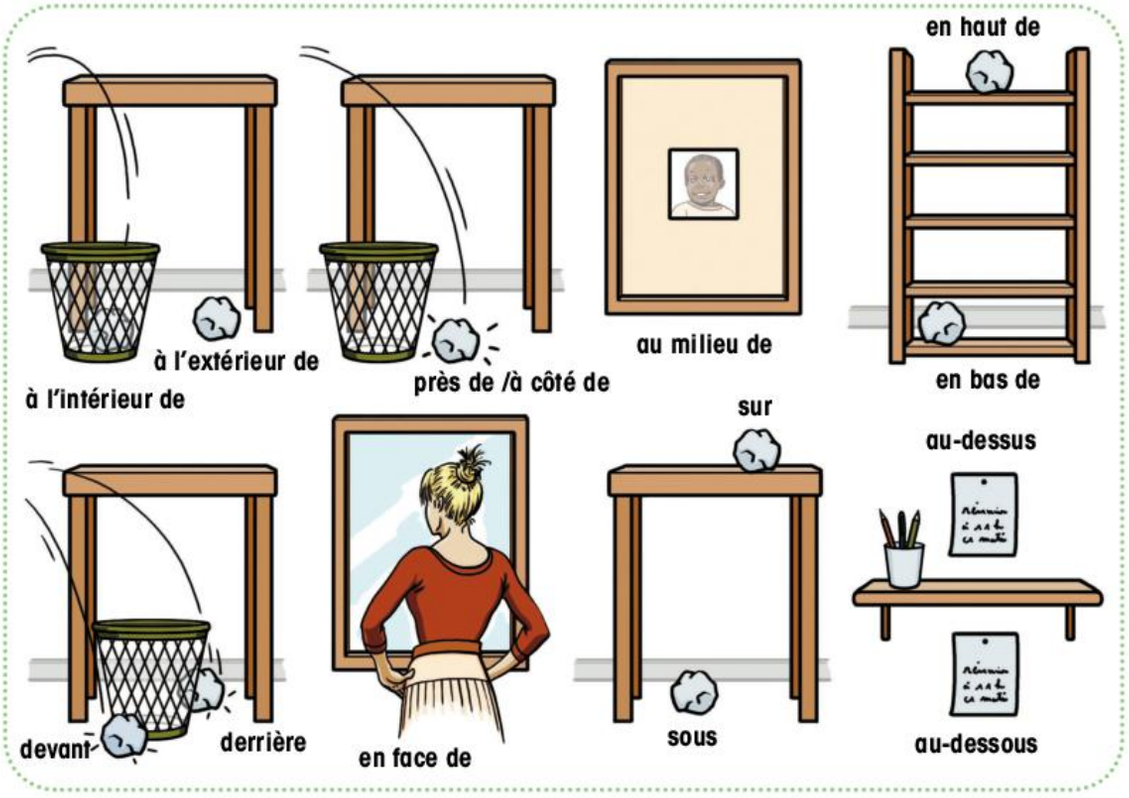
A. La localisation dans l'espace

1. Lisez les phrases et observez les mots en gras.

OÙ C'EST ?

a. Allô, je ne t'entends pas, **à l'intérieur** je n'ai pas de réseau. Attends, je vais plus **près de la** fenêtre.
b. **À l'entrée du** salon, vous trouverez toute la documentation.
c. Le parking se trouve **derrière** l'hôtel, en sortant, à gauche de la réception, **au fond du** parc.
d. La salle de réunion est **en face de** la cafétéria, **en bas des** escaliers, **vers** le hall B.

2. Les expressions suivantes indiquent la situation dans l'espace. En connaissez-vous d'autres ?



3. Complétez le texte avec des prépositions. Plusieurs réponses sont possibles.

CHANGEMENT DE CAP

Francesca est partie *en direction du* sud, dans un village ..... Alpes. Son bureau est ..... une grande maison ..... la ville, ... des champs de lavandes. ..... la maison, il y a une ancienne grange. Vu ..... c'est magnifique !

Attention : ces mots n'ont pas le même emploi !

- **Au-dessus ≠ sur** → **Au-dessus** du bureau, il a accroché une peinture de sa fille. **Sur** son bureau, il a une photo de son fils.
- **Au-dessous ≠ sous** → **Au-dessous** de son bureau, il y a un cabinet d'avocats. **Sous** son bureau, il y a le chat de la voisine.
- **Dedans ≠ dans** → **Dans** son bureau, il fait chaud. C'est pas comme sur le balcon ! Il fait meilleur **dedans** !
- **Dehors ≠ en dehors de** → Il préfère déjeuner **dehors**. **En dehors de** moi, il ne veut voir personne.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 31

B. Les pronoms *en* et *y*

1. Lisez le texte. Par quels pronoms pourriez-vous remplacer les expressions en gras ? Justifiez vos choix.

SOUVENIRS, SOUVENIRS…

Je repense souvent **à cette période de ma vie** et je parle souvent à mes enfants **de cette époque**. Je me souviens **de ces voyages magnifiques**. À cette époque, je m'occupais **de relations internationales** et je m'intéressais **à la communication interculturelle**. Il fallait s'adapter **à toutes les cultures**. J'étais fière **de mon travail et de mon entreprise**, même si je souffrais beaucoup **d'être loin de mes enfants**.

→ *J'y repense souvent et j'en parle souvent à mes enfants.*

- **En** et **y** remplacent un nom. Ils permettent d'assurer la cohérence dans un discours.
- **En** remplace :
  - un nom précédé par **de** : Je m'occupe **de ces dossiers** pendant son voyage. → Je m'**en** occupe.
  - une totalité incomplète : – Tu as étudié **les contrats** ? → – J'**en** ai étudié une partie seulement.
- **Y** remplace :
  - un nom précédé par **à** : – Ta femme s'intéresse **à** ton travail ? → – Elle s'**y** intéresse beaucoup.
  - un lieu : – Vous êtes allés **chez Mme Brieux** ? → – Nous **y** sommes allés hier.
  - toute une proposition : – Tu t'attendais **à ce que le directeur accepte ta mission** ? → – Oui, je m'**y** attendais.
- **En** et **y** sont invariables. **En** et **y** sont toujours placés devant le verbe sauf à l'impératif : Vas-**y**.

Attention : Je parle **du congrès**. → J'**en** parle. Je parle **du directeur**. → Je parle **de** lui.

2. Votre directeur a décidé de vous envoyer en mission. Comment réagissez-vous ? Transformez comme dans l'exemple.

ET SI VOUS PARTIEZ EN VOYAGE

☺	☹
Réjouir → *je m'en réjouis*	Se soumettre
Tenir plus que tout	Renoncer
Être heureux	S'opposer
Parler à tout le monde	Être désolé

- Expressions avec **en** et **y**

– Ça **y** est ! Je m'**en** vais. J'**en** ai assez. Je t'**en** veux trop, je n'**en** peux plus !

– Ne t'**en** fais pas, vas-**y**, je vais m'**y** faire, même si je m'**y** prends mal et que je n'**y** connais rien !

C. Les sons [ɑ̃], [ɔ̃] et [ɛ̃]

11 **1.** Écoutez, puis notez les mots que vous entendez avec les sons [ɑ̃], [ɔ̃] et [ɛ̃].

[ɑ̃]	[ɔ̃]	[ɛ̃]
dimanche	.....	.....
.....	.....	.....

2. Vérifiez l'orthographe des mots que vous avez notés page 143, puis notez les différentes façons d'écrire les sons [ɑ̃], [ɔ̃] ou [ɛ̃].

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 32

étude de cas

Organisez un voyage de motivation !

Contexte

Vous travaillez dans une petite entreprise innovante. Cette année, l'entreprise a doublé son chiffre d'affaires et toute l'équipe est fière de ses résultats. Le directeur décide d'offrir un voyage à l'ensemble du personnel. Il vous charge de l'organiser. Avec votre équipe, vous réfléchissez au type de voyage que vous voulez faire et vous faites une demande de devis à « Voyag'Pro », une agence spécialisée dans le tourisme d'affaires en France.



Tâche

1. Travaillez en petits groupes. Choisissez l'entreprise pour laquelle vous travaillez.

Modébio Modébio, le vêtement équitable.
Soutenir des actions sociales et écologiques tout en achetant des vêtements dont le design, la matière première et la finition sont de grande qualité. Cette complémentarité entre la qualité des produits et le développement durable est la base de la philosophie de Modébio.

GLISS'ART Gliss'art, le premier vendeur d'articles de sports de glisse en ligne.
Tous les amateurs de sports de glisse connaissent cette petite entreprise qui ne commercialise ses produits qu'en ligne. Son objectif : vendre des articles et promouvoir les sports de glisse.

Bazic Bazic, le mobile facile !
Cette jeune PME s'attaque au téléphone mobile pour seniors. Le téléphone développé par Bazic ne comporte ni clavier, ni écran, ni mot de passe. Il est doté d'un seul bouton qui permet de répondre à un appel ou d'émettre un appel vers des numéros programmés à l'avance. Son atout : la reconnaissance vocale très perfectionnée.

Inouï Inouï, offrez du rêve !
Piloter une formule 1, survoler Paris en hélicoptère, vivre un week-end de conte de fées, vous en avez rêvé ? L'équipe de Inouï vous propose plus de quatre cent cinquante activités insolites à offrir dans un splendide coffret rouge.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 33



2. Mettez-vous d'accord sur le voyage que vous aimeriez organiser. Prenez en compte le profil des différentes personnes qui travaillent dans l'entreprise. Procédez étape par étape pour définir les détails du voyage en vous aidant des rubriques du modèle de demande de devis.

Modèle pour une demande de devis

Informations relatives à l'entreprise

Nom de l'entreprise : .....

Domaine d'activité : .....

Adresse : .....

Contact : .....

Informations relatives au projet

Type d'événement : .....

Dates : .....

Destination(s) : .....

Nombre de participants (préciser la fonction dans l'entreprise) :

.....

Transport

Transport utilisé du pays d'origine au pays d'accueil : .....

Transport pour déplacements locaux :

.....

Hébergement (catégorie d'hôtel) : .....

Nombre de chambres : .....

Type de chambre (individuelle, double, lits jumeaux) : .....

Restauration (à l'hôtel, à l'extérieur) :

.....

Type de restaurants : .....

Salle(s) de réunion : .....

Disponibilités (matin/après-midi/tous les jours) : .....

Disposition de la salle : .....

Matériel technique : .....

Activités

Soirée de gala (préciser le style) :

.....

Activités culturelles : .....

Activités sportives : .....

Autres activités : .....

3. Maintenant que vous avez une idée précise du voyage que vous souhaitez, vous le présentez au personnel de l'entreprise lors de la réunion de service hebdomadaire. Le personnel de l'entreprise peut vous poser des questions ou vous faire des suggestions pour améliorer votre projet. Attention, vous n'avez que deux minutes pour exposer votre projet à la classe !

Écrits p. 122

Écrire

Rédigez le courrier électronique que vous enverrez à Voyag'Pro. Présentez votre projet en détail afin que cette agence établisse un devis. Votre demande doit être en langage formel.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 34

Bilan 2

Activité 1

Vous recevez une invitation pour participer à un colloque. Vous l'imprimez, mais vous renversez votre café sur le document ! Complétez avec les mots manquants.

Invitation
Changer de regard sur le handicap au travail

Nous avons le plaisir de vous *inviter* au ..... organisé le 22 janvier par l'association pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées. Ce sujet est d'actualité, on ..... parle beaucoup et on s' ..... intéresse de plus en plus et nous ..... sommes très heureux.

Lieu : Palais des ....., Paris.

Pour vous ..... rendre : sortez place de la Porte Maillot. La diversité des moyens de transport permet au visiteur d' ..... accéder dans les meilleures conditions.

Les ..... auront lieu dans le grand amphithéâtre. Prenez l'escalator central, ... au 2e étage, ... vous avez le hall Maillot, prenez le couloir ..... et allez ..... du couloir. L'amphithéâtre est ..... la cafétéria.

..... conseillé : Hôtel Ibis Défense. Tél. : 33 (0) 1 41 97 40 40.

Vous trouverez ci-joint un ..... Vous devrez nous ..... renvoyer un exemplaire dûment complété par fax.

L'intégralité des frais d'hébergement et de ..... seront pris en charge par l'association.

..... : colloque-handicap-au-travail@adapt.fr – Fax : 33 (0)1 56 78 45 55.

Activité 2

Travaillez en tandem. Vous allez voir votre directeur car vous souhaitez participer à ce colloque. Il vous demande des précisions (thème de la rencontre, date, lieu, transport, hébergement, etc.). Choisissez un rôle, puis jouez la scène.

Activité 3

Votre directeur accepte. Remplissez le formulaire de participation au colloque.

FORMULAIRE DE PARTICIPATION

☐ Mme ☐ Mlle ☐ M. Nom : Prénom :

Société : Fonction :

Adresse : Courriel :

Sera accompagné(e) de : Moyen de transport utilisé :

Coût de l'inscription à la journée : 60 € Type de paiement : ☐ chèque ☐ carte ☐ espèces

Je souhaite recevoir une facture : ☐ oui ☐ non

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 35

Unité 3 Entretien d'évaluation



Prise de contact
Apprendre à se connaître
Comprendre un entretien oral

Échanges d'expériences
Lire des témoignages
Parler de soi

Point culture
S'informer sur un dispositif de formation
Informer sur le DIF

Mise en pratique
Comprendre une conversation téléphonique
Répondre à une proposition de rendez-vous
Préparer un entretien d'évaluation

Boîte à outils
Les pronoms relatifs *qui, que, où*
La mise en relief
La forme négative
L'élision

étude de cas
Réussissez votre entretien annuel !

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 36

Prise de contact

A. Apprendre à se connaître

1. Travaillez en petits groupes. Pour chaque photographie, donnez chacun un mot qui vous vient à l'esprit.



















Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 37

2. Choisissez les photos qui correspondent à votre profil professionnel. Justifiez votre choix au groupe.

3. Entourez les réponses qui vous correspondent.

a. Je suis :	b. Le métier que j'admire :	c. Mon objectif professionnel est :
● pragmatique.	● écrivain.	● d'organiser efficacement mes journées de travail.
● idéaliste.	● acteur.	● d'apprendre au contact de mes supérieurs.
● organisé.	● chercheur.	● de convaincre ceux qui ne sont pas d'accord avec moi.
● énergique.	● chef d'entreprise.	● de privilégier la réflexion à l'action.
● curieux.	● enseignant.	● d'obtenir plus d'autonomie.
● intuitif.	● médecin.	● de m'épanouir au sein de mon équipe.

4. Travaillez en tandem. Comparez vos réponses, puis présentez votre voisin à la classe.

Il est pragmatique parce qu'il trouve toujours des solutions concrètes.

B. Comprendre un entretien oral

12 **1.** Élisa Tedesco travaille depuis deux ans dans une entreprise. Elle souhaite faire le point sur sa situation professionnelle et réfléchir à son avenir avec un consultant spécialisé en gestion de carrières. Écoutez le dialogue, puis dites quelles photos Élisa a choisi.

12 **2.** Écoutez à nouveau Élisa Tedesco, puis répondez aux questions. Vous pouvez parfois cocher plusieurs cases.

a. Élisa Tedesco parle :

- ☐ à un collègue.
- ☐ à un groupe de collègues.
- ☒ à un conseiller.

b. Elle parle :

- ☐ de sa carrière.
- ☐ des qualités professionnelles nécessaires pour son poste.
- ☐ de ses qualités personnelles.

c. Élisa a trouvé un emploi :

- ☐ après un entretien.
- ☐ après plusieurs entretiens
- ☐ après avoir postulé dans différentes entreprises.

d. Elle est :

- ☐ très déçue.
- ☐ satisfaite, mais inquiète.
- ☐ en colère.

e. Pour résumer, on peut dire qu'Élisa Tedesco :

- ☐ a eu des débuts difficiles.
- ☐ hésite sur son avenir professionnel.
- ☐ n'a jamais rencontré de difficultés.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 38

Échanges d'expériences

A. Lire des témoignages

1. Lisez le texte, puis complétez le tableau.

Du public au privé

« J'ai débuté comme professeur en communication à l'université Libre de Bruxelles. », se rappelle Adrien Bompart, 48 ans, responsable des ressources humaines chez Schneider Electric, à Rueil-Malmaison, près de Paris. Ce Belge a rapidement laissé l'enseignement pour s'orienter vers le secteur privé. « Lors d'un entretien avec le recteur de l'université à propos de la gestion de son équipe d'enseignants, j'ai compris une chose très importante : j'aimais trouver des solutions concrètes pour aider les gens à développer leurs compétences. » Sûr de lui, Adrien Bompart a commencé un cycle d'études en gestion des ressources humaines et trois ans après, en 1995, il a postulé pour un poste de responsable des ressources humaines auprès du groupe Schneider où il a su s'imposer et évoluer dans la hiérarchie. Il dirige aujourd'hui des centaines de salariés.



Métier d'Adrien Bompart	*Responsable des ressources humaines chez Schneider Electric.*
Premier métier d'Adrien Bompart	
Ce qu'il apprécie dans son métier	
Formation effectuée	
Responsabilité actuelle	

2. Trouvez dans le témoignage d'Adrien Bompart les mots ou les expressions correspondant aux définitions.

a. proposer sa candidature
b. manager une équipe
c. changer de voie
d. gravir les échelons → *évoluer dans la hiérarchie*

Infos

Quel est le bon moment pour demander une formation ?

Outre les entretiens d'évaluation, vous pouvez également exprimer votre demande lorsque votre entreprise est en restructuration ou en train de réorganiser ses services.

Comment obtenir l'accord de votre employeur ?

- Définissez précisément votre projet.
- Réunissez un maximum d'informations sur les différentes formations proposées.
- Montrez à votre employeur que votre projet correspond à un besoin pour l'entreprise.
- Proposez à votre employeur des solutions pour l'organisation du service pendant votre absence.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 39

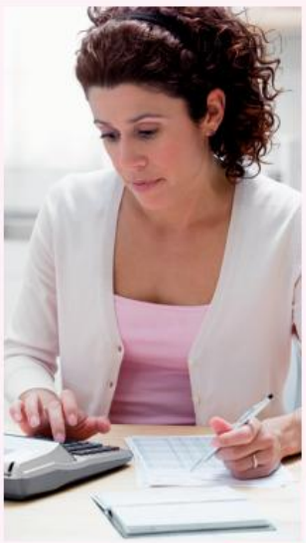
3. Voici le témoignage de Samia Doyen paru dans la revue *Je travaille donc je suis*. Lisez le texte, puis répondez aux affirmations par vrai (V), faux (F) ou cela n'est pas dit (?).

Progresser dans son domaine

« Après mes études de comptabilité et de gestion, j'ai travaillé dans différentes sociétés comme comptable. Après six ans d'expérience, j'ai souhaité évoluer. » Le déclic pour Samia s'est fait lors de son évaluation annuelle.

« J'ai beaucoup appris sur moi. Cela m'a confirmé que j'aimais la rigueur, l'organisation et les données chiffrées. Je voulais également avoir plus de responsabilités. On m'a proposé une formation d'expert-comptable. Je n'ai pas été surprise. J'en rêvais depuis longtemps, mais je n'osais pas me lancer. » Samia s'est donc inscrite à une formation continue de deux ans, puis a effectué un stage de trois ans au sein de son entreprise. Elle a obtenu son diplôme l'année dernière.

Actuellement, elle travaille dans l'audit des sociétés. Elle atteste de la régularité et de la sincérité des comptes de résultats et de bilans. Elle voyage beaucoup, ce qui lui plaît énormément.



	V	F	?
a. Samia a pu évoluer grâce à une formation.	X		
b. Elle a changé d'entreprise.			
c. Il est très difficile de devenir expert-comptable.			
d. Elle contrôle la comptabilité des sociétés.			
e. Elle a commencé à travailler à 23 ans.			
f. L'entretien annuel d'évaluation a été inutile pour Samia.			
g. Elle a dû attendre huit ans avant de travailler comme expert-comptable.			
h. Son patron est très content d'elle.			

B. Parler de soi

1. Vous souhaitez vous aussi envoyer votre témoignage à la revue *Je travaille donc je suis*. Présentez votre parcours à l'écrit. Racontez :
– vos débuts professionnels ;
– ce qui vous plaisait/ce qui ne vous plaisait pas à vos débuts ;
– votre changement d'orientation éventuel.

2. Travaillez en tandem. Vous souhaitez évaluer votre parcours avec un consultant. Il vous pose des questions sur votre parcours, votre profil, ce que vous aimez et n'aimez pas dans votre travail. Répondez à ses questions en utilisant les expressions à connaître. Jouez la scène.

Expressions à connaître

Parler de ses qualités/ses défauts
Je suis quelqu'un de pragmatique.
Je suis une personne organisée.
Je pense que ma qualité principale, c'est l'écoute.
J'ai comme défaut d'être lent.
Je suis (plutôt) réservé.
Je pense être (assez) autoritaire.

Parler de ce qu'on aime/n'aime pas
Mon poste me plaît beaucoup/vraiment.
Je n'aime pas les changements.
Dans mon travail, j'aime plus particulièrement le contact avec les clients.
Ce qui me déplaît, c'est de travailler à l'extérieur.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 40

Point culture

A. S'informer sur un dispositif de formation

1. Lisez les textes, puis entourez la réponse correcte.

La formation continue

En France, les entreprises, grandes ou petites, sont obligées par la loi de financer des formations aux salariés qui le souhaitent.

Chaque entreprise doit obligatoirement payer à un organisme une somme d'argent. Cet organisme redistribue et utilise l'argent reçu pour payer des formations aux salariés. En fonction de la taille de l'entreprise et de la somme versée par an, le salarié a droit à un montant X pour sa formation.

Ça vous intéresse ? Alors, demandez des informations à votre patron !

Le droit individuel à la formation (DIF)

Le droit individuel à la formation a été créé en France en 2004. C'est un dispositif de formation qui permet aux salariés de se former tout au long de leur vie.

Pour quels salariés ?

Il faut avoir un CDI (contrat à durée indéterminée) et travailler à plein-temps (trente-cinq heures), depuis environ deux ans, pour recevoir vingt heures de formation par an. Si le salarié travaille à mi-temps (17 heures 30), il n'en aura plus que dix. S'il est en CDD (contrat à durée déterminée), il doit avoir travaillé depuis au moins quatre mois.

Comment ça fonctionne ?

C'est à l'initiative du salarié et après accord de l'employeur que le DIF peut être commencé.

Un salarié peut cumuler des crédits d'heures de formation sur six ans au maximum, soit cent vingt heures au total.

La formation se fait généralement en dehors du temps de travail. Durant sa formation, le salarié est payé 50 % de son salaire net.

L'employeur peut lui aussi demander à son salarié de se former grâce au DIF : le salarié peut accepter ou refuser librement. L'employeur peut également refuser deux fois une demande de DIF à un salarié, mais pas plus !

Attention ! Il ne faut pas démissionner pendant sa formation, sinon on ne pourra plus bénéficier du DIF. Mais, si on est licencié, on peut le conserver.

Quelles formations demander ?

Les offres de formations sont très variées : communication, diététique, psychologie, yoga… Les plus demandées sont celles en informatique et en langues, ainsi que celles qui conduisent à un autre métier.

a. Un CDD, c'est :
- un contrat temporaire ;
- un contrat de dépôt de dette.

b. Un CDI, c'est :
- un contrat de dépôt des inactifs ;
- un contrat permanent.

c. La formation continue, c'est :
- une formation que l'on peut effectuer tout au long de sa vie professionnelle ;
- une formation que l'on fait avant de commencer sa carrière.

d. Travailler à plein-temps, c'est :
- travailler 5 jours par semaine, 7 heures par jour ;
- travailler 5 jours par semaine, 9 heures par jour.

e. Cumuler des crédits d'heures de formation signifie :
- réunir un maximum d'heures pour bénéficier d'une formation plus longue ;
- demander des heures supplémentaires qu'il faudra payer à crédit.

f. Le salaire net, c'est :
- le salaire brut moins les impôts ;
- le salaire que le salarié reçoit qui ne tient pas compte des heures supplémentaires.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 41

2. Placez les mots de l'encadré à côté de leurs synonymes.

~~quitter son poste~~ – payer – la décision – avoir droit à – renvoyer – le patron

a. démissionner	quitter son poste
b. l'employeur	
c. financer	
d. licencier	
e. l'initiative	
f. bénéficier de	

B. Informer sur le DIF

1. Cherchez dans les deux textes de la page 40 les phrases exprimant l'obligation, la suggestion et la possibilité. Faites-en la liste.

Expressions à connaître

Obliger
Il faut avoir un CDI.
Les crédits d'heures doivent figurer sur la fiche de paie.
Proposer
Un salarié peut cumuler des crédits d'heures.
Vous pouvez éventuellement refuser une formation proposée par votre patron.
Suggérer
Demandez une formation qui vous intéresse !
Je vous propose d'en parler à votre patron.

2. Voici quelques questions postées sur le site www.forum.mondif.com. Lisez les questions, puis répondez oralement aux internautes avec une expression de l'encadré ci-dessus.

Message 1 Envoyé par Bigbrother, le 4 septembre à 11 h 43	J'aimerais démissionner. Mais voilà, cette année, j'ai demandé un DIF en communication que j'ai commencé et j'aimerais continuer. Est-ce possible ? Merci pour vos réponses !
Message 2 Envoyé par Lacigalle, le 6 septembre à 23 h 08	Bonsoir ! Je viens enfin d'obtenir un emploi en CDD et je souhaiterais demander une formation en informatique. Que faut-il faire ? Merci de m'aider !
Message 3 Envoyé par Kazyman, le 3 septembre à 9 h 40	Au secours ! Pendant mon évaluation annuelle, mon patron m'a demandé de faire une formation en anglais dans le cadre du DIF. A-t-il le droit de faire ça ? Puis-je refuser ? Merci pour vos réactions.
Message 4 Envoyé par Sereine, le 12 septembre, 18 h 33	Bonjour à tous ! J'ai entendu parler du DIF et ça m'intéresse. Comme je suis stressée au travail, puis-je demander une formation en sophrologie ou en yoga ? Merci pour vos conseils.
Message 5 Envoyé par Maminova, le 14 septembre à 15 h 07	Je travaille à mi-temps depuis dix ans dans une petite entreprise familiale. Je souhaiterais demander un DIF en gestion de projets, mais mon patron a déjà refusé deux fois. Que dois-je faire ?

3. Répondez aux questions.

a. La formation continue existe-t-elle dans votre pays ?
b. Si oui, quelles sont les offres de formations proposées chez vous ?
c. En avez-vous déjà bénéficié ?
d. Idéalement, quelle(s) formation(s) aimeriez-vous suivre ?

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 42

Mise en pratique

A. Comprendre une conversation téléphonique

13 **1.** Anaïs vient de passer son entretien d'évaluation avec son supérieur hiérarchique. Elle téléphone à son collègue Christian pour lui raconter. Écoutez la première partie de la conversation téléphonique. Numérotez de 1 à 6 les actions qui concernent l'entretien annuel.

a. Exprimer une demande de formation. ☐
b. Faire le bilan de ses activités. ☐
c. Lire le document sur l'évaluation. ☐
d. Mettre en valeur un projet réalisé. ☐
e. Recevoir la date de l'entretien annuel. 1
f. Rencontrer son chef. ☐



14 **2.** Travaillez en petits groupes. Écoutez la seconde partie de la conversation téléphonique.

a. Choisissez quatre adjectifs dans la liste pour caractériser la personnalité d'Anaïs : ambitieuse – autoritaire – créative – entreprenante – organisée – réaliste – sociable – sérieuse.
b. Classez les quatre adjectifs choisis par ordre d'importance. Justifiez votre choix à l'oral.

B. Répondre à une proposition de rendez-vous

1. Lisez le courriel que votre responsable vous a envoyé pour votre entretien d'évaluation.

2. Répondez par écrit à son courriel : vous refusez la date car, ce jour-là, vous avez une réunion importante. Proposez à votre responsable une autre date et une autre heure.

message

De : emilieperrault@talium1.com
À :
Objet : évaluation annuelle

Bonjour,
Comme convenu, je te propose de nous rencontrer le mercredi 23 décembre à 10 h 30.
Es-tu disponible ?
Bien à toi.
Emilie Perrault

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 43

C. Préparer un entretien d'évaluation

1. La semaine prochaine, vous avez rendez-vous avec votre supérieur hiérarchique. Pour préparer votre entretien annuel, complétez la fiche d'entretien avant de vous présenter au rendez-vous. Aidez-vous des expressions à connaître, de vos activités actuelles.

FICHE D'ENTRETIEN ANNUEL – BILAN ET OBJECTIFS

LE SALARIÉ Nom : Prénom :

L'ÉVALUATEUR Nom : Prénom : Fonction :

DATE DE L'ENTRETIEN (Le salarié évalué est informé de cette date par écrit au moins deux semaines avant, par son supérieur hiérarchique.) :

Activités du salarié :

1.
2.
3.
4.

ÉVALUATION DES RESULTATS PROFESSIONNELS

Événements principaux au cours de l'année passée (nouveaux dossiers, nouvelles responsabilités, etc.) Bilan d'activité de l'année passée (appréciation personnelle générale).

ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE SOUHAITÉE

Objectifs attendus pour l'année (partie à remplir par le responsable).

Formation(s) demandée(s) : Date :

Nom du responsable : Signature :

Nom du salarié : Signature :

2. Travaillez en tandem. À la cafétéria, vous rencontrez un collègue qui a déjà passé son entretien d'évaluation. Vous voulez qu'il vous aide à préparer le vôtre. Il vous indique les questions qui suivent les étapes de l'entretien et vous répondez à ses questions. Jouez la scène, puis inversez les rôles.

Expressions à connaître

Faire le bilan de ses actions

Je gère le dossier « achats ».
Je dirige une équipe de cinq personnes.
Je me suis occupé de la gestion des dossiers.
J'ai participé à des projets sur le développement du marché africain.
J'interviens au niveau des décisions.
J'ai exécuté les procédures.
J'ai organisé le planning des activités.
Je distribue les tâches.

Évaluer ses activités

J'ai accompli cette tâche avec succès/partiellement/avec difficulté.
J'ai conduit ce projet seul/avec quatre personnes.
J'ai mené à bien l'audit qualité.

Se fixer des objectifs

Je dois encore réaliser la phase de promotion.
Je dois mettre en place le nouveau système de production.
Je dois augmenter/accroître les ventes.
Je dois faire évoluer le service.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 44

Boîte à outils

A. Les pronoms relatifs *qui, que, où*

1. Lisez les phrases. Observez leur structure et la place des mots en gras.

MON DIRECTEUR À MOI

a. Mon directeur est un homme. Mon directeur plaisante souvent.
Mon directeur est un homme **qui** plaisante souvent.

b. Mon directeur est un homme. Je trouve mon directeur amusant.
Mon directeur est un homme **que** je trouve amusant.

c. Je travaille dans une entreprise. Dans l'entreprise, mon directeur est toujours souriant.
Dans l'entreprise **où** je travaille, le directeur est toujours souriant.

d. Un jour, j'ai signé un CDI. Ce jour-là, mon directeur a démissionné.
Le jour **où** j'ai signé mon CDI, mon directeur a démissionné.
Je n'ai pas compris !

- **Qui**, **que** et **où** servent à relier plusieurs phrases entre elles et à éviter les répétitions.
- **Qui** remplace un sujet.
- **Que** remplace un complément d'objet direct.
- **Où** remplace un complément de lieu.
- **Où** remplace un complément de temps.

2. Complétez par *qui*, *que* ou *où*.

QU'EST-CE QU'UN EMPLOYÉ MODÈLE ?

a. C'est une personne *qui* comprend vite.
b. C'est une personne ..... son chef félicite souvent.
c. C'est une personne ..... est ponctuelle.
d. C'est une personne ..... les clients apprécient.

QU'EST-CE QU'UN BUREAU IDÉAL ?

a. C'est un endroit ..... les gens aiment.
b. C'est un endroit ..... il faut chaud l'hiver.
c. C'est un endroit ..... le temps passe vite.
d. C'est un endroit ..... est agréable.

B. La mise en relief

1. Lisez les phrases et observez leur structure et la place des mots en gras.

MON TRAVAIL ET MOI

a. **Moi**, j'adore mon travail.
b. **Ce que** j'aime dans mon travail, **c'est** le temps libre.
c. **Ce qui** me plaît, **ce sont** les vacances.
d. **C'est** moi **qui** décide de mon emploi du temps.
e. **C'est** pour ça **que** je reste chez moi… en pyjama !

- Pour mettre en évidence un élément de la phrase ou pour insister, on peut utiliser les structures en gras dans les phrases ci-contre.
Ce qui/Ce que signifie la chose qui/la chose que.
Attention à la conjugaison des verbes dans les phrases avec **qui**. C'est **moi** qui **suis** le plus fort et c'est **toi** qui **es** la plus belle !

2. Transformez ces phrases pour mettre un élément en évidence.

FORMATION…

a. J'aimerais suivre une formation en comptabilité. → *C'est une formation en comptabilité que j'aimerais suivre.*
b. J'adore les chiffres.
c. Cette formation me permettrait de trouver un autre emploi.
d. Comme ça, je pourrai avoir une augmentation.
e. L'argent est important dans la vie.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 45

C. La forme négative

1. Expliquez oralement le sens de ces phrases.

TU TRAVAILLES ICI ?

a. Je ne travaille pas dans cette entreprise.
b. Je ne travaille plus dans cette entreprise.
c. Je n'ai jamais travaillé dans cette entreprise.
d. Je n'ai pas encore travaillé dans cette entreprise.

• La négation est composée de deux mots : **ne** + **pas** / **ne** + **plus** / **ne** + **jamais** / **ne** + **rien** / **ne** + **personne**. **Attention** à sa place dans la phrase !
Maintenant, il **ne** travaille **plus**, il **n'**étudie **jamais**, il **ne** fait **rien** et il **ne** voit **personne**.
Depuis deux ans, il **n'**a **plus** travaillé, il **n'**a **jamais** étudié, il **n'**a **rien** fait et il **n'**a vu **personne**.

2. Mettez les éléments dans l'ordre.

OÙ EST MON CHEF ? QUE FAIT MON CHEF ?

a. au / mon chef / bureau / encore / est. → *Mon chef est encore au bureau.*
b. toujours / là / quand / pars / est / il / je.
c. là / arrive / il / déjà / quand / j' / est.
d. dans / son / il / toujours / y / quelqu'un / a / bureau.
e. toujours / quelque chose / il / fait.

3. Relisez les phrases de l'activité 2 et dites le contraire en utilisant les négations.

OÙ EST-IL ? QUE FAIT-IL ?

a. ne ..... plus → *Mon chef n'est plus au bureau.*
b. ne ..... jamais
c. ne pas ..... encore
d. ne ..... personne
e. ne ..... rien

• **Personne** et **rien** peuvent se placer en début de phrase et être suivis de **ne**.
Personne **ne** vient et rien **ne** change.

4. Répondez aux questions en utilisant des négations.

INTERROGATOIRE

a. Vous n'étiez pas au bureau hier ?
b. Ça vous arrive souvent de rester chez vous ?
c. Avez-vous déjà eu un problème avec la police ?
d. Avez-vous quelque chose à ajouter ?

D. L'élision

1. Devinette

Parfois, on ne m'écrit pas.
Parfois, on ne me prononce pas.
Parfois, je porte un chapeau.
Parfois, j'ai une mèche à droite, parfois à gauche.
Parfois, mon nom ressemble au cri de la vache.
Je suis toujours à la cinquième place dans l'alphabet.
Qui suis-je ?

• Dans certains mots courts (ce, que, je, le, ne, me,…), la lettre **e** peut être remplacée par une apostrophe **'** quand la lettre qui suit est une voyelle ou parfois un **h**.
On écrira alors : **C'est** le travail **qu'il** préfère. Elle **n'**attend personne. Il **m'**a dit **d'**arriver tôt.

2. Les apostrophes ont disparu. Ajoutez-les quand cela est nécessaire.

RENDEZ-VOUS AVEC VOUS

– Je viens d arriver, j ai rendez-vous avec Madame Claire Arnault. Suis-je attendu ?
– Mais je ne sais pas moi, c est Madame Hottman qui est l hôtesse. Elle est dans le hall parce qu'elle attend d autres intervenants.
– Je suis allée dans l entrée plus d une fois, mais personne n est venu m accueillir.
– Ce n est pas grave. L important, c est d être ici.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 46

étude de cas

Réussissez votre entretien annuel !

Contexte

Cette année, la direction générale de Gusto-France, entreprise d'import-export du secteur agro-alimentaire, veut mettre l'accent sur la formation continue du personnel. Elle a pris les décisions suivantes concernant les demandes de formations :

– les demandes devront être envoyées par écrit avant le 15 novembre ;

– les salariés recevront « un passeport de formation » et le catalogue des formations proposées.

Vous êtes salarié(e) chez Gusto-France. Vous recevez un courriel qui vous informe de ces décisions avec, en pièces jointes, un « passeport de formation » et le catalogue des formations proposées.



Tâche

1. Divisez-vous en petits groupes en fonction des services suivants :
   – hygiène et sécurité ;
   – fabrication et commercialisation ;
   – transports et logistique ;
   – ressources humaines ;
   – administration et finances.
2. Mettez-vous d'accord sur le poste que vous occupez dans le service choisi.
3. Complétez votre « passeport de formation » en fonction du poste que vous occupez.
4. Prenez connaissance des formations proposées dans le catalogue. choisissez une formation qui vous correspond.
5. Travaillez en tandem. Vous êtes en train de lire le catalogue dans votre bureau quand un collègue arrive. Il l'a déjà lu. Discutez au sujet de la formation, échangez des conseils, choisissez-en une et justifiez votre choix. Jouez la scène, puis inversez les rôles.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 47

Le passeport formation

Nom :	Prénom(s) :
Âge :	Nationalité :
Poste occupé :	Service :
Qualités relationnelles et organisationnelles :	
Compétences informatiques :	
Compétences artistiques :	
Compétences linguistiques (langues et niveaux) :	
Objectifs pour l'année prochaine :	

CATALOGUE DES FORMATIONS

- ✓ Chinois, japonais, hindi.
- ✓ Parler en public.
- ✓ Gérer les conflits.
- ✓ Chasser les fautes d'orthographe de vos écrits.
- ✓ Communiquer efficacement avec vos partenaires étrangers.
- ✓ Optimiser la gestion des stocks.
- ✓ Développer la motivation des salariés.
- ✓ Actualité du droit social.
- ✓ Jeux de stratégie.
- ✓ Expression corporelle.
- ✓ Théâtre.

Écrits p. 123

Écrire

Écrivez un courriel à la direction où vous détaillez votre profil. Faites le bilan de vos actions et faites part de votre intérêt pour une formation du catalogue.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 48

Bilan 3

Activité 1

Lisez le dialogue entre un responsable de service et son collègue. Complétez-le par des négations, des pronoms relatifs ou des mises en relief.

Erwan : Avez-vous atteint tous vos objectifs de l'année ?
Mathieu : Non, *pas* tous. J'ai réalisé deux objectifs sur trois.
Erwan : Connaissez-vous quelqu'un qui pourrait vous aider dans les dossiers ?
Mathieu : Non, malheureusement je ..... connais .....
Erwan : Avez-vous déjà demandé une formation ?
Mathieu : Non, ... Je ..... ai ..... eu le temps.
Erwan : Une formation en gestion du temps précisément, ça vous intéresse ?
Mathieu : Bien sûr ! Et, ... me plaît dans votre proposition ..... je suis formé tout en étant payé !
Erwan : Enfin, vous ..... êtes ..... payé à 100 %, mais bien à 50 %. Avez-vous encore des questions ?
Mathieu : Non, je ..... ai ..... de questions. Tout est clair.
Erwan : Je vous envoie le formulaire de demande et le compte rendu de notre entretien la semaine prochaine.

Activité 2

Complétez la lettre avec les mots suivants : ~~interviens~~ – conduit – distribue – faire évoluer – mener à bien – mettre en place – organisé – poursuivi.

Monsieur Ducas
Service juridique

À l'attention de Monsieur le Directeur
Grenoble, le 5 décembre 2008

Monsieur le Directeur,
Dans le cadre des entretiens annuels que vous avez mis en place, je me permets de vous rappeler quelques points. Arrivé à mon poste il y a sept mois, il me semble difficile de faire le bilan de mes actions. C'est vrai que j'interviens au niveau de l'exécution des procédures, mais je n'ai pas encore ..... le nouveau planning de mon équipe. Je ..... seulement les tâches à mes collaborateurs.
Pour évaluer mes activités, je peux dire que j'ai ..... la gestion du service juridique et j'ai ..... le travail de mon prédécesseur. J'espère ..... cette réorganisation à la fin de cette année.
Mon objectif est donc, pour l'instant, de ..... ce service pour ensuite ..... de nouveaux projets avec l'équipe.
En espérant que vous comprendrez ma situation actuelle, recevez, Monsieur le Directeur, mes salutations respectueuses.

Activité 3

Travaillez en tandem. Votre amie travaille comme responsable des délégués commerciaux dans une entreprise de papier qui connaît de gros problèmes. L'année dernière ses ventes ont baissé de 20 %. Elle va passer son entretien d'évaluation annuelle la semaine prochaine et elle a peur de perdre son emploi. Donnez-lui des conseils et proposez-lui de parler des aspects positifs de son travail (objectifs atteints, planning respecté) et de ses souhaits (obtenir une formation pour améliorer ses résultats de vente et motiver son équipe…). Choisissez un rôle, puis jouez la scène.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 49

Unité 4 Expatriation



Prise de contact
Tester sa capacité à s'expatrier
Reconnaître des documents administratifs
Identifier des organismes français

Échanges d'expériences
Lire un article informatif
Exprimer sa motivation

Point culture
Comprendre une messagerie vocale
S'informer sur des démarches administratives

Mise en pratique
Préparer son expatriation
Demander des précisions, prévenir et rassurer

Boîte à outils
Le futur simple
Les verbes suivis d'un infinitif
La prononciation des lettres finales

étude de cas
Réagissez à une proposition d'expatriation !

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 50

Prise de contact

A. Tester sa capacité à s'expatrier

1. Travaillez en tandem. Lisez les questions de l'enquête et posez-les à votre voisin. Notez ses réponses. Inversez les rôles. Ensuite, discutez de vos réponses et relevez les différences.

Enquête :

Prêt à vous expatrier ?

a. On vous propose de partir travailler dans une entreprise francophone. Quel continent choisissez-vous ?
- L'Europe.
- L'Asie.
- L'Afrique.
- L'Amérique.
- L'Océanie.

b. Pour quelles raisons professionnelles décidez-vous de partir ?
- Conflit avec vos collègues.
- Difficulté à trouver du travail.
- Besoin d'augmenter vos compétences.
- Avoir un meilleur salaire.
- Obtenir de plus grandes responsabilités.

c. Pour réussir votre expatriation,
- vous avez l'esprit ouvert.
- vous avez le sens de la communication.
- vous aimez la solitude.
- vous avez un caractère volontaire.
- vous vous adaptez facilement.

d. Quelle réelle motivation faut-il avoir pour partir ?
- Avoir envie de changer de vie.
- Désirer parler une autre langue.
- Découvrir une autre culture.
- Devenir plus riche (expériences et argent).
- Penser au retour.

e. Pour votre intégration professionnelle, il faut :
- s'adapter à des goûts différents.
- s'adapter à d'autres pratiques professionnelles.
- maîtriser la langue de travail.
- accepter de travailler plus.
- changer de rythme de vie.

f. Préparer votre départ, c'est d'abord :
- s'informer sur les habitudes culturelles.
- se renseigner sur l'économie du pays.
- rencontrer des expatriés de votre future entreprise.
- effectuer toutes les formalités administratives.
- négocier des avantages financiers.

g. La raison qui vous empêche de partir vient de :
- votre famille ou de vos amis.
- votre chef actuel.
- votre banque.
- votre caractère.
- vos compétences.

h. Je préfère changer de travail pour un poste :
- dans une entreprise française de mon pays.
- dans une entreprise nationale en France.
- dans une entreprise française dans un autre pays.
- dans une entreprise française en France.
- dans une entreprise nationale dans un pays francophone.

2. Dites à la classe si votre voisin est prêt à s'expatrier. Justifiez votre réponse.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 51

B. Reconnaître des documents administratifs

1. Complétez les phrases avec les expressions de l'encadré.

ma carte Vitale – un permis de séjour – un permis de conduire – ma facture d'électricité

a. J'ai besoin d'obtenir ..... pour pouvoir prendre ma voiture.
b. En France, quand je suis malade, je dois présenter ..... chez le médecin.
c. Pour mon logement, je reçois par la poste des factures à payer : chaque mois ma quittance de loyer, tous les deux mois ..... et mon abonnement téléphonique.
d. Avant de signer un contrat de travail, il est nécessaire d'avoir .....

2. Observez les quatre photos. Associez à chaque photo un thème.



Photo 1



Photo 2

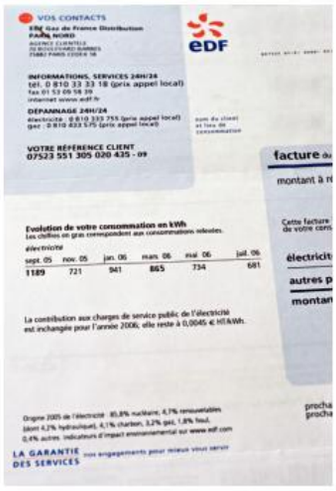


Photo 3



Photo 4

Ma voiture : *photo 4*. Mon logement : ..... . Ma santé : ..... . Mon travail : ..... .

C. Identifier des organismes français

1. Cherchez sur Internet la signification des noms de ces organismes français : l'Apec, la CPAM, la DDTE, Édf, l'Office des HLM, le Service des cartes grises.

2. Quels services ces organismes peuvent-ils rendre au moment de votre installation en France ?

L'Apec

La CPAM

La DDTE

ÉDF ⟶ *L'entreprise Électricité de France vous ouvre l'accès à la distribution de l'électricité.*

L'Office des HLM

Le Service des cartes grises

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 52

Échanges d'expériences

A. Lire un article informatif

1. Lisez l'article, puis donnez selon l'auteur :

a. une bonne raison de s'expatrier ;
b. une mauvaise raison de s'expatrier ;
c. trois conditions nécessaires pour s'expatrier.



La question de l'expatriation : partir ou ne pas partir ?

Il s'agit d'une décision difficile à prendre car elle entraîne de nombreuses conséquences professionnelles, mais aussi personnelles.

Oui, on doit partir, parce que vivre à l'étranger est enrichissant, épanouissant, valorisant. Quand on vit à l'étranger, on se transforme, on s'améliore chaque jour, parce qu'on apprend chaque jour. Ce sont des leçons de vie : des leçons qui restent, qui forment, qui perfectionnent.

Non, on ne doit pas partir si on ne sait pas très exactement pourquoi on part. Partir pour fuir, partir par obligation, partir pour ne pas rester là, chez soi, c'est frustrant et difficile psychologiquement. Il faut donc partir avec sa conscience, avec sa raison et avec une vraie envie de découverte. Il faut partir avec l'ouverture d'esprit d'une personne qui est curieuse et qui cherche à s'adapter. Il faut donc se poser les bonnes questions avant de se décider.

S'expatrier signifie laisser sa place et en prendre une autre ailleurs. Quitter une vie stable pour une vie inconnue. Aussi, il faut bien préparer son départ. Avant de prendre une décision définitive, il faut se pencher sur les motivations profondes, il faut se préparer à l'observation et à la compréhension interculturelle. Il faut aussi être préparé à faire face à la nostalgie et peut-être à des moments de déprime !

Dernière chose : il faut se préparer au retour, car revenir peut être parfois plus difficile que partir. Retourner dans son pays, ce n'est pas regagner sa place, mais retrouver une nouvelle place. Cet environnement qu'on connaissait très bien autrefois a, lui aussi, évolué pendant notre absence. On ne retrouve plus ce qu'on a laissé, mais quelque chose de nouveau. On devient un étranger dans son propre pays.

La recherche scientifique représente les différentes phases de l'expatriation par la lettre U. En haut, à gauche, il y a l'anxiété et l'excitation du départ, de la découverte d'un nouvel environnement. Au milieu, en bas, c'est la déprime, la nostalgie, l'envie de retrouver sa place, la fatigue de l'effort constant d'adaptation. En haut, à droite, la joie d'être enfin intégré et adapté. Mais, le retour approche et ce même cycle va recommencer.

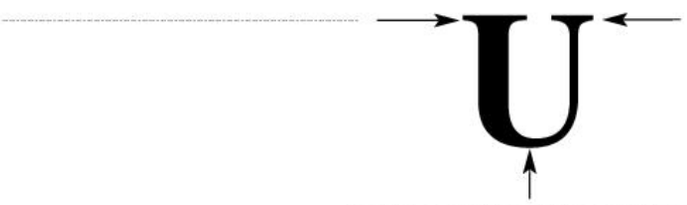
Les statistiques démontrent que les échecs d'expatriation sont souvent dus à une mauvaise préparation de l'expatrié et des personnes qui l'accompagnent. En effet, 40 % des expatriés qui rentrent plus tôt que prévu, le font pour des raisons d'inadaptation culturelle. La phase de déprime est déterminante et si l'individu ne réussit pas à la surmonter, il demande à rentrer sans plus attendre. Ce type de décision coûte à la fois financièrement (pour l'entreprise) et psychologiquement (pour l'expatrié et son entourage).

Les formations sur les pays de destination sont sans doute utiles, mais limitées à la présentation des habitudes locales. La préparation à l'expatriation doit dépasser cette connaissance rapide de la culture. Enfin, la mobilité professionnelle étant en croissance grâce au développement international des entreprises, la formation des expatriés doit être une priorité du manager international.

D'après « Le dilemme de l'expatriation : partir ou ne pas partir ? », Éliane Karsaklian, *Ubi et Orbi*, http://expert-mag.lexpansion.com, le 18 mai 2008.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 53

2. La recherche scientifique présente trois phases de l'expatriation sous la forme la lettre U. Complétez les flèches par les sentiments associés à ces phases.



3. Cochez les réponses correctes. L'auteur affirme qu'on peut rater son expatriation en raison :

a. ☐ d'un mauvais salaire.
b. ☐ d'une difficulté culturelle.
c. ☐ du climat.
d. ☐ de sa famille.
e. ☐ des conditions de logement.
f. ☐ d'une mauvaise préparation.

B. Exprimer sa motivation

1. Travaillez en petits groupes. Lisez ces réponses données par des candidats à l'expatriation. Dites si ces réponses sont de bonnes ou de mauvaises raisons pour s'expatrier. Justifiez vos réponses.



Expressions à connaître

Exprimer votre motivation

Je sais pourquoi je veux m'expatrier.
Je connais mes motivations profondes.
J'ai vraiment envie de découvrir un nouveau milieu professionnel.
Je suis curieux de travailler dans un nouvel environnement.
Je cherche à connaître d'autres cultures.
Je pars avec une grande ouverture d'esprit.

Par des raisons positives

Je veux vraiment changer de vie.
Je dois élargir mes compétences.
Je désire prendre un tournant professionnel.
C'est une expérience enrichissante.

Par des raisons négatives

J'ai besoin de changer d'air !
Mon entreprise ne m'apporte plus rien.
Je ne supporte plus mon travail ici.
Je m'ennuie dans mon travail actuel.

2. Travaillez en petits groupes. Répondez aux questions.

a. Connaissez-vous des personnes qui sont venues s'installer dans votre pays ou dans votre ville ?
b. D'après vous, ces personnes avaient-elles de bonnes ou de mauvaises raisons pour venir ?

3. Vous avez envie de vous expatrier en France. Vous envoyez un courriel à un ami français. Expliquez-lui vos motivations et demandez-lui des conseils pour votre installation dans le pays.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 54

Point culture

A. Comprendre une messagerie vocale



15 **1.** Écoutez les cinq messages téléphoniques. Associez le numéro du message à son organisme et à la raison pour laquelle une personne le contacte.

	Nom de l'organisme	Raison
Message 1	service d'assurance maladie	pour obtenir un titre de séjour
Message 2	service des étrangers	pour obtenir une protection sociale
Message 3	service bancaire	pour payer ses impôts
Message 4	service du permis de conduire	pour ouvrir un compte
Message 5	service fiscal	pour utiliser une voiture

15 **2.** Écoutez à nouveau chacun des cinq messages. Dites si ces affirmations sont vraies (V) ou fausses (F).

Message 1

Les Européens seulement doivent se présenter à ce service. → *F*

Vous devrez présenter des documents originaux.

Si vous êtes Suisse, vous aurez besoin d'un visa.

Le service des étrangers vous donnera les photocopies de vos documents.

L'adresse Internet vous permettra de mieux vous informer sur les démarches.

Message 2

Je peux effectuer mes démarches par Internet.

Je dois présenter uniquement deux documents à ma première visite.

J'ai besoin de verser quinze euros pour devenir client.

Les démarches à entreprendre sont très longues.

Message 3

Les salariés étrangers suivent les mêmes règles que les Français.

Vous devez contacter cet organisme en janvier.

Le formulaire est à retirer sur votre lieu de travail.

Vous pouvez recevoir le formulaire par Internet.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 55

Message 4

Ma famille bénéficie de la même assurance que moi.
Mon organisme dépend de mon lieu d'habitation.
Pour m'informer, je peux venir sur place ou téléphoner.
Le numéro 36 46 est une messagerie téléphonique automatique.

Message 5

Vous pouvez conduire en France un an après votre arrivée.
Le service propose une seule démarche à entreprendre.
Vous avez besoin de photos d'identité.
Vous ne devez pas faire traduire votre document officiel.

3. Associez les synonymes.

a. bénéficier	1. une attestation
b. un citoyen	2. une résidence
c. composer	3. un document
d. consulter	4. lire
e. un domicile	5. profiter
f. un justificatif	6. taper
g. une pièce	7. un résident

B. S'informer sur des démarches administratives



1. Travaillez en tandem. Divisez la classe en deux groupes. Groupe A : les demandeurs de services. Groupe B : les conseillers des organismes. Vous appartenez au groupe A : faites une liste d'informations qui vous sont nécessaires. Jouez la scène avec un étudiant choisi dans le groupe B.

2. Vous envoyez un bref courriel à un organisme de votre choix pour connaître les démarches à entreprendre. N'oubliez pas de remercier à l'avance.

Expressions à connaître

S'informer sur des démarches

J'aimerais connaître les modalités pour l'ouverture d'un compte bancaire.
Serait-il possible de m'envoyer le formulaire spécifique pour… ?
Je vous prie de m'indiquer la démarche à suivre pour….

Remercier à l'avance (à l'écrit)

Je vous remercie à l'avance pour votre réponse.
Dans l'attente de votre réponse, recevez mes remerciements anticipés.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 56

Mise en pratique

A. Préparer son expatriation

1. Lisez les messages laissés sur le forum *Aide aux nouveaux arrivants*, puis associez la réponse qui convient au message.

a → *2*

Recherche dans cette discussion Mot : Pseudo : Filtrer OK

Auteur	Discussion : aide aux nouveaux arrivants
Message Aki	**a.** Je dois partir dans un mois en Belgique pour prendre mon nouveau poste dans le secteur des technologies industrielles. J'aimerais connaître les règles de politesse dans les réunions. Pouvez-vous m'aider ?
Message Yukiko	**b.** J'aimerais aller travailler en France cet été. Quelqu'un peut-il m'expliquer les différents contrats possibles qu'on peut me proposer pour un travail temporaire ? Merci.
Message Suleiman	**c.** J'ai tout organisé pour mon départ au Québec dans trois mois. Il me reste une question pratique : faut-il prévoir l'inscription à l'école de mes enfants de 6 et 11 ans avant d'arriver ou l'école accepte-t-elle tous les enfants ?
Message Rosanna	**d.** C'est décidé, je veux tenter ma chance à l'étranger pour enrichir mes pratiques professionnelles. Je suis infirmière depuis quatre ans et je voudrais m'installer en Tunisie. Est-ce que je peux trouver du travail facilement ?
Message Paolo	**e.** J'ai enfin mon visa, ma carte de séjour et mon contrat de travail pour m'installer à Bordeaux. Que pouvez-vous me conseiller pour trouver rapidement un petit logement ? Attention, j'ai un poste de cuisinier avec un salaire assez bas et j'ai une famille de trois personnes à aider.

Auteur	Réponse : aide aux nouveaux arrivants
Réponse Nacir	**1.** Bravo ! C'est une aventure de trouver un emploi directement sur place. La condition est qu'il faudra vous occuper de tout : chercher un employeur, contacter des organismes, trouver un logement, connaître le droit du travail… Bref, tout est possible chez nous avec une vraie motivation !
Réponse Benno	**2.** Tout dépend de la culture de votre entreprise ! Mais, par exemple, c'est vrai qu'il faut se lever quand un « grand chef » entre dans une salle de réunion. N'hésitez à discuter de la météo ou des enfants avec votre collègue avant de commencer vraiment la réunion !
Réponse Julie	**3.** Pas de problème car il existe plusieurs possibilités : on peut vous proposer un stage en entreprise (mais c'est mal payé), vous pouvez également signer un CDD de quelques mois. Il est aussi possible d'aller déposer votre CV dans une agence de travail temporaire qui vous fera un contrat pour remplacer un salarié absent ou malade dans une entreprise. Attention, il faut bien réfléchir car ce n'est pas toujours très simple !
Réponse Moufida	**4.** Rassurez-vous, vous avez plusieurs possibilités : il existe des agences immobilières dans chaque ville qui proposent des locations, mais les prix sont très variés et peu négociables. Sinon, vous pouvez vous adresser à l'Office des HLM de votre ville qui offre des logements à prix bas, mais il faut parfois attendre plusieurs mois pour qu'on vous attribue un appartement adapté à votre demande !
Réponse Céline	**5.** Bienvenue chez nous et ne vous inquiétez pas ! Notre système scolaire public a l'obligation de prendre tous les élèves qui se présentent. Mais, je vous conseille de contacter la commune où vous résiderez pour connaître l'adresse électronique des établissements scolaires les plus proches et de compléter déjà leur dossier d'inscription.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 57

2. Lisez à nouveau les messages de demandes d'aide. Quelle demande est formulée dans chaque message ?

a. *Connaître les règles de politesse en réunion.* b. …

B. Demander des précisions, prévenir et rassurer

1. Travaillez en tandem. Vous choisissez un pays pour vous expatrier. Avant votre départ, vous rencontrez un ancien expatrié du pays où vous allez. Vous lui demandez des précisions (logement, contrat, culture d'entreprise, famille…). Il vous conseille. Jouez la scène.

Expressions à connaître

Demander des précisions

Pouvez-vous m'expliquer une chose encore : quelle est la différence entre un CDD et CDI ?
Il me reste une question pratique : c'est mieux de prendre une voiture ou les transports publics ?
Quelle précision pouvez-vous m'apporter pour obtenir plus vite mon permis de séjour ?
Est-ce que je peux trouver facilement/rapidement/simplement l'adresse du site ?

Prévenir

Attention aux mauvaises surprises !
Pensez à bien vous organiser !
C'est simple, à condition de trouver le bon contact ou la bonne personne !
Je vous conseille de contacter avant la personne responsable.

Rassurer

Vous avez raison.
N'hésitez pas à rencontrer le directeur !
Ne vous inquiétez pas ! Tout est organisé pour votre accueil.
Soyez tranquille, nous avons pensé à tout !
Tout va bien se passer.



16 **2.** Vous arrivez dans votre nouvelle ville en France. L'Association Accueil aux familles de salariés étrangers (AFSE) organise une rencontre avec tous les nouveaux étrangers et leur famille. Le président de l'AFSE fait un discours de bienvenue. Écoutez-le. Cochez les réponses correctes.

a. La réunion a lieu dans :
- ☐ la salle de réception de la mairie.
- ☐ les locaux de l'association.
- ☐ le bureau du maire.

b. Le président comprend :
- ☐ l'inquiétude des expatriés.
- ☐ la motivation des habitants.
- ☐ la fatigue des familles.

c. Le président de l'association propose :
- ☐ d'aider les enfants des expatriés.
- ☐ de rencontrer chaque nouvelle famille.
- ☐ répondre aux questions des expatriés.

d. Après la réunion, le président propose aux familles :
- ☐ d'entrer dans l'association.
- ☐ de manger et de boire tous ensemble.
- ☐ de téléphoner à un membre de l'association.

3. La réunion d'accueil s'est très bien passée pour vous et votre famille. Vous envoyez une courte lettre au président de l'association pour le remercier de l'accueil et de l'aide qu'une personne bénévole a apportée à l'un de vos problèmes.

Didier_meth_aff_2.qxd 19/12/08 15:34 Page 58

Boîte à outils

A. Le futur simple

Pour indiquer des démarches à suivre ou formuler un projet, on utilise le **futur simple**.

• **Indiquer des démarches à suivre** → Vous présenterez les originaux et vous donnerez les photocopies de ces documents.

• **Formuler un projet** → Je changerai de vie et je ne travaillerai plus dans cette entreprise ! Je vivrai enfin !

Pour former le futur simple, on ajoute à **l'infinitif du verbe** les terminaisons **-ai -as -a -ons -ez -ont**.

je **travailler** + **ai** → je travaillerai nous **travailler** + **ons** → nous travaillerons

• **Attention :** pour les infinitifs en **-re**, il faut supprimer le **-e**.

Je **vivr**ø + ai → je vivrai Elles **vivr**ø + ont → elles vivront

• **Verbes irréguliers**

aller → j'**ir**ai	faire → je **fer**ai	envoyer → j'**enverr**ai
avoir → j'**aur**ai	falloir → il **faudr**a	recevoir→ je **recevr**ai
devoir → je **devr**ai	recevoir → je **recevr**ai	voir → je **verr**ai
envoyer → j'**enverr**ai	pouvoir → je **pourr**ai	vouloir → je **voudr**ai
être → je **ser**ai	venir → je **viendr**ai	

1. Complétez avec un verbe au futur simple.

L'ANNÉE PROCHAINE

a. Il *espérera* trouver un meilleur emploi. *(espérer)*

b. Quand vous ..... dans nos bureaux, vous ..... apporter deux photos d'identité. *(venir, devoir)*

c. Quand elle ....., elle ..... des difficultés à communiquer, mais elle ..... vite la langue du pays. *(arriver, avoir, apprendre)*

d. L'année prochaine, je ..... de vie et je ..... enfin riche ! *(changer, être)*

2. Transformez les phrases au futur simple.

DÉMARCHES À RESPECTER

a. Pour s'installer dans ce pays, il faut s'occuper de tout ! ⟶ *Pour s'installer dans ce pays, il faudra s'occuper de tout !*

b. Pour trouver du travail, vous allez dans une agence de travail temporaire.

c. Votre employeur ne vous donne pas votre salaire directement : vous ouvrez d'abord un compte à la banque, puis vous attendez la fin du mois pour recevoir votre argent.

d. La première chose que vous faites quand vous arrivez dans notre ville : vous vous rendez à la préfecture parce qu'il faut absolument vous déclarer.

B. Les verbes suivis d'un infinitif

• **Attention :** il existe des verbes qui se construisent avec les prépositions **à** ou **de + infinitif** et d'autres verbes qui se construisent **sans préposition**. Il n'y a pas de règle, exercez votre mémoire !

Nous **sommes invités à** compléter le formulaire.

Elle **se dépêche de** rédiger son dossier avant la date limite d'envoi.

Je peux **recevoir Ø** ce candidat à 17 heures.

1. Lisez le dialogue, puis classez les expressions verbales dans la bonne colonne du tableau.

AU CONSULAT DE L'AMBASSADE DE FRANCE

– Alors, vous *pensez quitter* bientôt votre pays ?

– Oui, je crois vraiment que j'ai décidé de partir. Et, d'ailleurs, mon entreprise m'a proposé de prendre un poste dans une filiale en France.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 59

– Et vous avez accepté de partir tout de suite ?
– Bien sûr ! J'ai besoin de gagner plus d'argent pour faire vivre ma famille.
– Et la langue de travail ? Ça ne vous empêche pas de partir ?
– Non, je désire parler couramment une autre langue et j'ai déjà commencé à l'étudier.
– D'accord, mais on verra si vous réussirez à rester jusqu'à la fin du contrat ou si vous préférerez revenir plus tôt que prévu ! Décider de partir, c'est aussi se préparer à remplir un grand nombre de formulaires !

	Verbes avec **à** + infinitif	Verbes avec **de** + infinitif	Verbes **sans préposition** + infinitif
Accepter			
Avoir besoin			
Commencer			
Décider			
Désirer			
Empêcher			
Penser			*vous pensez quitter*
Préférer			
Proposer			
Réussir			
Se préparer			

2. Un collègue français veut s'expatrier dans votre pays. Écrivez cinq démarches ou obligations qu'il doit suivre. Utilisez les verbes de l'encadré.

commencer – s'habituer – réfléchir – empêcher – accepter – réussir

Vous accepterez de vivre une expérience extraordinaire !

3. Cherchez dans votre dictionnaire les verbes de l'encadré. Construisez une phrase avec la préposition *à* ou *de* suivie d'un verbe à l'infinitif.

finir – apprendre – essayer – s'adapter – s'intéresser – oublier – promettre – refuser

Finir *+ de* ⟶ *Il a fini de remplir sa demande de visa.*

C. La prononciation des lettres finales

• En général, les consonnes finales ne se prononcent pas.
Pourriez-vous m'indiquer les démarches à suivre ?
• Exceptions : **c, f, k, l** se prononcent toujours ; **r** et **s** se prononcent parfois.
Ton bureau est tout neuf ! Avec, en plus, un nouvel ordinateur pas cher, mais dernier cri !

1. Lisez les phrases. Barrez les lettres finales qui ne se prononcent pas.

EH BIEN DANSEZ MAINTENANT !

– Bonjour, cher ami, êtes-vous libre vendredi soir ?
– Non, je ne peux vraiment pas sortir : j'ai trop de travail en retard et je n'ai plus le temps de m'amuser.
– Comme c'est dommage : j'avais une invitation pour le bal de fin d'année à l'hôtel Le grand chef !
– Oh ! C'est un endroit très chic au bord de la mer. J'ai toujours rêvé d'aller là-bas.
– Alors, voilà ma proposition : je pars en premier et vous me retrouvez plus tard à cette fête. Vous restez là-bas un petit moment et vous repartez à minuit. D'accord ?
– Super ! À très bientôt donc !

2. Lisez le dialogue à haute voix.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 60

étude de cas

Réagissez à une proposition d'expatriation !

Contexte



Créée en 1990, l'entreprise suisse de matériaux de construction écologique Éco-Mat propose ses services pour la construction, la rénovation et la décoration de bâtiments dans le respect de la santé des hommes et de l'environnement. Éco-Mat emploie aujourd'hui quatre-vingts salariés et développe ses marchés particulièrement en Afrique et en Amérique du Nord.
Pour intégrer le marché européen, elle souhaiterait s'implanter en France. Son projet d'implantation est encore vague (mise en place d'une filiale ou d'un réseau d'agents exclusifs,…).
Dans un premier temps, Éco-Mat propose d'envoyer en France une équipe managériale, composée de trois cadres choisis dans l'entreprise.

Ces cadres doivent :

- être prêts à s'expatrier ;
- constituer une équipe avec un directeur général, un directeur financier et un directeur commercial ;
- motiver leur décision ;
- expliquer leur vision du projet (situation géographique, clients potentiels, marchés porteurs, résultats attendus).

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 61

Cette équipe a pour objectif d'aider la direction à prendre une décision. Voici le profil des trois cadres sélectionnés.

Gérard Millet
52 ans
Veuf
Trois enfants de 18, 22 et 25 ans
Cadre dirigeant

Karen Probst
26 ans
Célibataire
Sans enfant
Employée depuis 18 mois
Diplômée d'une grande école de commerce

Marco Chalbi
35 ans
Marié depuis trois mois
Sans enfant
A commencé sa carrière chez Éco-Mat comme chef de production

Vous faites partie de l'équipe sélectionnée et la direction veut vous rencontrer tous les trois pour prendre connaissance de votre projet.

Tâche

1. Travaillez par groupes de trois. Choisissez un rôle : directeur général, directeur financier ou directeur commercial.
2. En fonction de votre rôle, présentez chacun votre tour vos motivations et vos compétences.
3. Discutez de la vision du projet pour chaque poste.
4. Après discussion, devant tout le personnel de l'entreprise, présentez tous les trois votre intérêt pour ce projet d'implantation et les points importants concernant l'expatriation (installation de bureaux, démarches administratives, déménagement familial, informations culturelles...). Jouez la scène.

Écrits p. 123

Écrire

Votre équipe a été sélectionnée pour l'implantation d'Éco-Mat-France. La direction vous demande de rédiger une note personnelle qui résumera votre candidature. Vous envoyez à la direction d'Éco-Mat-Suisse une lettre de motivation individuelle. Expliquez votre motivation et l'intérêt que vous portez à ce projet, les démarches que vous entreprendrez et les moyens les plus efficaces pour une implantation réussie.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 16:24 Page 62

Bilan 4

Activité 1

Écrivez cette fiche au futur simple.

DÉMARCHES À SUIVRE POUR LES NOUVEAUX ARRIVANTS

1. Inscription à la préfecture de votre domicile.
2. Demande d'un titre de séjour et d'un permis de travail.
3. Déclaration de votre situation financière au Centre des impôts.
4. Ouverture d'un compte dans une banque de votre choix
5. Dépôt de votre dossier familial complet à la CPAM.
6. Contacts des organismes d'électricité, de téléphonie et d'eau.

BIENVENUE AUX NOUVEAUX ARRIVANTS !

1. Quand vous arriverez dans notre commune, vous vous inscrirez à la préfecture de votre domicile.

Bonne installation !

Activité 2

Complétez la lettre avec les prépositions *à* ou *de*, si nécessaire.

Salut Marc,

Voilà deux semaines que nous sommes arrivés dans ce pays et je n'ai pas encore eu le temps de t'écrire ! C'est normal, avec tous ces nouveaux problèmes : j'ai accepté ..... prendre ce nouveau poste, mais je n'ai pas encore commencé ..... comprendre ce que je dois faire.
Pour les enfants, ils n'ont pas réussi ..... trouver de nouveaux amis à l'école et ils ont décidé ..... continuer ..... parler leur langue maternelle ! Dans notre immeuble, j'ai proposé aux voisins ..... venir prendre un verre chez nous, mais ils préfèrent ..... rester chez eux.
La situation actuelle nous empêche ..... nous sentir bien et j'aurai vraiment besoin ..... vous parler.
Quand venez-vous nous rendre visite ? Nous vous attendons avec impatience.

Bien à toi. Léopold

Activité 3

Travaillez en tandem. Le directeur d'une agence bancaire reçoit en entretien un étudiant de commerce. Celui-ci postule pour un stage pratique de trois mois.
Étudiant A : vous êtes le directeur et vous lui présentez les actions qu'il devra mener : accueillir la clientèle, enregistrer des opérations bancaires, classer le courrier, assister les chargés de clientèle, ouvrir et fermer l'agence…
Étudiant B : vous êtes l'étudiant et vous refusez les actions proposées par le directeur. Vous souhaitez gérer les comptes des entreprises clientes. Jouez la scène.
Proposition du directeur : *« Dans un premier temps, vous accueillerez les clients de huit heures à midi. »*
Refus de l'étudiant : *« Ce n'est pas l'objectif de mon stage. Je n'accueillerai pas tous les clients. »*

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 63

Unité 5 Bien-être et productivité



Prise de contact
Analyser un phénomène
Motiver les salariés

Échanges d'expériences
Exprimer un regret
Exprimer une plainte

Point culture
Décrire l'organisation d'une entreprise
Expliquer les missions d'un CE

Mise en pratique
Améliorer les conditions de travail
Justifier l'externalisation des contraintes

Boîte à outils
Le conditionnel passé
Le pronom relatif *dont*
Le subjonctif présent

étude de cas
Encouragez la cohésion de votre équipe !

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 64

Prise de contact

A. Analyser un phénomène

1. Travaillez en tandem. Lisez le texte, puis répondez aux questions.

> Environ 20 % des salariés européens estiment que leur santé est affectée par ce phénomène, ce qui en fait l'un des principaux problèmes de santé au travail déclaré, derrière les maux de dos et la fatigue (selon la dernière enquête de la Fondation européenne pour l'amélioration des conditions de travail). Le phénomène n'épargne plus aucun secteur d'activité.
>
> D'après « Prévention du stress au travail », extrait du dossier Web « Stress et travail », INRS.

a. De quel phénomène parle-t-on ?
b. Selon vous, quelles sont les causes de ce phénomène ?

2. Lisez la définition du stress au travail que donne l'Institut national de recherche et de sécurité, puis dites quelles sont les deux conséquences du stress au travail.

> On parle de stress au travail quand une personne ressent un déséquilibre entre ce qu'on lui demande de faire dans le cadre professionnel et les ressources dont elle dispose pour y répondre. Les situations stressantes qui s'installent dans la durée ont toujours un coût pour la santé des individus qui les subissent. Elles ont également des répercussions négatives sur le fonctionnement des entreprises.
>
> D'après « Prévention du stress au travail », extrait du dossier Web « Stress et travail », INRS.

3. Lisez les textes, puis faites la liste des conséquences du stress sur les salariés et les entreprises.

> « Il y a deux ans, il y a eu une vague de licenciements. Ce qui a occasionné des modifications importantes et rapides dans nos procédures de travail. Depuis, nous notons des problèmes récurrents dans la qualité de nos produits et pas mal d'arrêts de travail. Le médecin du travail nous a alerté sur l'augmentation des problèmes de mal-être chez les salariés. Le service des ressources humaines a noté deux cas de conflits avec violence physique cette année. »
>
> Directeur de la production
>
> D'après « Et s'il y avait du stress dans votre entreprise ? », extrait de la brochure INRS ED 973.

> Cet homme était âgé de 52 ans et travaillait en qualité de contremaître chez le manufacturier de pneus Continental à Clairvoix, dans l'Oise. Un matin, au début de cette année, vers neuf heures, il s'écroule, alors qu'il est en train de discuter avec des ouvriers dans son atelier. Il décède peu après, victime d'un infarctus du myocarde.
>
> D'après « Le stress peut mener à l'accident du travail », Sylvia Di Pasquale, Conditions de travail, Cadremploi, le 5 septembre 2007.

> La Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) des Hauts-de-Seine a reconnu, jeudi 3 mai, comme un accident du travail le premier de la série des trois suicides de salariés du Technocentre de Renault, à Guyancourt.
>
> Source : « Un suicide chez Renault reconnu comme accident du travail », vendredi 4 mai 2007.



4. Travaillez en tandem. Répondez aux questions.

a. Avez-vous déjà vécu des situations stressantes au travail ?
b. Quelles en étaient les causes ?
c. Quelles ont été les conséquences ?
d. Comment avez-vous réagi ?

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 65

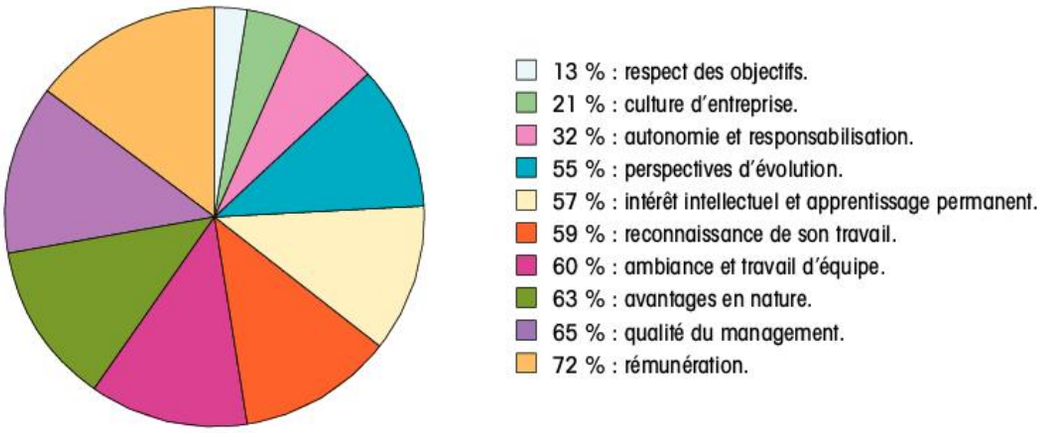
B. Motiver les salariés

1. Travaillez en tandem. Classez les critères (du plus important au moins important) qui, selon vous, stimulent la motivation des salariés. Justifiez votre classement à votre voisin.

1. Les perspectives d'évolution.
2. Les avantages en nature (primes, voiture de société, crèche, etc.).
3. L'ambiance et le travail d'équipe.
4. L'autonomie et la responsabilisation.
5. L'intérêt intellectuel et l'apprentissage permanent.
6. La rémunération.
7. Le respect des objectifs.
8. La culture d'entreprise.
9. La reconnaissance de son travail.
10. La qualité du management.



2. Voici le classement donné par des salariés d'une entreprise. Observez le diagramme, puis répondez aux questions en justifiant vos réponses.



a. En quoi ces résultats diffèrent-ils de votre classement?
b. Est-ce que ces résultats vous étonnent?
c. À votre avis, dans quel type d'entreprise travaillent ces salariés?

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 66

Échanges d'expériences

A. Exprimer un regret

17 **1.** Suite à sa démission, Marc Kok, responsable du service informatique, fait un discours lors de son pot de départ. Écoutez-le, puis répondez à cette question : quels sentiments expriment Marc Kok ?

17 **2.** Dites si ces affirmations sont vraies ou fausses.

a. Marc Kok quitte son entreprise suite à une promotion.
b. Il a travaillé dans cette entreprise pendant dix ans.
c. Il ne connaît pas suffisamment ses nouveaux collaborateurs.
d. Il a travaillé sous pression durant ces dernières années.
e. Il a des ennuis de santé.
f. Il a finalisé tous ses projets avant de partir. → *faux*

3. Associez les expressions de même sens.

a. j'accomplis	1. je trouve important de
b. je tiens à	2. je termine mon travail dans les temps
c. je respecte les délais	3. j'ai une quantité très importante de dossiers à traiter
d. j'accompagne et je conseille quelqu'un	4. j'effectue
e. j'ai une grande charge de travail	5. je guide quelqu'un

Expressions à connaître

Exprimer un regret

J'aurais voulu mieux connaître mes nouveaux collègues, mais…
Il aurait aimé accompagner ses collaborateurs dans leur travail, mais…
Ils auraient souhaité pouvoir mener à terme sur leur projet, mais…
Nous aurions apprécié avoir plus de soutien de notre hiérarchie, mais…
Je regrette, mais je pense que vous avez tort.
Je regrette qu'il faille fermer cette usine.
Je déplore cette situation.
Je suis au regret de vous annoncer ma démission.
Je ne peux pas engager un autre collaborateur. (C'est bien) dommage!
Hélas, nous n'avons pas le budget pour ce projet!
Malheureusement, j'ai dû rompre notre collaboration avec deux fournisseurs.

4. Travaillez en tandem. Suite à plusieurs arrêts de travail consécutifs qui ont amené des retards importants de livraison, vous avez rendez-vous avec votre patron pour faire le point sur la situation. L'ambiance est tendue. Il vous fait des reproches. Vous vous défendez, vous exprimez des regrets et essayez de justifier les retards. À l'aide des notes du patron et de son employé (page 120), jouez la scène.

5. Cette réunion vous a fait comprendre que vous n'étiez plus motivé pour travailler dans cette entreprise et vous avez décidé de la quitter. Rédigez un discours de départ dans lequel vous exprimez tous vos regrets et formulez quelques reproches subtils envers votre hiérarchie. Lisez votre discours à la classe.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 67

B. Exprimer une plainte



1. Lisez le témoignage laissé par une employée sur le forum www.biendansmonentreprise.net et la réponse envoyée par une psychologue en entreprise, puis répondez aux questions.

Message posté le 4 juin 2008 à 22 h 34 par Bellechristelle

Mon chef est totalement paranoïaque ! C'est intolérable ! J'ai un chef qui pense qu'on lui veut du mal. Des exemples ? Je constate qu'il fouille régulièrement dans nos dossiers quand nous ne sommes pas dans notre bureau. Des collègues l'ont surpris plusieurs fois en flagrant délit, c'est tout simplement scandaleux ! Si nous parlons à voix basse dans les couloirs, il est persuadé que nous parlons de lui… en mal ! Maintenant, il exige que nous lui fassions quotidiennement un rapport détaillé de nos tâches pour la journée ! Je ne trouve pas ça normal ! Quand on lui sert un café, il l'accepte, mais il ne le boit pas. Il a peur qu'on veuille le tuer ! Et, discrètement, il va jeter sa tasse aux toilettes ! Il craint régulièrement qu'il y ait des virus informatiques et, de ce fait, il harcèle constamment le service de maintenance informatique. J'aimerais tant qu'il demande de l'aide et qu'il se soigne car la situation s'aggrave de plus en plus et cela devient vraiment insupportable ! Il croit qu'un bon chef doit tout contrôler. Et, pour ça, pas de doute… C'est un excellent chef !

Réponse postée le 6 juin à 15 h 56 par Rosala Mamme, cabinet Viviel

Bonjour Bellechristelle et merci pour votre témoignage.
Votre situation est effectivement très pénible à vivre car la paranoïa est une réelle pathologie.
Il faut absolument que vous puissiez en parler au médecin du travail de votre entreprise qui vous donnera des adresses de spécialistes. Ces professionnels vous conseilleront concrètement sur le comportement à adopter face à ce genre de personne. Il serait également judicieux que vous participiez à des groupes de parole pour y rencontrer des personnes qui vivent la même situation que vous car je ne pense pas que l'on puisse faire face à cette pathologie sans l'aide des autres. J'espère que mes conseils vous ont aidés. Bonne chance !

a. Quels sont les signes qui montrent le caractère paranoïaque du chef ?
b. Dans quel état psychologique se trouve Bellechristelle ?
c. Quelles sont les solutions proposées par la psychologue ?
d. Êtes-vous d'accord avec la psychologue ? Justifiez votre réponse.

Expressions à connaître

Exprimer une plainte

C'est tout simplement intolérable !
C'est tout bonnement scandaleux !
Je ne trouve pas ça normal !
Je trouve que ce n'est pas normal !
C'est inadmissible !
C'est insupportable !
C'est lamentable !
C'est désolant !
Je suis contre la révision des 35 heures !
Je proteste contre la charge de travail !
Je m'insurge contre la politique de licenciement !

2. Travaillez en tandem. Vous êtes de plus en plus stressé(e) en raison de votre charge de travail et de la mauvaise ambiance dans votre équipe. Vous allez voir le médecin du travail afin de lui exposer la situation, ce que vous ressentez et vos souhaits pour améliorer vos conditions de travail. Le médecin donne son avis et fait des recommandations. Jouez la scène.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 68

Point culture

A. Décrire l'organisation d'une entreprise

1. Associez la définition au mot ou à l'expression qui lui correspond.

a. Salarié choisi par son syndicat pour représenter celui-ci devant le comité d'entreprise.

b. Salarié qui a été élu en priorité par l'ensemble du personnel pour siéger au comité d'entreprise.

c. Salarié représentant un syndicat chargé de défendre les droits des salariés et l'intérêt collectif auprès de l'employeur.

d. Personne chargée de remplacer la personne prioritairement élue.

e. Période durant laquelle une activité est exercée.

f. Salarié qui a été élu par l'ensemble du personnel pour faire partie du comité d'entreprise.

g. Comité unique qui regroupe la direction, les délégués syndicaux et le comité d'entreprise. Il ne peut exister que dans des entreprises de moins de deux cents salariés.

1. un représentant du personnel → *f*
2. un représentant syndical
3. un délégué syndical
4. un titulaire
5. un suppléant
6. un mandat
7. un comité de représentation unique

18 **2.** Écoutez le discours prononcé par madame Liebaert, PDG de la société Connect, puis cochez la réponse correcte.

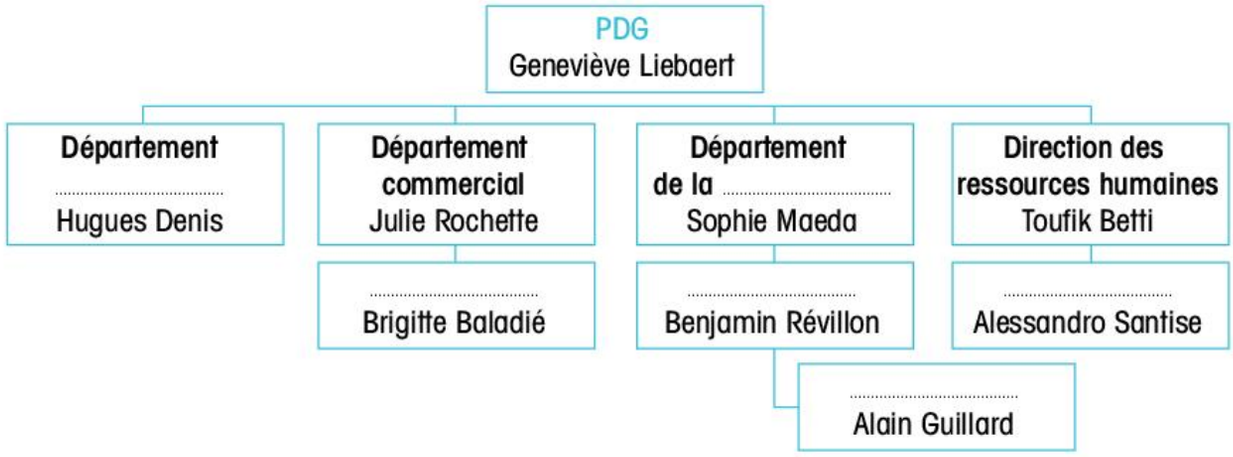
a. La loi prévoit que toute entreprise de plus de cinquante salariés vote afin de constituer :

- ☐ uniquement un comité d'entreprise.
- ☐ un comité d'entreprise et des représentants du personnel.

b. En cas de démission du titulaire, celui-ci est remplacé :

- ☐ par un adjoint.
- ☐ par un suppléant.

18 **3.** Écoutez à nouveau le discours, puis complétez l'organigramme avec les intitulés des postes et les départements manquants.



Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 69

Expressions à connaître

Décrire un statut

Je suis salarié.
Il travaille en free-lance. Il est en free-lance.
Il a un statut de cadre/d'employé/d'ouvrier.
Nous sommes travailleurs indépendants.
Ils travaillent comme prestataires extérieurs.

Décrire des liens hiérarchiques

Sid est mon n + 1 (= Sid est mon supérieur hiérarchique, mon responsable, mon chef, mon patron).
Je suis le n - 1 de Sid (= Sid est mon responsable, je suis le subordonné, le subalterne de Sid, je dépends de Sid, je travaille sous la responsabilité de Sid).
Je suis le collègue de Nordine (= je suis du même niveau hiérarchique que Nordine).

Décrire l'organigramme de son entreprise

L'entreprise est divisée en plusieurs départements.
La société regroupe différents services.
Les départements/services dépendent de la direction générale.

4. Travaillez en tandem. Vous êtes responsable du département des ressources humaines et vous accueillez un nouveau collègue. Il vous pose des questions sur l'organisation de l'entreprise et sur la composition du service dans lequel il va travailler. Jouez la scène, puis inversez les rôles.

Infos

Selon les entreprises, on parle de départements ou de services :
– le département/service juridique ;
– le département/service financier ;
– le département/service (de la) logistique ;
– le département/service (des) achats ;
– le département/service (des) ventes.

Attention, le plus souvent, on supprime l'article. On dit : le service fabrication (= le service de la fabrication).

B. Expliquer les missions d'un CE



19 **1.** Écoutez, puis répondez aux questions.

a. Quel est le rôle d'un comité d'entreprise ?
b. Quels projets ont été réalisés grâce au précédent comité d'entreprise de chez Connect ?

2. Travaillez en tandem. Imaginez d'autres propositions qu'un comité d'entreprise pourrait faire pour améliorer les conditions de travail des salariés. Présentez-les à la classe.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 70

Mise en pratique

A. Améliorer les conditions de travail

1. Travaillez en tandem. Lisez ce communiqué publicitaire paru dans une revue économique, puis faites des hypothèses sur les services proposés par Quatre étoiles. Comparez vos réponses avec la classe.

Selon moi, Quatre étoiles est un prestataire de services qui propose des massages aux salariés.

4 étoiles

➥ **Vous êtes un cadre dirigeant dans une entreprise et vous êtes sensible au stress de votre équipe ? Alors, lisez ce qui suit.**

Pourquoi faire appel à nous ?

– Parce que le stress est l'une des principales causes de maladies professionnelles.
– Parce que le stress est en constante augmentation dans toute l'Europe.
– Parce que l'absentéisme des salariés coûte très cher à l'entreprise.

Quels intérêts allez-vous en tirer ?

– Les risques de *turnover* dus à la maladie, au stress et à la démotivation vont diminuer.
– Une entreprise qui favorise le bien-être de ses salariés bénéficie d'une meilleure image auprès du public.
– Une entreprise qui se préoccupe de ses salariés devient plus attractive sur le marché de l'emploi.

➥ **Vous êtes salarié. Vos responsabilités évoluent et vos besoins aussi...**
– Si vous souhaitez optimiser votre temps de travail et de loisirs,
– Si vous avez de plus en plus de responsabilités et que vous voulez déléguer certaines tâches quotidiennes,
– Si vous voulez évoluer dans une entreprise où :
• le travail et la convivialité ne sont pas incompatibles ;
• la productivité rime avec qualité de vie ;
• les responsabilités vont de pair avec les qualités humaines, alors...

Contactez au plus vite : Quatre étoiles

26, rue Oberkampf – 75011 Paris
Tél. : 01 48 37 41 31
Fax : 01 48 37 41 32
Courriel : http://www.quatre.etoiles.com

2. Travaillez en tandem. Par écrit, faites cinq propositions pour améliorer la qualité de vie en entreprise, puis présentez-les à la classe.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 71

B. Justifier l'externalisation des contraintes

20 **1.** Écoutez, puis répondez aux questions.

a. Quel type de document sonore est-ce ?

b. Que propose Service à dom' ?

c. Faites la liste des services proposés par Service à dom'.

Faire laver les vêtements,…

d. Qui sont les clients de service à dom' ?

20 **2.** Écoutez à nouveau, puis cochez la réponse correcte.

a. Si on n'a pas le temps de faire réparer sa voiture, Service à dom' :

☐ a un département « garage » et peut réparer la voiture.

☐ trouve un garage pour effectuer les réparations. Service à dom' va également déposer et chercher la voiture.

b. On appelle parfois les prestataires de services des « conciergeries 5 étoiles » :

☐ parce qu'ils proposent des concierges, qui ont travaillé dans des hôtels 5 étoiles, pour veiller à la sécurité du bâtiment.

☐ parce que, comme pour les concierges des hôtels 5 étoiles, on peut leur demander n'importe quel service à n'importe quel moment.

3. Madame Stojanov contacte Service à dom' pour avoir un jardinier. Service à dom' contacte la société Tistouvert pour envoyer un jardinier au domicile de madame Stojanov. Répondez aux questions.

a. Qui est le client de Service à dom' ?

b. Qui sont les prestataires ?

4. Travaillez en tandem. Étudiant A : vous êtes salarié dans une grande entreprise qui fait chaque année beaucoup de bénéfices. Vous aimez beaucoup ce que vous faites, mais vous subissez une grande pression et vous restez tard au bureau, si bien que vous n'avez plus de temps pour vous et cela vous inquiète. Vous décidez d'en parler au chef du personnel (étudiant B).
Vous proposez de faire appel à des professionnels de l'organisation et expliquez le fonctionnement et les avantages d'une société de services. Le chef du personnel émet des réserves. Jouez la scène, puis inversez les rôles.



Didier_meth_aff_2.qxd 19/12/08 15:34 Page 72

Boîte à outils

A. Le conditionnel passé

1. Cherchez dans le texte les expressions qui expriment des regrets.

PAS FACILE TOUS LES JOURS !

« La triste nouvelle vient de tomber : notre usine doit hélas fermer le mois prochain. Nous aurions aimé que nos dirigeants nous consultent avant de prendre cette décision, mais non ! Ils ont agi dans leur propre intérêt et dans celui des actionnaires ! Ils auraient peut-être même voulu fermer l'usine bien plus tôt ! Quand je repense à tous ces mois de lutte et au mépris des dirigeants envers nous, le monde ouvrier, je me dis qu'il y a bien longtemps que j'aurais dû partir ! »

- Pour **exprimer des regrets**, on utilise le **conditionnel passé**.
- Le **conditionnel passé** se forme avec **avoir** ou **être** au **conditionnel présent** + le **participe passé** du verbe. J'**aurais aimé** que mon patron me demande mon avis sur le sujet.

2. Complétez en utilisant les expressions entre parenthèses au conditionnel passé.

REGRETS

a. J'ai fait des études de droit. Hélas, j'*aurais voulu devenir astronaute*. (*vouloir devenir astronaute*)

b. Il travaille depuis quinze ans dans une banque. C'est dommage, il ..... (*aimer parcourir le monde*)

c. Elle est devenue fonctionnaire. Or, elle ..... (*adorer travailler comme médecin en Afrique*)

d. Tu as reçu la nouvelle par courriel. Mais, tu ..... (*apprécier l'apprendre de vive voix*).

B. Le pronom relatif *dont*

1. Lisez les phrases et observez les mots en gras. Pourquoi utilise-t-on *dont* dans ces phrases ?

PRÉCISIONS

a. Les collègues **dont on a parlé** à la réunion sont malheureusement en arrêt maladie.

b. La responsable des ventes **dont le mari** est directeur financier vient de démissionner.

c. C'est le dossier **dont je suis le plus fier**.

- **Dont** remplace :
  - un **complément d'un verbe** construit avec **de** → La responsable dont je dépends s'appelle Anna Kawana. (dépendre de quelqu'un)
  - **complément du nom** → Le client, **dont** l'entreprise a fait faillite, est venu demander un délai de paiement. (l'entreprise du client)
  - **complément d'un adjectif** → C'est un rapport **dont** les dirigeants ne sont pas contents. (être content de quelque chose)

2. Reformulez les phrases en utilisant *dont*.

VIE D'ENTREPRISE

a. Ils travaillent avec un nouveau directeur. Ils se plaignent du nouveau directeur. ⟶ *Ils travaillent avec un nouveau directeur dont ils se plaignent.*

b. Patricia suit un cours d'informatique. Elle est très contente de ce cours.

c. Le licenciement de 30 % du personnel est un problème grave. Les délégués syndicaux parlent beaucoup de ce problème.

d. Nous avons reçu une nouvelle photocopieuse. On se sert beaucoup de cette photocopieuse.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 73

C. Le subjonctif présent

1. Indiquez pour chaque phrase si on exprime un sentiment, un souhait ou une obligation.

DU DÉSIR À LA CONTRAINTE

a. Nous craignons qu'il n'arrive en retard à la réunion. → *sentiment*
b. Il serait utile que vous envoyiez ce courriel au plus vite.
c. Je voudrais qu'elle attende près de la réception.
d. Il faut que vous demandiez une prime.
e. J'exige qu'ils restent au bureau pendant la pause déjeuner.

• Pour exprimer **des sentiments, des souhaits et des obligations**, on utilise le **subjonctif présent**.
J'ai peur qu'il ne vienne pas à cette réunion. (sentiment)
J'aimerais qu'on examine tous les cas de figure. (souhait)
Il faut vraiment **que** nous établissions des objectifs clairs. (obligation)
• Le subjonctif présent se forme avec **le radical du présent de l'indicatif** de **la troisième personne du pluriel** : reconnaître → ils **reconnaiss**ent
On ajoute au radical, les terminaisons **e** → il faut que **je** reconnaisse
es → il faut que **tu** reconnaisses
e → il faut qu'**il** reconnaisse
ent → il faut qu'**ils** reconnaissent
Attention : pour **nous** et **vous**, on utilise les formes de l'**imparfait**.
nous reconnaissions → il faut que **nous** reconnaissions
vous reconnaissiez → il faut que **vous** reconnaissiez
• La règle ci-dessus ne s'applique pas à tous les verbes. **Attention** aux verbes qui suivent :
– avoir → J'aimerais que tu **aies** raison.
– être → Elle aime que vous **soyez** direct et franc.
– faire (**fass-**) → Il serait utile que nous **fassions** une proposition.
– pouvoir (**puiss-**) → J'aimerais que tu **puisses** comprendre l'enjeu du problème.
– vouloir (**veuill-**) → Il faudrait qu'il **veuille** bien !
– aller (**aill-**) → C'est super qu'elle aille à l'étranger !

2. Conjuguez les verbes au subjonctif présent.

JE SUIS CAPABLE DE FORMER LE SUBJONCTIF

a. Il voudrait que *tu finisses* ton étude ce soir. (*tu/finir*)
b. Il faut que ..... plus vite. (*nous/travailler*)
c. Je souhaite qu'..... parfaitement à leur expatriation. (*ils/se préparer*)
d. Il aimerait que ..... aux collègues la vérité sur ce contrat. (*je/dire*)
e. Il est nécessaire que ..... ses conseils. (*vous/suivre*)

3. Trouvez à quel verbe de l'encadré correspond le verbe au subjonctif.

aller – avoir – être – faire – pouvoir – vouloir

DES EXCEPTIONS BIEN FRANÇAISES !

a. Il faut que je puisse reconnaître ces formes verbales. → *pouvoir*
b. Il est surpris que tu n'aies pas la réponse.
c. Je voudrais que vous fassiez les exercices sans aucune faute.
d. Il faut que nous soyons très attentifs à la règle.
e. Il est obligatoire que tous les nouveaux stagiaires aillent d'abord au secrétariat.
f. Elle est satisfaite que tu veuilles mener à terme ce projet.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 74

étude de cas

Encouragez la cohésion de votre équipe !

Contexte

Vous travaillez dans une entreprise qui fabrique des logiciels informatiques et qui emploie plus de cinquante salariés. Depuis un an, la direction a constaté que la qualité des produits a baissé de 12 %. Le stress monte parmi les informaticiens et la démotivation gagne. Beaucoup de salariés quittent l'entreprise. Le service des ressources humaines a donc décidé de faire une enquête dans le but de trouver des solutions concrètes pour inverser la tendance.

Tâche

1. Divisez-vous en deux groupes. Groupe A : vous travaillez au service des ressources humaines. Rédigez un questionnaire afin de cerner précisément les causes du stress ambiant et de la démotivation des salariés.

   Comment jugez-vous la communication entre votre responsable direct et vous ?

   Groupe B : vous travaillez au service qualité. Faites une liste de tout ce qui ne fonctionne pas bien et qui vous pose problème dans l'entreprise (liste des revendications).

2. Affichez dans la classe le questionnaire et la liste des revendications. Groupe A : lisez la liste des revendications. Groupe B : lisez le questionnaire.
   Tous ensemble, vérifiez que les questions de l'enquête sont en cohérence avec la liste des revendications. Échangez vos idées et modifiez ensemble le questionnaire, si nécessaire.



3. Groupe A : posez chacun à votre tour une question du questionnaire à une personne du groupe B qui y répond. Pendant ce temps, une personne du groupe B note toutes les réponses données par les personnes de son groupe. Quand tout le monde a répondu, elle communique l'ensemble des résultats à la classe.

   Voici les résultats de l'enquête : …

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 75

4. En vous appuyant sur les résultats de l'enquête, faites tous ensemble des propositions pour améliorer la qualité de vie dans l'entreprise et donc la productivité des salariés. Justifiez vos propositions.
5. Vous avez décidé, en collaboration avec le comité d'entreprise, d'organiser une journée pour améliorer la cohésion de l'équipe du service qualité qui regroupe vingt personnes. Pour ce faire, vous consultez la page Web d'une société qui propose aux entreprises des activités à la fois sportives et culturelles. Lisez la liste des activités proposées par ODFI, puis divisez-vous en deux groupes pour préparer cette journée. N'oubliez pas les aspects logistiques, l'organisation des repas, etc.



6. Présentez vos propositions d'activités, ainsi que le programme que vous avez élaboré. Justifiez en quoi votre programme améliorera la cohésion de l'équipe.

Écrits p. 124

Écrire

Vous travaillez dans une société spécialisée dans l'événementiel[1]. Une entreprise qui souhaite améliorer la cohésion de ses différents services vous a contacté pour avoir des informations sur les activités que vous proposez. Vous avez réuni toute la documentation nécessaire à lui envoyer. Écrivez la lettre d'accompagnement à cette documentation.

[1] Événementiel : secteur d'activité qui a pour objectif de créer des événements de communication, salons, foires, opérations de relations publiques.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 76

Bilan 5

Activité 1

Complétez le dialogue en conjuguant les verbes au subjonctif.

Isabelle : Ça va être sympa la sortie annuelle !
Tony : Pourvu que toute l'équipe *réponde* (***répondre***) présent
Isabelle : Oui. Ce serait bien aussi que le PDG ..... (***venir***).
Tony : Oui, mais je ne crois pas qu'il ..... (***avoir***) le temps.
J'ai bien peur qu'il ..... (***être***) en déplacement cette semaine-là.
Isabelle : Et puis cela m'étonnerait qu'un homme avec de telles responsabilités ..... (***pouvoir***) venir.
Tony : Non, moi, je trouverais normal qu'il ..... (***participer***) à cette journée. Et, s'il a le temps, je suis sûr qu'il viendra ! Ce n'est pas par manque d'intérêt pour ses salariés, tu sais !
Isabelle : Si tu le dis…

Activité 2

Réagissez en exprimant un regret.

a. Mon collègue a décidé de travailler à mi-temps, alors que nous sommes débordés.
C'est vraiment dommage. J'aurai aimé qu'il m'en parle avant de prendre sa décision.
b. Tu as entendu la dernière ? Le patron a proposé le poste de chef de projet à Nina.
c. Le représentant du personnel a demandé de remettre les élections au trimestre prochain.
d. La direction a décidé de rompre le contrat avec l'entreprise qui se chargeait de nos courses.
e. Le service du personnel a refusé les demandes de congés pour le mois de juillet.

Activité 3

Réagissez en exprimant une plainte.

a. Notre principal client ne veut plus ou travailler avec nous car il a décidé de boycotter les produits français.
C'est scandaleux ! Je ne trouve pas ça normal.
b. Le PDG est parti avec une prime de trois millions d'euros.
c. Le conseil d'administration a décidé de fermer une filiale car la valeur des actions est légèrement en baisse.
d. Le comité d'entreprise n'organisera pas de fête de Noël pour les enfants des ouvriers car cela coûte trop cher.
e. Le délégué du personnel n'écoute jamais nos propositions.

Activité 4

Vous venez d'être embauché par une PME. Vous annoncez la nouvelle à un ancien collègue. Très enthousiaste, il vous pose des questions sur le secteur d'activité de l'entreprise, le nombre de salariés, l'organigramme, le poste que vous allez occuper et la composition de votre équipe. Jouez la scène, puis inversez les rôles.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 77

Unité 6 Entreprise en mouvement



Prise de contact
Parler des changements
Présenter des entreprises

Échanges d'expériences
Parler de l'évolution de son entreprise
Approuver ou désapprouver une action

Point culture
Comprendre une explication économique
Réagir à un compte rendu de réunion

Mise en pratique
Exprimer ses espoirs, sa déception et sa satisfaction
Faire des hypothèses

Boîte à outils
L'hypothèse
Les doubles pronoms compléments
Les sons [j] / [z] et [w] / [ɥ]

étude de cas
Prenez part au changement de votre entreprise !

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 78

Prise de contact

A. Parler des changements

1. Travaillez en petits groupes. Lisez ces titres de la presse française. Pour chaque titre, relevez l'expression associée à l'idée de changement.

Expressions associées à l'idée de changement ⟶ *transmissions d'entreprises,…*



La Chambre de Commerce et d'Industrie de la région met en place un dispositif pour accompagner les transmissions d'entreprises.

Notre groupe quitte Boramarché pour s'allier à une centrale d'achats.

La Banque Île-de-France finance le coût de sa fusion.

Altabis en état de choc après la restructuration.

La Poste s'associe à un partenaire européen pour distribuer ses produits d'assurance.

Une entreprise sur cinq sera à reprendre dans les cinq ans.

Deux compagnies aériennes prêtes à fusionner pour créer le numéro trois mondial du transport aérien.

Créez votre propre société : devenez consultant indépendant !

Reprise de Karrier : réunion de la dernière chance prévue demain.

2. Prenez l'une des cartes disposées sur le bureau de votre professeur (page 121) : il y figure un mot ou une définition. Sans montrer votre carte, retrouvez dans la classe l'étudiant qui a la carte complémentaire pour associer le mot à sa définition. Présentez à deux le mot et sa définition à la classe.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 79

B. Présenter des entreprises

1. En vous appuyant sur vos connaissances personnelles, complétez le questionnaire, puis présentez vos réponses à la classe.

a. Nom d'une entreprise qui a délocalisé :
Quel(s) service(s) ?
Dans quel(s) pays ?

b. Nom d'une entreprise qui a externalisé :
Quel(s) service(s) ?
Dans quel(s) pays ?

c. Nom d'une entreprise qui a restructuré :
Quel(s) service(s) ?
Pour quelles raisons ?

d. Nom d'une entreprise qui a fusionné :
Avec quelle(s) entreprise(s) ?
Quel est son nouveau nom ?

2. Lisez le témoignage de Jean-François Nothias, puis répondez aux questions.

« Je suis moins seul devant mes doutes. »

par Jean-François Nothias

« Quand j'ai créé Nola Kids, qui conçoit du mobilier pour enfants, je voulais m'entourer de personnes capables de me soutenir dans le montage de mon projet. Je connaissais bien le monde du meuble car j'ai longtemps exercé dans le secteur de l'ameublement. Mais, voilà, il y a un fossé à franchir entre le salariat et la création d'entreprise. Je me suis donc rapproché de la Chambre de Commerce et d'Industrie (la CCI) et de son réseau d'accompagnement CCI-Entreprendre en France. Les conseillers m'ont parlé de l'Aide aux chômeurs créateurs ou repreneurs d'entreprise (l'ACCRE) et j'ai rempli un dossier de demande que j'ai déposé ensuite au Centre de formalités des entreprises (le CFE) qui enregistre le statut juridique de chaque nouvelle entreprise de la région. J'ai reçu une réponse positive et je dois dire que cette aide a été un vrai bol d'oxygène au moment du lancement de mon entreprise. En effet, cela évite de payer des charges sociales pendant la première année. Le réseau m'a également accordé un prêt de 22000 euros et un "tuteur", un chef d'entreprise de la région. Tous les mois, nous nous rencontrons pour faire le point et son regard extérieur me permet d'avancer. C'est très enrichissant et, surtout, je me sens moins seul devant mes doutes et mes questions. »

D'après *20 minutes*, le 5 février 2008.

a. Quel rôle ces organismes jouent-ils dans la création d'entreprise ?
- la CCI-Entreprendre en France → *Cet organisme conseille et accompagne les créateurs d'entreprises.*
- l'ACCRE
- le CFE

b. Au moment de la création de Nola Kids, de quelles aides matérielles Jean-François Nothias a-t-il bénéficié ?

c. Quel rôle le chef d'entreprise de la région joue-t-il auprès de Jean-François Nothias ?

d. L'expérience de Jean-François Nothias vous semble-t-elle intéressante, risquée, attractive, compliquée… ? Justifiez votre réponse.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 80

Échanges d'expériences

A. Parler de l'évolution de son entreprise

1. Lisez ces réactions publiées dans le magazine *Cadres et Talents* après la parution d'un dossier sur « les nouveaux entrepreneurs ». Pour chacune de ces personnes, trouvez quelle évolution elle a choisie et quelle a été sa motivation.

Courrier des lecteurs

Bravo pour votre dossier ! Moi aussi, je suis devenu créateur d'entreprise à 36 ans. Après huit ans passés dans une grande banque comme responsable des opérations bancaires, j'ai voulu finalement me réorienter vers les nouveaux marchés en Asie. D'origine indienne, je rêvais de m'installer en Inde. Tout de suite après une formation en administration des affaires, j'ai démissionné de mon poste, puis j'ai choisi de créer un cabinet de conseils pour accompagner les entreprises qui souhaitent s'installer en Inde. Pour commencer, j'ai profité de quelques camarades de formation qui sont devenus mes premiers clients !

Canda Anand

J'ai été très passionné par votre dernier dossier. Je dirige une entreprise de pâtisserie et j'ai voulu fusionner avec un partenaire japonais qui était intéressé par nos méthodes de fabrication. Au départ, j'ai hésité, mais mon équipe m'a encouragé à développer nos actifs. Et elle a eu raison : nous sommes aujourd'hui leader du secteur au Japon.

Armand Santer

Je m'occupe actuellement des procédures de transmission de ma société de dépannage en électroménager. J'ai 50 ans, ma société est numéro deux au niveau national et en très bonne santé financière. J'ai été approchée par le numéro un du marché et cette cession me convient parfaitement. Je souhaitais bénéficier de deux avantages : obtenir le statut de gérante salariée et disposer d'un capital confortable en conservant des parts en actions.

Marie-Laurence Bernheim

Merci pour votre dernier dossier ! Je voudrais apporter aussi mon témoignage. J'ai compris qu'après quinze ans de management dans l'ingénierie et l'industrie, je devenais de moins en moins compétitif. Il était donc urgent de restructurer le département des ressources humaines. Finalement, si je voulais réussir cette réorganisation, je devais rencontrer des dirigeants et des experts d'agences de coaching. C'est ce que j'ai fait et c'est leur expérience qui m'a permis de mettre en place un département efficace et réactif face aux changements.

Gérard Minimas

a. Canda Anand
Évolution choisie → *créer un cabinet de conseils pour accompagner les entreprises en Inde*
Motivation → *réaliser son rêve*
b. Armand Santer
c. Gérard Minimas
d. Marie-Laurence Bernheim

2. Travaillez en tandem. Vous avez fait évoluer votre entreprise (cession, délocalisation, rachat,…). Vous répondez à l'interview d'un journaliste du magazine *Cadres et Talents*. Jouez la scène, puis échangez les rôles.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 81

B. Approuver ou désapprouver une action



21 **1.** Écoutez cette conversation entre deux collègues, Mouna et Yves, entendue à la cafétéria de l'entreprise de textile Modic, puis répondez aux questions.

a. Quelle est la proposition que la direction a faite aux salariés ?
b. Yves trouve que cette proposition est choquante. Pour quelles raisons ?
c. Quelles sont les motivations de Mouna pour accepter cette proposition ?
d. De quoi Yves a-t-il le plus peur ?

21 **2.** Écoutez à nouveau la conversation. Notez les expressions que vous entendez pour approuver et pour désapprouver.

Pour approuver : …
Pour désapprouver : *je crois que tu te trompes, …*

3. Travaillez en tandem. Choisissez l'une des situations ci-dessous. Vous approuvez la situation, alors que votre collègue la désapprouve. Vous finissez par vous mettre d'accord. Jouez la scène.

a. Suivre la délocalisation de son entreprise.
b. Accepter le poste de chef d'équipe.
c. Réduire la pause déjeuner à trente minutes.
d. Travailler la nuit.
e. Parler en langue étrangère au travail.

Expressions à connaître

Approuver	Désapprouver
J'adhère complètement à votre idée.	Vous vous trompez complètement.
Je souscris totalement à votre proposition.	Vous avez tort.
La proposition est entérinée.	Je rejette votre proposition.
Je ne peux qu'approuver vos paroles.	Je condamne cette initiative.
Je ne peux qu'acquiescer à vos arguments.	Je réprouve totalement la vente de l'entreprise à notre concurrent.
J'y consens tout à fait.	Non, mais vous rêvez ! (à l'oral)
Je l'admets, vous avez tout à fait raison.	

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 82

Point culture

A. Comprendre une explication économique

1. Lisez le texte, puis reliez les expressions de même sens.



Externaliser : un choix difficile

Aujourd'hui, dans beaucoup de secteurs d'activité, les entreprises ont recours à l'externalisation. Cela constitue un vrai choix stratégique pour l'entreprise qui choisit de confier son service informatique, sa comptabilité, sa logistique ou une partie de sa production, par exemple, à des partenaires extérieurs. Pour une entreprise, externaliser, c'est se concentrer sur son activité principale qu'elle maîtrise parfaitement et faire réaliser par des intervenants extérieurs des activités secondaires.

Quels sont les avantages et les inconvénients de l'externalisation ?

Les avantages

- Une main-d'œuvre qualifiée et spécialisée.
- Plus de flexibilité.
- Une réduction du personnel.
- Moins de charges fixes (salaires, charges sociales).
- Une diminution des coûts (pas de nouvel investissement pour produire, pas de coût de stockage).
- Des délais d'exécution plus rapides.
- Une valeur ajoutée (une qualité supérieure pour un prix égal).

Les inconvénients

- Une perte du contrôle de la technologie.
- Une diffusion des secrets de fabrication (fin de la confidentialité).
- Un mécontentement du personnel.
- Une image de marque négative de l'entreprise.
- Des problèmes dans la qualité du service (non-respect du cahier des charges).
- Une dépendance à l'égard des sous-traitants.

Quel intérêt à externaliser ?

Externaliser est une décision difficile à prendre en raison des conséquences directes sur la qualité des services ou sur la production des biens vendus aux clients. En fait, externaliser présente deux atouts majeurs pour l'entreprise : rester compétitive et s'ouvrir à de nouveaux marchés. Cependant, si elle fait appel à une externalisation, l'entreprise doit avoir une relation privilégiée avec « ses fournisseurs ». C'est sa réputation qui en dépend !

D'après « Externalisation ou sous-traitance », Lætitia Gardell, Rédaction de Net PME.

a. l'externalisation	1. l'atout
b. les partenaires	2. la réputation
c. l'image de marque	3. la sous-traitance
d. confier	4. exécuter
e. la valeur ajoutée	5. les intervenants
f. produire	6. faire appel à
g. avoir recours à	7. faire réaliser

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 83

2. Répondez aux questions en cherchant les réponses dans le texte.

a. Quels services l'entreprise peut-elle externaliser ?

b. Quel intérêt l'entreprise trouve-t-elle dans l'externalisation d'une partie de ses activités ?

c. Quelle est la condition pour réussir une externalisation ?

3. Travaillez en tandem. Choisissez entre la liste des avantages et celle des inconvénients. Classez les éléments de la liste choisie par ordre de priorité pour vous (du plus important au moins important) en justifiant vos choix. Présentez votre liste à la classe.

B. Réagir à un compte rendu de réunion

1. Ce matin, tous les salariés de l'entreprise de logiciels Écotools ont reçu le compte rendu de la réunion du personnel qui a eu lieu la semaine dernière. Lisez-le.

Compte rendu de réunion
Lundi 17 janvier 2009 : 16 heures.

Point abordé : externalisation du service financier.

Le directeur général a présenté le projet d'externalisation du service financier. Ce projet devra voir le jour l'été prochain si tous les salariés le votent à la majorité. Le vote du personnel doit avoir lieu dans les deux mois suivants.
À ce sujet, le responsable du service financier a demandé à la direction des explications complémentaires sur :
– l'avenir des cinq salariés du service ;
– le nom du sous-traitant choisi.
Le directeur a proposé une réunion de travail et de réflexion avec le service concerné la semaine prochaine, mardi 25 janvier à 15 heures. L'entreprise est actuellement en discussion avec plusieurs sous-traitants intéressés.
Un collègue du service financier a exprimé son désaccord au nom de l'équipe. Raisons avancées : problèmes de sécurité et de confidentialité de nos outils, ainsi que la perte des emplois. L'équipe votera donc contre ce projet.
Le directeur a affirmé qu'il n'y avait pas d'inquiétude à avoir pour l'avenir des collègues. On leur proposera une formation continue et une évolution positive de leur carrière chez Écotools.

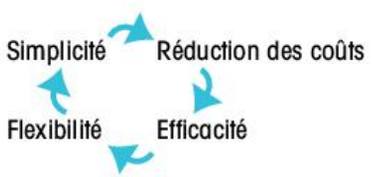
Fin de la réunion : 17 heures 15.

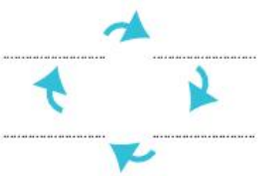
Les délégués du personnel

2. Travaillez en petits groupes. Vous êtes salarié chez Écotools et vous venez de lire ce compte rendu. Organisez une réunion dans votre service (production, informatique, commercialisation, ressources humaines) avec vos collègues pour discuter des avantages et des inconvénients à externaliser le service financier, puis faites ensemble une liste.

Avantages : … Inconvénients : …

3. Observez le schéma de gauche présentant les avantages de l'externalisation en quatre points. Après discussion avec vos collègues, affichez sur le panneau réservé au personnel le schéma des inconvénients à externaliser le service financier. Complétez le schéma de droite.





Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 84

Mise en pratique

A. Exprimer ses espoirs, sa déception et sa satisfaction

1. Lisez ces extraits de courriels échangés entre collègues. Classez-les dans le tableau selon ce qu'ils expriment.

Message A

Ça y est ! Je l'ai eu, mon changement de poste. Depuis le temps que je l'attendais. Je crois que ça va enfin être à la hauteur de mes compétences.

Message B

Quand j'ai rencontré le nouveau chef de service, il m'a semblé vraiment très bien et prêt à accepter mon projet. Et tu sais quoi ? Je viens de recevoir une réponse négative. Je ne m'attendais pas à ça

Message C

Tu sais qu'il voulait empêcher la délocalisation de notre branche machines-outils. Il est allé au comité de direction et il a défendu son point de vue devant tout le monde. Mais voilà, la décision est tombée ce matin… C'est dommage quand même pour la branche machines-outils !

Message D

C'est vrai que la situation est critique : perte de bénéfices, coût de la main-d'œuvre trop importante. Nous attendons la décision et j'espère que nous réussirons à surmonter cette crise.

Message E

Oui, la concurrence est forte ! Mais, il faut toujours chercher de nouveaux produits et surtout s'ouvrir à de nouveaux marchés : voilà les conditions de notre survie. C'est pour ça que je suis optimiste !

Message F

Vous me proposez de travailler plus et de gagner le même salaire ? De modifier mon temps de travail chaque semaine en fonction des commandes ? Et de travailler au maximum cinq dimanches dans l'année ? En contrepartie, vous vous engagez à me donner dix jours de vacances en plus par an. Alors, ça me va !

Le message exprime	l'espoir	la déception	la satisfaction
Message A			X
Message B			
Message C			
Message D			
Message E			
Message F			

22

2. Travaillez en petits groupes. Écoutez ces phrases prononcées en famille ou en entreprise. Faites la liste des expressions utilisées dans ces six extraits pour exprimer :

– l'espoir → *j'avais vraiment espoir,…*
– la déception
– la satisfaction

Expressions à connaître

Exprimer vos espoirs
Je suis optimiste pour l'avenir.
Ça va marcher, je te le promets.

Exprimer votre déception
Après sa réponse, je n'y crois plus.
Je suis déçu.
Je ne m'attendais pas à ça.

Exprimer votre satisfaction
Cette nouvelle mesure fiscale me convient parfaitement.
Finalement la proposition de la direction me va très bien.
Cette décision est vraiment satisfaisante.
Ça y est ! J'ai vendu mes actions !

Didier_meth_aff_2.qxd 16/12/08 15:11 Page 85

3. Travaillez en petits groupes. Vous êtes tous invités à participer à des ateliers de réflexion pour développer votre entreprise. Chaque atelier est constitué d'un animateur et de deux ou trois employés. Les sujets abordés sont les changements de l'entreprise, la mobilité interne, etc. Vous réagissez aux sujets en exprimant votre sentiment (espoir, déception, satisfaction).

Animateur : Que pensez-vous de la délocalisation de notre entreprise ?
– Pour moi, c'est une bonne opportunité de faire de nouvelles expériences et d'élargir nos compétences.
– Moi, je pense que cette délocalisation arrive trop tard. Je ne crois plus à cette solution.

B. Faire des hypothèses

1. Lisez ces deux dialogues, puis associez les phrases à l'un des deux dialogues.

Dialogue 1

Le directeur : « Dites, Carlo, avec toutes les commandes qu'il faut satisfaire avant la fin de l'année, nous allons devoir recruter, non ? »
Carlo : « Oui, c'est vrai. Une personne en plus au service logistique, ce ne serait pas du luxe ! »
Le directeur : « Vous ne connaîtriez pas quelqu'un par hasard qui serait intéressé par ce poste ? »
Carlo : « Écoutez, si vous proposez ce poste à mon fils, il le prendra, c'est sûr ! »

Dialogue 2

Le directeur : « Dites, Carlo, il faut trouver une solution pour satisfaire toutes ces commandes avant la fin de l'année. »
Carlo : « Vous pensez qu'on pourrait recruter quelqu'un au service logistique ? »
Le directeur : « Pourquoi pas ? Mais, il faudrait trouver le bon candidat ! »
Carlo : « Écoutez, mon fils… Éventuellement, il prendrait ce poste. Vous pouvez en discuter avec lui quand vous voulez. »

a. On imagine que le directeur veut sans doute recruter. → *dialogue 1*
b. Le fils de Carlo prendra peut-être le poste, mais ce n'est pas sûr.
c. Le fils peut encore réfléchir. Rien n'est encore décidé.
d. On suppose que le fils va accepter.



Expressions à connaître

Faire une hypothèse dont on est presque sûr	Pour faire une hypothèse dont on n'est pas sûr
On suppose que/on imagine que/on peut penser que/j'espère que la situation va s'améliorer.	Ce n'est pas sûr !
C'est pratiquement sûr !	Je dois encore réfléchir.
Il y a des chances que la situation s'améliore.	Éventuellement.
Si on lui offre ce poste, il le prend, c'est certain !	Pourquoi pas ?
	On va (bien) voir.

2. Travaillez en tandem. Quelles seront vos réactions à ces propositions ?

a. On vous demande de quitter votre entreprise. *Pourquoi pas si la proposition financière est intéressante ?*
b. Vous devenez directeur de votre entreprise.
c. Vous gagnez une grosse somme d'argent au loto.
d. Vous recevez une promotion interne : poste et salaire supérieurs.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 86

Boîte à outils

A. L'hypothèse

1. Observez les situations a et b.

Situation a :

- Hypothèse : Il se peut que l'entreprise délocalise un service complet.
- Conséquence certaine : Dans ce cas, tous les employés de ce service démissionneront.

→ Si l'entreprise délocalise leur service, les employés préféreront démissionner.

Situation b :

- Hypothèse : Ah, si nous pouvions avoir une ambiance plus sympa au bureau !
- Conséquence imaginaire : Nous serions plus efficaces dans notre travail.

→ Nous serions plus efficaces dans notre travail si l'ambiance au bureau était plus sympa.

- Pour exprimer **une hypothèse dont la réalisation est certaine,** on utilise :
  – verbe au présent + si + verbe au présent. Tu prends ton portable si tu viens.
  – verbe au futur + si + verbe au présent. Elle recrutera du personnel si elle rachète l'entreprise.
- Pour **exprimer une hypothèse imaginaire,** on utilise : verbe au conditionnel + si + verbe à l'imparfait
  Je ne ferais pas d'heures supplémentaires si j'avais le salaire du patron.
- Les propositions avec **si** peuvent commencer la phrase. Tu arrêterais de travailler si tu pouvais.
  = Si tu pouvais, tu arrêterais de travailler.

2. Associez les propositions pour former des phrases.

AVEC DES SI, TOUT DEVIENT POSSIBLE !

a. Si je veux réussir dans ce métier,	1. nous serions plus riches.
b. Si je veux profiter du week-end,	2. je pars le vendredi midi du bureau.
c. Si l'externalisation convient pour ce service,	3. elle pourrait participer au projet.
d. Si elle était vraiment motivée,	4. je devrai rencontrer des personnes expérimentées.
e. Si tu savais négocier ton salaire,	5. elle ne peut pas répondre à tous nos problèmes.

a ⟶ 4

3. Travaillez en petits groupes. Inventez une histoire : le premier étudiant propose une hypothèse, puis le deuxième répète la deuxième partie de la phrase précédente et complète sa phrase avec une nouvelle proposition et ainsi de suite.

Étudiant A : *Si j'étais riche, je pourrais prendre un congé sabbatique.*
Étudiant B : *Si je prenais un congé sabbatique, je ferais le tour du monde.*
Étudiant C : *Si je faisais le tour du monde, j'investirais dans des entreprises locales.*
Étudiant D : *Si j'investissais dans des entreprises locales, je serais encore plus riche…*

B. Les doubles pronoms compléments

1. Lisez les phrases, puis écrivez dans la bonne colonne celles avec les pronoms compléments.

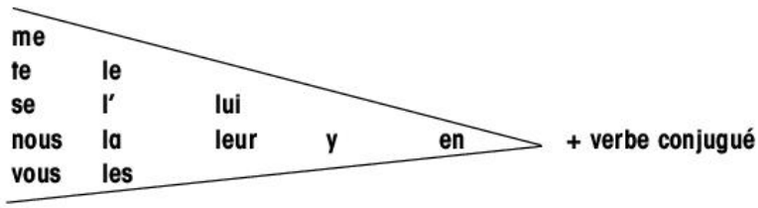
UNE ÉVOLUTION… FINANCIÈRE

a. Ma directrice a enfin accordé de l'intérêt à mon projet de formation. → Elle **lui** a accordé de l'intérêt.
b. Pendant une année, j'ai étudié le management. → Je **l'**ai étudié.
c. Le diplôme final a récompensé mes efforts. → Le diplôme **m'**a récompensé.
d. Maintenant, j'espère que je dirigerai les conducteurs de bus → Je **les** dirigerai.
e. Je pourrai dire à tous mes collègues : « Maintenant, mon salaire correspond à mes ambitions ! »
→ Et je pourrai **leur** dire : « Maintenant, mon salaire **me** convient ! »

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 87

Pronoms compléments d'objet direct	Pronoms compléments d'objet indirect
	elle lui a accordé de l'intérêt

• Pour utiliser deux pronoms compléments avant un verbe conjugué, il existe un ordre obligatoire.



Je vous demande la prime de responsable de service. → Je **vous la** demande.
Je réclame à mon chef un salaire plus élevé. → Je **lui en** demande un plus élevé.
Je conduis nos visiteurs vers le centre de tri. → Je **les y** conduis.
Il ne montre pas son bulletin de salaire à ses collègues. → Il ne **le leur** montre pas.

2. Transformez les phrases selon le modèle.

VOUS LES Y METTEZ !

a. J'ai demandé à la secrétaire son ordinateur. ⟶ *Je le lui ai demandé.*
b. Il envoie le plan de restructuration à son DRH.
c. Je te demande ton aide.
d. Elle réclame ses indemnités de transport à sa direction.

3. Proposez des phrases complètes selon le modèle.

JE VOUS LES EXPLIQUE

a. Nous **les leur** répétons plusieurs fois. ⟶ *aux salariés / les consignes de sécurité*
b. Elle **lui en** a demandé officiellement.
c. Il **te l'**adresse à ton nom.
d. Nous **la lui** lirons discrètement.

C. Les sons [j] / [ʒ] et [w] / [ɥ]

23 **1.** Écoutez les mots et dites quels sons vous entendez.

	[j] comme payer	[ʒ] comme je
a.	*x*	
b.		
c.		
d.		
e.		

	[w] comme oui	[ɥ] comme huit
f.	*x*	
g.		
h.		
i.		
j.		

2. Lisez ces phrases et dites combien de [j] et de [w] il y a dans chaque phrase.

a. Je voyage souvent avec mon collègue Louis. ⟶ un [j] et un [w]
b. Nos loueurs de voitures vont s'expatrier en Thaïlande.
c. Les discussions finiront par le vote de la loi « pollueur-payeur ».
d. Moi, je crois que ta société doit payer plus d'impôts.

24 **3.** Écrivez correctement les phrases que vous entendez.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 88

étude de cas

Prenez part au changement de votre entreprise !

Contexte

La direction de Publicator, société de communication et publicité d'entreprises, a décidé de restructurer ses services. Après un audit interne, le service « Création et développement de sites Internet » est présenté comme le moins rentable.
La direction hésite donc entre deux options :
– délocaliser ce service dans un pays émergent ;
– externaliser les activités de ce service.
Elle soumet alors un document aux responsables des différents services de Publicator.



PUBLICATOR

Document de travail à usage interne

Pourquoi délocaliser le service « Création et développement de sites Internet » ?

- Nous réduirons les coûts salariaux.
- Nous ouvrirons notre activité à de nouveaux territoires.
- Nous aurons une main-d'œuvre flexible et qualifiée moins chère.
- Nous accroîtrons nos parts de marché.
- Nous développerons notre réactivité en répondant immédiatement aux besoins des pays émergents.
- Nous conserverons une position concurrentielle.

Pourquoi externaliser les activités du service « Création et développement de sites Internet » ?

- Nous diminuerons les coûts de production.
- Nous augmenterons la qualité de nos prestations.
- Nous recentrerons nos efforts sur nos activités de publicité vidéo et télévisées.
- Nous exigerons une plus grande efficacité de notre prestataire externe.
- Nous négocierons un partenariat avantageux financièrement.
- Nous réorienterons le personnel du service vers les activités de publicité vidéo.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 89

Tâche

1. La direction vous a envoyé le document de réflexion concernant l'avenir du service « Création et développement de sites Internet » pour que vous l'aidiez dans son choix.
   Divisez-vous en deux groupes :
   – le groupe A est favorable à la délocalisation ;
   – le groupe B est favorable à l'externalisation.

   Dans chaque groupe, exprimez vos sentiments face à ce choix, énoncez ses avantages et les risques possibles si la solution adverse est adoptée. Faites également des hypothèses sur l'avenir des salariés du service « Création et développement de sites Internet ».

2. Présentez à la classe les résultats de votre discussion.

Écrits p. 124

Écrire

Vous êtes représentant du personnel et vous avez participé aux discussions sur la délocalisation ou l'externalisation du service « Création et développement de sites Internet » de Publicator. Rédigez le compte rendu des discussions pour l'ensemble du personnel que vous afficherez sur le tableau « Informations pour le personnel ».

COMPTE RENDU DE RÉUNION DU 13 JANVIER 2009

Objet de la réunion : avenir du service « Création et développement de sites Internet ».

Notre direction a présenté un projet concernant ce service. Deux groupes de travail ont étudié les deux options proposées : délocalisation ou externalisation.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 90

Bilan 6

Activité 1

Reliez les propositions des deux colonnes pour former des phrases, puis transformez les phrases en hypothèses imaginaires.

a. Si je rachète cette société d'entretien,	1. si elle externalise sa production industrielle.
b. Il pourra sortir avec ses collègues	2. la productivité ralentira.
c. Elle prendra des actions dans son entreprise	3. je deviens le numéro un de ce secteur.
d. Si les services de la Poste sont privatisés,	4. si la direction le lui permet.
e. S'il fait trop froid,	5. s'il finit d'écrire ce dossier urgent.
f. Notre entreprise gagnera des parts de marché	6. l'activité des transporteurs routiers s'arrêtera.
g. Si les employés sont mécontents,	7. les habitudes des clients devront changer.

a. 3. Si je rachetais cette société d'entretien, je deviendrais le numéro un de ce secteur.

Activité 2

Conjuguez les verbes entre parenthèses à la forme qui convient.

Monsieur le Directeur,

Je viens d'apprendre que notre bureau de conseil aux entreprises est délocalisé vers un pays francophone. Je voudrais vous dire que, si vous *(chercher)* *cherchez* des salariés volontaires pour partir, je me *(tenir)* ..... à votre disposition.
Bien sûr, si je *(être)* ..... mère de famille, je *(refuser)* ..... cette proposition, mais je suis encore célibataire. Cependant, ma candidature se fera sous certaines conditions. Si vous m'*(offrir)* ..... un salaire plus intéressant, je n'(hésiter) ..... pas à partir, mais si les avantages ne me *(convenir)* ..... pas, je *(réserver)* ..... ma réponse.
Dans l'attente de vous rencontrer, recevez, Monsieur le Directeur, mes salutations respectueuses.

Dagmar Zinsli

Activité 3

Complétez le dialogue avec des doubles pronoms en utilisant *me, m', vous, l', le, lui* et *y*.

– Monsieur Méchin, j'attends toujours votre cahier des charges.
– Mais, je *vous l'*ai fait parvenir vendredi dernier.
– Comment ça, vous ..... avez envoyé ? Je n'ai rien reçu !
– Écoutez, je suis venu vendredi voir votre secrétaire, je ..... ai confié et j'ai demandé qu'on ..... dépose sur votre bureau.
– C'est bizarre. Ma secrétaire n'a pas pu perdre un document aussi important !
– Bon, comme votre secrétariat n'est pas encore fermé, je ..... rends tout de suite et si je ..... retrouve, je ..... rapporte tout de suite.
– Bonne chance alors et à tout de suite !

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 91

Unité 7 Communication performante



Prise de contact
Bien communiquer
Adapter les outils aux destinataires
Choisir le lieu et le moment pour échanger

Échanges d'expériences
Présenter sa fonction
Utiliser les bons outils pour informer

Point culture
Définir les types de communications
Faire face à une situation de crise

Mise en pratique
S'adapter au public
Justifier ses actions

Boîte à outils
Les relations logiques
L'accord du participe passé avec *avoir*
Les sons [v] et [f]

étude de cas
Communiquez efficacement !

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 92

Prise de contact

A. Bien communiquer

1. Êtes-vous d'accord avec ces affirmations ?

Bien communiquer, c'est :
– s'exprimer clairement à l'oral ;
– envoyer des comptes rendus détaillés de toutes les réunions importantes ;
– être toujours à l'écoute des autres ;
– choisir les mots justes ;
– être disponible pour chacun ;
– s'assurer que son interlocuteur a bien compris ce que l'on a dit.

2. Que pensez-vous de cette affirmation : « Pour bien communiquer, il faut savoir comprendre l'implicite du message. » ?

25 **3.** En déplacement professionnel avec un collègue que vous connaissez bien, vous êtes au volant et vous attendez que le feu soit vert, quand soudain, il vous dit… Écoutez votre collègue. Comment interprétez-vous son message ? Comment réagissez-vous ? Répondez à ces questions en choisissant l'une des deux phrases.

☐ a. Il me dit que je peux redémarrer. Je le remercie car j'étais effectivement distrait.
☐ b. Il me fait comprendre que je ne suis pas suffisamment attentif. Je lui rappelle que c'est moi qui conduis.



Réponse a : Vous en concluez que votre collègue vous envoie un message purement informatif. Vous vous concentrez uniquement sur le contenu du message.
Réponse b : Pour vous, le contenu du message n'est pas important, ce qui compte, c'est l'implicite. Vous interprétez le message et vous réagissez plus ou moins bien, selon votre état d'esprit du moment.

4. Travaillez en tandem. À votre avis, quelle réaction aurait un bon communicateur ? Répondez à cette question en justifiant votre réponse.

B. Adapter les outils aux destinataires

1. Choisissez les outils de communication en fonction des destinataires.

Outils de communication	Salariés	Clients potentiels
une brochure		
un courriel		
un journal d'entreprise	X	X
une note de service		
une publicité		

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 93

2. Répondez aux questions en justifiant vos réponses.

a. Quels outils de communication utilisez-vous le plus ?

b. Pour communiquer quoi et à qui ?

c. Utilisez-vous d'autres outils de communications que ceux mentionnés dans l'activité 1 ?

C. Choisir le lieu et le moment pour échanger

1. Selon vous, en entreprise, quels sont les lieux et les moments où l'on communique des informations officielles et officieuses ?

2. Travaillez en tandem. Observez les photos. Choisissez-en une. Imaginez quelles informations ces personnes se communiquent, puis jouez la scène.











Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 94

Échanges d'expériences

A. Présenter sa fonction

26 **1.** Écoutez Tania Perriquet, responsable de communication interne chez Parox, puis répondez à cette question : quels sont les deux rôles principaux d'un RCI ?

26 **2.** Écoutez à nouveau Tania, puis faites la liste de ses activités.

…, diffuser le rapport annuel de l'entreprise, ….

3. Trouvez dans le témoignage de Tania les synonymes des mots ou des expressions de l'encadré.

créer – actualiser – le haut management –
faire la liaison – rassembler – ~~une personne habile~~

une personne habile ⟶ *un stratège*

4. Travaillez en tandem. Pourquoi Tania dit-elle qu'elle doit être « un vrai stratège » ? Répondez à cette question, puis comparez votre réponse avec la classe.



Expressions à connaître

Présenter sa fonction

Pour commencer
Ma tâche principale est d'assurer la diffusion de l'information.
Mon rôle est d'assurer l'interface entre les salariés et les dirigeants.
En tant que RCI, il faut que je recueille le sentiment de chacun.

Pour continuer
Je dois, entre autres, faire connaître l'entreprise aux salariés.
Je dois également informer sur l'actualité de l'entreprise.

Pour conclure
En somme, je dois veiller à maintenir la cohésion du groupe.

5. Travaillez en tandem. Dans la PME où vous travaillez, c'est le PDG qui s'occupe de la communication interne. Suite à des rumeurs de fusion avec une plus grande entreprise, la tension monte et les salariés sont inquiets. Vous proposez au PDG de créer un poste de RCI. Vous expliquez son rôle et les avantages qu'une entreprise peut en tirer. Jouez la scène, puis inversez les rôles.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 95

B. Utiliser les bons outils pour informer

1. Sandrine Neri, responsable de la communication interne dans une grande entreprise de l'agroalimentaire, envoie un courriel à une étudiante qui souhaite exercer la même profession qu'elle. Lisez-le, puis répondez aux questions.

message

De : sandrine goldneri
À : fatoudiop@yahoo.fr
Objet : re : outils de communication interne

Bonjour,

Je vous remercie de l'intérêt que vous avez manifesté pour mon métier lors de notre rencontre.
La profession que vous avez choisie est, je vous l'avoue, à la fois complexe et enrichissante.
Les questions que vous m'avez adressées, on me les a souvent posées. Je vais tenter d'y répondre au mieux.
Vous m'avez demandé quels étaient les supports utilisés pour informer efficacement les salariés au sein d'un même département et quelles informations on y communiquait.
Les feuilles A4 que vous avez aperçues sur les panneaux d'affichage lors de votre visite sont ce qu'on appelle des « notes de service ». Elles sont émises par les responsables de service et sont destinées à leurs collaborateurs. Elles servent principalement à diffuser des informations générales utiles au bon fonctionnement de l'entreprise (dates des congés, par exemple) ou à donner des instructions (consignes de sécurité, nouvelles procédures, etc.).
Mais, l'outil que nous avons commencé à utiliser depuis un an et qui est le plus performant, c'est l'intranet. C'est un réseau informatique interne qui permet de transmettre en temps réel toutes sortes d'informations et de diffuser des documents aux salariés. L'intranet est uniquement accessible aux salariés de l'entreprise. Par ailleurs, les notes de service peuvent aussi être diffusées par ce canal.
J'espère que mes réponses vous aideront. N'hésitez pas à me contacter si vous avez d'autres questions. Je me ferai un plaisir d'y répondre.

Bien cordialement.

Sandrine Goldneri
Responsable de la communication interne
Beerage SA

a. Quels sont les deux outils de communication dont parle Sandrine Goldneri ?
b. Que communique-t-on au moyen de ces deux outils ?
c. Quel est le plus efficace des deux ? Justifiez votre réponse.



2. Écrivez le courriel que Fatou Diop a écrit pour obtenir des informations sur les outils de communication utilisés par Sandrine Goldneri.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 96

Point culture

A. Définir les types de communications

1. Lisez l'article, puis complétez le texte avec les mots de l'encadré.

La communication interne

Enjeu majeur du bon fonctionnement des entreprises qui conditionne la réussite et l'efficacité de la communication externe, une bonne communication interne présente un atout non négligeable pour les entreprises qui savent l'utiliser. En effet, elle leur offre un avantage sur leurs concurrents en renforçant la cohésion de leurs équipes. Savoir informer leurs collaborateurs et savoir communiquer au sein de l'entreprise sont des compétences que doivent posséder les managers.

Les salariés sont les acteurs de l'entreprise. Or, il est impossible de les mobiliser sans les tenir informés au jour le jour des buts qu'elle poursuit. Ils doivent savoir et comprendre ce pour quoi ils travaillent afin de s'impliquer dans la stratégie de leur entreprise et dans l'atteinte de ses objectifs. La communication interne fait évoluer la vision que chaque collaborateur a de l'entreprise, fondée uniquement sur sa propre expérience, vers une compréhension plus globale. Ainsi, les collaborateurs se sentent mieux intégrés dans l'entreprise et s'investissent davantage dans l'atteinte des objectifs fixés.

Les outils que vous proposez (comme les journaux d'entreprise, les lettres d'information ou encore l'intranet) soulignent le côté humain de votre entreprise, en mettant en avant les hommes qui la composent et les événements qui rythment sa vie.

Source : http://www.histoiredentreprise.com

cohésion – humaine – implication – outils – quotidiennement – sens

Une bonne communication interne est le signe d'une gestion ..... de l'entreprise. Pour motiver et obtenir une meilleure ..... des salariés, il faut les tenir ..... informés des buts et de la stratégie que l'entreprise poursuit. Ainsi, ils comprendront mieux le *sens* de leurs missions et cela renforcera l'esprit d'équipe et la ..... du groupe. Pour être informés de manière optimale, les salariés ont à leur disposition différents ..... : l'intranet, les lettres d'information et le journal de l'entreprise.

2. Lisez l'article, puis cherchez dans le texte les synonymes des mots proposés.

La communication externe

Quelle que soit la taille de votre entreprise, la communication externe joue un rôle fondamental pour votre image et votre notoriété. C'est suite à vos actions de communication que vos partenaires, vos clients et vos *prospects* forgent leur opinion et leur attitude vis-à-vis de votre entreprise. Il est essentiel que vous puissiez leur offrir une image positive fondée sur l'expérience, la compétence et l'innovation.

En communiquant sur votre actualité (par exemple votre participation à un salon professionnel, ou la sortie d'un nouveau produit ou encore sur les diverses anecdotes marquant la vie de votre entreprise), vous offrez une image dynamique de celle-ci.

Source : http://www.histoiredentreprise.com

un client potentiel
la réputation
se faire une idée
la création ⟶ *l'innovation*
des petites histoires

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 97

B. Faire face à une situation de crise



27 **1.** Écoutez le dialogue, puis répondez aux affirmations par vrai ou par faux.

a. Les médias sont utiles pour construire la réputation d'une entreprise. → *vrai*
b. En cas de crise, les entreprises doivent attendre avant de réagir face aux médias.
c. Une entreprise qui admet avoir fait une erreur est mal perçue par le public.
d. Il est important de prouver que l'entreprise traverse une période trouble, mais passagère.
e. La plupart des entreprises font preuve d'insouciance et de naïveté concernant l'apparition d'une crise éventuelle.

2. Répondez aux questions.

a. Connaissez-vous des entreprises qui ont vécu des situations de crise ?
b. Quelle(s) stratégie(s) ont-elles adopté ?
c. Comment les entreprises de votre pays font-elles face aux situations de crise ?

3. Trouvez à quelle stratégie correspond chaque affirmation. Cochez la bonne case.

Affirmations	La stratégie de l'excuse	La stratégie du souvenir	La stratégie de la victime
Il est vrai que notre entreprise connaît une situation difficile en ce moment, mais n'oublions pas que pendant près de cinquante ans, elle a obtenu des résultats tels, qu'elle a été le moteur économique de toute la région.			
Ce qui s'est passé est regrettable. Nous en assumons l'entière responsabilité. Des solutions sont déjà envisagées pour que cela ne se reproduise jamais plus.			

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 98

Mise en pratique

A. S'adapter au public

28 **1.** Fabienne travaille chez Cucini, entreprise spécialisée dans l'électroménager. Nouvelle responsable de la communication externe, elle discute avec Jan, chef de projet au département recherche et développement (R&D). Écoutez leur conversation, puis associez les expressions de même sens.

a. relier	1. tabler sur
b. être habitué	2. télécharger
c. transférer	3. brancher
d. compter sur	4. régler
e. adapter	5. concevoir
f. imaginer	6. être familiarisé

2. Complétez les phrases avec les mots de l'encadré.

positionnement – lancement – commercialise – haut de gamme

a. Quand on fait entrer un nouveau produit dans le circuit de la distribution, on le .....

b. Quand un produit est vendu à un prix élevé et qu'il est considéré comme luxueux, on parle de produit .....

c. Quand on fixe un prix pour un tout nouveau produit mis sur le marché, on parle de prix de .....

d. Quand une entreprise cherche à associer à un produit des caractéristiques spécifiques pour le distinguer de la concurrence et toucher une cible particulière, on parle de *positionnement*.

3. Lisez le tableau, puis répondez aux questions en justifiant vos réponses.

a. Selon vous, à quelle catégorie de la population le four à clé USB est-il destiné ?

b. Quels arguments l'entreprise Cucini doit-elle mettre en avant dans sa campagne publicitaire pour convaincre la cible que vous avez identifiée ?

Les jeunes adultes (18-25 ans) vivant encore chez leurs parents (les adulescents).
Les femmes célibataires actives à hauts revenus (les célibattantes).
Les hommes célibataires (25-35 ans), aisés, adeptes des nouvelles technologies et aimant sortir le soir (les *early adopters*).
Les couples avec deux salaires, sans enfants (les *dinks*).
Les familles monoparentales.
Les retraités de plus de 60 ans (les seniors).

Expressions à connaître

Exprimer sa joie

De manière informelle	De manière formelle
C'est génial !	Je suis très heureux !
C'est chouette !	Je suis ravi !
C'est formidable !	Je m'en réjouis !
Je suis si content !	Quelle joie de vous lire !
Tu ne peux pas savoir comme je suis contente !	Quel bonheur de vous entendre !

4. Travaillez en tandem. Vous êtes chargé du lancement d'un nouveau produit sur le territoire français : un vélo à pédales ou à moteur muni d'une caisse pour le transport des enfants. Vous annoncez la nouvelle à une collègue amie. Vous lui expliquez la nature du projet (description du produit, date et prix de lancement, etc.) et la catégorie de la population que vous allez cibler. Jouez la scène, puis inversez les rôles.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 99

B. Justifier ses actions



1. Yves Huang est un jeune manager très apprécié par sa hiérarchie. Cependant, il rencontre quelques problèmes de communication avec les collaborateurs qu'il encadre. Il a donc suivi une formation chez Communicative, entreprise spécialisée dans les techniques de communication. Lisez le témoignage qui figure sur le site Web de Communicative, puis répondez aux questions.

Bonjour,

Avec mes responsabilités de plus en plus importantes, j'ai compris qu'il était urgent d'en savoir plus sur les techniques de communication. Et, grâce à Communicative, j'ai énormément appris.

Étant donné que je ne me sentais pas très à l'aise quand je faisais des présentations ou lorsque je conduisais des réunions, les formateurs m'ont convaincu de l'importance d'améliorer mes techniques d'animation.

Du fait de mon manque d'expérience dans la gestion de grandes équipes, j'ai souhaité savoir comment mieux déléguer. Grâce à des séances de simulations, j'ai appris à définir clairement les objectifs à atteindre de manière à ce que tout soit clair pour mes collaborateurs.

Enfin, j'ai découvert une dimension qui m'était jusqu'alors pratiquement inconnue : la communication non-verbale. J'ai pris conscience que 80 % de la communication passait non pas par les mots, mais par la voix, le regard, la posture et les gestes et qu'il fallait savoir utiliser tout cela judicieusement pour négocier efficacement.

Pour toutes ces raisons, je vous recommande vivement cette formation ; elle vous permettra d'en apprendre plus sur vous-même et d'être plus performant.

Yves Huang, manager chez Klimax

a. Qu'est-ce qu'Yves Huang a appris au cours de sa formation ?

b. Pourquoi l'entreprise Communicative a-t-elle placé le témoignage d'Yves Huang sur son site ?

2. Travaillez en tandem. Vous êtes directeur financier d'une entreprise de cinq cents salariés, spécialisée dans le papier. Alors que les résultats annuels sont en baisse de 20 %, vous décidez de licencier cinquante personnes dans trois départements : , comptabilité, logistique et production. Vous avez rendez-vous avec un représentant du personnel. En vous appuyant sur les notes des deux interlocuteurs (page 121) , jouez la scène en justifiant vos actions.

Expressions à connaître

Justifier ses actions

Avec mes responsabilités de plus en plus importantes, j'ai dû engager un assistant.
Étant donné que je n'étais pas à l'aise, j'ai quitté la réunion.
Étant donné son ancienneté, il a été élu directeur.
Du fait qu'il soit nouveau dans l'équipe, il n'a pas reçu de prime.
Du fait de mon manque d'expérience, on ne m'écoutait pas.
Vu que ce produit est un succès en Europe, nous allons l'exporter dans le monde entier.
Comme je devais prendre une décision rapidement, je me suis fié à mon intuition.
Puisque vous refusez de signer ce contrat, nous ne pouvons pas collaborer ensemble.
J'ai augmenté les salaires parce que les résultats ont été excellents cette année.
Il a fallu ajouter des chaises car il y avait beaucoup de monde dans la salle.
Pour toutes ces raisons, j'ai décidé de démissionner.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 100

Boîte à outils

A. Les relations logiques

1. Lisez le texte et observez les mots en gras.

RADIO MOQUETTE

Bien que ce soit mal vu, des spécialistes dans les relations informelles en entreprise expliquent qu'il est important de tenir compte des bruits de couloir, des rumeurs. Puisque l'information, c'est le pouvoir, ce ne sont **donc** pas les personnes qui parlent, mais plutôt celles qui entendent le plus qui ont un rôle stratégique. Les managers l'ont d'ailleurs compris **à tel point qu'**ils utilisent les rumeurs **afin de** tester certaines idées ou encore en propageant des bruits qui pourraient servir leurs intérêts.

- Pour exprimer **une conséquence logique**, on utilise **donc, par conséquent** (langage formel) et **alors** (langage courant) + proposition. Nous avons engagé un nouveau PDG, **par conséquent/donc/alors**, une nouvelle stratégie va être proposée.
- Pour exprimer **une conséquence prévisible**, on utilise **si bien que** et **à tel point** que + proposition. Il maîtrise parfaitement le dossier **à tel point/si bien qu'**il a pu répondre à toutes les questions de l'assemblée.
- Pour donner **une explication**, on utilise **c'est la raison pour laquelle** et **c'est pour ça que** (langage courant) + proposition. Je ne suis plus d'accord avec la nouvelle politique de l'entreprise, **c'est la raison pour laquelle/c'est pour ça que** je donne ma démission.
- Pour exprimer **le but**, on utilise **afin de/pour** + infinitif, **afin que/pour** + proposition au subjonctif. Je vous ai réunis **afin de** discuter des prochaines élections sociales. Nous enverrons une note de service **pour** clarifier la situation. Je vous ai réunis **afin que** nous parlions des prochaines élections sociales. Nous contacterons le RCI **pour qu'**il nous envoie le bilan annuel.
- Pour exprimer **l'opposition**, on utilise :
  - **mais, en revanche, tandis que** + proposition → Il apprécie ses collègues, **mais** il n'aime pas son travail. Marine adore animer des réunions, **tandis que** Samuel déteste cela.
  - **contrairement à** + nom ou pronom → **Contrairement** à mon chef/lui, je n'aime pas rester tard au bureau.
  - **au lieu de** + infinitif ou nom → **Au lieu d'**engager un nouveau collaborateur, il a préféré faire des heures supplémentaires. **Au lieu d'**une augmentation de salaire, Marc aimerait recevoir une voiture de fonction.
  - **alors que** + proposition → **Alors que** les ouvriers sont licenciés, le PDG augmente son salaire de 30 %.
- Pour exprimer **la concession**, on utilise :
  - **pourtant, cependant, toutefois, néanmoins** + proposition → Il a réussi sa vie professionnelle **pourtant/cependant/toutefois/néanmoins**, il n'est pas très heureux.
  - **même si** + proposition → **Même s'**il a réussi sa vie professionnelle, il n'est pas très heureux.
  - **malgré que, bien que, quoique** + proposition au subjonctif → **Malgré qu'**il/**Bien qu'**il/**Quoiqu'**il choisisse toujours ses collaborateurs avec soin, il a engagé un manipulateur de la pire espèce.
  - **malgré, en dépit de** + nom → **Malgré/En dépit de** son importante prime, il a décidé de quitter l'entreprise.

2. Relations logiques : complétez le texte avec les expressions manquantes.

PAS DE PROBLÈME, POURTANT…

a. *Malgré/En dépit de* vos réticences, j'ai finalement décidé d'accepter la vente d'une grande partie de notre société à l'un de nos concurrents parce que nous avons tout à gagner en unissant nos forces.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 101

b. ..... nous n'ayons pas encore complètement finalisé l'accord, je tenais à vous tenir informés dès maintenant ..... vous puissiez prendre les bonnes décisions.

c. Grâce à ce rachat, je suis persuadé que nous pourrons conquérir de nouveaux marchés en Asie et ..... je vous demande de collaborer pleinement et d'être prêts à vous adapter à un nouveau management.

B. L'accord du participe passé avec *avoir*

1. Lisez le texte et observez les mots en gras.

LETTRE À ANJA

La nouvelle que tu nous as **annoncée** il y a quelques mois **nous** a tous **bouleversés**.
La maladie que tu as **combattue** pendant des semaines a enfin disparu.
Les problèmes que tu as **rencontrés** font désormais partie du passé.
Le plaisir que tu as **eu** à revenir travailler avec **nous** nous a **comblés**.
Bon retour parmi nous, Anja !

• Le participe passé s'accorde si l'objet direct est placé avant l'auxiliaire avoir.
La décision que tu as prise est la bonne.

2. Accordez le participe passé si nécessaire.

BRUITS DE COULOIR

a. La collaboratrice que tu as vu*e* hier est finlandaise.
b. Le directeur nous a réuni..... pour discuter de la nouvelle composition de l'équipe.
c. Les clients qui ont command..... notre nouveau produit ont fait faillite.
d. J'aimerais retrouver l'employée que j'ai rencontr..... dans l'ascenseur et qui m'a donn..... de bons conseils.
e. Alexandre ? Quand je l'ai rencontr....., il était stagiaire.

C. Les sons [v] et [f]

29 **1.** Écoutez les mots, puis dites si vous entendez [v] ou [f].

	[v] comme verre	[f] comme fer
a.	X	
b.		
c.	.....	.....

30 **2.** Écoutez, puis entourez le mot que vous entendez.

a. falloir / valoir
b. viser / ficeler
c. je fais / je vais
d. frais / vrai
e. face / vase
f. fils / ville

3. Lisez les phrases le plus rapidement possible.

a. Le fabricant va effectuer la facture vers novembre.
b. Que faites-vous pour la fête de la Saint-Sylvestre ?
c. Vous voilà enfin arrivés avec vos valises à la foire du livre.
d. Farida voudrait vérifier le fonctionnement de la visioconférence.
e. Votre téléphone est à vendre pour quatre-vingts francs.
f. Vos visiteurs vous fixent rendez-vous vendredi 3 février.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 102

étude de cas
Communiquez efficacement !

Contexte

Avionnair, grande entreprise du secteur aéronautique, spécialisée dans les moteurs d'avions doit faire face à une crise de grande ampleur. En effet, l'un de ses avions vient de s'écraser, ce qui a provoqué la mort de cent cinquante-six personnes. Par ailleurs, au cours des dix derniers mois, deux de ces avions ont perdu un moteur. Plusieurs articles ont paru dans la presse à ce sujet, dont celui-ci.

Accident d'avion : 156 morts entre Bruxelles et Kinshasa

Un accident d'avion est survenu hier soir sur la ligne Bruxelles-Kinshasa faisant cent cinquante-six morts. Une enquête a été ouverte pour déterminer les causes exactes du crash. D'après les premières constatations, cet accident serait d'origine technique, l'un des moteurs ayant pris feu en plein vol. C'est la troisième catastrophe aérienne qui implique en dix mois l'entreprise aéronautique Avionnair. Les responsables de l'entreprise n'ont pour le moment fait encore aucun commentaire.



Le PDG et les salariés s'inquiètent des conséquences sur l'image de l'entreprise et sur la vente des billets. Le PDG a donc convoqué le responsable de la communication externe pour faire un point sur la situation et pour définir la stratégie à mettre en œuvre à l'égard des médias.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 103

Tâche

1. Travaillez en tandem. Choisissez un rôle : PDG d'Avionnair (étudiant A) et responsable de la communication externe (étudiant B). Le PDG interroge le responsable de communication sur la stratégie qu'il va adopter à l'égard des médias et sur les outils qu'il va utiliser. Jouez la scène.
2. Le PDG doit faire un communiqué devant la presse. Rédigez ensemble ce communiqué.
3. Le PDG lit le communiqué.



Écrits p. 125

Écrire

Tous les salariés du service communication d'Avionnair reçoivent une note de service de la part du service du personnel. Sujets abordés : disponibilité (heures supplémentaires), congés (suspension) et discrétion à l'égard de toute personne extérieure à l'entreprise. Rédigez cette note de service.

NOTE DE SERVICE

Avionnair met tout en œuvre pour déterminer les causes des accidents et pour améliorer sans cesse la qualité et la sécurité de ses appareils.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 104

Bilan 7

Activité 1

Relations logiques : complétez avec les expressions manquantes.

Bien que notre site Internet soit mis à jour quotidiennement, nous avons estimé utile d'envoyer régulièrement des lettres d'information à nos *prospects* et à nos clients ..... ils puissent être personnellement informés de l'actualité de notre entreprise. Nous avons ..... décidé d'engager un nouvel assistant. Le candidat que nous avions recruté avait les compétences requises et paraissait motivé. Après quelques semaines, il a ..... commencé à s'absenter très fréquemment et ne respectait plus l'agenda fixé ..... il a pris beaucoup de retard. Après sa période d'essai, nous l'avons convoqué à un entretien pour faire le point avec lui. ..... il n'a pas voulu reconnaître sa part de responsabilité, nous avons dû le licencier.

Activité 2

Accordez le participe passé si nécessaire.

Chère Pascale,
La lettre que tu m'as envoyé*e* m'a fort surprise. Toutes les questions que les collègues ont soulevé..... lors de la dernière réunion du personnel ont pourtant été abordé..... et je pensais donc que la situation était clarifié.....
Tu m'écris que nous n'avons pas parlé..... de la date des élections pour les membres du personnel. Or, la date a bien été fixé..... au 10 décembre et je l'ai affiché..... sur les panneaux du 3e étage.
Tu regrettes que la décision de ne plus collaborer avec la société Xéma ait été pris..... sans concertation. Mais, je te rappelle que l'explication, je l'ai donn..... lors de cette réunion.
Si tu souhaites me rencontrer, je me tiens à ta disposition.

Cordialement.
Delphine

Activité 3

Réagissez en exprimant la joie.

a. Félicitations, vous avez reçu une augmentation de 15 %!
Je suis vraiment ravi ! Vous ne pouvez pas savoir comme je suis content !
b. Bonjour, je te contacte pour t'inviter à déjeuner mardi prochain.
c. Cette année, l'ensemble du personnel recevra un nouvel ordinateur.
d. J'ai une bonne nouvelle à vous annoncer : votre candidature a été retenue pour le poste de délégué commercial.

Activité 4

Travaillez en tandem. Lors d'un salon professionnel, vous faites la connaissance de clients potentiels. Inventez-vous une profession. Décrivez en détail votre fonction et vos activités. Jouez la scène.

Didier_meth_aff_2.qxd 16/12/08 15:11 Page 105

Unité 8 Nouvelles formes de travail



Prise de contact
Présenter une reconversion
Comprendre des statistiques

Échanges d'expériences
Comprendre un long discours oral
Rapporter les paroles de quelqu'un

Point culture
S'informer sur les nouvelles formes de travail
Exprimer son point de vue

Mise en pratique
Comprendre un article d'opinion
Négocier un changement de statut

Boîte à outils
Le plus-que-parfait
Le discours rapporté

étude de cas
Innovez dans le monde du travail !

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 106

Prise de contact

A. Présenter une reconversion

1. Travaillez en tandem. Ces personnes ont un point commun : elles ont changé de vie. Choisissez une photo, puis dans la liste des professions, choisissez quelle profession cette personne exercait avant et celle qu'elle exerce actuellement. Expliquez aussi ce qui a motivé cette personne à changer de vie. Présentez-la à la classe en suivant le modèle de l'encadré.

Liste des professions

Acteur
Astronome
Écrivain
Fermier
guide touristique
Instituteur
Interprète
Musicien
Pompier

Nous vous présentons… Puis,…
Il/Elle était… Il/Elle est devenu(e)…







2. Lisez l'article, puis répondez aux questions.

« Il n'y a rien de sorcier à créer son entreprise. »

« Ce que je fais n'a rien à voir avec mon ancien métier. J'étais chargé de prospection[1]. » Effectivement, c'est un virage à 360 degrés qu'a pris Philippe Luce, 37 ans, ancien employé de banque reconverti en chef d'entreprise-artisan. « Arrivé à la trentaine, je me suis remis en question. Je me suis alors aperçu que j'avais envie d'autonomie, d'être maître de mes décisions. » explique-t-il. « J'ai connu tout à fait par hasard le métier d'apiculteur et j'ai voulu me lancer. » Le cap a été long à franchir : d'abord parce qu'il ne se sentait « pas capable » de créer et gérer sa propre affaire, ensuite parce qu' « il est difficile d'entrer dans ce métier » confie-t-il. « Il n'y a qu'une centaine d'apiculteurs en France, c'est un travail bien spécifique. Il n'y a pas d'institut de formation dédié, il faut donc taper aux portes des artisans déjà installés et apprendre avec eux. » Son objectif à présent ? Adapter le savoir-faire des anciens en améliorant les techniques, en réduisant les délais et en adaptant les matériaux aux exigences environnementales de l'époque. En résumé, Philippe Luce est un chef d'entreprise comblé et conclut : « Finalement, il n'y a rien de sorcier à créer son entreprise ! »

[1] Chargé de prospection : personne qui a pour objectif de développer les actions commerciales de l'entreprise.

Source : *Rebondir*, n° 150, février 2008

a. Quelle profession exercait Philippe Luce avant?
b. Que fait-il maintenant?
c. Qu'est-ce qui l'a décidé à changer de vie?
d. Quelles ont été ses difficultés?
e. Comment a-t-il affronté ses difficultés?
f. Quels sont ses projets?

3. À votre avis, quelle est la fonction des guillemets dans ce texte?

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 107

B. Comprendre des statistiques

1. Lisez ces tableaux. Que pouvez-vous conclure de ces statistiques ?

France (2007)	Hommes	Femmes
Nombre d'actifs	14 707 000	13 136 000
Taux de chômage	7,4 %	8,5 %

France (2007)	Répartition de la population active selon le statut
Non salariés	10,8 %
Salariés	89,2 %
Intérimaires[1]	2,1 %
Apprentis[2]	1,4 %
Contrats à durée déterminée	8,4 %
Contrats à durée indéterminée	77,2 %

[1] Intérimaire : personne qui a un contrat provisoire. [2] Apprenti : personne qui apprend un métier.

Source : INSEE.

2. Recherchez les statistiques de votre pays et comparez-les avec les tableaux précédents.

3. Trouvez la forme de travail correspondant à chaque personne.

1. Dominique s'occupe de ses enfants et pratique son métier de couturière à la maison.
2. Philippe est architecte. C'est une profession libérale. Chaque société pour laquelle il travaille l'emploie pour un projet précis.
3. Tania travaille dans une entreprise où tous les documents sont partagés dans une base de données.
4. Louis est ingénieur. Il est embauché de manière temporaire par une société qui vend ses services à d'autres entreprises.
5. Johanna est styliste, salariée d'une entreprise. Elle crée ses modèles dans le calme de sa maison de campagne pour une marque très en vogue.
6. Marie-Laure est graphiste. Elle a sa propre entreprise et facture elle-même ses services.
7. Tom écrit des articles pour différents journaux. Il recherche lui-même ses contrats, il est payé par une société, mais il n'a pas de supérieur hiérarchique.
8. Isabelle est secrétaire et elle partage son temps de travail sur trois entreprises différentes.

a. le portage salarial → *Tom*
b. le télétravail
c. le travail collaboratif
d. le travail à domicile
e. l'intérim
f. le travail indépendant
g. le multisalariat
h. le contrat sur commande

4. Répondez aux questions.

a. Connaissez-vous d'autres formes innovantes de travail ?
b. Quelles sont les formes de travail les plus courantes dans votre pays ?
c. Quelle est la place des femmes sur le marché de l'emploi ?

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 108

Échanges d'expériences

A. Comprendre un long discours oral

1. Vous écoutez à la radio une émission dont le thème est « Le travail est-il encore source d'épanouissement ? ». Répondez à cette question. Échangez vos idées avec la classe.

2. Expliquez les expressions de l'encadré.

tout plaquer – la culture d'entreprise – faire un constat amer – aspirer à un changement de vie – éprouver un besoin – offrir une contrepartie – la main-d'œuvre – prendre le parti de – être dans un cocon douillet

tout plaquer ⟶ *tout quitter, tout abandonner*

31 **3.** Un sociologue prend la parole. Écoutez-le, puis répondez aux affirmations par vrai ou faux.

	Vrai	Faux
a. Les cadres veulent toujours un salaire plus élevé.	☐	☒
b. La culture d'entreprise est très présente.	☐	☐
c. Les gens sont prêts à sacrifier leur vie personnelle.	☐	☐
d. Le bonheur dépend de la réussite professionnelle.	☐	☐
e. Les entreprises essayent d'améliorer les conditions de travail.	☐	☐

[1] « Le travail est-il encore une source d'épanouissement ?, Isabelle Brunet et Katy Gawelik, Abondance éditions, le 1er octobre 2008.

4. Résumez l'opinion du sociologue en une phrase.

5. Vous n'êtes pas d'accord avec le sociologue. Écrivez un message sur le blog de la radio pour répondre à cette question : « Le travail est-il encore source d'épanouissement ? ».

Expressions à connaître

Encourager
Je suis de tout cœur avec toi.
Fais-le !
Vas-y !
N'hésite pas !
Je t'invite à continuer dans cette voie !
Je te soutiens pleinement.
Je soutiens pleinement ton action.

Décourager
C'est peine perdue.
Ne le fais pas !
Si j'étais toi, je ne le ferais pas.
N'y va pas !
Je ne pense pas que ce soit une bonne idée.



6. Travaillez à trois. Une collègue (étudiant A) annonce qu'elle veut demander au responsable de service un contrat à temps partiel. Un collègue (étudiant B) n'est pas d'accord avec son choix et la décourage. Un collègue (étudiant C) trouve que c'est une bonne idée et l'encourage. Jouez la scène à l'aide des expressions de l'encadré.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 109

B. Rapporter les paroles de quelqu'un

32 **1.** Ils ont tous changé de vie : ils nous racontent. Écoutez les témoignages, puis complétez les textes à l'aide des informations entendues.

Personne 1

Il nous dit qu'il imaginait *sa vie comme un voyage*. Pendant une dizaine d'années, il ..... Mais, depuis son enfance, il était passionné par .....
Il a compris que le monde de l'entreprise ne lui convenait pas. Il nous raconte qu'un jour, il a décidé de ..... sur un bateau.

Personne 2

Il explique qu'il était ..... et que ses journées ..... Il raconte qu'un jour, il est ..... On lui a dit ..... quand même. Ça a été le déclic. Il est parti ..... Il ..... Maintenant, ...

Personne 3

Elle nous raconte qu'elle ..... Puis, ... Alors, ... Elle avoue ....., mais .....

2. Lisez l'interview que Fabienne Hancot a accordée à un journaliste, puis rédigez un article pour raconter son expérience. Écrivez au discours rapporté.



« Je me fais mon cinéma. »

Le journaliste : « Comment en êtes-vous arrivé à diriger un petit cinéma de village en Ardèche ? »
Fabienne Hancot : « C'est très simple. Après une longue carrière à la tête des plus grands cinémas de France en tant que directrice, j'avais perdu le contact avec les spectateurs, je n'avais plus le temps de m'occuper de la programmation des films, j'atteignais soixante-dix heures de travail par semaine… »
Le journaliste : « Et quand s'est produit le déclic ? »
Fabienne Hancot : « Quand ma petite fille de huit ans, que je n'avais pas vue grandir, m'a dit un jour : "maman, tu n'es jamais à la maison". Là, j'ai compris qu'il y avait un problème. J'ai donc tout abandonné pour reprendre ce cinéma. Et, c'est ma plus grande réussite. Je fais tout moi-même : la programmation, les résumés de films, la maquette des programmes, le guichet, la projection… et même le ménage ! »
Je me fais mon cinéma, quoi ! (rires)

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 110

Point culture

A. S'informer sur les nouvelles formes de travail

1. Travaillez en tandem. Lisez l'article, puis répondez aux questions avec des phrases du texte.

L'essor du télétravail



Le débat français a beaucoup porté ces dernières années sur le contrat de travail et beaucoup moins sur les nouvelles formes de travail. Pourtant, elles sont en plein essor en Europe. On parle de plus en plus de la co-activité, du travail le dimanche, en équipe ou au contraire isolé, pour citer quelques exemples.

Il en va ainsi du télétravail qui concernait 14 millions de personnes en 2007 contre 4,5 millions seulement en 2002. Cette progression a été facilitée par le développement des outils informatiques, de plus en plus accessibles au grand public. Mais, le télétravail répond aussi aux exigences de flexibilité demandées par les entreprises. Touchant 7 % des salariés français, le télétravail est devenu très populaire en Pologne et en République tchèque – devenues championnes de l'Union européenne en la matière avec respectivement 17 % et 11 % des actifs travaillant sous cette forme – mais aussi au Royaume-Uni, en Irlande et aux Pays-Bas.

Pourtant, le télétravail n'est pas totalement neuf. En effet, le travail à domicile est largement établi dans nos pays depuis la Révolution industrielle et a donné lieu à une réglementation sociale ancienne et détaillée. Longtemps, les ouvrières du textile l'ont pratiqué, souvent avec l'aide de leurs enfants. De nos jours, en Irlande, au Portugal, en Europe centrale et, à un degré moindre un peu partout ailleurs, il prospère dans la bijouterie, la chaussure, les souvenirs ou l'envoi postal.

Un accord signé en 2002 par les syndicats européens permet maintenant de distinguer le télétravail du travail à domicile. Le premier passe nécessairement par l'usage des outils informatiques, alors que le second se caractérise par la réalisation d'une tâche matérielle, souvent manuelle. Néanmoins, l'évolution du travail, plus intellectuel que manuel, rend cette différence de moins en moins pertinente.

Le télétravail crée des opportunités non négligeables. Il permet de faciliter l'activité de certaines catégories de personnes handicapées physiquement ou socialement, de mieux concilier vie professionnelle et familiale, sans parler de sa contribution au développement durable par les économies réalisées, notamment en matière de transports. Son extension se heurte pourtant à de multiples obstacles en matière de conditions du travail : aménagement des locaux, du temps, de la sécurité, égalité salariale, dispositions légales[1] peu appliquées… Une étude irlandaise montre que les télétravailleurs sont systématiquement moins bien payés que leurs collègues qui travaillent dans l'entreprise. En outre, le télétravail est associé parfois à des formes de travail dites « indépendantes », qui ne possèdent pas un cadre législatif[2] bien défini. Mais, la question centrale concerne l'autonomie et la liberté des salariés, et donc du lien et des formes de subordination[3] au travail. Certains salariés se sentent moins encadrés et encore plus livrés à eux-mêmes. Cette liberté se traduit par une attente des résultats sans que les moyens soient vraiment mis à leur disposition. Du côté des dirigeants, les réticences[4] sont plus fortes encore. Le télétravail suppose une confiance envers les salariés et l'apprentissage d'un nouveau mode de gestion. Une telle liberté fait peur. Enfin, le syndicalisme continue de privilégier les communautés de travail sédentaires[5] et les formes traditionnelles d'activité.

Le télétravail n'est qu'une des transformations de l'emploi que l'Europe pratique désormais à grande échelle. Avec 40 millions d'Européens en CDD, 39 millions à temps partiel, 22 millions de travailleurs indépendants, sans parler des télétravailleurs et des intérimaires, une révolution dans les représentations est plus nécessaire et attendue que jamais.

[1] Dispositions légales : point réglementé par une loi. [2] Cadre législatif : ensemble de lois. [3] Subordination au travail : fait d'être soumis à l'autorité d'un chef. [4] Réticences : hésitations. [5] Sédentaire : travail dans l'entreprise.

D'après « L'Essor des nouvelles formes de travail, défi pour les représentation collectives », Claude-Emmanuel Triomphe, Médiapart, le 30 mai 2008.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 111

a. Pourquoi le télétravail s'est-il développé ?
b. Est-ce une nouvelle forme de travail ?
c. Quels sont les secteurs où le télétravail est le plus développé de nos jours ?
d. Qu'est ce qui différencie le télétravail du travail à domicile ?
e. Pourquoi le télétravail ne se développe-t-il pas plus vite ?
f. Quels sont les principaux problèmes pour les télétravailleurs ?
g. Quels sont les principaux problèmes pour les dirigeants ?

2. D'après vous, quels sont les avantages et les inconvénients du télétravail ?

B. Exprimer son point de vue

33 **1.** Écoutez ces personnes, puis dites si elles sont plutôt favorables ou défavorables au télétravail.

	favorable	défavorable
Nicolas	X	
Louis		
Marlène		
Michel		

2. Résumez les arguments énoncés par ces quatre personnes.

3. Pouvez-vous ajouter d'autres arguments favorables ou défavorables au télétravail ?

4. Lisez ces phrases, choisissez-en une et donnez votre opinion à l'oral à l'aide des expressions de l'encadré.

a. Le contrat de travail classique avec les rigidités actuelles de notre code du travail n'est plus adapté à notre société en mutation.
b. Sous le terme de « flexisécurité » se cache la création de nouveaux contrats de travail qui ne seront qu'un moyen supplémentaire de licencier sans contrôle.
c. Le travail à temps partiel offre une plus grande flexibilité aux employeurs qui n'ont pas toujours besoin d'embaucher de la main-d'œuvre à temps complet.
d. La faible création d'emploi pousse les gens à devenir travailleurs indépendants.

Expressions à connaître

Exprimer son point de vue

Selon moi, la société évolue trop vite.
D'après moi, les salariés n'ont pas assez de pouvoir.
À mon avis, les spécialistes devraient se pencher sur la question.
Mon point de vue sur la question est bien différent du vôtre.
Il est certain que les mentalités changent.
Je suis absolument convaincu par cette réforme.
Je vous garantis que dans quelques années le chômage sera encore plus important.



Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 112

Mise en pratique

A. Comprendre un article d'opinion

1. Lisez l'introduction, puis cochez la réponse correcte.

Dans les pays comme la Finlande, la Suède, le Danemark, la « flexisécurité » est un système qui fonctionne bien. Dans ces pays, le taux de chômage est de 5 %. En France, il atteint environ 8 %. Depuis deux ans, le gouvernement met en place le concept de « flexisécurité » : terme issu de la contraction de deux mots, fléxibilité et sécurité. Cette réforme soulève une polémique : ses détracteurs disent qu'elle remet en cause le contrat de travail tel qu'il a été pensé jusqu'à présent. La flexisécurité implique un assouplissement du droit de licenciement. Il serait désormais plus simple pour un chef d'entreprise de licencier ses salariés. En contrepartie, ceux-ci pourraient bénéficier d'une forte indemnisation, ainsi que de la possibilité de suivre des formations pour retrouver plus facilement un nouvel emploi. Ce système gagnant-gagnant est très critiqué.

D'après « Qu'est-ce que la flexisécurité ? », Politique.net, le 11 novembre 2008.

L'auteur :

a. est favorable à la flexisécurité. ☐

b. est défavorable à la flexisécurité. ☐

c. fait un constat sur la flexisécurité sans donner son opinion. ☐

2. Lisez cette autre introduction. Soulignez les différences entre les deux introductions, puis répondez aux questions.

Dans les pays comme la Finlande, la Suède, le Danemark, la « flexisécurité » est un système qui fonctionne très bien. Dans ces pays, le taux de chômage n'est que de 5 %, alors qu'il dépasse les 8 % en France. Depuis deux ans, le gouvernement essaye de mettre en œuvre la « flexisécurité ». Comment peut-on associer flexibilité et sécurité ? Cette réforme soulève une vive polémique puisqu'elle remet en cause le contrat de travail tel qu'il a été pensé jusqu'à présent. La flexisécurité implique tout simplement un assouplissement du droit de licenciement. Il sera désormais plus simple pour un chef d'entreprise de licencier ses salariés. On nous laisse entendre qu'en contrepartie, celui-ci pourrait bénéficier d'une indemnisation, ainsi que de la possibilité de suivre des formations pour retrouver un emploi. Nous critiquons vivement ce système que d'autres nomment gagnant-gagnant.

D'après « Qu'est-ce que la flexisécurité ? », Politique.net, le 11 novembre 2008.

a. Quelle est l'opinion de l'auteur sur la flexisécurité ?

b. Selon vous, quelles sont les conséquences de la flexisécurité sur le marché du travail ?

3. Lisez la suite de l'article, puis trouvez un intertitre pour chaque paragraphe.

Un contrat unique pour un licenciement facile

Le gouvernement souhaiterait mettre fin aux différents types de contrats au profit d'un contrat unique, proposant des droits sociaux en fonction de l'ancienneté. L'objectif est de pouvoir se libérer des employés encombrants en leur proposant des conditions de licenciement plus ou moins intéressantes en fonction de leur ancienneté dans l'entreprise.

.....

Le gouvernement prévoit d'allonger la période d'essai. Plus un employé sera longtemps à l'essai, plus il sera facile pour l'employeur de le licencier. On passerait ainsi à un ou deux mois pour les ouvriers, à deux ou trois mois pour les techniciens et à trois ou quatre mois pour les cadres. La période d'essai pourra être renouvelée une fois, mais pas plus. L'objectif est de se rendre compte rapidement si un employé correspond ou non au poste.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 113

Puisque les patrons pourront plus facilement licencier leurs employés, ceux-ci auront droit à davantage de protection. Ainsi, l'employeur ne pourra pas proposer l'indemnisation de son choix. Le montant, pour chaque profession, deviendra unique et correspondra au minimum à un cinquième du salaire mensuel, mais ne pourra plus atteindre des sommes importantes.

Les employés risquent, avec cette réforme, de se retrouver plus facilement au chômage. Pour leur éviter de demeurer trop longtemps inactifs, le gouvernement souhaiterait développer les formations professionnelles afin de développer les compétences des personnes peu qualifiées. L'objectif est de leur donner une formation plus en phase[1] avec l'offre du marché.

Toutes ces mesures envisagées par le gouvernement ont donc pour objectif d'assouplir les contraintes qui pèseraient sur le marché du travail. Cette plus grande flexibilité devra s'accompagner d'un plan social qui protège les salariés. Toute la difficulté d'une telle réforme est donc bien d'assurer la garantie d'une plus grande sécurité pour le salarié en même temps que l'assouplissement du marché du travail.

[1] En phase : en accord, en harmonie.

D'après « Qu'est-ce que la flexisécurité ? », Politique.net, le 11 novembre 2008.

4. Trouvez un titre pour l'article complet.

B. Négocier un changement de statut

1. Travaillez en tandem. Vous souhaitez travailler à domicile. Écoutez les six conseils donnés par un conseiller pour l'emploi. Notez-les, puis comparez vos réponses avec votre voisin.

34

Conseil 1 → *S'assurer que son employeur est favorable à ce genre de pratique.*
Conseil 2 ...

Infos

Quelques conseils pour bien négocier
Ne pas s'asseoir en face de son interlocuteur, mais légèrement sur le côté.
Regarder son interlocuteur dans les yeux.
Ne jamais dire non.
Rester calme, en position d'écoute.
Éviter de s'excuser.



2. Travaillez en tandem. Vous êtes graphiste pour la revue d'une petite municipalité. Vous allez voir votre supérieur pour lui demander de travailler à domicile. Jouez la scène à l'aide des expressions de l'encadré.

Expressions à connaître

Négocier

Introduire le sujet
Vous avez pris connaissance de ma demande.
Vous n'êtes pas sans savoir que les transports prennent beaucoup de temps.
Pour l'instant, j'ai une priorité : m'occuper de mes enfants.

Amener des arguments
Il serait bon pour l'entreprise que les salariés puissent jouir d'une certaine liberté.
Serait-il possible que je vienne au bureau deux jours par semaine ?
Oui, il est vrai que le travail à domicile demande une certaine organisation, néanmoins, j'ai toujours fait preuve d'une grande autonomie dans mon travail.

Conclure efficacement
Je suis certain que nous avons tous à y gagner.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 114

Boîte à outils

A. Le plus-que-parfait

1. Observez les phrases, puis répondez aux questions.

EN AVANCE OU EN RETARD ?

1. Quand Laurène est arrivée, le nouveau directeur s'est présenté.
2. Quand Nadia est arrivée, le nouveau directeur se présentait.
3. Quand Mina est arrivée, le nouveau directeur s'était présenté.

a. Qui a entendu toute la présentation du nouveau directeur ?
b. Qui a entendu une partie de la présentation du nouveau directeur ?
c. Qui n'a pas entendu la présentation du nouveau directeur ?

2. Lisez à nouveau la phrase 3 de l'activité 1 et situez les événements sur la ligne du temps : arrivée de Mina, début de la présentation du nouveau directeur, fin de la présentation du nouveau directeur.

Passé — Présent — Futur

arrivée de Mina

3. Lisez à nouveau la phrase 3 de l'activité 1. Le verbe *se présenter* est conjugué au plus-que-parfait. Comment se forme ce temps ?

- Le plus-que-parfait s'utilise pour indiquer une action qui précède une autre action déjà dans le passé. Ce temps s'emploie pour :
  – des actions ponctuelles → Sam **avait terminé** son projet quand il est parti.
  – des actions habituelles → Le lundi, quand il **avait fini** son travail, il allait jouer au tennis.
- Le plus-que-parfait se forme avec **être** ou **avoir** conjugué à l'**imparfait** et **le participe passé** du verbe. Elle **avait fini** de déjeuner quand il est arrivé. Elle **était assise** à son bureau quand il est entré dans la pièce.

4. Complétez le dialogue avec des phrases au plus-que-parfait.

ON ME CACHE TOUT

a. Jean-Pierre a démissionné, tu le savais ? ⟶ *Non, je ne savais pas qu'il avait démissionné.*
b. Il a quitté son travail hier, tu ne le savais pas ?
c. Il a divorcé il y a plus d'un mois, tu le savais ?
d. Il est allé voir le directeur et lui a donné sa lettre de démission, on te l'a dit ?
e. Il est parti faire le tour du monde en bateau, on ne te l'a pas dit ?

B. Le discours rapporté

1. Lisez ces phrases et imaginez qui parle à qui et dans quel contexte on peut entendre ces phrases.

L'ÉLECTRICIEN ET MOI

a. « Oui, l'électricien est là. Il dit qu'il est libre jusqu'à 14 heures. Il demande ce qu'il faut faire et si vous êtes d'accord avec son devis. »
b. « Il m'a dit qu'il était électricien maintenant et qu'il avait changé de profession à 53 ans ! Il m'a dit qu'il viendrait nous raconter son histoire demain. Ce sera parfait pour notre émission ! »

Didier_meth_aff_2.qxd 19/12/08 15:34 Page 115

2. Complétez le dialogue.

ENCORE L'ÉLECTRICIEN !

a. L'électricien *dit* : « *Je suis* libre jusqu'à 14 heures. »
Il ..... : « Qu'est-ce qu'il ..... ? »
« Êtes-vous ..... ? »

b. Il *a dit* : « *Je suis* électricien maintenant, *j'ai changé* de profession à 53 ans ! »
Il ..... : « ..... . »

3. Lisez à nouveau les activités 1 et 2, puis indiquez les changements de temps et de personnes qui s'opèrent.

il est libre ⟶ *je suis libre*

- Le discours rapporté permet de rapporter les paroles de quelqu'un.
- Le passage du discours direct au discours rapporté entraîne des modifications de personnes et de temps.

	Discours direct	Discours rapporté
Les personnes	Il m'a dit : « Donnez-**moi mon** dossier. »	Il m'a dit de **lui** donner **son** dossier.
	Il m'a dit : « **Vous** avez raison. »	Il m'a dit que **j'**avais raison.
	Il lui a dit : « **Vous** avez raison. »	Il lui a dit qu'**il** avait raison.
Les temps	Présent Il a dit : « Je **change** de travail. »	Imparfait Il a dit qu'il **changeait** de travail.
	Passé composé Il a dit : « J'**ai changé** de travail. »	Plus-que-parfait Il a dit qu'il **avait changé** de travail.
	Futur Il a dit : « Je **changerai** de travail. »	Conditionnel présent Il a dit qu'il **changerait** de travail.
	Impératif Il m'a dit : « **Partez** ! »	Infinitif Il m'a dit de **partir**.

4. Lisez le discours que le directeur a prononcé.

QUELLE NOUVELLE !

Je vous ai réuni aujourd'hui pour vous annoncer une grande nouvelle. Cette année, notre entreprise a connu quelques difficultés. Mais, je suis certain que l'avenir sera meilleur. Je vous annonce mon départ et la nomination d'un nouveau directeur. Je pars pour des raisons personnelles. Je vous demande d'accueillir monsieur Girot qui va me remplacer. Vous avez des questions ?

5. Votre collègue n'a pas pu assister au discours. Vous lui répétez les propos du directeur en utilisant certains verbes de l'encadré.

affirmer – annoncer – avouer – conclure – crier – déclarer – demander – dire – expliquer – murmurer – répondre – reconnaître

⟶ *Il a dit qu'il nous avait réunis aujourd'hui pour nous annoncer une grande nouvelle.*

6. Observez cette photographie prise le 1er juillet 2008 de Clarisse et de sa fille Lisa. Imaginez la vie de Clarisse le 1er juillet 2007 en utilisant tous les temps du passé que vous connaissez. Échangez vos idées avec la classe, puis créez une histoire commune.



Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 116

étude de cas

Innovez dans le monde du travail !

Contexte

Le MEDEF[1] organise une rencontre internationale pour informer de l'état de l'emploi et des nouvelles formes de travail en Europe. Chaque pays est représenté par une délégation qui devra rapporter les informations entendues au syndicat national et donner son opinion sur le développement du portage salarial selon le contexte de son pays. Vous faites partie d'une délégation et vous écoutez la conférence d'un homologue qui vous informe sur des formes innovantes de travail en France.

[1] MEDEF (Mouvement des entreprises de France) : organisation patronale réprésentant les dirigeants des entreprises françaises.

Tâche

1. Travaillez en petits groupes. Choisissez la délégation nationale à laquelle vous appartenez à partir du tableau ci-dessous.

	Chypre	Estonie	Portugal	Slovaquie	Suède
Population (en millions)	0,8	1,4	10,1	5,4	8,9
Taux de chômage	4,7 %	5,9 %	7,7 %	13,4 %	7 %
PIB[1] (2007)	27 000 $	21 800 $	21 800 $	19 800 $	36 900 $
Salaire annuel moyen	22 320 $	4 930 $	13 610 $	5 710 $	32 060 $
Durée de travail hebdomadaire	38 h	40 h	38,3 h	40 h	38,8 h
Taux d'emploi dans l'agriculture (en milliers)	4,5	4,7	11,9	3,6	2,2
Taux d'emploi dans les services (en milliers)	75,1	60,7	58,8	62,1	75,1
Taux d'emploi dans l'industrie (en milliers)	20,3	34,6	29,3	34,3	22,7

[1] PIB (Produit intérieur brut) : indicateur économique qui mesure le niveau de production d'un pays pendant une année.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 117

35

2. Écoutez avec la plus grande attention la conférence en prenant des notes pour pouvoir ensuite rapporter les points importants.

3. Mettez vos notes en commun. Ensemble, discutez de l'application possible de ces propositions à votre contexte national.

4. Faites un exposé oral en deux parties.

a. Résumez la conférence.

b. Exprimez votre opinion sur le développement possible du portage salarial dans votre pays.



Écrits p. 125

Écrire

Vous êtes représentant syndical des salariés d'un groupe qui s'occupe d'audiovisuel. Vous avez assisté à cette conférence. À votre retour, rédigez un article qui sera publié dans le bulletin mensuel du syndicat. Rapportez les informations entendues lors de la conférence, mais donnez également votre opinion sur les nouvelles formes de travail intéressantes pour votre entreprise (travail collaboratif, télétravail, etc.).

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 118

Bilan 8

Activité 1

a. Floriane Mariani va voir son directeur pour lui demander une modification de son contrat afin de travailler à domicile. Lisez les propos que le directeur adresse à Floriane.

« Madame, je dois vous dire que votre attitude me surprend beaucoup. Vous êtes sur le point d'obtenir une promotion et vous venez juste à ce moment-là me demander de réduire votre temps de travail. Hier, vous avez pris rendez-vous avec le président pour lui parler de télétravail. La semaine prochaine, vous devez assurer une mission à Bruxelles. Avez-vous bien réfléchi ? Souvenez-vous de ce qui est arrivé à madame Luchard et combien elle a regretté ensuite sa décision. Je vous en prie : réfléchissez encore, ne gâchez pas votre carrière et revenez sur votre décision. Vous me remercierez plus tard. »

b. Le lendemain, Floriane raconte à une amie ce que le directeur lui a dit. Rapportez les paroles de Floriane. *Il a commencé en me disant qu'il était…*

c. La semaine suivante, le directeur raconte la scène au PDG Rapportez les paroles du directeur. *Je lui ai dit que j'étais…*

Activité 2

Léonard a complètement changé de vie.

a. Écrivez dans la bulle à quoi pense léonard.

b. Écrivez l'histoire que Léonard raconte sur son blog.

c. Écrivez l'histoire de Léonard dans un bref article pour la revue de votre l'entreprise.



Activité 3

Écrivez un article pour la revue de votre entreprise. Commencez votre article par le paragraphe ci-dessous, puis développez les six points proposés.

COMMENT ARRIVER AU PLEIN-EMPLOI ?

À l'heure où le chômage ne cesse d'augmenter, il est essentiel d'aborder la question de l'emploi dans toutes ses dimensions. C'est le défi que nous avons à relever pour les années à venir. Voici ce que nous proposons en six points concernant :

– le statut des travailleurs ;
– la durée et les conditions de travail ;
– la rémunération ;
– l'aspect social ;
– l'aspect économique ;
– l'aspect écologique.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 119

Curriculum vitae Europass

Information personnelle

Nom(s) / Prénom(s)	MEZRAR Jamila
Adresse(s)	5, Rue Davioud 75016 Paris
Téléphone(s)	+33/ 1 45 56 04 43 Portable : +33 6 12 18 34 45
Courrier électronique	j.mezrar@yahoo.com
Nationalité	Algérienne
Date de naissance	24/10/1980
Emploi recherché / Domaine de compétence	Assistante de direction

Expérience professionnelle

Dates	2004-2008
Fonction ou poste occupé	Assistante de direction
Principales activités et responsabilités	Gestion du courrier, ... de notes de service et rapports, ... de rendez-vous, organisation des voyages et des déplacements, gestion du planning des intérimaires.
Nom et adresse de l'employeur	B2M International, 328, avenue Général Leclerc 92400 Courbevoie
Type ou secteur d'activité	Conseil en stratégie
Dates	2001-2004
Fonction ou poste occupé	Assistante de direction
Principales activités et responsabilités	..... des visiteurs, ... du courrier, *rédaction* de notes de service et de rapports, prises de rendez-vous, ... des fichiers clients, ... et ..... des dossiers clients.
Nom et adresse de l'employeur	Koncerto, 46, rue Jeanne d'Arc 76000 Rouen
Type ou secteur d'activité	Conseil en recrutement pour les entreprises

Éducation et formation

Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	ÉDUCATEL, Rouen
Niveau dans la classification nationale ou internationale	BTS (bac + 2) assistante de direction. Diplômée en 2001.

Aptitudes et compétences personnelles

Langue(s) maternelle(s)	Français
Autre(s) langue(s)	Anglais, espagnol

Auto-évaluation

Niveau européen (*)	Comprendre		Parler		Écrire
	Écouter	Lire	S'exprimer oralement en continu	Prendre part à une conversation	
Anglais	C1	C1	B1	B2	B2
Espagnol	B2	B2	A2	B1	B1

(*) Cadre européen commun de référence (CECR)

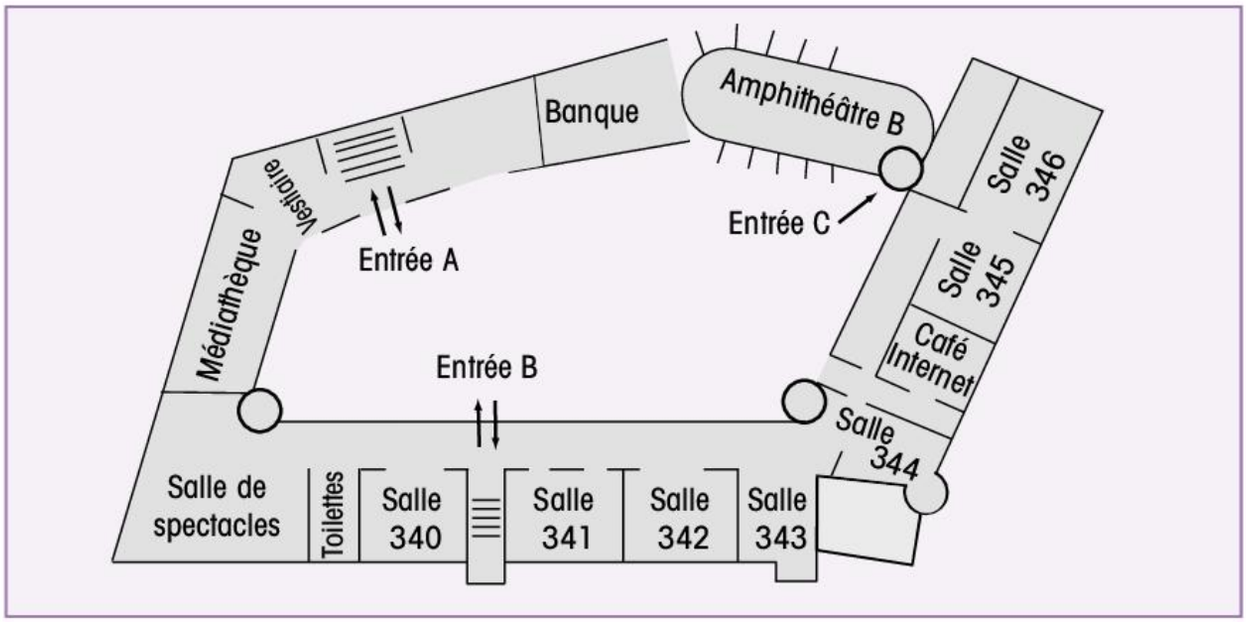
Aptitudes et compétences sociales	Gestion d'une association de luttre contre l'illettrisme (bénévole). Sens de l'écoute, bonne résistance au stress.
Aptitudes et compétences organisationnelles	Organisation du planning des activités de l'association.
Aptitudes et compétences informatiques	Bonne maîtrise des logiciels Word, Excel, Access, Power Point, Publisher et Horoquartz.
Aptitudes et compétences artistiques	Guitare, poésie, participation à des ateliers d'écriture.
Autres aptitudes et compétences	
Permis de conduire	Permis B
Information complémentaire	

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 120

Unité 1 **Étude de cas, Écrire, page 19.**

Vous venez d'être promu(e) comme responsable marketing dans une multinationale italienne, leader mondial dans l'exportation de verres en cristal. Vous recherchez donc, en interne, un remplaçant pour occuper votre précédent poste : chef de produit. En tant que chef de produit, vous travailliez à Milan et vous étiez responsable du produit depuis la conception des nouveaux modèles jusqu'à leur commercialisation. Vous travailliez en partenariat avec le service fabrication pour concevoir et vérifier la qualité du produit et avec le service commercial pour élaborer la stratégie de vente (promotion, plans médias, etc.). Vous étiez aussi en contact avec les fournisseurs.
Vous êtes ingénieur industriel. Vous parlez plusieurs langues. Vous êtes très dynamique et créatif. Vous avez le sens de l'écoute et de l'organisation. Vous savez motiver vos collaborateurs et vous n'hésitez pas à travailler sur vos dossiers même le week-end, s'il le faut. Rédigez une offre d'emploi interne qui figurera sur l'intranet de l'entreprise. Précisez l'intitulé du poste, le profil du candidat, ses aptitudes et ses compétences, ainsi que ses missions.

Unité 2 **Mise en pratique, activité 2, page 29.**



Unité 5 **Échanges d'expériences, activité 4, page 66.**

Étudiant A

Notes du patron

- Retard dans la gestion des dossiers des clients.
- Ne communique pas assez avec la hiérarchie.
- N'avertit pas ses supérieurs en cas de besoin.
- Problème de motivation ?

Étudiant B

Notes du salarié

- Fréquents problèmes de logistiques.
- Trop de stress.
- Délais trop courts pour les livraisons.
- Patron jamais disponible quand on a besoin de lui.
- Manque de communication entre lui et moi.
- Pas assez de reconnaissance de mon travail.
- Salaire trop bas.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 121

Unité 6 Prise de contact, activité 2, page 78.

Fusion	Opération qui désigne la réorganisation d'une entreprise.
Transmission	Transfert d'une fonction de l'entreprise vers un partenaire extérieur.
Reprise	Mise en commun de deux sociétés ou plus pour constituer une nouvelle entreprise.
Cession	Transfert d'activités vers des régions ou des pays qui présentent des avantages compétitifs.
Restructuration	Action qui consiste à acheter ou à vendre une entreprise.
Externalisation ou sous-traitance	Racheter une entreprise en raison de sa bonne santé économique.
Délocalisation	Action de vendre son entreprise ou d'acheter une autre entreprise.

Unité 7 Mise en pratique, activité 2, page 99.

Étudiant A

Notes du directeur

- La demande de licenciements vient des actionnaires et du conseil d'administration.
- L'industrie du papier se porte très mal.
- Les salariés sont, pour la plupart, en CDD. Il est donc plus facile de les licencier.
- Les anciens ont du savoir-faire et de l'expérience et cela revient plus cher de les licencier.
- Les actions sont en baisse de 8 %.

Étudiant B

Notes du représentant du personnel

- Pourquoi ces licenciements ?
- Pourquoi licencier les salariés de ces trois départements précisément ?
- Pourquoi ne pas privilégier les départs à la retraite des plus anciens ?
- Pourquoi ne pas licencier sur une période de trois ans (au lieu d'un an) ?

Écrits

• Offre d'emploi

En titre de l'annonce, vous devez indiquer le nom du poste.

Vous devez mentionner le nom de l'entreprise et la présenter brièvement de manière à motiver les candidats potentiels.

Vous devez décrire les tâches que le candidat aura à accomplir

Vous devez indiquer les diplômes et l'expérience que le candidat doit posséder.

Vous devez utiliser les termes « aptitudes « « et « compétences » pour parler du profil du candidat recherché.

LES DERNIÈRES ANNONCES : DIRECTION ACHAT

Fonction	Localisation
Responsable achats	**Lille**

Entreprise : HEKA, magasin de grande distribution avec plus de 250 points de ventes en Europe recherche un responsable des achats pour son département textile.
Salaire : 80 à 90 k€/an.
Description de la fonction :
– Le/la responsable doit négocier au meilleur prix les vêtements dans les usines de fabrication.
– Il/elle doit contrôler la qualité des produits.
– Il/elle est l'intermédiaire entre les fournisseurs, le service production, le service commercial et le service R & D (recherche et développement).
– Il/elle doit encadrer une équipe de cinq personnes.
Profil :
– Il/elle doit être titulaire d'un Master en gestion ou être diplômé d'une école de commerce.
– Il/elle doit avoir au minimum dix ans d'expérience au service achats.
Aptitudes & compétences :
– Il/elle doit faire preuve de rigueur et être à l'aise dans les négociations.
– Il/elle doit avoir l'esprit d'analyse et être tenace.
– Il/elle doit maîtriser parfaitement l'anglais et avoir une bonne connaissance de l'espagnol.

Postuler à cette offre

• Demande de devis

Si vous ne savez pas si votre interlocuteur est un homme ou une femme, vous devez commencer par : **Madame, Monsieur,**.

Dans le premier paragraphe, vous devez vous présenter et exposer le contexte.

Dans le deuxième paragraphe, vous pouvez parler du destinataire et de l'objectif du courriel.

Dans le troisième paragraphe, vous précisez votre demande en donnant quelques détails sur ce que vous souhaitez.

Le quatrième paragraphe peut être utile pour poser des questions et/ou faire des demandes spécifiques.

Dans la conclusion, vous remerciez et vous saluez votre interlocuteur en utilisant les formules de politesse d'usage pour un courriel formel.

Le sujet du courriel doit être mentionné clairement.

Il est utile de mettre en copie votre responsable direct et/ou les personnes concernées par le courriel afin qu'ils soient informés.



De : sliman.tonnaco@mondebio.com
À : info@voyag-pro.fr
cc : jean.lamarc@mondebio.com
Objet : Demande de devis

Madame, Monsieur,

Je suis responsable de la communication dans une petite entreprise spécialisée dans le commerce équitable de vêtements. Cette année, la direction a décidé de nous offrir une soirée de fin d'année afin de nous remercier pour les bons résultats obtenus.

J'ai vu sur votre site Internet que vous étiez spécialisé dans l'événementiel et en particulier dans l'organisation de soirées pour les entreprises. Je vous adresse donc un courriel pour avoir un devis concernant la soirée que nous souhaiterions organiser.

Il s'agirait d'organiser une soirée pour huit personnes aux âges et goûts très différents. Pour votre information, nous sommes tous disponibles le 27 décembre et nous souhaiterions que la soirée se passe à Toulouse ou dans les environs.

N'ayant pas d'idée précise sur le type de soirée, nous attendons vos suggestions sachant tourefois que certains insistent pour avoir un dîner « original ». Pourriez-vous également nous proposer une activité ludique et distrayante ?

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire relative à notre projet. Dans l'attente de votre devis, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Sliman Tonnaco – Responsable de la communication
03 56 78 90.12 (ligne directe) www.modebio.com

Vous devez reprendre la formule utilisée au début de lettre (ici **Madame, Monsieur,**).

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 123

• Demande d'évolution interne

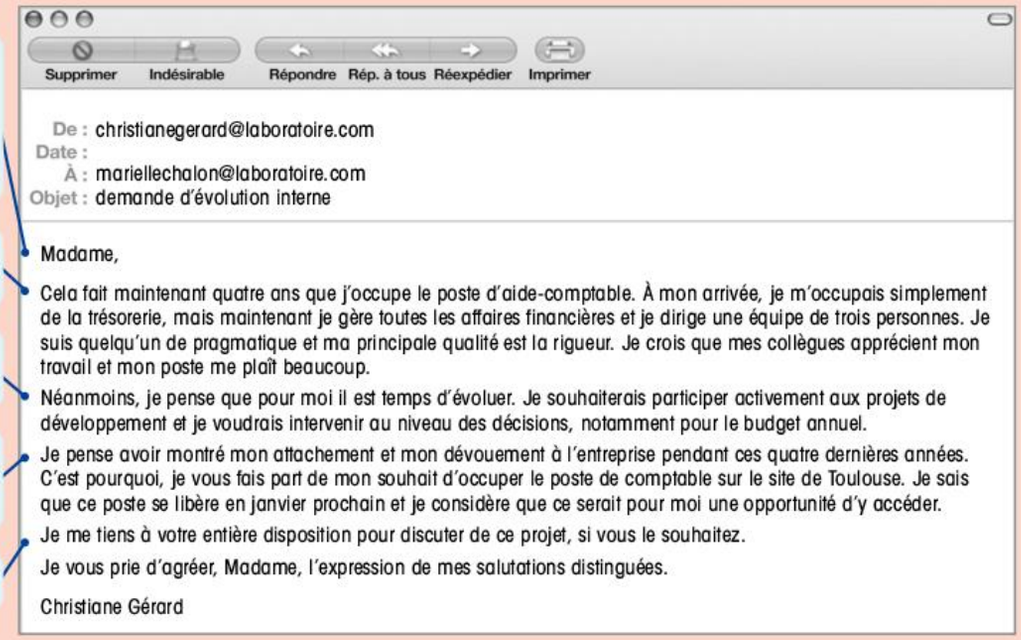
La formule d'appel dépend de votre position par rapport à votre hiérarchie et non pas de vos relations : même si vous tutoyez votre responsable direct au quotidien, dans un courriel formel, vous devez le vouvoyer.

Dans le premier paragraphe, vous présentez votre situation actuelle.

Dans le deuxième paragraphe, vous émettez des souhaits pour votre avenir.

Dans le troisième paragraphe, vous présentez votre demande, c'est-à-dire le véritable objet de votre courriel.

La formule de politesse doit montrer que vous êtes disponible.



• Lettre de motivation

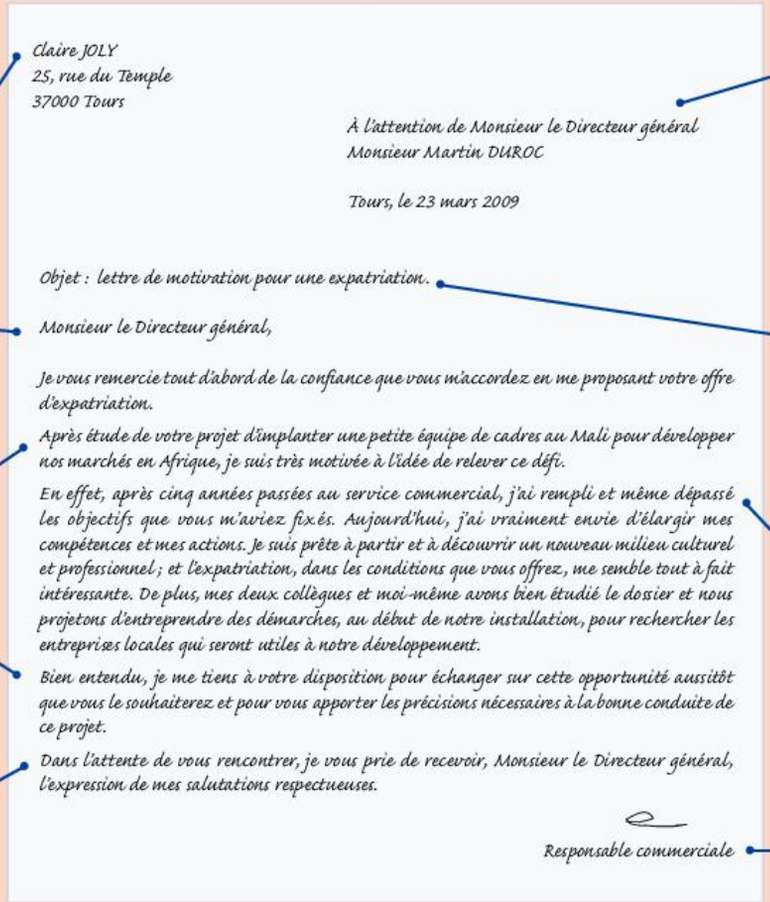
En France, le nom et l'adresse de l'expéditeur se placent toujours en haut à gauche de la page : on écrit d'abord son prénom, puis son nom.

La formule d'appel reprend la fonction du destinataire.

Dans le deuxième paragraphe, vous expliquez pour quelle raison vous écrivez.

Dans le quatrième paragraphe, vous suggérez une rencontre possible.

Dans le dernier paragraphe, vous prenez congé avec une formule de politesse qui contient de nouveau la fonction du destinataire.



Le nom du destinataire est précédé de la formule **À l'attention de** et de sa fonction.

Tous les courriers doivent avoir un objet sous forme d'un nom sans article. L'objet indique le sujet de la lettre.

Le troisième paragraphe est le plus long. Vous rappelez votre parcours, puis vous parlez de votre motivation. Ensuite, vous commencez à faire des propositions.

La signature et la fonction se placent en bas à droite de la lettre.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 124

• Lettre d'accompagnement

En Belgique, le numéro de la rue se place après son nom.

Comptapartners SA
Rue de Florence, 64
1050 BXL

Barco BV
À l'attention de Monsieur RUSI
Av. de l'Émeraude, 60
1030 BXL

Bruxelles, le 6 octobre 2009

Si votre lettre est une réponse, vous devez préciser dans l'objet à quoi vous vous référez (courrier, devis, échange téléphonique, etc.).

Objet : devis n° 43670.

Si vous avez déjà eu un échange (écrit ou oral) avec la personne, vous pouvez faire précéder **Monsieur** de **Cher**.

Cher Monsieur,

Nous tenons tout d'abord à vous remercier pour l'intérêt que vous portez à nos produits.

Vous commencez par remercier le client.

Vous expliquez à quoi vous vous référez et ce que votre courrier contient. Par exemple : **Suite à notre entretien téléphonique/votre lettre/votre demande**.

Suite à votre lettre, vous trouverez ci-joint un devis détaillé, ainsi que de la documentation supplémentaire.

Nous sommes bien entendu à votre disposition pour tout renseignement que vous jugerez utile.

Vous incitez le client à reprendre contact avec vous

Nous ne manquerons pas de vous contacter prochainement pour vous présenter nos nouvelles offres.

En espérant avoir répondu à votre demande, veuillez croire, Cher Monsieur, en nos sentiments dévoués.

Vous terminez par une formule de politesse.

Jérôme VALS
Service clientèle

Sous votre signature, vous indiquez le nom de votre service.

• Compte rendu

On écrit toujours le titre du document centré en haut de la page.

Compte rendu de réunion
mardi 28 avril 2009 à 16 heures 30

L'ensemble du compte rendu ne doit pas dépasser une page. En général, il est écrit au présent de l'indicatif.

On rappelle le sujet de la réunion sous la forme d'un titre sans article, précédé par : **Point abordé** ou **Objet de la réunion**.

Point abordé : travail des jours fériés.

En introduction, on nomme la personne qui dirige la réunion. On présente, dans un style neutre, le contenu détaillé du projet et les points de discussion.

Le directeur général présente à l'ensemble du personnel son projet de restructurer le service logistique. Actuellement, la mise en boîte, l'emballage et l'empaquetage de nos chocolats Prestige se déroulent dans un délai de cinq jours entre la date de la commande et l'envoi au client. Nos clients veulent que ces délais soient plus courts comme le sont ceux de nos concurrents.

Le directeur propose donc qu'une équipe de huit salariés volontaires travaille le dimanche et les jours fériés de l'année (situation d'astreinte obligatoire pour les salariés prêts à travailler entre 8 heures et 18 heures ces jours-là). Cette situation d'astreinte est accompagnée d'une compensation financière ou de congés complémentaires.

On développe les points essentiels de discussion pendant la réunion. On nomme les personnes qui réagissent et on résume leurs opinions.

Le responsable de l'équipe logistique s'étonne de cette proposition et demande si la mesure est encore en discussion ou si elle va se mettre en place très vite.

Le directeur compte sur l'engagement de chaque salarié pour répondre au mieux aux exigences de nos clients.

Le chef d'équipe du service « emballage » redoute que cette mesure abaisse la qualité du service rendu et exprime son désaccord. Il rappelle que depuis trois ans les salariés ont déjà fait de gros efforts d'adaptation :
– travail du samedi ;
– roulement des équipes matin/après-midi/soir tous les jours de la semaine.

En conclusion, on reprend les points techniques de la réunion : la procédure et le calendrier fixé.

Le directeur félicite cette équipe et soumet ce nouveau projet à l'ensemble des équipes logistiques qui devront proposer des solutions concrètes. Les réponses relatives à la restructuration et à l'organisation du temps de travail seront à déposer au secrétariat de la direction avant le 17 mai prochain.

Fin de la réunion : 17 heures 45.

En général, le compte rendu d'une réunion est de la responsabilité des délégués ou représentants du personnel avec l'accord de la direction. Ce document est à usage interne et est communiqué à l'ensemble des salariés.

Les délégués du personnel

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 125

• Note de service

Indiquez dans l'en-tête du document le nom simplifié de l'entreprise.

Les destinataires doivent être mentionnés.

La date doit être indiquée.

Dans une note de service, on n'utilise ni titre (Monsieur, Madame,) ni formule de politesse (Bonjour à tous, par exemple).

NOTE DE SERVICE

Iris S.A.
Service du personnel, de sécurité et d'hygiène

Destinataire : le personnel du service technique.
Date : le 8 avril 2008.
Objet : application de la loi antitabac sur le lieu du travail.

En application du décret du 15 novembre 2006, nous vous informons qu'il est dorénavant interdit de fumer dans les bureaux, les ateliers, les salles de réunion et les couloirs. Par conséquent, le service du personnel a aménagé pour les fumeurs un local équipé d'un extracteur de fumée situé au 6e étage.
Toute personne qui ne respectera pas la loi sera poursuivie pour faute grave.

Monsieur KELLER
Responsable du personnel

Le service émetteur doit figurer clairement.

Le sujet de la note doit être résumé en une phrase commençant par un substantif.

Le nom du signataire doit figurer en bas de la note et être suivi de sa fonction.

• Article d'opinion

Le titre de l'article doit être accrocheur et doit donner envie de lire au lecteur.

Une nouvelle politique pour l'emploi ?

Le 17 octobre 2008, les dirigeants d'entreprises du bâtiment de la région Alsace Nord se sont réunis sur l'invitation de Patrick Mutreau, adjoint au maire de Strasbourg et vice-président de la Communauté d'agglomération de Strasbourg Nord Alsace, dans les locaux de la mairie de Strasbourg. Les participants, nombreux ce jour-là, ont accueilli Joseph Rignot, responsable du développement du mécénat industriel et commercial à la Chambre de Commerce et d'Industrie d'Alsace.

Dans le premier paragraphe, vous devez présenter le sujet de l'article et la date de la rencontre.

Avant de rapporter des propos, vous devez rappeler le contexte.

Dans son discours, monsieur Rignot a souligné qu'il était important de bâtir une stratégie commune entre l'État et les représentants des régions. Il nous a affirmé que le gouvernement soutient pleinement les actions de développement pour une politique de l'emploi plus performante dans les régions. L'objectif est de créer une organisation régionale pour réunir tous les acteurs du marché de l'emploi et du développement économique.

Dans le troisième paragraphe, vous pouvez rapporter des paroles en donnant vos impressions et votre opinion.

Il ne faut pas être un grand spécialiste pour affirmer que la région doit développer son potentiel d'emplois et que l'État doit l'y aider. Rien de très novateur. Bon nombre de chefs d'entreprises n'ont pas été convaincus par le discours de monsieur Rignot et les interventions pertinentes n'ont pas été prises en compte. Ainsi, monsieur Lefort de la société Bâtimex a demandé : « Comment développer l'emploi quand l'État ne nous permet pas d'innover en matière de typologie de contrats ? » Sa question, pourtant très intéressante, est restée sans réponse. Et pour cause ! D'après moi, les gens ont besoin de se sentir soutenus dans leurs actions. Et je pense que l'implication majeure des régions dans le développement de l'emploi est essentielle. Cependant, l'État ne doit plus s'en tenir aux promesses. Les dirigeants d'entreprises attendent des réformes concrètes et adaptées au marché. Je suis certain que nous avons tous à y gagner.

En conclusion, vous pouvez proposer le calendrier des prochains rendez-vous.

Les participants ont prévu de se réunir le 12 décembre pour approfondir la liste des bonnes pratiques et définir plus avant les moyens de communiquer sur cette mise en œuvre de politiques culturelles locales.

Contact : Hélène Salem
Tél. : 01 44 39 34 02
Courriel : hsalem@btp-alsace.org

Didier_meth_aff_2.qxd 16/12/08 15:11 Page 126

Phonétique

Correspondances sons/graphies

On entend	On écrit en général…	Mais aussi…
Les voyelles		
[i]	activité	pays – maïs
[e]	spécialisé	travailler – postulez
[ɛ]	congrès	faire – responsable – peine – projet
[a]	avantage	précédemment
[y]	recrutement	bien sûr
[ə]	je	nous faisons – monsieur
[ø]	mieux	vœux
[œ]	seul	cœur
[u]	parcours	août – où
[o]	proposition	restaurant – bientôt – créneau
[ɔ]	fort	alcool – minimum
[œ̃]	brun	parfum
[ɛ̃]	individuel	important – syndicat – sympa – copain – faim – technicien – teint – thym – examen
[ɑ̃]	développement	temps – autant – chambre
[õ]	responsable	compte
[j]	travail	négociation – fille – yeux
[w]	droit	ouate
[ɥ]	gratuit	
Les consonnes		
[p]	postuler	appeler – absolument
[b]	bilan	
[t]	test	thé
[d]	direction	addition
[k]	collaborateur	quantité – chaos – KO
[g]	gastronomie	guillemet
[m]	message	immédiat
[n]	numéro	année – automne
[ɲ]	ligne	ingénieur
[f]	faire	affaire – phonétique
[v]	valider	wagon
[s]	séjour	assuré – ascenseur – attention – maçon – efficace
[z]	présenter	zéro
[ʃ]	chance	schéma – shampooing
[ʒ]	junior	gérer – nous voyageons
[l]	licencier	ville
[R]	réponse	terre

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 16:24 Page 127

Grammaire

1 Les expressions du temps

● Pour les dates :
– **le + nombre + mois** → Nous sommes **le 2 décembre**.
– **le + jour de la semaine + nombre + mois** → Nous sommes **le mardi 2 décembre 2008**.

● Pour les mois : **en + mois** ou **au mois de + mois.**
En mars, / **Au mois de mars,** je serai en congé maternité.

● Pour les saisons : **en + saison**, sauf pour le printemps.
En été, j'aime sortir tôt du bureau. **Au printemps**, les horaires de travail changeront.

● Pour une année : **en + nombre**.
En 1989, j'ai terminé mes études.

● Pour une décennie : **dans les années + nombre**.
Dans les années 90, le secteur informatique était en pleine expansion.

● Pour un siècle : **au + nombre (ordinal)**.
Au XX^e^ siècle, il y avait beaucoup plus d'usines en Europe.

2 Le passé composé et l'imparfait

Le passé composé

● On forme le passé composé avec les auxiliaires **avoir** ou **être** (au présent) et le participe passé du verbe. L'auxiliaire le plus utilisé est **avoir**.
Hier, nous **avons assisté** à une conférence.

● Certains verbes se conjuguent avec l'auxiliaire **être** → **aller, arriver, descendre devenir, (r)entrer, rester, monter, mourir, naître, partir, passer, (re)venir**.
Elle **est restée** trois jours à l'hôtel.

● Tous les verbes pronominaux se conjuguent avec l'auxiliaire **être** (se déplacer, se souvenir, se rappeler, etc.).
Nous **nous sommes souvenus** de son nom. Le séminaire **s'est bien passé**.

● Certains verbes peuvent se conjuguer à la fois avec les auxiliaires **avoir** et **être**. Dans ce cas, le sens est différent.

Être	Avoir
Nous sommes descendus au parking.	Nous avons descendu les dossiers.
Vous êtes entrées dans le hall.	Avez-vous rentré votre mot de passe ?
Elle est montée au 5^e^ étage.	Elle a monté la valise du client.
Elle est passée à mon hôtel.	Elles ont passé deux jours dans l'usine.
Ils sont retournés à l'aéroport.	Ils ont retourné le devis au client.
On est sorti tard de la conférence.	On a sorti le champagne pour son pot de départ.

L'imparfait

● On forme l'imparfait à partir de la première personne du pluriel du verbe au présent. Puis, on ajoute les terminaisons de l'imparfait.

Présent	Imparfait
nous postul(ons)	→ je postul**ais**
nous rappel(ons)	→ tu rappel**ais**
nous déplaç(ons)	→ il déplaç**ait**
nous saisiss(ons)	→ nous saisiss**ions**
nous av(ons)	→ vous av**iez**
nous range(ons)	→ ils range**aient**

Exception : le verbe **être**.
j'étais tu étais il/elle/on était nous étions vous étiez ils étaient

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 128

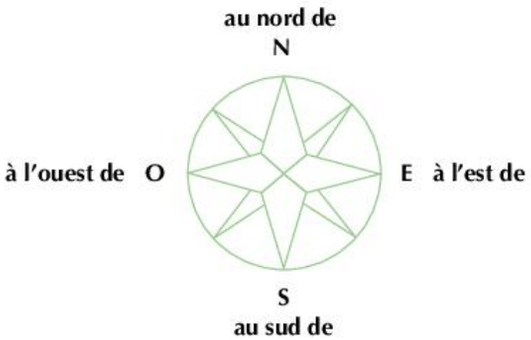
3 La localisation dans l'espace

● Quand on parle, on situe dans l'espace ce qui nous entoure par rapport à notre propre position ou par rapport à un point de référence.
Devant moi, il y a la mer. Je suis face à la mer au moment où je parle.
De ma chambre, je vois la mer. Je peux être n'importe où (au bureau, dans la voiture, …), mais **ma chambre** est le point de référence.

● Pour se localiser, on utilise :
– des adverbes → ici, là-bas, derrière, par terre, dedans, tout droit…
Voici votre bureau : **ici** il y a votre ordinateur, l'imprimante est **là-bas**.
– des prépositions → dans, sous, sur, jusqu'à, entre, par, chez, dans, parmi…
L'imprimante est **sous** le bureau. **Dans** l'armoire, vous avez les dossiers.

● Les expressions suivantes peuvent s'employer avec ou sans la préposition **de** : à droite, à gauche, en face, à côté, en haut, en bas, au-dessus, au-dessous, au fond, au milieu, au centre.
Au fond, il y a mon bureau. → **Au fond de** l'allée, il y a mon bureau.
À gauche, il y a un petit fauteuil. → **À gauche de** mon bureau, il y a un petit fauteuil.
À côté, il y a une table basse. → **À côté du** fauteuil, il y a une table basse.

● Les points cardinaux



Lille est une ville située **au nord de** la France. Strasbourg est **à l'est de** la France.

4 Les pronoms *en* et *y*

● **En** et **y** sont des pronoms. Ils représentent des personnes, des choses ou des idées.
Ils remplacent un nom et évitent les répétitions. Ils sont obligatoires et invariables.
– Tu prends du café ? → Oui, j'**en** prends.
– Tu vas à la réunion de direction ? → Oui, j'**y** vais.

● **En** remplace, en général :
– un nom précédé par **de** : Vous avez de la chance ! → Oui, j'en ai toujours !
– un nom précédé par un article partitif : Vous prenez du sucre ? – Oui, j'**en** prends.
– un nom précédé par un article indéfini : Vous avez un voyage de prévu ? → Oui, j'**en** ai un de prévu.
– un nom précédé d'une quantité : Vous avez plusieurs clients intéressés ? → Oui, j'**en** ai une dizaine.

● On utilise aussi **en** avec des verbes comme avoir besoin **de**, se charger **de**, s'occuper **de**, parler **de**, se servir **de**.
Vous avez besoin **de** l'ordinateur ? Oui, j'**en** ai besoin.

● **Attention**, ne confondez pas :
Vous avez acheté des fournitures de bureau ? – Oui, j'en **ai** acheté.
et Vous avez acheté les fournitures de bureau ? – Oui, je **les** ai achetées. Dans ce cas, on sait de quoi on parle. L'objet (fourniture de bureau) est défini.

● **Y** remplace :
– un nom précédé par **à** → Vous vous intéressez à l'économie ? → Oui, je m'**y** intéresse.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 129

– un nom exprimant un lieu → Vous allez au congrès? → Oui, j'**y** vais.
– une proposition complète → Vous vous attendiez à ce que le directeur vous annonce cette nouvelle?
→ Oui, je m'**y** attendais.

Attention : le verbe aller conjugué au futur ou au conditionnel ne supporte pas le **y**.
Vous irez au congrès? → Oui, j'irai.

5 Les pronoms relatifs *qui, que, où*

- On peut utiliser les pronoms relatifs qui, que et où quand on veut relier deux phrases et éviter la répétition d'un mot.
- **Qui** remplace un sujet : Pedro est notre nouveau collègue. Pedro est arrivé lundi. → Pedro, **qui** est arrivé lundi, est notre nouveau collègue.
- **Que** remplace un complément d'objet direct : Demain, j'ai un entretien d'évaluation. J'ai préparé sérieusement mon entretien d'évaluation. → Demain, j'ai un entretien d'évaluation que j'ai préparé sérieusement.
- **Où** remplace :
– un complément de lieu : La Bonne Table est un petit restaurant sympa. Je déjeune tous les midis dans un petit restaurant sympa. → La Bonne Table est un petit restaurant sympa **où** je déjeune tous les midis.
– un complément de temps : La réunion a eu lieu mercredi dernier. J'étais malade ce jour-là. → La réunion a eu lieu le jour **où** j'étais malade.
- **Attention :** ne pas confondre **qui pronom relatif** et **qui pronom interrogatif** utilisé dans les questions !
Qui pronom interrogatif concerne une personne.
Qui appelles-tu au téléphone?

6 La mise en relief

- Pour mettre en relief un mot de la phrase ou pour insister, on utilise **c'est...qui** ou **c'est...que**.
Le directeur veut vous voir tout de suite. → **C'est** le directeur **qui** veut vous voir tout de suite.
Je préfère travailler en équipe. → C'est en équipe ***que*** je préfère travailler.
- Pour mettre l'accent sur un élément, à l'exclusion d'un autre, on l'entoure de **ce...qui** ou **ce...que**.
→ C'est toi qui le mérites. **(et non pas Pierre)**
→ C'est ce dossier que je veux vérifier. **(et non pas celui-là)**
- **Ce qui...c'est** remplace la chose **qui...c'est**.
Ce projet est vraiment nécessaire pour motiver mon service.
→ **La chose qui** est vraiment nécessaire pour motiver mon service, **c'est** ce projet.
→ **Ce qui** est vraiment nécessaire pour motiver mon service, **c'est** ce projet.
- **Ce que...c'est** remplace **la chose que...c'est**.
Je dois absolument suivre une formation en gestion d'équipe.
→ **La chose que** je dois absolument suivre, **c'est** une formation en gestion d'équipe.
→ **Ce que** je dois absolument suivre, **c'est** une formation en gestion d'équipe.
- Attention au verbe qui suit la mise en relief. C'est **moi** qui **suis** licencié. C'est **moi** qui **ai** les clés du bureau.

7 La forme négative

- La négation est composée de deux parties : **ne** + verbe conjugué + **pas/plus/jamais/rien/personne**.
Il **n'**a **pas** appris l'italien. Nous **ne** vendons **plus** ce produit. La secrétaire **n'a jamais** reçu ma lettre. Vous **n'**avez **rien** proposé aux clients. L'entreprise **ne** recrute **personne** actuellement.
- Avec un verbe à l'infinitif, les deux parties de la négation restent ensemble.
Ne pas prendre de vacances empêche de rester performant. Il souhaite **ne jamais s'expatrier**.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 130

● **Personne** et **rien** peuvent commencer la phrase.
Personne + **ne** + verbe → Personne ne travaille le dimanche.
Rien + **ne** + verbe → **Rien n'**est possible sans son accord.

● Au passé composé, **personne** se place après le participe passé.
Le directeur n'**a reçu personne** en entretien d'évaluation.

● Plusieurs négations peuvent se suivre.
Tu ne proposes **jamais rien**. Nous ne recevons **plus personne** dans nos locaux.

8 Le futur simple

Formation

Types de verbes	Exemples
Verbes en **-er** et **-ir** → travailler, organiser, choisir, investir, partir, réussir.	je travaillerai, j'organiserai, je choisirai, j'investirai, je partirai, je réussirai
Verbes en **-re** → croire, connaître, promettre, prendre, vendre.	je croirai, je connaîtrai, je promettrai, je prendrai, je vendrai
Verbes comme venir et tenir → prévenir, convenir, obtenir.	je viendrai, je tiendrai, je préviendrai, je conviendrai, j'obtiendrai
Verbes en **-yer** → essayer, employer.	j'essaierai, j'emploierai
Verbes en **-eler**, **-eter** → rejeter, appeler, racheter.	je rejetterai, j'appellerai, je rachèterai

Emploi

Le futur simple permet de formuler :

● des règlements à suivre
Quand vous vous **installerez** en France, vous irez à la préfecture.

● des projets
J'**externaliserai** le service comptabilité de mon entreprise.

● des prévisions
L'année prochaine, notre entreprise racontera son activité sur ses services de production.

9 Les verbes suivis d'un infinitif

● On distingue les verbes :
– suivis d'une préposition (**à** ou **de**) ;
– sans préposition.

Verbes suivis d'une préposition

● **verbe + à + infinitif**
– Après les verbes pronominaux : s'habituer, se préparer.
Je **m'habitue** à regarder la télévision en français. Je **me prépare** à découvrir une nouvelle culture.

– Après les verbes qui expriment une idée de commencement : commencer, réussir, apprendre.
Je **commence** à comprendre. Je **réussis** à écrire un compte rendu. **J'apprends** à utiliser de nouveaux logiciels.

● **verbe + de + infinitif**
– Après la majorité des verbes : accepter, décider, finir, empêcher, proposer, etc.
J'**accepte de** répondre à votre offre. Je **décide de** travailler moins.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 131

– Après les expressions verbales : avoir envie de, avoir besoin de.
J'**ai envie de** prendre des congés. J'**ai besoin de** régler cette affaire très vite

Verbes sans préposition

● Après les verbes de modalité : pouvoir, vouloir, devoir, falloir (il faut).
Je **peux assister** à cette réunion. Je **veux honorer** sa commande. Je **dois passer** mon entretien d'évaluation.

● Après les verbes : penser, savoir.
Je **pense changer** de profession. Je **sais parler** trois langues européennes.

10 Le conditionnel passé

Formation

● On forme le conditionnel **passé** avec **avoir** ou être au **conditionnel présent** et le **participe passé** du verbe.

Avoir

J'**aurais voulu** que le dossier soit terminé à temps.
Tu **aurais aimé** voir le projet finalisé.
Il **aurait pu** demander une promotion.
Nous **aurions vu** cette erreur si nous avions eu plus de temps.
Vous **auriez téléphoné** ce matin ?
Elles **auraient dû** mieux négocier leur contrat.

Être

Je **serais arrivée** à l'heure si le train n'avait pas eu de retard.
Tu **serais allée** à la réunion, m'a-t-on dit ?
Elle **serait repartie** dans son pays sans le dire à personne.
Nous **serions venues** si on nous avait invitées.
Vous **seriez descendus** immédiatement si vous l'aviez su ?
Ils **seraient montés** directement au bureau du PDG.

Emploi

● Le conditionnel passé sert à exprimer :
– un regret
Il **aurait apprécié** qu'on le prévienne avant.

– un reproche avec devoir, pouvoir, falloir
Tu aurais **dû prendre** un taxi puisqu'il y avait une grève des transports.
Vous **auriez pu** contacter votre responsable avant de prendre cette décision !
Il **aurait fallu** commander de nouveaux ordinateurs.

– une rumeur
Le directeur **aurait donné** sa démission hier soir.

11 Le pronom relatif *dont*

● Le pronom relatif **dont** remplace un mot (personne ou chose) placé avant lui (antécédent).
Il peut être soit :
– complément indirect d'un verbe construit avec de → Le collègue **dont** je te parle a quitté l'entreprise le mois passé. (parler de quelqu'un)

– complément du nom → Le client **dont** l'entreprise vient de fermer, a sollicité un emploi chez nous. (le client de l'entreprise)

– complément d'un adjectif → La chose **dont** je suis le plus fière, c'est ma réussite professionnelle. (être fier de quelque chose.)

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 132

12 Le subjonctif présent

● On utilise le subjonctif avec des verbes qui expriment un désir, un sentiment, une attente ou une obligation (ces verbes sont dits « subjectifs »).
Je souhaite qu'il **ait** raison.
Je crains qu'il ne **soit** trop impatient.
Je veux que vous les **contactiez** le plus vite possible.
Il faut que tu m'**appelles** demain matin.

● **Attention** ces verbes sont suivis de l'indicatif :

– espérer → Nous espérons qu'il choisira la meilleure solution pour tous.

– constater, observer, remarquer, penser, croire, supposer, imaginer, affirmer, déclarer, dire → J'affirme qu'il proposera des solutions. Il dit qu'il pourra réaliser son projet dans les temps. Je suppose qu'il connaît la vérité.

13 L'hypothèse

● Pour exprimer une hypothèse, on utilise une phrase avec **si**.

Formation de l'hypothèse avec *si*

● Pour exprimer une hypothèse qui peut se réaliser → verbe au présent / à l'impératif / au futur simple + si + verbe au présent.
Vous vous **présentez** à ce poste **si** vous **avez** un permis de conduire.
Téléphonez-moi **si** vous **êtes** intéressé par cette offre d'emploi !
Vous **passerez** me voir **si** vous **souhaitez** des détails sur cette offre.

● Pour exprimer une hypothèse qui ne se réalisera probablement pas (hypothèse imaginaire) : verbe au conditionnel + si + verbe à l'imparfait.
Vous **organiseriez** votre départ **si** vous **acceptiez** cette délocalisation.

Emploi de l'hypothèse avec *si*

● Les propositions avec si peuvent commencer ou terminer une phrase.
Tu peux choisir ta formation, si tu veux.
Si on vous rachetait votre société, vous garderiez le poste de directeur.

● À l'oral, on peut commencer une phrase avec un verbe au conditionnel à la place de **si**.
Vous seriez chef d'équipe, vous restructuriez votre service. (= Si vous étiez chef d'équipe, vous restructuriez votre service.)

● Après **si**, le verbe ne peut être ni au futur ni au conditionnel.
Si la secrétaire du patron démissionne, il devra en rechercher une autre très vite.
On réussirait à éviter la faillite si on externalisait les services le moins rentables.

● **quand ≠ si**
Quand + futur simple exprime la certitude.
Quand nous serons à l'aéroport, nous vous appellerons.

14 Les doubles pronoms compléments

● Les pronoms personnels compléments remplacent un nom. On distingue :
– les pronoms compléments directs (pour les verbes qui ne sont pas suivis d'une préposition) ;
– et les pronoms compléments indirects (pour les verbes qui sont suivis de la préposition à).

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 133

Les pronoms compléments d'objet direct

me/m' → Il **m'**accueille dans son bureau.
te/t' → Je **t'**envoie ce message dès que possible.
le, l', la → Nous **l'**avons recruté pour ses compétences.
nous → Vous **nous** avez attendu pendant une heure.
vous → Je **vous** choisirai un hôtel confortable.
les → Tu **les** contactes demain ?

Les pronoms compléments d'objet indirect

me/m' → Il **me** donne des explications claires.
te/t' → Je **t'**accorde une minute.
lui (représente une personne) → Elle vend sa société à son meilleur client. / Elle **lui** vend sa société.
y (représente une chose, une idée) → Elle croit déjà à son succès. / Elle **y** croit déjà.
nous→ Vous **nous** téléphonez quand ?
vous → Je **vous** vends ce produit à un bon prix.
leur (représente des personnes) → Le délégué présente son dossier à ses collègues. / Il **leur** présente son dossier.
y (représentant des choses, des idées) → Le directeur ajoute sa signature à la lettre. / Il **y** ajoute sa signature.

● Emploi de deux pronoms compléments : les pronoms doivent occuper une place précise dans la phrase (voir page 87).

Place 1	Place 2	Place 3	Place 4	Place 5
me	le	lui	y	en
te	l'			
se	la	leur		
nous	les			
vous				

Je ne **le lui** ai pas rappelé. Je **vous l'**ai envoyé hier matin. Il ne **vous en** a pas parlé.
Je dois **l'y** rapporter.

15 Les relations logiques

La conséquence

● Pour exprimer la conséquence logique, on utilise **donc**, **par conséquent** ou **alors**.
Il a fait bonne impression lors de son entretien. **Par conséquent**, on lui a proposé le poste.

● Pour exprimer une conséquence prévisible, on utilise **si bien que** et **à tel point que**.
Nous avons baissé nos prix de 20 % **si bien que** les produits sont en rupture de stock.

● Pour introduire une explication, on utilise **c'est la raison pour laquelle** et **c'est pour ça que**.
Vous avez eu peur du scandale. **C'est la raison pour laquelle** vous n'avez pas révélé les faits à la presse.

Le but

● Pour exprimer le but, on utilise **pour/afin de + infinitif**, **pour que/afin que** + subjonctif.
J'ai décidé de faire appel à une conciergerie d'entreprise **afin d'**améliorer le bien-être des salariés.

L'opposition

● Pour exprimer l'opposition, on utilise :

– **mais, par contre, en revanche, tandis que** + proposition
Mon collègue parle très bien anglais. **En revanche**, je le parle très mal.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 134

– au lieu de + infinitif ou nom
Au lieu de licencier les salariés, faites des économies sur les salaires des grands patrons !

– **contrairement à** + pronom, nom
Contrairement à toi, j'adore travailler la nuit.

– **alors que** + proposition
Alors que la crise s'est installée, les offres d'emploi augmentent dans certains secteurs.

La concession

● Pour exprimer la concession, on utilise :

– **pourtant, cependant, toutefois, néanmoins** + proposition
J'aime mon travail, **néanmoins**, je voudrais en changer.

– **même si** + proposition
Même si je m'expatrie, je n'aurai jamais la même qualité de vie qu'ici.

– **malgré que, bien que, quoique** + proposition au subjonctif.
Bien que la préfecture me fournisse beaucoup d'explications, j'ai du mal à remplir le formulaire.

– **malgré, en dépit de** + nom
En dépit de nos différences, nous adorons travailler ensemble.

16 L'accord du participe passé avec *avoir*

● En règle générale, le participe passé ne s'accorde pas avec avoir.
Nous avons **acheté** des sandwichs au restaurant d'entreprise. Elles ont **vu** la DRH cet après-midi.

● Le participe passé s'accorde si le complément d'objet direct est placé avant le verbe avoir.
Les nouvelles propositions ? Je **les** ai **transmises** hier. Il lit **les photocopies** qu'il a **faites**.

17 Le plus-que-parfait

Formation

● Le plus-que-parfait se forme avec **avoir** ou **être** à l'imparfait et le participe passé du verbe.
Je lui **avais donné** mon numéro de téléphone avant de partir.
Si elle **était restée** jusqu'à la fin de la réunion, elle aurait entendu la nouvelle.

Emploi

● On peut dire que le plus-que-parfait, c'est le « passé du passé ». Il s'utilise pour parler d'une action qui est antérieure à une action précédente.
Martine raconte sa journée à son amie : « Hier, quand il a commencé à pleuvoir, nous **étions** déjà **rentrés** au bureau. »

Martine raconte sa journée. → dans le présent
Il a plu hier. → dans le passé
Ils sont rentrés au bureau avant que la pluie ne commence à tomber. → L'action de rentrer précède l'action de pleuvoir.

Plus-que-parfait	**Passé composé** **Imparfait**	**Présent**
rentrer « nous étions déjà rentrés »	pleuvoir « il a commencé à pleuvoir »	raconter Martine raconte

● Le plus-que-parfait sert aussi à exprimer la politesse.
« Excusez-moi monsieur, j'étais juste venu vous demander votre avis sur le projet. »

Didier_meth_aff_2.qxd 19/12/08 15:34 Page 135

● Le plus-que-parfait s'utilise aussi avec **si** pour :
– parler d'un événement qui ne s'est pas réalisé
Si tu **étais venu** à la réunion, tu aurais vu le nouveau directeur.
– exprimer un regret
Ah, si j'**étais venu** !
– exprimer un reproche :
Si seulement, tu m'**avais écouté** !

18 Le discours rapporté

● On distingue le discours direct du discours rapporté.
Il m'a dit : « Je suis content de vous avoir dans l'équipe. » → C'est le **discours direct**.
Il m'a dit qu'il était content de m'avoir dans l'équipe. → C'est le **discours rapporté**.

● On utilise le discours direct quand on veut rapporter exactement les mots prononcés.
À la fin de l'entretien, Charles a ajouté : « Inutile d'insister, vous êtes un incapable ». Ce sont les propres mots de Charles.

● Le verbe introducteur peut se trouver avant, à l'intérieur ou après les mots rapportés.
Avant → **Il m'a dit : « Inutile d'insister, vous êtes un incapable. »**
À l'intérieur → « Inutile d'insister, m'**a-t-il dit**, vous êtes un incapable. »
Après → « Inutile d'insister, vous êtes un incapable. » m'**a-t-il dit**.
Dans les deux derniers exemples, l'inversion du verbe est obligatoire.

● Le passage d'un discours à l'autre nécessite de nombreux changements. Ces changements concernent :
– les personnes (voir page 115) ;
– les temps (voir page 115) ;
– les expressions du temps ;
– les expressions de lieu ;
– la ponctuation.

	Discours direct	Discours rapporté
Les expressions du temps	hier	la veille
	demain	le lendemain
	le mois dernier	le mois précédent
Les expressions de lieu	ici	là
La ponctuation	Il a dit : « C'est trop tard. »	Il a dit **que** c'était trop tard.
	Il a demandé : « C'est trop tard ? »	Il a demandé si c'était trop tard.

● Le passage du discours direct au discours rapporté nécessite parfois des indications supplémentaires.
Attention au contexte !
Il m'a dit : « Votre bureau est ici, à droite. »
À droite de quoi ? Il est utile de le mentionner à la personne qui vous écoute et qui n'a pas assisté à la scène.
Il m'a dit que mon bureau était à droite en sortant de l'ascenseur.

Conjugaisons

Verbes	Présent	Futur simple	Imparfait	Passé composé	Plus-que-parfait	Conditionnel passé	Subjonctif présent
A							
Accroître	j'accrois tu accrois il accroît nous accroissons vous accroissez ils accroissent	j'accroîtrai tu accroîtras il accroîtra nous accroîtrons vous accroîtrez ils accroîtront	j'accroissais tu accroissais il accroissait nous accroissions vous accroissiez ils accroissaient	j'ai accru tu as accru il a accru nous avons accru vous avez accru ils ont accru	j'avais accru tu avais accru il avait accru nous avions accru vous aviez accru ils avaient accru	j'aurais accru tu aurais accru il aurait accrû nous aurions accru vous auriez accru ils auraient accru	que j'accroisse que tu accroisses qu'il accroisse que nous accroissions que vous accroissiez qu'ils accroissent
Accueillir	j'accueille tu accueilles il accueille nous accueillons vous accueillez ils accueillent	j'accueillerai tu accueilleras il accueillera nous accueillerons vous accueillerez ils accueilleront	j'accueillais tu accueillais il accueillait nous accueillions vous accueilliez ils accueillaient	j'ai accueilli tu as accueilli il a accueilli nous avons accueilli vous avez accueilli ils ont accueilli	j'avais accueilli tu avais accueilli il avait accueilli nous avions accueilli vous aviez accueilli ils avaient accueilli	j'aurais accueilli tu aurais accueilli il aurait accueilli nous aurions accueilli vous auriez accueilli ils auraient accueilli	que j'accueille que tu accueilles qu'il accueille que nous accueillions que vous accueilliez qu'ils accueillent
Aller	je vais tu vas il va nous allons vous allez ils vont	j'irai tu iras il ira nous irons vous irez ils iront	j'allais tu allais il allait nous allions vous alliez ils allaient	je suis allé(e) tu es allé(e) il est allé nous sommes allé(e)s vous êtes allé(e)s ils sont allés	j'étais allé(e) tu étais allé(e) il était allé nous étions allé(e)s vous étiez allé(e)s ils étaient allés	je serais allé(e) tu serais allé(e) il serait allé nous serions allé(e)s vous seriez allé(e)s ils seraient allés	que j'aille que tu ailles qu'il aille que nous allions que vous alliez qu'ils aillent
Asseoir (s')	je m'assieds tu t'assieds il s'assied nous nous asseyons vous vous asseyez ils s'asseyent	je m'assiérai tu t'assiéras il s'assiéra nous nous assiérons vous vous assiérez ils s'assiéront	je m'asseyais tu t'asseyais il s'asseyait nous nous asseyions vous vous asseyiez ils s'asseyaient	je me suis assis(e) tu t'es assis(e) il s'est assis nous nous sommes assis(e)(s) vous vous êtes assis(e)(s) ils se sont assis	je m'étais assis(e) tu t'étais assis(e) il s'était assis nous nous étions assis(e)(s) vous vous étiez assis(e)(s) ils s'étaient assis	je me serais assis(e) tu serais assis(e) il se serait assis nous nous serions assis(e)(s) vous vous seriez assis(e)(s) ils se seraient assis	que je m'asseye que tu t'asseyes qu'il s'asseye que nous nous asseyions que vous vous asseyiez qu'ils s'asseyent
Atteindre	j'atteins tu atteins il atteint nous atteignons vous atteignez ils atteignent	j'atteindrai tu atteindras il atteindra nous atteindrons vous atteindrez ils atteindront	j'atteignais tu atteignais il atteignait nous atteignions vous atteigniez ils atteignaient	j'ai atteint tu as atteint il a atteint nous avons atteint vous avez atteint ils ont atteint	j'avais atteint tu avais atteint il avait atteint nous avions atteint vous aviez atteint ils avaient atteint	j'aurais atteint tu aurais atteint il aurait atteint nous aurions atteint vous auriez atteint ils auraient atteint	que j'atteigne que tu atteignes qu'il atteigne que nous atteignions que vous atteigniez qu'ils atteignent
Avoir	j'ai tu as il a nous avons vous avez ils ont	j'aurai tu auras il aura nous aurons vous aurez ils auront	j'avais tu avais il avait nous avions vous aviez ils avaient	j'ai eu tu as eu il a eu nous avons eu vous avez eu ils ont eu	j'avais eu tu avais eu il avait eu nous avions eu vous aviez eu ils avaient eu	j'aurais eu tu aurais eu il aurait eu nous aurions eu vous auriez eu ils auraient eu	que j'aie que tu aies qu'il ait que nous ayons que vous ayez qu'ils aient

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 136

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 137

Verbes	Présent	Futur simple	Imparfait	Passé composé	Plus-que-parfait	Conditionnel passé	Subjonctif présent
C D							
Conduire	je conduis tu conduis il conduit nous conduisons vous conduisez ils conduisent	je conduirai tu conduiras il conduira nous conduirons vous conduirez ils conduiront	je conduisais tu conduisais il conduisait nous conduisions vous conduisiez ils conduisaient	j'ai conduit tu as conduit il a conduit nous avons conduit vous avez conduit ils ont conduit	j'avais conduit tu avais conduit il avait conduit nous avions conduit vous aviez conduit ils avaient conduit	j'aurais conduit tu aurais conduit il aurait conduit nous aurions conduit vous auriez conduit ils auraient conduit	que je conduise que tu conduises qu'il conduise que nous conduisions que vous conduisiez qu'ils conduisent
Connaître	je connais tu connais il connaît nous connaissons vous connaissez ils connaissent	je connaîtrai tu connaîtras il connaîtra nous connaîtrons vous connaîtrez ils connaîtront	je connaissais tu connaissais il connaissait nous connaissions vous connaissiez ils connaissaient	j'ai connu tu as connu il a connu nous avons connu vous avez connu ils ont connu	j'avais connu tu avais connu il avait connu nous avions connu vous aviez connu ils avaient connu	j'aurais connu tu aurais connu il aurait connu nous aurions connu vous auriez connu ils auraient connu	que je connaisse que tu connaisses qu'il connaisse que nous connaissions que vous connaissiez qu'ils connaissent
Convaincre	je convaincs tu convaincs il convainc nous convainquons vous convainquez ils convainquent	je convaincrai tu convaincras il convaincra nous convaincrons vous convaincrez ils convaincront	je convainquais tu convainquais il convainquait nous convainquions vous convainquiez ils convainquaient	j'ai convaincu tu as convaincu il a convaincu nous avons convaincu vous avez convaincu ils ont convaincu	j'avais convaincu tu avais convaincu il avait convaincu nous avions convaincu vous aviez convaincu ils avaient convaincu	j'aurais convaincu tu aurais convaincu il aurait convaincu nous aurions convaincu vous auriez convaincu ils auraient convaincu	que je convainque que tu convainques qu'il convainque que nous convainquions que vous convainquiez qu'ils convainquent
Croire	je crois tu crois il croit nous croyons vous croyez ils croient	je croirai tu croiras il croira nous croirons vous croirez ils croiront	je croyais tu croyais il croyait nous croyions vous croyiez ils croyaient	j'ai cru tu as cru il a cru nous avons cru vous avez cru ils ont cru	j'avais cru tu avais cru il avait cru nous avions cru vous aviez cru ils avaient cru	j'aurais cru tu aurais cru il aurait cru nous aurions cru vous auriez cru ils auraient cru	que je croie que tu croies qu'il croie que nous croyions que vous croyiez qu'ils croient
Décrire	je décris tu décris il décrit nous décrivons vous décrivez ils décrivent	je décrirai tu décriras il décrira nous décrirons vous décrirez ils décriront	je décrivais tu décrivais il décrivait nous décrivions vous décriviez ils décrivaient	j'ai décrit tu as décrit il a décrit nous avons décrit vous avez décrit ils ont décrit	j'avais décrit tu avais décrit il avait décrit nous avions décrit vous aviez décrit ils avaient décrit	j'aurais décrit tu aurais décrit il aurait décrit nous aurions décrit vous auriez décrit ils auraient décrit	que je décrive que tu décrives qu'il décrive que nous décrivions que vous décriviez qu'ils décrivent
Déplacer (se)	je déplace tu déplaces il déplace nous déplaçons vous déplacez ils déplacent	je déplacerai tu déplaceras il déplacera nous déplacerons vous déplacerez ils déplaceront	je déplaçais tu déplaçais il déplaçait nous déplacions vous déplaciez ils déplaçaient	j'ai déplacé tu as déplacé il a déplacé nous avons déplacé vous avez déplacé ils ont déplacé	j'avais déplacé tu avais déplacé il avait déplacé nous avions déplacé vous aviez déplacé ils avaient déplacé	j'aurais déplacé tu aurais déplacé il aurait déplacé nous aurions déplacé vous auriez déplacé ils auraient déplacé	que je déplace que tu déplaces qu'il déplace que nous déplacions que vous déplaciez qu'ils déplacent
Devoir	je dois tu dois il doit nous devons vous devez ils doivent	je devrai tu devras il devra nous devrons vous devrez ils devront	je devais tu devais il devait nous devions vous deviez ils devaient	j'ai dû tu as dû il a dû nous avons dû vous avez dû ils ont dû	j'avais dû tu avais dû il avait dû nous avions dû vous aviez dû ils avaient dû	j'aurais dû tu aurais dû il aurait dû nous aurions dû vous auriez dû ils auraient dû	que je doive que tu doives qu'il doive que nous devions que vous deviez qu'ils doivent

Verbes	Présent	Futur simple	Imparfait	Passé composé	Plus-que-parfait	Conditionnel passé	Subjonctif présent
Dire	je dis tu dis il dit nous disons vous dites ils disent	je dirai tu diras il dira nous dirons vous direz ils diront	je disais tu disais il disait nous disions vous disiez ils disaient	j'ai dit tu as dit il a dit nous avons dit vous avez dit ils ont dit	j'avais dit tu avais dit il avait dit nous avions dit vous aviez dit ils avaient dit	j'aurais dit tu aurais dit il aurait dit nous aurions dit vous auriez dit ils auraient dit	que je dise que tu dises qu'il dise que nous disions que vous disiez qu'ils disent

E F G

Envoyer	j'envoie tu envoies il envoie nous envoyons vous envoyez ils envoient	j'enverrai tu enverras il enverra nous enverrons vous enverez ils enverront	j'envoyais tu envoyais il envoyait nous envoyions vous envoyiez ils envoyaient	j'ai envoyé tu as envoyé il a envoyé nous avons envoyé vous avez envoyé ils ont envoyé	j'avais envoyé tu avais envoyé il avait envoyé nous avions envoyé vous aviez envoyé ils avaient envoyé	j'aurais envoyé tu aurais envoyé il aurait envoyé nous aurions envoyé vous auriez envoyé ils auraient envoyé	que j'envoie que tu envoies qu'il envoie que nous envoyions que vous envoyiez qu'ils envoient
Être	je suis tu es il est nous sommes vous êtes ils sont	je serai tu seras il sera nous serons vous serez ils seront	j'étais tu étais il était nous étions vous étiez ils étaient	j'ai été tu as été il a été nous avons été vous avez été ils ont été	j'avais été tu avais été il avait été nous avions été vous aviez été ils avaient été	j'aurais été tu aurais été il aurait été nous aurions été vous auriez été ils auraient été	que je sois que tu sois qu'il soit que nous soyons que vous soyez qu'ils soient
Étudier	j'étudie tu étudies il étudie nous étudions vous étudiez ils étudient	j'étudierai tu étudieras il étudiera nous étudierons vous étudierez ils étudieront	j'étudiais tu étudiais il étudiait nous étudiions vous étudiiez ils étudiaient	j'ai étudié tu as étudié il a étudié nous avons étudié vous avez étudié ils ont étudié	j'avais étudié tu avais étudié il avait étudié nous avions étudié vous aviez étudié ils avaient étudié	j'aurais étudié tu aurais étudié il aurait étudié nous aurions étudié vous auriez étudié ils auraient étudié	que j'étudie que tu étudies qu'il étudie que nous étudiions que vous étudiiez qu'ils étudient
Faire	je fais tu fais il fait nous faisons vous faites ils font	je ferai tu feras il fera nous ferons vous ferez ils feront	je faisais tu faisais il faisait nous faisions vous faisiez ils faisaient	j'ai fait tu as fait il a fait nous avons fait vous avez fait ils ont fait	j'avais fait tu avais fait il avait fait nous avions fait vous aviez fait ils avaient fait	j'aurais fait tu aurais fait il aurait fait nous aurions fait vous auriez fait ils auraient fait	que je fasse que tu fasses qu'il fasse que nous fassions que vous fassiez qu'ils fassent
Falloir	il faut	il faudra	il fallait	il a fallu	il avait fallu	il aurait fallu	qu'il faille
Gérer	je gère tu gères il gère nous gérons vous gérez ils gèrent	je gérerai tu géreras il gérera nous gérerons vous gérerez ils géreront	je gérais tu gérais il gérait nous gérions vous gériez ils géraient	j'ai géré tu as géré il a géré nous avons géré vous avez géré ils ont géré	j'avais géré tu avais géré il avait géré nous avions géré vous aviez géré ils avaient géré	j'aurais géré tu aurais géré il aurait géré nous aurions géré vous auriez géré ils auraient géré	que je gère que tu gères qu'il gère que nous gérions que vous gériez qu'ils gèrent

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 138

Verbes	Présent	Futur simple	Imparfait	Passé composé	Plus-que-parfait	Conditionnel passé	Subjonctif présent
L M							
Lire	je lis tu lis il lit nous lisons vous lisez ils lisent	je lirai tu liras il lira nous lirons vous lirez ils liront	je lisais tu lisais il lisait nous lisions vous lisiez ils lisaient	j'ai lu tu as lu il a lu nous avons lu vous avez lu ils ont lu	j'avais lu tu avais lu il avait lu nous avions lu vous aviez lu ils avaient lu	j'aurais lu tu aurais lu il aurait lu nous aurions lu vous auriez lu ils auraient lu	que je lise que tu lises qu'il lise que nous lisions que vous lisiez qu'ils lisent
Mettre	je mets tu mets il met nous mettons vous mettez ils mettent	je mettrai tu mettras il mettra nous mettrons vous mettrez ils mettront	je mettais tu mettais il mettait nous mettions vous mettiez ils mettaient	j'ai mis tu as mis il a mis nous avons mis vous avez mis ils ont mis	j'avais mis tu avais mis il avait mis nous avions mis vous aviez mis ils avaient mis	j'aurais mis tu aurais mis il aurait mis nous aurions mis vous auriez mis ils auraient mis	que je mette que tu mettes qu'il mette que nous mettions que vous mettiez qu'ils mettent
O P							
Obtenir	j'obtiens tu obtiens il obtient nous obtenons vous obtenez ils obtiennent	j'obtiendrai tu obtiendras il obtiendra nous obtiendrons vous obtiendrez ils obtiendront	j'obtenais tu obtenais il obtenait nous obtenions vous obteniez ils obtenaient	j'ai obtenu tu as obtenu il a obtenu nous avons obtenu vous avez obtenu ils ont obtenu	j'avais obtenu tu avais obtenu il avait obtenu nous avions obtenu vous aviez obtenu ils avaient obtenu	j'aurais obtenu tu aurais obtenu il aurait obtenu nous aurions obtenu vous auriez obtenu ils auraient obtenu	que j'obtienne que tu obtiennes qu'il obtienne que nous obtenions que vous obteniez qu'ils obtiennent
Ouvrir	j'ouvre tu ouvres il ouvre nous ouvrons vous ouvrez ils ouvrent	j'ouvrirai tu ouvriras il ouvrira nous ouvrirons vous ouvrirez ils ouvriront	j'ouvrais tu ouvrais il ouvrait nous ouvrions vous ouvriez ils ouvraient	j'ai ouvert tu as ouvert il a ouvert nous avons ouvert vous avez ouvert ils ont ouvert	j'avais ouvert tu avais ouvert il avait ouvert nous avions ouvert vous aviez ouvert ils avaient ouvert	j'aurais ouvert tu aurais ouvert il aurait ouvert nous aurions ouvert vous auriez ouvert ils auraient ouvert	que j'ouvre que tu ouvres qu'il ouvre que nous ouvrions que vous ouvriez qu'ils ouvrent
Partir	je pars tu pars il part nous partons vous partez ils partent	je partirai tu partiras il partira nous partirons vous partirez ils partiront	je partais tu partais il partait nous partions vous partiez ils partaient	je suis parti tu es parti il est parti nous sommes partis vous êtes partis ils sont partis	j'étais parti tu étais parti il était parti nous étions partis vous étiez partis ils étaient partis	je serais parti tu serais parti il serait parti nous serions partis vous seriez partis ils seraient partis	que je partes que tu partes qu'il parte que nous partions que vous partiez qu'ils partent
Passer	je passe tu passes il passe nous passons vous passez ils passent	je passerai tu passeras il passera nous passerons vous passerez ils passeront	je passais tu passais il passait nous passions vous passiez ils passaient	j'ai passé tu as passé il a passé nous avons passé vous avez passé ils ont passé	j'avais/j'étais passé(e) tu avais/étais passé(e) il avait/était passé nous avions passé/ étions passé(e)s vous aviez passé/étiez passé(e)s ils avaient passé/ étaient passés	j'aurais/serais passé(e) tu aurais/serais passé(e) il aurait/serais passé nous aurions passé/ serions passé(e)s vous auriez passé/ seriez passée(s) ils auraient passé/ seraient passés	que je passe que tu passes qu'il passe que nous passions que vous passiez qu'ils passent

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 139

Verbes	Présent	Futur simple	Imparfait	Passé composé	Plus-que-parfait	Conditionnel passé	Subjonctif présent
Penser	je pense tu penses il pense nous pensons vous pensez ils pensent	je penserai tu penseras il pensera nous penserons vous penserez ils penseront	je pensais tu pensais il pensait nous pensions vous pensiez ils pensaient	j'ai pensé tu as pensé il a pensé nous avons pensé vous avez pensé ils ont pensé	j'avais pensé tu avais pensé il avait pensé nous avions pensé vous aviez pensé ils avaient pensé	j'aurais pensé tu aurais pensé il aurait pensé nous aurions pensé vous auriez pensé ils auraient pensé	que je pense que tu penses qu'il pense que nous pensions que vous pensiez qu'ils pensent
Pouvoir	je peux tu peux il peut nous pouvons vous pouvez ils peuvent	je pourrai tu pourras il pourra nous pourrons vous pourrez ils pourront	je pouvais tu pouvais il pouvait nous pouvions vous pouviez ils pouvaient	j'ai pu tu as pu il a pu nous avons pu vous avez pu ils ont pu	j'avais pu tu avais pu il avait pu nous avions pu vous aviez pu ils avaient pu	j'aurais pu tu aurais pu il aurait pu nous aurions pu vous auriez pu ils auraient pu	que je puisse que tu puisses qu'il puisse que nous puissions que vous puissiez qu'ils puissent
Prendre	je prends tu prends il prend nous prenons vous prenez ils prennent	je prendrai tu prendras il prendra nous prendrons vous prendrez ils prendront	je prenais tu prenais il prenait nous prenions vous preniez ils prenaient	j'ai pris tu as pris il a pris nous avons pris vous avez pris ils ont pris	j'avais pris tu avais pris il avait pris nous avions pris vous aviez pris ils avaient pris	j'aurais pris tu aurais pris il aurait pris nous aurions pris vous auriez pris ils auraient pris	que je prenne que tu prennes qu'il prenne que nous prenions que vous preniez qu'ils prennent
Ranger	je range tu ranges il range nous rangeons vous rangez ils rangent	je rangerai tu rangeras il rangera nous rangerons vous rangerez ils rangeront	je rangeais tu rangeais il rangeait nous rangions vous rangiez ils rangeaient	j'ai rangé tu as rangé il a rangé nous avons rangé vous avez rangé ils ont rangé	j'avais rangé tu avais rangé il avait rangé nous avions rangé vous aviez rangé ils avaient rangé	j'aurais rangé tu aurais rangé il aurait rangé nous aurions rangé vous auriez rangé ils auraient rangé	que je range que tu ranges qu'il range que nous rangions que vous rangiez qu'ils rangent
Recevoir	je reçois tu reçois il reçoit nous recevons vous recevez ils reçoivent	je recevrai tu recevras il recevra nous recevrons vous recevrez ils recevront	je recevais tu recevais il recevait nous recevions vous receviez ils recevaient	j'ai reçu tu as reçu il a reçu nous avons reçu vous avez reçu ils ont reçu	j'avais reçu tu avais reçu il avait reçu nous avions reçu vous aviez reçu ils avaient reçu	j'aurais reçu tu aurais reçu il aurait reçu nous aurions reçu vous auriez reçu ils auraient reçu	que je reçoive que tu reçoives qu'il reçoive que nous recevions que vous receviez qu'ils reçoivent
Répondre	je réponds tu réponds il répond nous répondons vous répondez ils répondent	je répondrai tu répondras il répondra nous répondrons vous répondrez ils répondront	je répondais tu répondais il répondait nous répondions vous répondiez ils répondaient	j'ai répondu tu as répondu il a répondu nous avons répondu vous avez répondu ils ont répondu	j'avais répondu tu avais répondu il avait répondu nous avions répondu vous aviez répondu ils avaient répondu	j'aurais répondu tu aurais répondu il aurait répondu nous aurions répondu vous auriez répondu ils auraient répondu	que je réponde que tu répondes qu'il réponde que nous répondions que vous répondiez qu'ils répondent

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 140

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 141

Verbes	Présent	Futur simple	Imparfait	Passé composé	Plus-que-parfait	Conditionnel passé	Subjonctif présent
S V							
Saisir	je saisis tu saisis il saisit nous saisissons vous saisissez ils saisissent	je saisirai tu saisiras il saisira nous saisirons vous saisirez ils saisiront	je saisissais tu saisissais il saisissait nous saisissions vous saisissiez ils saisissaient	j'ai saisi tu as saisi il a saisi nous avons saisi vous avez saisi ils ont saisi	j'avais saisi tu avais saisi il avait saisi nous avions saisi vous aviez saisi ils avaient saisi	j'aurais saisi tu aurais saisi il aurait saisi nous aurions saisi vous auriez saisi ils auraient saisi	que je saisisse que tu saisisses qu'il saisisse que nous saisissions que vous saisissiez qu'ils saisissent
Savoir	je sais tu sais il sait nous savons vous savez ils savent	je saurai tu sauras il saura nous saurons vous saurez ils sauront	je savais tu savais il savait nous savions vous saviez ils savaient	j'ai su tu as su il a su nous avons su vous avez su ils ont su	j'avais su tu avais su il avait su nous avions su vous aviez su ils avaient su	j'aurais su tu aurais su il aurait su nous aurions su vous auriez su ils auraient su	que je sache que tu saches qu'il sache que nous sachions que vous sachiez qu'ils sachent
Suivre	je suis tu suis il suit nous suivons vous suivez ils suivent	je suivrai tu suivras il suivra nous suivrons vous suivrez ils suivront	je suivais tu suivais il suivait nous suivions vous suiviez ils suivaient	j'ai suivi tu as suivi il a suivi nous avons suivi vous avez suivi ils ont suivi	j'avais suivi tu avais suivi il avait suivi nous avions suivi vous aviez suivi ils avaient suivi	j'aurais suivi tu aurais suivi il aurait suivi nous aurions suivi vous auriez suivi ils auraient suivi	que je suive que tu suives qu'il suive que nous suivions que vous suiviez qu'ils suivent
Vivre	je vis tu vis il vit nous vivons vous vivez ils vivent	je vivrai tu vivras il vivra nous vivrons vous vivrez ils vivront	je vivais tu vivais il vivait nous vivions vous viviez ils vivaient	j'ai vécu tu as vécu il a vécu nous avons vécu vous avez vécu ils ont vécu	j'avais vécu tu avais vécu il avait vécu nous avions vécu vous aviez vécu ils avaient vécu	j'aurais vécu tu aurais vécu il aurait vécu nous aurions vécu vous auriez vécu ils auraient vécu	que je vive que tu vives qu'il vive que nous vivions que vous viviez qu'ils vivent
Voir	je vois tu vois il voit nous voyons vous voyez ils voient	je verrai tu verras il verra nous verrons vous verrez ils verront	je voyais tu voyais il voyait nous voyions vous voyiez ils voyaient	j'ai vu tu as vu il a vu nous avons vu vous avez vu ils ont vu	j'avais vu tu avais vu il avait vu nous avions vu vous aviez vu ils avaient vu	j'aurais vu tu aurais vu il aurait vu nous aurions vu vous auriez vu ils auraient vu	que je voie que tu voies qu'il voie que nous voyions que vous voyiez qu'ils voient
Vouloir	je veux tu veux il veut nous voulons vous voulez ils veulent	je voudrai tu voudras il voudra nous voudrons vous voudrez ils voudront	je voulais tu voulais il voulait nous voulions vous vouliez ils voulaient	j'ai voulu tu as voulu il a voulu nous avons voulu vous avez voulu ils ont voulu	j'avais voulu tu avais voulu il avait voulu nous avions voulu vous aviez voulu ils avaient voulu	j'aurais voulu tu aurais voulu il aurait voulu nous aurions voulu vous auriez voulu ils auraient voulu	que je veuille que tu veuilles qu'il veuille que nous voulions que vous vouliez qu'ils veuillent

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 142

Transcriptions

Unité 1 : Recrutement

Prise de contact A
2 Activité 1 page 8

Personne 1 : Pour moi, l'emploi idéal, ce serait de travailler dans une petite entreprise. Tout le monde se connaîtrait et le patron serait un homme intègre, organisé et respectueux, un peu comme un père, quoi. J'aimerais bien travailler dans une ambiance sereine, dans une petite ville… ou à la campagne. Nous travaillerions tous ensemble pour réaliser nos objectifs. Il n'y aurait pas de grandes différences de salaires entre nous parce que tout le monde serait indispensable à l'entreprise et très compétent. Ah ! J'oubliais ! Je voudrais également beaucoup de congés pour pouvoir profiter de ma famille.

Personne 2 : Je souhaiterais travailler dans un grand groupe et avoir un poste avec des responsabilités. Ce serait bien de pouvoir diriger une équipe. Je ne suis pas pour les 35 heures. Je crois qu'on devrait avoir le choix. Et travailler plus, ça me va très bien ! Je rêve d'un grand bureau élégant et confortable. Je m'imagine voyager partout et rencontrer des personnes de tous les pays. Je parle déjà plusieurs langues : l'anglais, l'espagnol, l'italien et un peu le chinois. C'est pratique ! Sur ma carte de visite, il y aurait écrit : « directrice générale marketing ». Pas mal, non ?

Personne 3 : Le job idéal, c'est quoi pour moi ? Ben… Ce serait une structure où il n'y aurait pas de chef. Tout le monde aurait le droit de donner son opinion et ses idées. Il n'y aurait pas de tabous. Chacun conduirait son projet de A à Z. J'aimerais travailler dans un environnement jeune et créatif, comme dans la publicité, par exemple. Ce serait génial d'avoir des horaires négociables aussi. Le statut n'est pas important pour moi, mais une bonne rémunération, ça oui ! Minimum 4 000 euros par mois !

Prise de contact B
3 Activités 1 et 2 page 9

BERTRAND : Comment se passe votre recherche d'emploi ?
NATHALIE : À vrai dire, pas très bien…
BERTRAND : Où avez-vous travaillé auparavant ?
NATHALIE : En 2003, j'ai occupé mon premier poste chez Tarty. J'ai été embauchée immédiatement après mes études. À cette époque-là, j'aimais beaucoup mon activité car mes tâches étaient variées. Un an après, j'ai eu l'opportunité de travailler dans différents services pour élargir mes compétences. J'ai commencé comme vendeuse au service électroménager et j'ai fini à la gestion des stocks. Pendant trois ans, j'ai beaucoup appris. Puis, j'ai demandé ma mutation en province et, là, ça ne s'est vraiment pas bien passé. Je suis au chômage depuis quatre mois.
BERTRAND : D'accord. Qu'avez-vous fait depuis votre dernier emploi ?
NATHALIE : Il y a un mois, j'ai envoyé trois candidatures spontanées et postulé pour cinq postes dans la vente et la gestion de stocks, mais pas de réponse. Depuis quinze jours, je n'ai plus rien fait. Je suis un peu démotivée, en fait…
BERTRAND : Vous devriez apprendre à gérer votre temps plus efficacement !
NATHALIE : C'est-à-dire ?
BERTRAND : Vous pourriez vous fixer des objectifs précis. Par exemple, écrire trois lettres de motivation par jour et respecter votre planning.
NATHALIE : Ah ! Une lettre de motivation standard bien rédigée, ça ne suffit pas ?
BERTRAND : Non, il faut cibler vos lettres. Ça veut dire que vous devez les adapter en fonction de l'entreprise visée. Une banque est différente d'un grand magasin, vous comprenez.
NATHALIE : D'accord ! Mais d'abord, je dois bien rédiger mon CV !
BERTRAND : Absolument ! Il faudrait rédiger un CV en fonction de votre projet professionnel.
NATHALIE : Ah, oui, effectivement. C'est important, ça…
BERTRAND : Vous devriez aussi préparer vos entretiens d'embauche très sérieusement et surtout pas d'improvisation le jour J !
NATHALIE : Oui ! Mais ça, c'est une autre étape !
BERTRAND : Enfin, n'oubliez pas également de lire les journaux, d'écouter l'actualité économique et de regarder les sites des entreprises sur Internet. Vous savez, les recruteurs y placent beaucoup d'offres d'emploi intéressantes. Et, surtout, il faut garder le moral parce que la route peut être longue.
NATHALIE : Oui… C'est vrai… Très longue.

Mise en pratique A
4 Activités 1 et 2 page 14

Dans mon cabinet, Internet est devenu l'outil indispensable : non seulement pour repérer des candidats potentiels sur la taile, mais également pour la phase d'entretien proprement dite. Grâce à Skype, par exemple, les cadres ne doivent plus se déplacer et parfois faire des centaines de kilomètres pour s'entendre dire après dix minutes d'entretien : « Désolé, vous n'avez pas le profil ! »
De plus, Skype est gratuit et il offre un autre avantage considérable : il réduit les discriminations. Comme l'entretien peut être enregistré aussi bien par le candidat que par le recruteur, cela évite les questions déplacées !
Enfin, les enregistrements peuvent être visionnés autant de fois qu'on le souhaite ou encore être transmis à nos clients, pour plus de transparence et de professionnalisme !

Mise en pratique B
5 Activités 1 et 2 page 15

FLORENCE BROCHARD : Alors, je vois sur votre CV que vous avez fini vos études de finances en 2001 et que vous avez immédiatement été engagé par Alt Bank.
NICOLAS CAGNON : Oui, c'est bien ça. J'y ai travaillé pendant trois ans au total. J'ai d'abord vendu des assurances-vie et j'ai augmenté les ventes de 5 % !
FLORENCE BROCHARD : Hmm. Très bien !
NICOLAS CAGNON : Puis, j'ai demandé ma mutation au service épargne-retraite. J'ai conseillé les clients sur les meilleurs plans-épargne jusqu'en août 2004.
FLORENCE BROCHARD : De 2004 à 2008, vous avez travaillé à l'étranger, à Bruxelles, chez Portis Banque au département Private Banking. Pourquoi ?
NICOLAS CAGNON : Être en contact avec une clientèle fortunée et exigeante me plaisait. Trouver des investissements très rentables, gérer un patrimoine en proposant des solutions sur mesure, c'était pour moi un nouveau défi.
FLORENCE BROCHARD : Et qu'avez-vous fait depuis ?
NICOLAS CAGNON : Il y a six mois, j'ai décidé de faire une pause dans ma carrière pour réfléchir à mon avenir professionnel et en septembre, je reprends mes études. Je pars donc pour un an à Fontainebleau faire un MBA en administration et finances.
FLORENCE BROCHARD : Eh bien, bonne continuation alors ! Recontactez-moi à votre retour.
NICOLAS CAGNON : Je n'y manquerai pas. Merci.

Boîte à outils C
6 Activité 1 page 17

a. une **b.** lune **c.** bout **d.** pur **e.** toujours **f.** jaloux **g.** ridicule **h.** peinture

Boîte à outils C
7 Activité 2 page 17

a. douze **b.** sûr **c.** cure **d.** vous **e.** pur **f.** brune

Unité 2 : Voyage professionnel

Prise de contact A
8 Activité 1 page 22

Bonjour, mademoiselle Clarisse au téléphone. Vous êtes parti du bureau très vite ce soir et je n'ai pas eu le temps de vous dire au revoir et de m'assurer que vous partiez tranquille, sans rien oublier. Je me permets donc de vous rappeler certaines choses essentielles. N'oubliez pas de prendre votre passeport et le guide pratique que monsieur Leclerc vous a envoyé. Je vous ai aussi acheté un guide touristique, je l'ai mis sur votre bureau, j'espère que vous ne l'avez pas oublié ! Pensez également à prendre des médicaments, on ne sait jamais ! Et puis des vêtements chauds, car vous savez, j'ai regardé la météo, il fait 23 °C, le temps idéal mais vous ne serez pas souvent à l'extérieur, ils vont mettre la climatisation dans la salle alors, du coup, vous aurez froid en chemise.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 143

Si je peux me permettre… Votre costume gris sera parfait et cette cravate rouge vous va tellement bien ! Prenez peut-être aussi votre maillot de bain, il y a une piscine dans l'hôtel. Bien entendu, vous avez pris les dossiers pour la présentation du bilan de l'année ? Tout est sur votre ordinateur portable, vous ne l'oublierez pas, n'est-ce pas ? Bref, je ne veux pas vous ennuyer plus longtemps. Le plus important, ce sont vos papiers, votre carte de crédit et vos dossiers. L'ambassade vous a fait parvenir le visa et la lettre d'invitation, tout ça, c'est dans la pochette verte en plastique. Vous pouvez également prendre une photo d'identité, c'est souvent très utile en voyage. Et je compte sur vous pour me montrer des photos, et pas sur votre téléphone portable, hein ? Prenez votre appareil photo. En parlant de téléphone, vous avez pris votre chargeur ? Bon, je sais que vous avez encore beaucoup à faire. À votre retour, je préparerai votre tarte préférée, pour la pause. Faudra fêter ça ! N'hésitez pas, hein surtout si vous avez besoin, je serai au bureau. Bon voyage monsieur et faites bien attention à vous.

Échanges d'expériences A
9 Activités 1, 2 et 3 page 24

Bonjour. Vous avez six nouveaux messages.
Message 1 : Bonjour, c'est Jeanne Lanclot. Je vous téléphone de la part de ma responsable, madame Blandin. Nous souhaitons organiser une rencontre pour tous nos conseillers clientèle. Nous aimerions connaître votre offre hôtelière. Quels sont les hôtels que vous conseillez à vos intervenants ? Est-ce qu'il y en a tout près de la Cité des congrès ? Merci de me rappeler au 03 67 89 13 54. Demandez Jeanne Lanclot. Merci, bonne journée.
Message 2 : Bonjour, madame Clément à l'appareil. L'ambassadeur du Honduras doit se rendre à un salon, le mois prochain. J'aimerais connaître le dispositif de surveillance de votre bâtiment. Merci de me rappeler de toute urgence pour que je prépare sa venue. Je suis joignable au 01 34 56 77 16. J'attends votre appel.
Message 3 : Bonjour, je m'appelle Anne Drancy, je voudrais parler à monsieur Pointel. Je travaille à l'agence Affair' Tours et je suis responsable du voyage pour le groupe d'Allemands. Il m'avait parlé d'un restaurant de spécialités nantaises. Je voudrais l'inclure dans mon programme, mais j'ai oublié le nom. Dites-lui de me téléphoner. Il a déjà mes coordonnées, merci.
Message 4 : Allô, allo… Je vous appelle pour parler à Henry Lavent. Je dois intervenir dans un congrès samedi et on ne m'a toujours pas envoyé les détails logistiques de mon voyage. Comment je fais quand j'arrive à la gare ? Je prends un taxi ? C'est loin ? Enfin, donnez-moi des détails… Je suis Bernard Lotun. Mon téléphone : 06 89 99 79 19.
Message 5 : Allô, ici monsieur Lestang, je souhaitais parler au directeur de l'établissement. C'est au sujet du spectacle de fin d'année. Nadine, inscrite dans votre collège, ne pourra pas y participer. Elle est en voyage avec sa mère. Merci de me rappeler au 06 56 78 99 24.
Message 6 : Oui, bonjour, je suis intéressé par vos locaux pour l'organisation d'un séminaire. J'ai trouvé toutes les informations sur votre site mais j'aimerais savoir si vous avez un service qui s'occupe des visites touristiques. Est-ce que vous proposez des circuits ? Est-ce qu'il existe un magasin de spécialités de la région pour acheter des souvenirs ? Vous pouvez me rappeler au 02 45 36 78 07, monsieur Durand. Merci et bonne soirée.

Échanges d'expériences A
10 Activité 5 page 24

Bienvenue sur le répondeur de la Cité internationale des congrès de Nantes. Nos locaux sont actuellement fermés, mais vous pouvez laisser un message en indiquant votre nom et votre numéro de téléphone. Nous vous rappellerons dans les plus brefs délais. Parlez après le bip.

Boîte à outils C
11 Activité 1 page 31

— Dimanche, j'ai vu une émission très intéressante sur une jeune entreprise qui organise plein de séjours linguistiques pour les hommes d'affaires.

— Ah bon ? Ça pourrait être en cohérence avec notre plan d'action-formation pour les personnes qui sont sur le terrain. Qu'est-ce que tu en penses ?

— Oui, j'y ai songé immédiatement. Je contacte Martine et Simone et on met ça en place. Rien de plus simple, j'ai noté leurs coordonnées !

Unité 3 : Entretien d'évaluation

Prise de contact B
12 Activités 1 et 2 page 37

Le consultant : Quelle photo correspond le plus à votre parcours ?
Élisa Tedesco : Eh bien… Je choisis cette photo-ci parce qu'elle montre une personne qui avance sans vraiment savoir où elle va. Et, au début de ma carrière, je me sentais un peu comme ça. Quand je suis sortie de l'université, en juin 2004, il y avait beaucoup de chômage dans mon pays. J'avais besoin d'argent et je devais vite travailler, mais je ne savais pas quoi faire.
Le consultant : Et qu'avez-vous fait alors ?
Élisa Tedesco : Ben… J'ai occupé mon premier poste fin 2004. J'ai commencé comme téléphoniste. En fait, au début, j'étais à la fois contente et très stressée. Mais, finalement, tout s'est très bien passé. Après quelques mois toutefois, ce poste ne me plaisait plus et en 2005, j'ai demandé ma mutation en Suisse. Et, depuis, rien n'est vraiment clair pour moi ! Je travaille maintenant comme assistante au département marketing chez Barry et je sais que dans cette entreprise, je peux continuer à évoluer. J'ai déjà changé trois fois de département ! J'aime beaucoup mon poste actuel, mais je ne sais pas si je vais rester !
Le consultant : Hmmm… Quelles sont vos qualités en tant qu'assistante ?
Élisa Tedesco : Je pense être organisée, rigoureuse et je suis plutôt patiente ! Je choisis donc également cette photo qui montre une personne fière de sa réussite.

Mise en pratique A
13 Activité 1 page 42

Christian : Salut Anaïs. Alors ça va ? Ton évaluation annuelle s'est bien passée ? Tu sais, j'ai à côté de moi, Jean-François qui doit rencontrer notre chef demain matin pour son évaluation. Je peux mettre mon téléphone sur haut-parleur ?
Anaïs : Oui, bien sûr. C'est bon, ça marche ?
Christian : Oui, très bien
Anaïs : Comme je te le disais, c'est le document préparatoire, finalement, qui m'a vraiment aidée. C'est important de bien le lire avant d'aller à ce rendez-vous. Il faut vraiment réfléchir aux réponses qu'on va apporter.
Christian : Mais de quel document est-ce que tu parles ?
Anaïs : Tu sais, quand nous avons reçu la proposition de date pour cette évaluation annuelle, il y avait aussi un document de trois pages en pièce jointe, tu ne te souviens pas ?
Christian : Ah ! Oui, c'est vrai, mais c'est plutôt un document pour motiver la demande de formation, non ?
Anaïs : Attention, pas seulement. L'entretien annuel porte d'abord sur les objectifs de l'année passée pour savoir si, oui ou non, ils ont été réalisés, si le planning a été respecté, si on a rencontré des difficultés... C'est quand même le bilan de ton année de travail !
Christian : Mais, c'est incroyable, c'est au chef de nous fixer les objectifs chaque année et de nous donner les moyens de réussir ! Après, nous, on exécute point final !
Anaïs : Tu exagères ! C'est le salarié qui est performant, pas le patron ! Et c'est pourquoi, après, tu mets en valeur le dossier principal que tu as géré pendant l'année.
Christian : Et c'est tout ?
Anaïs : Mais arrête ! À la fin de l'entretien, tu peux motiver une demande de formation. C'est la logique même !

Mise en pratique A
14 Activité 2 page 42

Christian : Bon, et pour toi, comment ça s'est passé ? Il t'a demandé : « Raconte-moi tout ce que tu as fait pendant un an ? »
Anaïs : Pas exactement. Ben, d'abord, j'étais un peu stressée. J'ai dû décrire le principal projet de l'année que j'avais mené à bien et qui m'a donné le plus de satisfaction.
Christian : Mais, il savait déjà tout ça, non ?
Anaïs : Oui, c'est vrai. Mais, il a été très attentif et j'ai commencé à prendre confiance en moi. C'est à ce moment-là que j'en ai profité pour valoriser au maximum la réorganisation du service.
Christian : Avec toi comme chef d'équipe, coordinatrice du nouveau service !
Anaïs : Écoute ! L'idée d'une évaluation annuelle, c'est aussi de montrer qu'on veut évoluer et que ses compétences professionnelles vont avec ses qualités relationnelles, non ?

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 144

CHRISTIAN : Tu sais, s'entendre avec ses collègues, travailler en équipe et ensuite devenir leur manager, ce n'est pas la même chose !
ANAÏS : De toute façon, ce n'est pas pour demain, non plus ! Mon évaluation m'a permis surtout de faire la demande de formation que je souhaite depuis si longtemps et qui s'appelle « apprendre à gérer son stress ».
CHRISTIAN : Toi, stressée ? Et le chef a accepté sans discuter ?
ANAÏS : Mais, tu sais, l'évaluation annuelle, ce n'est pas qu'une formalité obligatoire, ça permet aussi de poser les problèmes rencontrés dans le travail, avec les collègues, avec la hiérarchie, etc.
CHRISTIAN : Et tu as pu dire tout ce qui te déplaisait aussi au niveau de l'organisation ?
ANAÏS : Non, bien sûr, mais c'est stratégique.
CHRISTIAN : Cette évaluation annuelle permet de faire plaisir à son responsable et de le tranquilliser et d'essayer en même temps de progresser individuellement. C'est ça, j'ai bien compris ?
ANAÏS : En tout cas, tu verras, c'est un très bon moment vraiment formateur : tu apprends à parler de tes activités, à mettre en valeur ce que tu aimes faire et, en plus, tu peux demander une formation.
CHRISTIAN : Bon et bien merci beaucoup pour tous ces conseils. Nous allons donc préparer sérieusement notre évaluation prochaine. On se voit plus tard ?

Unité 4 : Expatriation

Point culture A
15 Activités 1 et 2 page 54

Message 1 : Bonjour, vous êtes au service des étrangers de la préfecture. Vérifiez d'abord que votre visa et votre titre de séjour sont en cours de validité. Attention, si vous êtes d'une nationalité européenne ou citoyen suisse, votre passeport ou une carte d'identité nationale suffisent pour rester sur le territoire français.
N'oubliez pas que pour les documents administratifs que nous vous demanderons, vous devrez présenter les originaux et fournir des photocopies : les originaux en langue étrangère doivent être accompagnés de leur traduction en français. Pour toutes les informations concernant vos démarches, consultez le site www.service-public.fr. Bonne visite.
Message 2 : Bienvenue à la banque Crédit de France. Pour l'ouverture d'un compte chez nous, rien de plus simple : présentez-vous dans l'une de nos agences, un conseiller vous recevra. Prenez avec vous les deux documents indispensables à l'ouverture d'un nouveau compte : une pièce d'identité, par exemple un visa ou une carte de séjour, et un justificatif de domicile. Vous aurez alors à déposer la somme minimum de quinze euros pour activer immédiatement votre nouveau compte. Nous, Crédit de France, vous attendons dès aujourd'hui dans l'une de nos agences. À très bientôt donc et au plaisir de vous rencontrer.
Message 3 : Centre des impôts, service des résidants étrangers, bonjour. Nous vous informons que vous avez les mêmes obligations que les citoyens français et donc que vous devez payer des impôts en France si vous exercez une activité professionnelle sur le territoire. Pour votre première déclaration à faire en février, vous devez demander le formulaire au centre des impôts de la ville où vous résidez. Vous pouvez vous renseigner aussi sur le site Internet www.finances.gouv.fr. Merci de votre appel.
Message 4 : Vous êtes sur le serveur vocal de la Caisse primaire d'assurance maladie. Si vous êtes salarié étranger en France, tapez 1. Vous êtes salarié étranger en France, votre contrat de travail vous permet d'être assuré en cas de maladies, soins, hospitalisations et accidents du travail. Votre conjoint et vos enfants bénéficient également de votre assurance sociale et vous dépendez automatiquement de la Caisse Primaire de votre domicile. Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez composer le 36 46, puis vous tapez le numéro de votre département. Vous serez mis en relation avec l'un de nos conseillers téléphoniques. Merci.
Message 5 : Bonjour, vous êtes au service des permis de conduire de la préfecture. Votre permis de conduire étranger est valable un an après la date inscrite sur votre carte de séjour. Si votre pays n'a pas passé d'accord avec la France, votre permis de conduire n'est pas valable. Vous devez alors vous inscrire dans une auto-école de votre choix et suivre au minimum quinze d'heures de code de la route et deux heures de conduite. Pour cela, vous devez vous présenter avec votre permis de conduire et sa traduction française, une photo d'identité, votre passeport, la copie de votre carte de séjour et un justificatif de domicile.

Mise en pratique B
16 Activité 2 page 57

Bonjour et bienvenue à toutes et à tous,
En tant que président de l'Accueil aux familles de salariés étrangers, je tenais à vous saluer personnellement ici dans cette belle salle de réception de la mairie.
Nous savons tous que vous avez beaucoup réfléchi avant de venir ici et que ça n'a pas été facile de vous décider à partir. Vous avez dû faire preuve d'une motivation sérieuse devant votre famille, vos amis et devant vos collègues.
Bien sûr, vous êtes heureux d'être enfin ici. En tout cas, nous l'espérons et, en même temps, vous êtes inquiets face à cette nouvelle vie qui vous attend. C'est normal ! Partir, c'est aussi quitter une vie tranquille, confortable et stable. Partir, c'est décider aussi sa femme ou son mari, ses enfants à partir. Partir, c'est finalement rencontrer plus de problèmes que vivre sur un petit nuage !
Eh bien, voilà pourquoi notre association existe : avec nous, vous oublierez toutes et tous ces questions pratiques, toutes vos inquiétudes personnelles et vous réussirez alors à vous intégrer dans notre ville. Et avec notre aide si vous le souhaitez.
Vous avez des soucis de visa ou de carte de séjour, vous ne trouvez pas de logement, vous ne comprenez pas les relations sociales, dans votre travail mais aussi dans votre vie quotidienne, alors nous sommes là pour vous !
Encore un mot : ce soir, nous sommes tous réunis pour nous connaître, pour échanger et j'aimerais pendant cette soirée d'accueil que toutes les nouvelles familles étrangères rencontrent des personnes bénévoles de notre association pour leur poser toutes les questions qu'elles souhaitent. Bon, je crois que j'ai assez parlé, passons enfin aux choses sérieuses : je déclare le buffet ouvert et je lève mon verre à tous les nouveaux arrivants ! Merci beaucoup d'être venus !

Unité 5 : Bien-être et productivité

Échanges d'expériences A
17 Activités 1 et 2 page 66

Alors euh… Bonjour ou rebonjour à tous,
Bon, comme vous le savez, j'ai décidé de quitter mes fonctions après dix ans de bons et loyaux services. Tout d'abord, je voulais vous dire qu'à votre contact, j'ai beaucoup appris tant sur le plan professionnel que sur le plan humain et je vous en suis très reconnaissant. Je tenais également à vous remercier pour le travail que nous avons accompli ensemble pendant toutes ces années. J'ai cependant… quelques regrets à formuler. J'aurais voulu mieux connaître certains d'entre vous, les nouveaux collaborateurs. Mais, à cause des délais de plus en plus courts à respecter, je n'ai pas pu le faire, hélas !
J'aurais également aimé vous accompagner plus activement dans votre évolution professionnelle. Je veux dire par là que j'aurais aimé vous donner plus de moyens pour développer vos compétences, grâce aux formations notamment. Mais, la charge de travail est devenue de plus en plus lourde et de plus en plus stressante au fil des ans, alors…
Enfin, j'aurais souhaité pouvoir mener à terme notre plus important projet : l'harmonisation des systèmes informatiques. Mais, mes problèmes de santé ne me le permettent plus.
Quoi qu'il en soit, merci encore pour votre collaboration et pour votre implication sans faille dans tous les dossiers que nous avons traités.
J'en profite aussi pour souhaiter beaucoup de courage à mon successeur, ainsi qu'à vous tous.
Et si vous êtes de passage à Grenoble, n'hésitez pas à venir me voir. Je serais très heureux de vous accueillir chez moi.

Point culture A
18 Activités 2 et 3 page 68

On peut commencer ... très bien.
En tant que Présidente directrice générale de cette entreprise, c'est à moi que revient l'honneur de faire le bilan des élections sociales qui viennent d'avoir lieu.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 145

Comme le définit l'article L431 11 du code du travail, la loi prévoit que toute entreprise de moins de deux cents salariés mette en place un comité de représentation unique, réunissant à la fois les attributions des représentants du personnel et du comité d'entreprise. Ce comité de représentation unique doit être constitué par la direction, c'est-à-dire moi-même, par des représentants syndicaux et par des représentants du personnel. Les sessions du comité ont généralement lieu une fois par mois.
Puisque notre entreprise est une PME qui emploie soixante-dix salariés, il a fallu choisir trois titulaires et trois suppléants parmi le personnel. Les élus exerceront leur mandat pour une durée de quatre ans.
Alors… Ont été élus titulaires : monsieur Santise, responsable du personnel et en même temps délégué syndical ainsi que monsieur Denis, responsable du département juridique et enfin madame Baladié, déléguée commerciale.
Les trois suppléants sont madame Maeda, directrice de fabrication, monsieur Révillon, responsable logistique et en même temps délégué syndical et monsieur Guillard, ouvrier technicien.

Point culture B
19 Activité 1 page 69

En plus de veiller à la situation économique de l'entreprise, le comité d'entreprise a pour mission de décider et d'organiser seul, sans la direction, les activités sociales et culturelles de l'entreprise.
Vos prédécesseurs, et je les en remercie chaleureusement, ont effectué un excellent travail. Laissez-moi vous présenter quelques projets qui ont déjà été réalisés.
Outre la traditionnelle fête de Noël pour vous et vos familles, ils ont également organisé, pour la première fois, une sortie familiale dans les gorges du Verdon avec activités de kayak et repas gastronomique. C'est un événement dont on se souviendra longtemps ! Un véritable succès !
Grâce au CE également, nous avons fait l'acquisition de deux machines à café supplémentaires et le restaurant d'entreprise a encore amélioré la prestation de ses services. Enfin, le CE a négocié avec les deux crèches du quartier d'excellentes conditions pour la prise en charge de nos tout petits.
Cette année, je compte sur la nouvelle équipe pour continuer à améliorer le bien-être de tous. J'ai cru comprendre que certaines propositions avaient déjà fait l'objet d'un accord et je m'en réjouis car le bien-être de tous c'est l'affaire de tous !

Mise en pratique B
20 Activités 1 et 2 page 71

Qui peut à la fois faire laver et repasser les vêtements de toute la famille, faire réparer vos chaussures, trouver une crèche pour les petits, réserver vos billets pour vos prochaines vacances, dénicher un club de gym pour vous ou vos proches, prendre rendez-vous avec le plombier pour une fuite d'eau, contacter un conseiller juridique… et tout ça pendant que vous continuez à travailler tranquillement ? Service a dom', bien sûr ! Grâce à Service à dom', finis les soucis du quotidien, les retards aux réunions et le stress permanent !
Service à dom', c'est une équipe de professionnels compétents qui vous proposent des services adaptés à vos besoins. Nous trouvons des solutions à tous vos problèmes et nous ne travaillions qu'avec des prestataires dont les prix sont les plus bas du marché, mais dont la qualité du service est reconnue ! Alors, n'hésitez plus ! Que vous soyez une entreprise ou un particulier, pour en finir avec tous vos tracas quotidiens, contactez Service à dom' au 01 45 67 00 07 ! Avec Service à dom', la vie est… bonne.

Unité 6 : Entreprise en mouvement

Échanges d'expériences B
21 Activités 1 et 2 page 81

Mouna : Alors, qu'est-ce que tu as pensé de la réunion de ce matin avec le DRH ?
Yves : Bah, tout ça, ce n'est pas très clair. D'un côté, on a une entreprise aujourd'hui en pleine santé. On a surmonté des crises importantes, on a déjà restructuré deux fois notre production de t-shirts et de polos et on commence même à exporter en Amérique. Et, de l'autre côté, on nous annonce la délocalisation de notre service de confection !
Mouna : Attends, on nous propose aussi de participer à cette délocalisation. Moi, je ne peux qu'approuver ce projet et je me vois très bien partir avec toute ma famille en Europe centrale. J'ai envie de profiter de cette opportunité !
Yves : Franchement, je crois que tu te trompes complètement ! Tu crois que tu vas vivre mieux parce que tu seras à l'étranger. Non, mais tu rêves ! Et tu as compris l'offre de la direction ? On nous envoie là-bas pour mettre en place ce service et pour être plus rentables. En plus, on devra former les gens sur place et finalement leur donner nos compétences techniques…
Mouna : Tu as tort de dire ça. Le DRH nous a bien dit que, si on part, on deviendra petit à petit des techniciens hautement qualifiés, capables de gérer des machines de production automatisées.
Yves : Et tu y crois, à ça ? Techniciens hautement qualifiés après combien de temps ? Quand on arrivera à la retraite, oui !
Mouna : Pourquoi tu n'es jamais d'accord avec les nouvelles orientations de notre direction ? Il faut aussi accompagner notre entreprise dans son développement si on veut survivre, non ?
Yves : Ah, parce que tu penses vraiment que les délocalisations sont bonnes pour les salariés ? Et que la promesse de développer nos compétences est réelle ?
Mouna : Bien sûr ! Et moi, j'adhère complètement à la proposition de la direction ! Avant de partir, on signera un nouveau contrat avec un salaire plus confortable, des avantages financiers pour s'installer, pour trouver un bon logement et pour payer les études de nos enfants. C'est parfait pour commencer une nouvelle vie.
Yves : Mais, je ne veux pas commencer une nouvelle vie. Ce ne sont pas les dirigeants de Modic qui vont décider de ma mobilité. Moi, je condamne ces méthodes ! Non, mais, qu'est-ce qu'ils croient ?

Mise en pratique A
22 Activité 2 page 84

a. La réunion de service s'est bien passée cet après-midi. Je suis satisfait des orientations proposées.
b. J'avais vraiment espoir que ça change avec ce nouveau collègue ! Eh bien, c'est raté. Je suis vraiment déçue.
c. Alors papa, tu me le promets ? Je pourrai recevoir un agenda électronique à mon anniversaire ?
d. Tu as entendu les nouvelles mesures du gouvernement ? Pour nous, ça semble plutôt bien.
e. Tu crois que ton chef va te donner une prime plus grosse cette année ? Bon alors, c'est satisfaisant pour tout le monde !
f. J'ai testé le nouveau logiciel de comptabilité. C'est pas terrible. Je trouve que c'est décevant et que ça n'aide pas vraiment à gérer les comptes.

Boîte à outils C
23 Activité 1 page 87

a. travail **b.** rejeter **c.** trajet **d.** chéquier **e.** fille **f.** toile **g.** bruit **h.** trois, **i.** tuile **j.** chouette

Boîte à outils C
24 Activité 3 page 87

a. Officiellement, il doit payer son loyer le premier du mois.
b. Pour son externalisation, la société doit étudier la meilleure offre.
c. Voyager dans des pays lointains améliore l'éducation des jeunes étudiants.

Unité 7 : Communication performante

Prise de contact A
25 Activité 3 page 92

Le feu est vert.

Échanges d'expériences A
26 Activités 1 et 2 page 94

Bonjour, je suis Tania Perriquet, responsable de la communication interne chez Parox. Responsable de communication interne, c'est un peu long, alors on dit que je suis RCI. Mon rôle est de faire connaître l'entreprise aux salariés. Pour ça, j'utilise différents

outils. D'abord, le site intranet, c'est moi qui l'ai élaboré. En tant que RCI, je suis chargée de mettre constamment à jour les informations qu'on y trouve. Je crée aussi des livrets d'accueils pour les nouveaux venus. Pour eux, j'organise et j'anime des séminaires d'intégration. Je suis également chargée de diffuser le rapport annuel de l'entreprise. Mais, mon rôle ne se limite pas à communiquer en direction des salariés. Je dois aussi faire remonter l'information vers les hautes sphères de l'entreprise. En d'autres termes, je dois recueillir le sentiment de chacun et le communiquer au sommet. Cela permet aux dirigeants de comprendre comment une situation est perçue, d'améliorer la gestion du personnel et, surtout, de répondre aux préoccupations des salariés. En somme, je dois faire l'interface entre les deux ! Il faut vraiment que je sois un vrai stratège pour réussir à fédérer l'ensemble de l'entreprise ! Et, ce n'est pas toujours facile, croyez-moi !

Point culture B
27 Activité 1 page 97

LA JOURNALISTE : Pourriez-vous nous rappeler quelques situations de crise vécues par des entreprises ?
LE SPÉCIALISTE : Certainement. Je peux vous citer deux cas de figure très différents. En janvier 2000, malgré sa notoriété, l'entreprise française de charcuterie Cochou a perdu 95 % de son chiffre d'affaires en quelques semaines à cause d'une grave contamination bactérienne qui a fait sept morts. Septembre 2008 : tandis que la crise des surprimes secouait tout le monde financier…
LA JOURNALISTE : Je rappelle à nos auditeurs que ce sont des crédits hypothécaires à risque…
LE SPÉCIALISTE : Oui, effectivement… Lernyl, donc pourtant réputée pour être l'une des plus anciennes et des plus prestigieuses institutions bancaires américaines, a été déclarée en faillite après avoir perdu en une semaine 75 % de sa capitalisation.
LA JOURNALISTE : Quelle stratégie adopter à l'égard des médias en cas de crise ?
LE SPÉCIALISTE : Les vingt-quatre premières heures ont une importance cruciale. Il est donc impératif de communiquer le plus rapidement possible. De plus, même quand tout va bien, il est nécessaire de communiquer en permanence avec les médias afin de transmettre une image positive de l'entreprise… celle d'une entreprise qui n'a rien à cacher. Alors, en cas de crise, celle-ci sera davantage crédible si elle a fait preuve auparavant de transparence.
LA JOURNALISTE : Y a-t-il concrètement des stratégies efficaces pour gérer au mieux une crise de grande ampleur ?
LE SPÉCIALISTE : En fait, il y a trois stratégies possibles en cas de crise.
La stratégie de l'excuse : l'entreprise admet son entière responsabilité, reconnaît sa faute et exprime ses regrets. Et cela sous-entend que les erreurs seront réparées.
La stratégie du souvenir : l'entreprise rappelle les bons résultats engrangés par l'entreprise par le passé, afin de réduire l'impact négatif. Dans ce cas-là, elle exprime ses regrets concernant l'incident, mais elle ne reconnaît pas la faute.
La stratégie de la victime : cette stratégie est possible seulement si la cause est extérieure à l'entreprise. C'est le « système du parapluie ». L'entreprise ne reconnaît la faute que de manière partielle, elle essaie de s'attirer la sympathie extérieure en se présentant comme une victime. Cela va également de pair avec l'expression de regrets. Mais, attention, il n'y a aucune reconnaissance de la faute.
LA JOURNALISTE : Les entreprises sont-elles préparées à faire face à ce type de situation ?
LE SPÉCIALISTE : Une enquête révèle que 90 % des entreprises n'ont même pas imaginé un seul plan d'action si bien qu'elles ne sont pas prêtes du tout à communiquer efficacement si une crise survient ! Il est donc temps qu'elles agissent ! Car, lorsque la crise est là, il est déjà trop tard !

Mise en pratique A
28 Activité 1 page 98

JAN : Alors, tu as eu l'occasion de voir notre dernier modèle de four ?
FABIENNE : Oui. Avoir créé un four branché sur une clé USB, c'est vraiment original… et innovant ! En revanche, je n'ai pas bien compris le fonctionnement.
JAN : Je t'explique. Le client va sur notre site Web et télécharge les recettes de cuisine qui l'intéressent. Puis, il les copie sur sa clé USB et il branche la clé sur le four. C'est génial.
FABIENNE : Ah oui, c'est vraiment super ça !
JAN : Oui. Et ensuite, le four affiche un menu interactif qui permet de choisir la recette que l'on veut et tous les paramètres de la cuisson sont automatiquement réglés sans aucune intervention de l'utilisateur.
FABIENNE : C'est formidable ! Tu imagines la révolution que cela représente ! Cela fait combien de temps que vous êtes sur ce projet ?
JAN : Cela fait trois ans. Et oui ça a été dur… Mais vu le résultat, ça en valait vraiment la peine ! Au fait, quand va-t-il être commercialisé ?
FABIENNE : Nous comptons lancer la campagne de publicité en octobre 2009, un peu avant les fêtes de Noël.
JAN : Vous savez déjà à quel prix le four sera vendu ?
FABIENNE : Puisque ce n'est pas un produit haut de gamme, nous tablons donc sur un prix de lancement de 799 euros.
JAN : À ce prix-là, le public cible, c'est pratiquement tout le monde !
FABIENNE : Oui et non… enfin, à partir du moment où l'on est un minimum familiarisé avec la technologie ! On positionne le four sur le marché comme un produit de qualité à prix raisonnable.
JAN : C'est vraiment le meilleur produit que mon équipe et moi ayons conçu jusqu'à maintenant !

Boîte à outils C
29 Activité 1 page 101

a. verre **b.** physique **c.** vivre **d.** vélo **e.** phase **f.** voiture

Boîte à outils C
30 Activité 2 page 101

a. falloir **b.** ficeler **c.** je vais **d.** frais **e.** vase **f.** fils

Unité 8 : Nouvelles formes de travail

Échanges d'expériences A
31 Activité 3 page 108

N'avez-vous pas remarqué que depuis quelque temps de plus en plus d'individus décident de changer de vie, de changer de travail, quitte à gagner moins ? Ces individus sont souvent des cadres de grandes entreprises qui se sont investis pendant des années dans leur travail. Ils n'ont vécu que pour leur entreprise. Et, cela ne leur pesait pas puisqu'existait, à une certaine époque, ce qu'on appelle la culture d'entreprise. Ils étaient fiers de travailler pour un grand groupe connu dans le monde entier.
Mais, aujourd'hui, ce n'est plus pareil. Les salariés ont modifié leur attitude vis-à-vis de leur travail. Ce n'est pas qu'ils le négligent, mais ils ont compris que leur épanouissement personnel ne passaient pas uniquement par lui. Leur vie personnelle semble prendre plus d'importance et ils refusent de plus en plus de la sacrifier.
Même si certains, des cadres notamment, élaborent, dès la sortie du lycée, des plans de carrière très ambitieux, une fois qu'ils sont arrivés au sommet, une partie d'entre eux reste insatisfait. En effet, ils font un constat amer : ils se rendent compte qu'ils ne sont pas heureux malgré leur réussite. C'est pour cette raison que certains d'entre eux n'hésitent pas à tout plaquer et à changer de vie.
L'entreprise n'est ainsi plus considérée comme un refuge ou comme une seconde famille. Les salariés n'aspirent plus à faire toute leur carrière dans une même entreprise. Pour les uns, la raison en est simple. En effet, la plupart du temps, ils n'en ont même pas l'occasion à cause de la situation économique actuelle qui entraîne des périodes de chômage régulières. Pour les autres, le désir de vivre plusieurs vies en une seule est un impératif. Ils ne s'imaginent pas faire le même travail toute leur vie. Ils n'ont plus peur de se lancer et de tenter des expériences. Ils éprouvent simplement le besoin de vivre leur vie pleinement. Ils savent que leur épanouissement personnel passe nécessairement par le fait de bouger, de changer ou de s'engager dans tous les domaines de leur vie. Ils veulent réussir leur vie et non dans la vie.
Depuis quelques années, il apparaît nettement que l'investissement des salariés dans leur entreprise n'est plus aussi fort qu'auparavant. Le travail n'est plus leur unique préoccupation. Il leur permet de manger, de se loger certes, mais il ne les rend pas forcément heureux. L'entreprise n'est plus le cocon douillet où l'on faisait toute sa carrière, où l'on pouvait s'épanouir pleinement. Les salariés ont compris que les entreprises

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 147

leur offraient bien peu en contrepartie de leur investissement et qu'ils n'étaient pour elles que des mouchoirs jetables !
Pourquoi, dans ce cas-là, les salariés sacrifieraient-ils toute leur vie pour une entreprise qui les considère comme une simple main-d'œuvre interchangeable ?
C'est vrai que toutes les entreprises ne se comportent pas de la sorte. Certaines ont pris conscience du désinvestissement de leurs salariés, alors elles ont pris le parti de les choyer pour qu'ils se sentent mieux au travail. C'est le cas aux États-Unis, dans la Silicon Valley notamment. En France, cela commence à venir avec les crèches d'entreprise, les massages, les lieux pour la sieste, etc. Certes, cet effort est louable mais permettra-t-il d'inverser la tendance ? Les salariés accepteront-ils, à nouveau, de tout sacrifier pour leur entreprise ? Je ne le pense pas. Une fois que l'on a décidé de vivre pleinement, on fait rarement marche arrière. C'est comme si je vous disais de renoncer au bonheur !

Échanges d'expériences B
32 Activité 1 page 109

PERSONNE 1 : J'imaginais ma vie comme un voyage, c'est sans doute pour ça qu'un beau jour, j'ai largué les amarres ! J'étais ingénieur. Pendant une dizaine d'années, j'ai eu un travail avec un salaire confortable et des missions variées. Mais, je n'ai jamais abandonné ma passion : les arts du cirque que je pratique depuis l'âge de douze ans. Un jour, j'ai compris que le monde de l'entreprise ne pourrait jamais être un lieu d'épanouissement. Alors, avec ma compagne, nous avons décidé de créer une compagnie qui allierait la comédie, le cirque et la mer. C'était un projet un peu fou. Mais, bon… Nous avons acheté un bateau qui est devenu notre lieu de vie et de travail. Nous parcourons les ports en proposant notre spectacle. Bref, nous vivons une vie de bohème tout en conservant une activité professionnelle.
PERSONNE 2 : Quand j'étais directeur général d'une société d'informatique, je vivais à un rythme effréné. Les journées passaient sans que je m'en rende compte puis, un jour, je suis tombé malade, le stress, la fatigue… On m'a dit : « un directeur ne s'arrête pas de travailler, même malade ». Ça a été le déclic. Je suis parti avec ma femme me reposer au Maroc. Et, c'est ici, devant l'océan, que mon projet a pris forme. J'ai vendu tous mes biens en France et j'ai acheté une grande maison au bord de l'eau où j'accueille les touristes de passage. Le succès a été immédiat, les clients viennent maintenant de toute l'Europe. Je travaille de dix heures à vingt heures, j'ai un cadre de vie magnifique, je suis heureux
PERSONNE 3 : Je travaillais comme responsable des achats pour un grand groupe, j'encadrais une équipe de vingt personnes, j'allais suivre la fabrication de nos produits en Suisse ou en Écosse. Longtemps cette vie m'a beaucoup plu. Et puis, j'ai eu quarante ans, mes enfants sont devenus plus grands et cela m'a donné une certaine liberté. Cela faisait longtemps que j'avais envie de donner un emploi à des femmes qui possèdent des savoir-faire traditionnels souvent méconnus. J'ai eu l'idée d'ouvrir un hammam à Paris. J'avoue que j'ai connu quelques moments de doute, mais mon expérience dans un grand groupe m'a vraiment aidée ! Cette année, nous avons dépassé nos objectifs de 20 %, c'est fou non ?

Point culture B
33 Activité 1 page 111

NICOLAS, RESPONSABLE MARKETING DANS UNE COMPAGNIE AÉRIENNE
Je me suis arrangé avec mon manager. Je reste deux jours par semaine à la maison. J'y suis au calme pour traiter les dossiers de fond et je gagne trois heures de transport, que je convertis en temps de travail. C'est intéressant pour les deux parties.
LOUIS, DIRECTEUR TECHNIQUE DANS UNE SOCIÉTÉ D'ÉLECTROMÉNAGER
Je travaille chez moi quatre jours par semaine et je vais au bureau tous les mercredis. C'est difficile d'encadrer une équipe à distance et puis les relations avec les collègues me manquent. C'est quand même plus sympa de travailler en groupe que seul chez soi.
MARLÈNE, DIRECTRICE DU DÉVELOPPEMENT DANS UNE SOCIÉTÉ DE COMMUNICATION
Chez moi, je suis nettement plus concentrée et plus productive qu'au bureau. Du coup, je fais beaucoup plus d'heures qu'avant et je peux aussi m'occuper de ma fille.
MICHEL, COMMERCIAL
Pour réussir professionnellement malgré la distance, il faut beaucoup d'autonomie et d'organisation. Chez moi, je n'ai pas de pièce à part pour le bureau. De plus, je suis constamment dérangé par mes enfants. C'est difficile de se concentrer dans ces conditions.

Mise en pratique B
34 Activité 1 page 113

Avant de faire le grand saut, assurez-vous que votre employeur est plutôt favorable à ce genre de pratique et choisissez le bon moment pour faire votre demande. Mais attention, travailler à domicile ne signifie pas ne rien faire ! Il faut construire un projet et mettre tous les atouts de son côté avant la négociation. Vous devez être prêt à faire des sacrifices et à accepter des compromis. Si vous sentez que votre supérieur n'est pas vraiment convaincu, proposez-lui une période d'essai avec seulement deux ou trois jours par semaine de travail à domicile. Allez-y progressivement. Cette période sera utile pour vous aussi. N'oubliez pas qu'il faudra organiser votre vie, mais aussi votre espace de travail dans votre logement. En effet, il sera peut-être nécessaire de réaménager votre appartement pour avoir un espace dédié au travail. Et puis, n'oubliez pas de faire établir un contrat de travail. Par exemple, assurez-vous d'être couvert en cas d'accident. Les paroles s'envolent, mais les écrits restent. Vous éviterez ainsi tous les malentendus et vous travaillerez dans une ambiance sereine avec votre hiérarchie. Alors n'hésitez plus à faire le grand saut !

Étude de cas
35 Tâche, activité 2 page 117

Dans le cadre de cette rencontre internationale sur les nouvelles formes de travail, nous avons déjà eu l'occasion d'entendre le rapport sur le management de transition et le compte rendu d'expérience de madame Valekova sur le multisalariat. Maintenant, monsieur Gérard va nous présenter une forme innovante de travail : le portage salarial. Nous vous écoutons.
Merci !
Mesdames et Messieurs,
Le portage salarial présente de nombreux avantages. Il permet de concilier flexibilité pour les entreprises et sécurité pour les salariés. En voici le principe : une entreprise veut recruter un professionnel pour une mission ponctuelle, c'est-à-dire un consultant. Elle se tourne vers une société de portage qui stipule un contrat entre les trois parties : l'entreprise, le consultant et elle-même. La société de portage rémunère directement le consultant. Pour ce service, la société de portage établit une facture à l'entreprise en fonction du chiffres d'affaires généré par l'intervention du consultant.
Les avantages pour le consultant sont nombreux : il est entièrement libre et peut décider de changer de société de portage tout en conservant sa clientèle. Le portage salarial s'adresse surtout à des personnes sur-diplômées ou ayant un profil très particulier. De nombreux spécialistes ont été recrutés sous cette forme pour la mise en place de l'euro, par exemple. Ce nouveau mode de recrutement est très fréquent dans le domaine de la presse, de l'audiovisuel ou de la formation, mais aussi dans des secteurs, tels que la finance ou le management.
Pour des consultants reconnus dans leur domaine, le portage offre une liberté dans la gestion du temps. Il peut être aussi une solution intéressante pour les personnes qui souhaitent créer leur entreprise. En effet, le portage permet de débuter une activité sans démarches administratives et sans engager de frais. En outre, ces professionnels n'ont pas besoin d'endosser le statut de travailleur indépendant avec tout ce que cela implique en terme de taxes.
Le monde du travail évolue vers une logique où les salariés deviennent de plus en plus indépendants. On les considère comme des acteurs à part entière. Ce sont eux qui décident de leur propre carrière. Il faut néanmoins rester attentif et avoir conscience que ces innovations peuvent déstabiliser le marché de l'emploi en créant des contrats de plus en plus précaires. Donc, innover, trouver des solutions pour s'adapter au marché et favoriser le plein-emploi, oui, mais tout en reconnaissant le travail accompli par chacun.
Je vous remercie de votre attention.

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 148

Lexique plurilingue

Abréviations

n.m. : nom masculin
n.f. : nom féminin
n.m. ou f. : nom masculin ou féminin
n.m.pl. : nom masculin pluriel
n.f.pl. : nom féminin pluriel

français	anglais	allemand	espagnol	néerlandais	portugais
A à hauteur de	up to	in Höhe von	hasta	ter hoogte van	à altura de
abandonner	to abandon	abbrechen	abandonar	verlaten	abortar / abandonar
absence n.f.	absence	Abwesenheit	ausencia	afwezigheid	ausência
accepter de	to accept to	akzeptieren	aceptar	aanvaarden om	aceitar de
accident n.m.	accident	Unfall	accidente	ongeval	acidente
accompagnementn.m	accompaniment	Begleitung	acompañamiento	begeleiding	acompanhamento
accord n.m.	agreement	Abkommen (n)	acuerdo	overeenkomst	acordo
accueil n.m.	reception	Empfang	recepción	onthaal	recepção
achat n.m.	purchase	Kauf	compra	aankoop	compra
action n.f.	action	Aktion	acción	actie	acção
activité n.f.	activity	Aktivität	actividad	activiteit	actividade
actualiser	to update	aktualisieren	actualizar	actualiseren	actualizar
actuel	current	aktuell	actual	actueel	actual
adaptation n.f.	adaptation	Anpassung	adaptación	aanpassing	adaptação
adapter à (s')	to adapt to	anpassen an (sich)	adaptar(-se) a	(zich) aanpassenaan	adaptar-se para
adhérer à	to agree to	beistimmen	suscribir/ adherir a	gehecht zijn aan	aderir a
adjoint n.m.	deputy	Stellvertreter	adjunto	assistent	adjunto
admettre	to admit	zugeben / zulassen	admitir	toegeven	admitir
adopter	to adopt	annehmen	adoptar	aannemen	adoptar
aéronautique n.f.	aeronautics	Luftfahrt	aeronáutica	luchtvaartkunde	aeronáutica
affaire n.f.	deal	Geschäft (n)	asunto	zaak	negócio
affichage n.m.	display	Plakatierung	cartel	bekendmaking	visualização
affirmation n.f.	affirmation	Behauptung	afirmación	bevestiging	afirmação
affronter	to face	sich entgegenstellen	afrontar	tegenover elkaar plaatsen	afrontar
agence n.f.	agency	Agentur	agencia	agentschap	agência
aggraver (s')	to worsen	verschlimmern (sich)	agravar(-se)	slechter worden	agravar-se
aider	to assist	helfen	ayudar	helpen	ajudar
aise (être à l')	to be comfortable with	wohlfühlen (sich)	cómodo (sentirse)	gemak	estar à vontade
ajouter	to add	hinzufügen	añadir	toevoegen	adicionar
ambiance n.f.	ambiance	Ambiente	ambiente	sfeer	ambiente
ambition n.f.	ambition	Ehrgeiz	ambición	ambitie	ambição
améliorer	to improve	verbessern	mejorar	verbeteren	melhorar
aménagement n.m.	arrangement	Einrichtung	ordenación	inrichting	estrutura
amphithéâtre n.m.	lecture hall	Amphitheater	anfiteatro	auditorium	anfiteatro
ampleur n.f.	extent	Umfang	amplitud	breedte	dimensão
analyse n.f.	analysis	Analyse	análisis	analyse	análise
ancien	former	alt	antiguo	voormalig	antigo
animation n.f.	running	Belebung	animación	drukte	animação
annonce n.f.	advertisement	Inserat (n)	anuncio	aankondiging	anúncio
annoncer	to announce	inserieren	anunciar	aankondigen	anunciar
annuaire n.m.	directory	Namensverzeichnis	anuario	gids	anuário
annuel	annual	jährlich	anual	jaarlijks	anual
apercevoir (s')	to notice	bemerken	percatarse	er zich bewust van zijn	dar-se conta
appareil n.m.	device	Gerät (n)	aparato	toestel	aparelho
appartenir à	to belong to	gehören zu	pertenecer a	behoren aan	pertencer a
appel (faire)	to call on	Aufruf (tätigen)	recurrir	beroep (doen op)	recorrer
application n.f.	application	Anwendung	aplicación	toepassing	aplicação
apprécier	to appreciate	schätzen	apreciar	waarderen	apreciar
apprenti n.m.	apprentice	Lehrling	aprendiz	leerling	aprendiz
apprentissage n.m.	apprenticeship	Lehre	aprendizaje	scholing	aprendizagem
approcher (s')	to come together	annähern (sich)	acercar (-se)	nader komen	aproximar-se
approuver	to approve	billigen	aprobar	goedkeuren	aprovar
aptitude n.f.	ability	Eignung	aptitud	geschiktheid	aptidão
architecte n.m.	architect	Architekt	arquitecto	architect	arquitecto
archivage n.m.	archiving	Archivierung	archivo	het archiveren	arquivo
argument n.m.	argument	Argument (n)	argumento	argument	argumento
arrêt n.m.	stop	Erlass	parada	stop	paragem
arriver à	manage	gelingen	conseguir	er toe komen	conseguir
artisan n.m.	artisan	Handwerker	artesano	handwerksman	artesão
aspect n.m.	aspect	Aspekt	aspecto	uiterlijk	aspecto
aspirer à	to aspire to	streben nach	aspirar a	streven naar	aspirar a
asseoir (s')	to establish	setzen (sich)	sentar (-se)	gaan zitten	sentar-se
assistant n.m.	assistant	Assistent	ayudante	assistent	assistente
assister à	to attend	unterstützen	asistir a	assisteren bij	assistir a
associer	to associate	verbinden mit	asociar	associëren	associar
assouplir	to relax	lockern	flexibilizar	versoepelen	amaciar

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 149

	assouplissement n.m.	easing	Lockerung	flexibilización	versoepeling	amaciamento
	assumer	to assume	übernehmen	asumir	veronderstellen	assumir
	assurer de (s')	to ensure that	versichern (sich)	asegurar (-se) de	zich vergewissen van	garantir-se de
	atelier n.m.	workshop	Werkstatt	taller	workshop	atelier
	atout n.m.	advantage	Stärke	baza	troef	trunfo
	atteindre	to reach	erreichen	alcanzar	bereiken	alcançar
	attendre	to wait	warten	esperar	wachten	aguardar
	atterrir	to land	landen	aterrizar	landen	aterrar
	attester de	to certify that	bestätigen	dar fe de	verklaren dat	atestar
	attitude n.f.	attitude	Einstellung	actitud	houding	aptidão
	attractif	attractive	attraktiv	atractivo	attractief	atractivo
	attrait n.m.	attractiveness	Anziehung	atractivo	aantrekkingskracht	atracção
	au profit de	benefitting	zugunsten	en beneficio de	ten voordele van	ao proveito de
	audiovisuel	audiovisual	audiovisuell	audiovisual	audiovisueel	audiovisual
	audit n.m.	audit	Audit	auditoría	audit	auditoria
	auditeur n.m.	auditor	Auditor	auditor	auditor	auditor
	augmenter	to increase	erhöhen	aumentar	vermeerderen	aumentar
	autonomie n.f.	autonomy	Autonomie	autonomía	autonomie	autonomia
	autorité n.f.	authority	Autorität	autoridad	autoriteit	autoridade
	autre	other	andere/r - sonstige	otro	andere	outro
	avantage n.m.	advantage	Vorteil	ventaja	voordeel	vantagem
	avouer	to admit	gestehen	reconocer	toegeven	confessar
B	baisser	to lower	sinken	bajar	zakken	baixar
	banque n.f.	bank	Bank	banco	bank	banco
	base de données n.f.	database	Datenbank	base de datos	databank	base de dados
	bénéfice n.m.	profit	Gewinn	beneficio	voordeel	benefício
	bénéficier de	to benefit from	profitieren von	beneficiarse de	voordeel trekken van	beneficiar de
	bénévole n.m.	volunteer	Freiwilliger	voluntario	belangeloos	benévolo
	besoin n.m.	need	Bedürfnis	necesidad	behoefte	necessidade
	bien-être n.m.	well-being	Wohlergehen	bienestar	welzijn	bem-estar
	blog n.m.	blog	Blog	blog	blog	blog
	boîte n.f.	box	Kiste - Schachtel	caja	doos	caixa
	bonheur n.m.	happiness	Glück	felicidad	geluk	felicidade
	brancher	to plug in	anschließen	enchufar	aansluiten	ligar
	brochure n.f.	brochure	Broschüre	folleto	brochure	folheto
	brut *(vs net)*	gross	brutto	bruto (vs neto)	bruto (vs netto)	bruto (vs liquido)
	budget n.m.	budget	Budget	presupuesto	budget	orçamento
	bureau n.m. (lieu)	office	Büro	oficina (lugar)	kantoor	escritório (lugar)
	bureau n.m. (pièce)	desk	Büro	despacho (lugar)	bureau	escrivaninha (peça)
	but n.m.	purpose	Ziel	objetivo	doel	objectivo
C	cadre (de travail) n.m.	conditions	Rahmen	marco (laboral)	(werk-) kader	ambiente (de trabalho)
	cadre (supérieur) n.m.	executive	Führungskraft	cargo directivo (superior)	hoger kader	quadro (superior)
	canal n.m.	channel	Kanal	canal	kanaal	canal
	candidat n.f.	candidate	Kandidat	candidato	kandidaat	candidato
	candidature n.f.	candidacy	Kandidatur	candidatura	kandidatuur	candidatura
	cap n.m.	orientation	Kap	rumbo	koers	rumo
	capable	able	fähig	capaz	capabel	capaz
	capacité n.f.	ability	Fähigkeit	capacidad	capaciteit	capacidade
	caractériser par (se)	characterised by	auszeichnen durch (sich)	caracterizar (-se) por	gekenmerkt worden door	caracterizar-se por
	caractéristique n.f.	characteristic	Eigenschaft	característica	kenmerk	característica
	carrière n.f.	career	Karriere	carrera	carrière	carreira
	catégorie n.f.	category	Kategorie	categoría	categorie	categoria
	cause n.f.	cause	Ursache	causa	oorzaak	causa
	cédant n.m.	assignor	Abtretender	cesionista	cedent	cedente
	céder	to assign	abtreten	ceder	afstaan	ceder
	central	central	zentral	central	centraal	central
	cession n.f.	transfer	Abtretung	cesión	cessie	cessão
	chance n.f.	opportunity	Gelegenheit	oportunidad	kans	sorte
	changement n.m.	change	Änderung	cambio	verandering	mudança
	changer de	to change	wechseln	cambiar de	veranderen van	mudar de
	charge n.f	workload	Belastung	carga (de trabajo)	(werk-) druk	carga (de trabalho)
	chargé de n.m.	in charge of	Beauftragter	encargado de	belast met	encarregado de
	chasseur de tête n.m.	head-hunter	Headhunter	caza-talentos	headhunter	caçador de cabeça
	chef n.m.	supervisor	Chef	jefe	chef	chefe
	chef d'entreprise n.m	company manager	Unternehmensleiter	jefe de empresa	bedrijfsleider	chefe de empresa
	chef de service n.m.	departmental manager	Abteilungsleiter	jefe de servicio	diensthoofd	chefe de serviço
	chercher à	to seek to	suchen	intentar	zoeken te	procurar
	chercheur n.m.	researcher	Forscher	investigador	onderzoeker	procurador
	chiffres d'affaires n.m	turnover	Umsatz	volumen de negocios	omzet	volume de negócios
	choix n.m.	choice	Wahl	elección	keuze	escolha
	chômage n.m.	unemployment	Arbeitslosigkeit	desempleo	werkloosheid	fundo de desemprego
	cible n.f.	target	Zielgruppe	objetivo	doel	alvo
	circuit n.m.	distribution circuit	Vertiebskreis	circuito	(distributie-) circuit	circuito
	classement n.m.	ranking	Klassifizierung	clasificación	classificatie	classificação
	classer	to rank	klassifizieren	clasificar	klasseren	classificar
	clavier n.m.	keyboard	Tastatur	teclado	klavier	teclado
	clé USB n.f.	USB key	USB-Schlüssel	llave USB	USB-sleutel	chave usB
	client n.m.	customer	Kunde	cliente	klant	cliente
	clôture n.f.	closing	Abschluss	cierre	sluiting	cerca
	co-activité n.f.	co-activity	Co-Aktivität	co-actividad	co-activiteit	co-actividade

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 150

français	anglais	allemand	espagnol	néerlandais	portugais
cocon n.m.	comfort zone	Kokon	nido (o nidito)	cocon	ninho
cohérence n.f.	coherence	Kohärenz	coherencia	coherentie	coerência
cohésion n.f.	cohesion	Zusammenhalt	cohesión	cohesie	coesão
collaborateur n.m.	co-worker	Mitarbeiter	colaborador	medewerker	colaborador
collaboratif	collaborative	gemeinschaftlich	colaborativo	meewerkend	colaborativo
collaboration n.f.	collaboration	Zusammenarbeit	colaboración	medewerking	colaboração
collaborer	to collaborate	zusammenarbeiten	colaborar	samenwerken	colaborar
collectif	collective	Kollektiv	colectivo	collectief	colectivo
collègue (m/f)	colleague	Kollege/Kollegin	colega	collega	colega
comité d'entreprise n.m	works council	Betriebsrat	comité de empresa	ondernemingsraad	comissão de empresa
commande n.f.	order	Auftrag	pedido	bestelling	comando
commencer à	to start to	beginnen	comenzar a	beginnen te	começar por
commentaire n.m.	comment	Kommentar	comentario	commentaar	comentário
commercial n.m.	commercial	Vertreter	comercial	verkoper	comercial
commercialiser	to market	vermarkten	comercializar	op de markt brengen	comercializar
commun	joint	gemeinsam	común	gemeenschappelijk	comum
communication n.f.	communication	Kommunikation	comunicación	communicatie	comunicação
communiquer	to communicate	kommunizieren	comunicar	communiceren	comunicar
compétence n.f.	skill	Zuständigkeit	competencia	competentie	competência
compétition n.f.	competition	Wettbewerb	competición	competitie	competição
comportement n.m.	behaviour	Verhalten	comportamiento	gedrag	comportamento
composition n.f.	composition	Zusammensetzung	composición	samenstelling	composição
compréhension n.f.	comprehension	Verständnis	comprensión	begrip	compreensão
comptabilité n.f.	accounting	Buchhaltung	contabilidad	boekhouding	contabilidade
compte rendu n.m.	report	Bericht	acta	verslag	relatório
compter (sur)	to count (on)	zählen (auf)	contar (con)	rekenen (op)	contar (com)
comptes (faire les)	to count up	Konten (erstellen)	cuentas (hacer las)	de facturen (maken)	contas (fazer as)
concept n.m.	concept	Konzept	concepto	concept	conceito
concevoir	to design	planen	concebir	ontwerpen	conceber
concilier	to reconcile	in Einklang bringen	conciliar	overeenbrengen	conciliar
conclure	to conclude	abschließen	concluir	besluiten	concluir
concret	concrete	konkret	concreto	concreet	concreto
concurrence n.f.	competition	Wettbewerb	competencia	concurrentie	concorrência
concurrent n.m.	competitor	Konkurrent	competidor	concurrent	concorrente
condamner	to condemn	verurteilen	condenar	veroordelen	condenar
condition de travail n.f	working conditions	Arbeitsbedingung	condición laboral	werkvoorwaarde	condição de trabalho
conditionner	to determine	konditionieren	condicionar	bepalen	condicionar
conduire (une réunion)	to lead (a meeting)	leiten	dirigir (una reunión)	leiden (een vergadering)	conduzir (uma reunião)
conférence n.f.	conference	Konferenz	conferencia	conferentie	conferência
confiance n.f.	trust	Vertrauen	confianza	vertrouwen	confiança
confier	to confide	anvertrauen	confiar	toevertrouwen	confiar
confirmer	to confirm	bestätigen	confirmar	bevestigen	confirmar
conflit n.m.	conflict	Konflikt	conflicto	conflict	conflito
congé n.m.	holiday	Urlaub	vacaciones	verlof	férias
congrès n.m.	congress	Kongress	congreso	congres	congresso
congressiste n.m.	participant at a congress	Kongressabgeordneter	congresista	congresganger	congressista
connaissance n.f.	knowledge	Kenntnis	conocimiento	kennis	conhecimento
consacrer à (se)	to be devoted to	widmen (sich)	consagrar (-se) a	(zich) wijden aan	consagrar-se a
conseil n.m.	advice	Rat	consejo	advies	conselho
conséquence n.f.	consequence	Konsequenz	consecuencia	gevolg	consequência
considérer	to consider	erwägen	considerar	beschouwen	considerar
constat n.m.	observation	Protokoll	constatación	constatering	ficha
constituer	to constitute	bilden	constituir	vormen	constituir
consultant n.m.	consultant	Berater	consultor	consultant	consultante
consulter	to consult	konsultieren	consultar	raadplegen	consultar
contact n.m.	contact	Kontakt	contacto	contactpersoon	contacto
contexte n.m.	context	Zusammenhang	contexto	context	contexto
continuer	to continue	fortsetzen	continuar	verder gaan	continuar
contrainte n.f.	constraint	Zwang Druck	condición	verplichting	rrestrição
contrat n.m.	contract	Vertrag	contrato	contract (m)	contrato
contre (être)	to be against	dagegen (sein)	contra (estar)	er tegen (zijn)	contra (estar)
contrepartie n.f.	counterparty	Gegenleistung	contrapartida	tegenpartij	contrapartida
contribuer à	to contribute to	beitragen zu	contribuir a	bijdragen tot	contribuir para
contribution n.f.	contribution	Beitrag	contribución	bijdrage	contribuição
contrôle n.m.	verification	Kontrolle	control	controle	controlo
convaincre	to convince	überzeugen	convencer	overtuigen	convencer
convenir à	to be suitable for	vereinbaren	convenir a	passen bij	convir a
convention n.f.	convention	Tagung	convención	vergadering	convenção
convivialité n.f.	conviviality	Geselligkeit	sociabilidad	gezelligheid	convivialidade
coopération n.f.	cooperation	Zusammenarbeit	cooperación	samenwerking	cooperação
côté n.m.	side	Seite	lado	kant	lado
courriel n.m.	email	E-Mail	e-mail	e-mail	correio electrónico
courrier n.m.	mail	Post	correo	brief	correio
court	short	kurz	corto	kort	curto
coût n.m.	cost	Kosten	coste	kostprijs	custo
crèche n.f.	day nursery	Krippe	guardería	crèche	creche
crédit d'heures n.m.	hour credit	Stundenkredit	crédito de horas	urenkrediet	crédito de horas
créer	to create	schaffen	crear	creëren	criar
crise n.f.	crisis	Krise	crisis	crisis	crise
critère n.m.	criterion	Kriterium	criterio	criterium	critério

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 151

français	anglais	allemand	espagnol	néerlandais	portugais
critique n.f.	appreciation	Kritik	crítica	kritiek	crítica
culture d'entreprise n.f	company culture	Unternehmenskultur	cultura empresarial	bedrijfscultuur	cultura de empresa
cumuler	to total	kumulieren	acumular	cumuleren	cumular
curieux	curious	merkwürdig	curioso	nieuwsgierig	curioso
CV n.m.	CV	Lebenslauf	CV	CV	CV
D d'accord (être)	to agree	einverstanden (sein)	de acuerdo (estar)	akkoord (gaan)	de acordo (estar)
date n.f.	date	Datum	fecha	datum	data
davantage	more	mehr	más	meer	vantagem
de la part de	on behalf of	seitens	de la parte de	vanwege	por parte de
débat n.m.	debate	Debatte	debate	debat	debate
début n.m.	beginning	Beginn	principio	begin	início
décéder	to die	sterben	fallecer	overlijden	falecer
déception n.f.	disappointment	Enttäuschung	decepción	teleurstelling	decepção
décevoir	to disappoint	enttäuschen	decepcionar	ontgoochelen	decepcionar
décision n.f.	decision	Entscheidung	decisión	beslissing	decisão
déclarer	to declare	erklären	declarar	verklaren	declarar
déclic n.m.	fall into place	Auslöser	detonante	aanzet	declique
décoller (avion)	to take off	starten	despegar	opstijgen (vliegtuig)	descolar (avião)
décourager	to discourage	entmutigen	desanimar	ontmoedigen	desencorajar
découvrir	to discover	entdecken	descubrir	ontdekken	descobrir
décrire	to describe	beschreiben	describir	beschrijven	descrever
défendre	to defend	verteidigen	defender	verdedigen	defender
défi n.m.	challenge	Herausforderung	desafío	uitdaging	desafio
degré n.m.	degree	Grad	grado	graad	grau
délais n.m.	timeframes	Fristen	plazo	termijn	prazo
délégation n.f.	delegation	Delegation	delegación	delegatie	delegação
délégué syndical n.m	union representative	Gewerkschaftsvertreter	delegado sindical	valbondsafgevaardigde	delegado sindical
délit n.m.	misdemeanour	Vergehen	delito	delict	delito
délocalisation n.f.	relocating	Delokalisierung	deslocalización	delocalisatie	deslocalização
démarche n.f.	approach	Vorgehen	iniciativa	benadering	diligência
démission n.f.	resigning	Kündigung	dimisión	ontslag	demissão
départ n.m.	departure	Start	salida	vertrek	partida
dépendre de	to depend on	abhängen von	depender de	afhangen van	depender de
déplacement n.m.	business trip	Reise	desplazamiento	verplaatsing	deslocamento
déposer	to file	ablegen	depositar	toevertrouwen	colocar
désapprouver	to disapprove	missbilligen	desaprobar	afkeuren	desaprovar
description n.f.	description	Beschreibung	descripción	beschrijving	descrição
déséquilibre n.m.	imbalance	Unausgewogenheit	desequilibrio	gebrek aan evenwicht	desequilíbrio
désir n.m.	desire	Verlangen	deseo	verlangen	desejo
destinataire n.m.	addressee	Empfänger	destinatario	bestemmeling	destinatário
destination n.f.	destination	Bestimmung	destino	bestemming	destino
destiner	to intend	bestimmen	destinar	bestemmen	destinar
détailler	to detail	detaillieren	detallar	specificeren	pormenorizar
déterminer	to determine	bestimmen	determinar	bepalen	determinar
détracteur n.m.	detractor	Verleumder	detractor	hekelaar	detractor
développement n.m.	development	Entwicklung	desarrollo	ontwikkeling	desenvolvimento
développement durable n.m.	sustainable development	nachhaltige Entwicklung	desarrollo sostenible	duurzame ontwikkeling	desenvolvimento duradouro
devenir	to become	werden	convertirse	worden	tornar
devis n.m.	estimate	Kostenvoranschlag	presupuesto	kostenraming	orçamento
différence n.f.	difference	Unterschied	diferencia	verschil	diferença
difficulté n.f.	difficulty	Schwierigkeit	dificultad	moeilijkheid	dificuldade
dimension n.f.	dimension	Dimension	dimensión	omvang	dimensão
diplôme n.m.	diploma	Diplom	diploma	diploma	diploma
directeur n.m.	director	Direktor	director	directeur	director
directeur de clientèle n.m.	customer manager	Kundschaftsdirektor	director de clientela	hoofd klantendienst	director de clientela
direction n.f.	management	Direktion	dirección	directie	direcção
dirigeant n.m.	manager	Führungskraft	directivo	bestuurder	dirigente
diriger	to manage	lenken	dirigir	leiden	dirigir
discours n.m.	speech	Rede	discurso	redevoering	discurso
discrétion n.f.	discretion	Diskretion	discreción	discretie	discrição
disponible	available	verfügbar	disponible	beschikbaar	disponível
dispositif n.m.	system	Vorrichtung	dispositivo	voorziening	dispositivo
disposition n.f.	measure	Verfügung	disposición	inrichting	disposição
distribuer	to distribute	verteilen	distribuir	verdelen	distribuir
distributeur de billets n.m.	cash dispenser	Geldautomat	cajero automático	geldautomaaat	distribuidor de notas
distribution n.f.	distribution	Vertrieb	distribución	verdeling	distribuição
diviser	to divide	teilen	divisar	delen	dividir
document n.m.	document	Dokument	documento	document	documento
documentation n.f.	documentation	Dokumentation	documentación	documentatie	documentação
domicile n.m.	rersidence	Wohnsitz	domicilio	woonplaats	domicílio
donnée n.f.	data	Angabe	dato	gegeven	dado
donner lieu à	to give rise to	Anlaß zu geben	dar lugar a	aanleiding geven tot	dar lugar a
dossier n.m.	file	Akte	dossier/expediente	dossier	dossier
douillet	sheltered	weich	mullido/confortable	overgevoelig	fofinho
droit n.m.	right	Recht	derecho	recht	direito
dupliquer	to duplicate	verdoppeln	duplicar	kopiëren	duplicar
durée n.f.	duration	Dauer	duración	duur	duração
dynamique	dynamic	dynamisch	dinámico	dynamisch	dinâmico
E écarter (s')	to move away from	abweichen (von)	separar (-se)	(zich) verwijderen	afastar-se
échanger	to exchange	austauschen	intercambiar	uitwisselen	trocar

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 152

français	anglais	allemand	espagnol	néerlandais	portugais
échelon n.m.	scale	Niveau (n)	grado	trap	escalão
écologie n.f.	ecology	Ökologie	ecología	ecologie	ecologia
économie n.f.	economy	Wirtschaft	economía	economie	economia
écran n.m.	screen	Bildschirm	pantalla	scherm	ecrã
écrouler (s')	to collapse	zusammenbrechen	hundir (-se)	instorten	derrubar
effectuer	to carry out	durchführen	efectuar	uitvoeren	efectuar
efficacité n.f.	effectiveness	Wirksamkeit	eficacia	efficiëntie	eficácia
égalité n.f.	equality	Gleichheit	igualdad	gelijkheid	igualdade
électronique	electronics	elektronisch	electrónico	elektronisch	electrónica
éloigner de (s')	to move away from	entfernen von (sich)	alejar (-se) de	(zich) verwijderen van	afastar-se
embaucher	to take on	einstellen	contratar	werven	contratar
émergent	emerging	Schwellenland	emergente (país)	opkomend (land)	emergente (país)
émettre	to issue	ausgeben	emitir	uitzenden	emitir
émission n.f.	issuance	Emission	emisión	uitzending	emissão
empêcher de (faire)	to prevent from	hindern an	impedir (hacer)	verhinderen om te (doen)	impedir de (fazer)
emploi n.m.	job	Beschäftigung	empleo	betrekking	emprego
employé n.m.	employee	Angestellter/Der Angestellte	empleado	werknemer	empregado
employer (quelqu'un)	to employ	einstellen (jemanden)	contratar (a alguien)	(iemand) tewerk stellen	empregar (alguém)
employeur n.m.	employer	Arbeitgeber	patrono	werkgever	empregar
en fonction de	according to	entsprechend	en función de	in functie van	em função de
en ligne (sur internet)	on line	online	en línea	online	on-line
en matière de	in terms of	hinsichtlich	en materia de	op vlak van	em matéria de
en vogue	in fashion	in	en boga	in de mode	em vogue
encadrer (quelqu'un)	to supervise	führen (jemanden)	dirigir (a alguien)	(iemand) begeleiden	enquadrar (alguém)
encombrant	cumbersome	sperrig	voluminoso	hinderlijk	incomodativo
encourager	to encourage	ermutigen	animar	aanmoedigen	incentivar
endommager	to damage	beschädigen	dañar	beschadigen	danificar
engager (quelqu'un)	to take on	einstellen (jemanden)	contratar	(iemand) aanwerven	contratar (alguém)
enjeu n.m.	stake	Einsatz	reto	inzet	desafio
enquête (étude) n.f.	survey	Untersuchung (Studie)	encuesta (estudio)	enquête	inquérito (estudo)
enrichir	to enrich	bereichern	enriquecer	verrijken	enriquecer
enseigner	to teach	lehren	enseñar	onderrichten	ensinar
ensuite	then	anschließend	luego	vervolgens	depois
ensuivre (s')	to follow	sich ergeben aus	resultar	voortvloeien uit	seguir
entendre avec quelqu'un (s')	to agree with someone	sich mit jemandem verstehen	entender (-se) bien con alguien	met iemand kunnen opschieten	dar-se bem com alguém
entreprendre	to undertake	unternehmen	emprender	ondernemen	empreender
entreprise n.f.	company	Unternehmen	empresa	onderneming	empresa
entretien n.m.	interview	Wartung	entrevista	onderhoud	manutenção
envie de (avoir)	to want (to have)	Lust haben (auf)	ganas de (tener)	zin (hebben) om	vontade de saber
environnement n.m.	environment	Umwelt	medio ambiente	omgeving	ambiente
envoi n.m.	sending	Sendung	envío	zending	envio
envoyer	to send	senden	enviar	zenden	enviar
épanouissement n.m	fulfilment	Entfaltung	plenitud	ontplooiing	desenvolvimento
époque n.f.	period	Epoche	época	tijdstip	época
éprouver	to experience	prüfen - fühlen	sentir	beproeven	sentir
équipe n.f.	team	Team	equipo	team	equipa
équitable (commerce)	fair	gerecht	equitativo	rechtvaardig	pagável
escale n.f.	stopover	Aufenthalt	escala	tussenstop	escala
esprit de (avoir l')	to have a spirit of	Sinn für etwas haben	espíritu de (tener)	de instelling (hebben)	espírito de (ter o)
essor n.m.	development	Aufschwung	auge	bloei	desenvolvimento
établir	to establish	einrichten	establecer	opstellen	estabelecer
étape n.f.	step	Etappe	etapa	stap	etapa
éteindre	to put out / to switch off	löschen	apagar	uitdoven	desligar
étude (enquête) n.f.	study	Studie (Untersuchung)	estudio (encuesta)	studie (enquête)	estudo (inquérito)
études (universitaires) n.f.pl.	studies	Studien (Universität)	estudios (universitarios)	(universitaire) studies	estudos (universitários)
étudier	to study	studieren	estudiar	bestuderen	estudar
euro	euro	Euro	euro	euro	euro
européen	European	europäisch	europeo	Europees	europeu
évaluation annuelle n.f	annual assessment	jährliche Bewertung	evaluación anual	jaarlijkse evaluatie	avaliação anual
évaluer	to evaluate	abschätzen	evaluar	evalueren	avaliar
événement n.m.	event	Ereignis	eventos	evenement	acontecimento
événementiel n.m.	event-organising	Event-	organización de eventos	wat alleen de feiten beschrijft	evento
éviter de	to avoid	vermeiden	evitar	vermijden te	evitar de
évolution n.f.	evolution	Entwicklung	evolución	evolutie	evolução
excuse n.f.	excuse	Entschuldigung	excusa	excuus	desculpas
exécuter	to execute	ausführen	ejecutar	uitvoeren	executar
exercer	to exercise	ausüben	ejercer	uitoefenen	exercer
exigence n.f.	requirement	Forderung	exigencia	vereiste	exigência
expatriation n.f.	expatriation	Auswanderung	expatriación	vertrek uit het vaderland	expatriação
expatrier (s')	to become an expatriate	auswandern	expatriar (-se)	naar het buitenland gaan	expatriar-se
expérience n.f.	experience	Erfahrung	experiencia	ervaring	experiência
expert-comptable (m/f)	chartered accountant	Buchhalter/in	auditor de cuentas	accountant	perito-contabilista
explicite	explicit	ausdrücklich	explícito	expliciet	explícito
exporter	to export	exportieren	exportar	exporteren	exportar
exprimer	to express	ausdrücken	expresar	uitdrukken	exprimir
extension n.f.	extension	Ausdehnung	extensión	extensie	extensão
extérieur	exterior	außen	exterior	exterieur	exterior
externalisation n.f.	outsourcing	Externalisierung	externalización	outsourcing	externalização
externe	external	extern	externo	extern	externo
fabrication n.f.	manufacture	Herstellung	fabricación	fabricage	fabrico

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 153

français	anglais	allemand	espagnol	néerlandais	portugais
faciliter	to facilitate	vereinfachen	facilitar	vergemakkelijken	facilitar
façon n.f.	manner	Art und Weise	forma	wijze	maneira
facture n.f.	invoice	Rechnung	factura	factuur	factura
facturer	to invoice	in Rechnung zu stellen	facturar	factureren	facturar (v)
faible	low	schwach	débil	zwak	fraco
faire appel à	to call upon	anfordern	recurrir a	een beroep doen op	recorrer a
faire preuve de	to show proof of	beweisen	dar muestras de	blijk geven van	fazer prova de
familial	family	familiär	familiar	familiaal	familiar
familiariser (se)	to become acquainted with	vertraut machen mit	familiarizar (-se)	zich vertrouwd maken met	familiarizar-se
fatigue n.f.	stress	Ermüdung	cansancio	vermoeidheid	fadiga
favorable	favourable	günstig	favorable	gunstig	favorável
fermer	to close	schließen	cerrar	sluiten	fechar
fermeté n.f.	firmness	Festigkeit	firmeza	vastberadenheid	firmeza
fiche n.f.	sheet	Karte	ficha	formulier	ficha
fiche de paie n.f.	pay slip	Lohnkarte	nómina	loonfiche	ficha de paga
fidélité n.f.	loyalty	Treue	fidelidad	trouw	fidelidade
figurer sur	to appear on	auf etwas vermerkt sein	figurar en	voorkomen op	figurar em
filiale n.f.	subsidiary	Tochter	filial	filiaal	filial
financier	financial	Finanz-	financiero	financieel	financiar
finition n.f.	finishing	Endbearbeitung	acabado	afwerking	acabamento
fiscal	tax	fiskalisch	fiscal	fiscaal	fiscal
fixer	to set	befestigen	fijar	bevestigen	fixar
flexibilité n.f.	flexibility	Flexibilität	flexibilidad	flexibiliteit	flexibilidade
foire n.f.	trade show	Messe	feria	jaarbeurs	feira
fonction n.f.	position	Funktion	función	functie	função
fonction (occuper une) n.f.	to hold a position	Funktion (besetzen)	cargo (ocupar un)	een functie bekleden	função (ocupar uma)
fonctionnement n.m.	operation	Funktionieren	funcionamiento	werking	funcionamento
fondateur n.m.	founder	Gründer	fundador	stichter	fundador
fonder	to found	gründen	fundar	stichten	fundar
forfait n.m.	lump-sum	Pauschalbetrag	forfait / tarifa concertada	vast bedrag	forfait
forger (se)	to build up one's	schmieden	forjar (-se)	zich verschaffen	forjar-se
formalité n.f.	formality	Formalität	formalidad	formaliteit	formalidade
formateur n.m.	trainer	Ausbilder	formador	opleider	formador
formation (études) n.f.	education	Ausbildung (Studien)	formación (estudios)	vorming (studies)	formação (estudos)
formation continue n.f.	continuing training	Weiterbildung	formación continua	permanente vorming	formação continua
forum de discussion n.m.	newsgroup	Diskussionsforum	foro de discusión	discussieforum	fórum de discussão
fournisseur n.m.	supplier	Lieferant	proveedor	leverancier	fornecedor
franchir	to cross	überqueren	superar	doorbreken	passar
fusion n.f.	merger	Fusion	fusión	fusie	fusão
fusionner	to merge	fusionieren	fusionar	fusioneren	fazer fusão
G gamme n.f.	range	Produktlinie	gama	assortiment	Gama
garantir	to guarantee	garantieren	garantizar	waarborgen	garantir
général	general	allgemein	general	algemeen	geral
génération n.f.	generation	Generation	generación	generatie	Geração
genre n.m.	type	Art	género	genre	Género
gens (n.m.pl)	people	Leute	gente	mensen	Gente
gérer	to manage	verwalten	gestionar	beheren	gerir
gestion n.f.	management	Verwaltung	gestión	beheer	Gestão
gouvernement n.m.	government	Regierung	gobierno	regering	Governo
grade n.m.	degree	Abschluss	título	graad	Grau
grand public	general public	breite Öffentlichkeit	el público en general	het grote publiek	grande público
grandir	to grow up	wachsen	crecer	groeien	crescer
groupe n.m.	group	Gruppe	grupo	groep	Grupo
guichet n.m.	counter	Schalter	ventanilla	loket	guichet
guider	to guide	führen	guiar	leiden	guiar
H habile	skilful	geschickt	hábil	handig	hábil
habitude n.f.	habit	Gewohnheit	costumbre	gewoonte	hábito
habituer à (s')	to get used to	gewöhnen an (sich)	acostumbrar (-se) a	(zich) wennen aan	habituar-se a
handicapé n.m.	handicapped	Behinderter	discapacitado	gehandicapt	deficiente
haut de gamme	high end	hochwertig	de gama alta	topkwaliteit	topo de gama
hebdomadaire	weekly	Wochenzeitschrift	semanal	wekelijks	semanal
hésiter	to hesitate	unentschlossen sein	dudar	aarzelen	hesitar
heureux	happy	glücklich	feliz	gelukkig	feliz
heurter à (se)	to come up against	sich stoßen an	tropezar (-se) con	stoten op	chocar-se com
hiérarchie n.f.	hierarchy	Hierarchie	jerarquía	hiërarchie	hierarquia
historique n.m.	history	geschichtlicher Überblick	histórico	historisch	histórico
homologue n.m.	counterpart	Amtskollege	homólogo	ambtgenoot	homólogo
horaire n.m.	schedule	Zeitplan	horario	uurregeling	horário
humain	human	menschlich	humano	menselijk	humano
hypothèse n.f.	hypothesis	Hypothese	hipótesis	hypothese	hipótese
I idéal	ideal	ideal	ideal	ideaal	ideal
identifier	to identify	identifizieren	identificar	identificeren	identificar
implanter (s')	to set up	niederlassen (sich)	implantar (-se)	(zich) vestigen	implantar-se
implication n.f.	involvement	Auswirkung	implicación	implicatie	implicação
implicite	implicit	implizit	implícito	impliciet	implícito
impliquer (s')	to get involved	einbringen (sich)	implicar	(zich) heel geven aan	implicar-se
importance n.f.	importance	Bedeutung	importante	belang	importância
imposer (s')	to impose	durchsetzen (sich)	imponer (-se)	(zich) doen gelden	impor-se
inactif	inactive	inaktiv	inactivo	inactief	inactivo
inconvénient n.m.	inconvenience	Nachteil	inconveniente	nadeel	inconveniente

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 154

français	anglais	allemand	espagnol	néerlandais	portugais
indemnisation n.f.	indemnification	Entschädigung	indemnización	schadevergoeding	indemnização
indemnité n.f.	indemnity	Zuschuß	indemnización	vergoeding	indemnização
indépendant	independent	unabhängig	independiente	onafhankelijk	independente
indiquer	to indicate	angeben	indicar	aanduiden	indicar
individuel	individual	individuell	individual	individueel	individual
industrie n.f.	industry	Industrie	industria	industrie	indústria
industriel	industrial	industriell	industrial	industrieel	industrial
information n.f.	information	Information	información	informatie	informação
informatique	IT	informatisch	informática	informatica	informática
informer	to inform	informieren	informar	informeren	informar
ingénieur n.m.	engineer	Ingenieur	ingeniero	ingenieur	engenheiro
initiative n.f.	initiative	Initiative	iniciativa	initiatief	iniciativa
innover	to innovate	erneuern	innovar	innoveren	inovar
inquiéter (s')	to worry	beunruhigt (sein)	inquietar (-se)	(zich) ongerust maken	preocupar-se
inscrire (s')	to register	anmelden (sich)	inscribir (-se)	(zich) opgeven voor	inscrever-se
insertion n.f.	insertion	Einfügung	inserción	inlassing	inserção
installer (s')	to locate	installieren (sich)	instalar (-se)	(zich) vestigen	instalar-se
institut n.m.	institute	Institut (n)	instituto	instituut	instituto
instruction n.f.	instruction	Anweisung	instrucción	instructie	instrução
insupportable	unbearable	unerträglich	insoportable	onverdraagbaar	insuportável
insurger (s')	to rise up	auflehnen (sich)	sublevar (-se)	in opstand komen	insurgir-se
intégralité n.f.	entirety	Gesamtheit	totalidad	integraliteit	integralidade
intégrer	to integrate	integrieren/eingeben	introducir	invoeren	entrar
intellectuel	intellectual	intellektuell	intelectual	intellectueel	intelectual
intensif	intensive	intensiv	intensivo	intensief	intensivo
interface n.f.	interface	Schnittstelle	interfaz	interface	interface
intérieur	interior	innen/innerhalb	interior	binnen	interior
intérim n.m.	temporary work	Interim	interinidad	vervanging	trabalho temporário
intérimaire n.m.	temp	Zeitarbeiter	interino	tijdelijke kracht	trabalhador temporário
interlocuteur n.m.	contact	Ansprechpartner	interlocutor	toehoorder	interlocutor
intermédiaire n.m.	intermediary	Vermittler	intermediario	bemiddelaar	intermediário
international	international	international	internacional	internationaal	internacional
interne	internal	intern	interno	intern	interno
interruption n.f.	interruption	Unterbrechung	interrupción	onderbreking	interrupção
interview n.m.	interview	Interview	entrevista	interview	entrevista
introduire	to introduce	einführen	introducir	introduceren	introduzir
intuitif	intuitive	intuitiv	intuitivo	intuïtief	intuitivo
inverser	to reverse	umdrehen	invertir	omkeren	inverter
investir	to invest	investieren	invertir	investeren	investir
investir (s')	to invest	einbringen (sich)	dedicarse de lleno a	(zich) heel geven aan	investir-se
inviter à	to invite	einladen zu	invitar a	uitnodigen om	convidar a
irrespectueux	disrespectful	respektlos	irrespetuoso	zonder respect	irrespeitoso
J joie n.f.	joy	Freude	alegría	vreugde	felicidade
journaliste n.m.	journalist	Journalist	periodista	journalist	jornalista
journées portes ouvertes n.f.	open days	Tage der offenen Tür	jornadas de puertas abiertas	opendeurdagen	dias portas abertas
juridique	legal	rechtlich	juridico	juridisch	juridico
justificatif n.m.	proof	Beleg	justificante	bewijsstuk	comprovativo
justifier	to justify	rechtfertigen	justificar	bewijzen	justificar
L laisser entendre	to suggest	zu verstehen geben	dar a entender	laten verstaan	deixar entender
lamentable	deplorable	kläglich	lamentable	erbarmelijk	lamentável
lancement n.m.	launch	Einführung	lanzamiento	lancering	lançamento
lancer (un produit)	to launch	einführen (ein Produkt)	lanzar (un producto)	(een product) lanceren	lançar (um produto)
lancer dans (se)	to start	mit etwas beginnen	lanzar (-se) a/ meterse de lleno en	(zich) storten in	lançar-se em
législatif	legislative	gesetzgebend	legislativo	wetgevend	legislativo
lettre de motivation n.f.	covering letter	Motivierungsschreiben	carta de presentación	motivatiebrief	carta de motivação
libérer (se)	to release	befreien (sich)	liberar (-se)	(zich) bevrijden	libertar-se
liberté n.f.	freedom	Freiheit	libertad	vrijheid	liberdade
licenciement n.m.	dismissal	Entlassung	despido	ontslag	desemprego
licencier	to dismiss	entlassen	despedir	ontslaan	licenciar
lien n.m.	link	Verbindung	vínculo	link	ligação
ligne (en)	(on) line	online	linea (en)	lijn	on-line
liste n.f.	list	Liste	lista	lijst	lista
livré à (être)	to be left to	ausgeliefert	librado a (estar)	afgeleverd (zijn) te	ter de fazer
local n.m.	local	Raum	local	lokaal	local
location n.f.	location	Mietung	alquiler	locatie	locação
logiciel n.m.	software	Software	programa	software	software
logistique n.f.	logistics	Logistik	logistica	logistiek	logística
logo n.m.	logo	Logo	logotipo	logo	logótipo
loi n.f.	law	Gesetz	ley	wet	lei
M main-d'œuvre n.f.	labour	Arbeitskräfte	mano de obra	arbeidskrachten	mão-de-obra
maintenance n.f.	maintenance	Wartung	mantenimiento	onderhoud	manutenção
maintenir	to maintain	aufrechterhalten	mantener	onderhouden	manter
maîtriser	to control	beherrschen	controlar	beheersen	dominar
majeur	major	volljährig	mayor	meerderjarig	maior
maladie n.f.	illness	Krankheit	enfermedad	zieke	doença
mal-être n.m.	discontent	Unwohlsein	malestar	slecht in zijn vel zitten	mal-estar
management n.m.	management	Management	gestión	management	Gestão
manager n.m.	manager	Manager	director	managen	Gerir
manière n.f.	manner	Art	manera	manier	maneira
manque n.m.	lack	Mangel	falta	gebrek	falta

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 155

français	anglais	allemand	espagnol	néerlandais	portugais
manuel	manual	manuell	manual	manueel	manual
marché de l'emploi n.m.	job market	Arbeitsmarkt	mercado laboral	arbeidsmarkt	mercado do emprego
marketing n.m.	marketing	Marketing	marketing	marketing	marketing
marque n.f.	brand	Marke	marca	merk	marca
matériaux (n.m.pl.)	materials	Materialien	materiales	materialen	materiais
matériel n.m.	equipment	Material	material	materiaal	material
maximiser	to maximise	maximieren	maximizar	maximaliseren	maximizar
media n.m.	media	Medien	medios de comunicación	media	média
mener à bien	to succeed	erfolgreich durchführen	llevar a buen puerto	tot een goed einde brengen	levar a bem
mener à terme	to see through	beenden	llevar a cabo	tot een einde brengen	levar a cabo
mensuel	monthly	Monatszeitschrift	mensual	maandelijks	mensal
mentalité n.f.	mentality	Mentalität	mentalidad	mentaliteit	mentalidade
mentionner	to mention	erwähnen	mencionar	vermelden	mencionar
message n.m.	message	Mitteilung	mensaje	boodschap	mensagem
mesure n.f.	measure	Maßnahme	medida	maat	medida
méthode n.f.	method	Methode	método	methode	método
métier n.m.	profession	Handwerk	oficio	vak	profissão
mettre en commun	to combine	zusammenlegen	poner en común	verdelen	pôr em comum
mettre en œuvre	to implement	verwirklichen	aplicar	aanwenden	pôr em obra
mettre en place	to set up	einführen	establecer	installeren	pôr em prática
mettre en valeur	to enhance	hervorheben	realzar	productief maken	valorizar
mission n.f.	mission	Aufgabe	misión	opdracht	missão
mobiliser	to mobilise	mobilisieren	movilizar	mobiliseren	mobilizar
modèle n.m.	model	Modell	modelo	model	modelo
modification n.f.	modification	Änderung	modificación	wijziging	modificação
moment n.m.	moment	Zeitpunkt	momento	moment	momento
monde du travail n.m.	business world	Arbeitswelt	mundo laboral	arbeidswereld	mundo do trabalho
montant n.m.	amount	Betrag	cantidad	bedrag	montante
mot de passe n.m.	password	Passwort	contraseña	paswoord	palavra-passe
moteur n.m.	engine	Motor	motor	motor	motor
motivation n.f.	motivation	Motivierung	motivación	motivering	motivação
moyen n.m.	means	Mittel	medio	middel	meio
moyenne n.f.	average	Durchschnitt	media	gemiddelde	média
multinationale n.f.	multinational	multinationales Unternehmen	multinacional	multinational	multinacional
multisalariat n.m.	multi-wage earner	Mehrfachbeschäftigung	pluriempleo	multiloonstelsel	multiassalariado
municipalité n.f.	municipality	Gemeinde	municipio	gemeentebestuur	municipalidade
munir de (se)	to equip oneself	ausstatten mit (sich)	equiparse	(zich) voorzien van	equipar-se de
mutation n.f.	transfer	Mutation	mutación	overplaatsing	mutação
N national	national	national	nacional	nationaal	nacional
nature (en)	in kind	Natura (in)	especie (en)	(in) natura	natureza (em)
nécessaire	necessary	notwendig	necesario	nodig	necessário
négociation n.f.	negotiation	Verhandlung	negociación	onderhandeling	negociação
négocier	to negotiate	verhandeln	negociar	onderhandelen	negociar
net (*vs* brut)	net	netto	neto	netto	líquido
niveau n.m.	level	Niveau	nivel	niveau	nível
nombre n.m.	number	Zahl	número	aantal	número
nomination n.f.	appointment	Nominierung	nominación	benoeming	nominação
note de service n.f.	departmental memo	Dienstanweisung	nota de servicio	dienstmededeling	nota de serviço
O objectif n.m.	objective	Zielsetzung	objetivo	doelstelling	objectivo
obliger	to oblige	zwingen	obligar	verplichten	obrigar
obstacle n.m.	obstacle	Hindernis	obstáculo	obstakel	obstáculo
obtenir	to obtain	erreichen	obtener	verkrijgen	obter
occuper	to occupy	besetzen	ocupar	bezetten	ocupar
occuper de (s')	to take care of	kümmern (sich)	ocupar (-se) de	(zich) belasten met	ocupar-se de
officiel	official	offiziell	oficial	officieel	oficial
officieux	unofficial	inoffiziell	oficioso	officieus	oficioso
offre n.f.	offer	Angebot	oferta	aanbod	oferta
offre d'emploi n.f.	job offer	Arbeitsangebot	oferta de empleo	werkaanbieding	oferta de emprego
opération n.f.	transaction	Operation	operación	transactie	operação
opinion n.f.	opinion	Meinung	opinión	opinie	opinião
opportunité n.f.	opportunity	Gelegenheit	oportunidad	kans	oportunidade
opposer à (s')	to be against	entgegenstellen (sich)	oponer (-se) a	(zich) verzetten	opor-se a
optimal	optimal	optimal	óptimo	optimaal	óptimo
ordre (classement) n.m.	rank	Ordnung (Klassierung)	orden (clasificación)	volgorde (rangschikking)	ordem (classificação)
ordre n.m.	order	Befehl	orden	order	ordem
organigramme n.m.	organisational chart	Organisationsplan	organigrama	organigram	organigrama
organisateur n.m.	organiser	Organisator	organizador	organisator	organizador
organisation n.f.	organisation	Organisation	organización	organisatie	organização
organisme n.m.	body	Organismus	organismo	organisme	organismo
orienter (s')	to be directed towards	orientieren (sich)	orientar (-se)	(zich) oriënteren	orientar-se
outil n.m.	tool	Werkzeug	herramienta	werktuig	ferramenta
ouvrier n.m.	worker	Arbeiter	obrero	arbeider	obreiro
P panneau n.m.	board	Tafel	cartel	paneel	painel
paranoïaque	paranoid	paranoid	paranoico	paranoïde	paranóico
parcours n.m.	experience	Strecke	recorrido	parcours	percurso
partager	to share	teilen	compartir	verdelen	partilhar
partenaire n.m.	partner	Partner	socio	partner	parceiro
participation n.f.	interest	Teilnahme	participación	participatie	participação
partiel	partial	partiell	parcial	partieel	parcial
partout	everywhere	überall	en todas partes	overal	em todo o lado

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 156

français	anglais	allemand	espagnol	néerlandais	portugais
pas n.m.	step	Schritt	paso	pas	passo
passager	passenger	Passagier	pasajero	passagier	passageiro
passer par	to go through	gehen (über)	pasar por	doorgaan voor	passar por
pathologie n.f.	pathology	Pathologie	patología	pathologie	patologia
patient	patient	geduldig	paciente	patiënt	paciente
patron n.m.	employer	Besitzer	patrón	patroon	patrão
patronal	employer	Arbeitgeber-	patronal	patronaal	patronal
pause n.f.	break	Pause	pausa	pauze	pausa
payer	to pay	zahlen	pagar	betalen	pagar
pays n.m.	country	Land	país	land	país
PDG n.m.	CEO	Aufsichtsratsvorsitzender	PDG	CEO	presidente director Geral
pencher sur (se)	to lean towards	sich beschäftigen mit	estudiar	(zich) buigen over	debruçar-se sobre
pénible	tiring	mühsam	penoso	penibel	penoso
percevoir	to collect	einnehmen	recibir	ontvangen	receber
perdre	to lose	verlieren	perder	verliezen	perder
performance n.f.	performance	Leistung	resultado	prestatie	performance
période n.f.	period	Periode	período	periode	período
permanent	permanent	permanent	permanente	permanent	permanente
permettre	to allow	erlauben	permitir	mogelijk maken	permitir
permis de conduire n.m.	driver's licence	Führerschein	carnet de conducir	rijbewijs	carta de condução
personnel	personal	personell	personal	persoonlijk	pessoal
personnel n.m.	personnel (m)	Personal	personal	personeel	pessoal
perspective n.f.	outlook	Perspektive	perspectiva	perspectief	perspectiva
persuader	to persuade	überzeugen	persuadir	overtuigen	persuadir
peser	to weigh	wiegen	pesar	wegen	pesar
phénomène n.m.	phenomenon	Phänomen	fenómeno	fenomeen	fenómeno
PIB (Produit intérieur brut) n.m.	GDP (Gross domestic product)	BIP (Bruttoinlandsprodukt)	PIB (Producto Interior Bruto)	BBP (Bruto binnenlands product)	piB (produto interno bruto)
pièce n.f.	room	Zimmer	estancia/habitación	kamer	peça
piège n.m.	trap	Falle	trampa	valstrik	armadilha
place n.f.	place	Stelle	lugar	arbeidsplaats	lugar
placer	to invest	setzen	colocar	plaatsen	colocar
plainte n.f.	complaint	Klage	queja	klacht	queixa
plaire à	to be pleasing to	gefallen	gustar a	bevallen aan	queixar-se
plaisir n.m.	pleasure	Vergnügen	placer	plezier	prazer
plan d'épargne n.m.	savings plan	Sparplan	plan de ahorro	spaarplan	plano de poupança
plan social n.m.	planned redundancy scheme	Sozialplan	plan social	sociaal beleid	plano social
planifier	to plan	planen	planificar	plannen	planificar
planning n.m.	schedule	Planung	planning	planning	planning
pleinement	fully	in vollem Umfang	plenamente	volledig	plenamente
PME n.f.	SMB	KMU	PYME	MKB/KMO	pme
point n.m.	point	Punkt	punto	punt	ponto
point commun n.m.	common point	Gemeinsamkeit	punto común	gmeenschappelijk punt	ponto comum
point de vue n.m.	standpoint	Gesichtspunkt	punto de vista	standpunt	ponto de vista
politique n.f.	politics	Politik	política	politiek	política
polyvalent	versatile	polyvalent	polivalente	polyvalent	polivalente
ponctualité n.f.	punctuality	Pünktlichkeit	puntualidad	stiptheid	pontualidade
population n.f.	population	Bevölkerung	población	bevolking	população
population active n.f.	working population	Erwerbsbevölkerung	población activa	actieve bevolking	população activa
portable (téléphone) n.m.	cell phone	Handy	móvil (teléfono)	mobiel (telefoon)	telemóvel
portage salarial n.m.	wage conversion	Portage salarial	porte salarial	betaling via paraplu-onderneming	portagem salarial
porter sur	to entail	sich beziehen auf	referirse a	slaan op	trazer sobre
position n.f.	position	Position	posición	positie	posição
positionnement n.m.	positioning	Positionierung	posicionamiento	positionering	posicionamento
posséder	to possess	besitzen	poseer	bezitten	possuir
possibilité n.f.	possibility	Möglichkeit	posibilidad	mogelijkheid	possibilidade
poste n.f.	post	Post	correos	post	correios
poste n.m.	item	Posten	puesto	post	posto
postuler	to apply	sich bewerben	responder a una oferta laboral	solliciteren	postular
posture n.f.	position	Haltung	postura	situatie	postura
potentiel	potential	Potential	potencial	potentieel	potencial
poursuivre	to continue	verfolgen	seguir	voortzetten	perseguir
pousser à	to push to	drängen	empujar a	aanzetten tot	levado a
pouvoir n.m.	to be able to	Macht	poder	macht	poder
pratique	practical	Praxis	práctica	praktisch	prática
pratiquer	to practice	praktizieren	practicar	uitoefenen	praticar
précédent	previous	vorherige/r	precedente	voorafgaand	anterior
précis	accurate	präzise	preciso	precies	exacto
prendre connaissance de	to become aware of	Kenntnis nehmen von	enterarse de	kennis nemen van	tomar conhecimento de
présence n.f.	presence	Anwesenheit	presencia	aanwezigheid	presença
présentation n.f.	presentation	Vorstellung	presentación	presentatie	apresentação
présenter (se)	to introduce (oneself)	vorstellen (sich)	presentar (-se)	(zich) melden	apresentar-se
presse n.f.	press	Presse	prensa	pers	imprensa
pression n.f.	pressure	Druck	presión	druk	pressão
prestataire n.m.	service provider	Lieferant	prestatario	uitkeringstrekker	prestador
prêt à (être)	to be ready to	bereit sein (zu etwas)	preparado para (estar)	klaar (zijn) om	pronto para (estar)
prévenir	to inform	vorbeugen	prevenir	waarschuwen	prevenir
prévoir	to foresee	vorsehen	prever	voorzien	prever
prime n.f.	bonus	Prämie	prima	premie	subsídio
principal	principal	wichtigste	principal	voornaamste	principal
priorité n.f.	priority	Priorität	prioridad	prioriteit	prioridade

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 157

français	anglais	allemand	espagnol	néerlandais	portugais
prise (de notes) n.f.	note taking	Notizen machen	toma (de notas)	nemen (van notities)	tome (de notas)
prise en charge n.f.	handling	Übernahme	asunción/cobertura	voor zijn rekening nemen	encargo
privé (*vs* public)	private	privat	privado (*vs* público)	privé (*vs* openbaar)	privado (*vs* público)
privilégier	to favour	bevorzugen	privilegiar	bevoorrechten	privilegiar
prix n.m.	price	Preis	precio	prijs	preço
probable	likely	möglich	probable	mogelijk	provável
problématique n.f.	issues	Problematik	problemática	problematiek	problemática
problème n.m.	problem	Problem	problema	probleem	problema
procéder	to proceed	vorgehen	proceder	overgaan tot	proceder
procédure n.f.	procedure	Verfahren	procedimiento	procedure	procedimento
production n.f.	production	Produktion	producción	productie	produção
productivité n.f.	productivity	Produktivität	productividad	productiviteit	produtividade
produire	to produce	produzieren	producir	produceren	produzir
produit n.m.	revenue	Produkt	producto	product	produto
profession n.f.	profession	Beruf	profesión	beroep	profissão
profession libérale n.f.	liberal profession	Freiberufler	profesión liberal	vrij beroep	profissão liberal
professionnel	professional	professionell	profesional	professionnel	profissional
professionnel n.m.	professional	Fachkraft	profesional	professional	profissional
profil n.m.	profile	Profil	perfil	profiel	perfil
programmation n.f.	scheduling	Programmierung	programación	programmatie	programação
progresser	to progress	fortschreiten	progresar	vooruitgaan	progredir
projet n.m.	project	Projekt	proyecto	project	projecto
promettre	to promise	versprechen	prometer	beloven	prometer
promotion (avoir une) n.f.	to be promoted	Beförderung	ascenso (tener un)	een promotie (hebben)	promoção (ter uma)
promotionnel	promotional	Werbungs-	promocional	verkoopbevorderend	promocional
promouvoir	to promote	fördern	promover	promoten	promover
propos n.m.	subject	Absicht	propósito	voornemen	propósito
proposition n.f.	proposition	Vorschlag	proposición	voorstel	proposta
prospectus n.m.	prospectus/brochure	Broschüre	folleto	prospectus	prospectos
prospérer	to prosper	gedeihen	prosperar	bloeien	prosperar
protecteur	protective	Beschützer	protector	beschermend	protector
protection n.f.	protection	Schutz	protección	bescherming	protecção
protester	to protest	protestieren	protestar	protesteren	protestar
prouver	to prove	beweisen	probar	bewijzen	provar
provisoire	temporary	provisorisch	provisional	voorlopig	provisório
proximité n.f.	proximity	Nähe	proximidad	nabijheid	proximidade
psychologue (m f)	psychologist	Psychologe/Psychologin	psicólogo	psycholoog	psicólogo
public (*vs* privé)	public	öffentlich	público (*vs* privado)	openbaar (*vs* privé)	público (*vs* privado)
publicité n.f.	advertising	Werbung	publicidad	publiciteit	publicidade
Q qualité n.f.	quality	Qualität	calidad	kwaliteit	qualidade
quelqu'un	someone	jemand	alguien	iemand	alguém
questionnaire n.m.	questionnaire	Fragebogen	cuestionario	vragenlijst	questionário
quitter	to leave	verlassen	abandonar	verlaten	sair
quotidien	daily	Tageszeitung	diario	dagelijks	diário
R rachat n.m.	repurchase	Aufkauf	adquisición	terugkoop	compra
racheter	to repurchase	zurückkaufen	adquirir	terugkopen	comprar
raison (avoir)	to be right	Recht haben	razón (tener)	gelijk hebben	razão (ter)
raison n.f.	reason	Grund	razón	reden	razão
ranger	to arrange	aufräumen	colocar	opruimen	arrumar
rappeler (quelqu'un)	to call back	erinnern an (jemanden)	volver a llamar (a alguien)	(iemand) herinneren aan	lembrar (alguém)
rapporter (des propos)	to report	wiedergeben (von Absichten)	relatar	(uitlatingen) rapporteren	relatar (propósitos)
rapprocher (se)	to bring together	näherkommen (sich)	acercar (-se)	contacten leggen	aproximar-se de
rare	rare	selten	raro	zeldzaam	raro
rassembler	to bring together	versammeln	agrupar	bijeenroepen	Juntar
rassurer (se)	to reassure	versichern (sich)	tranquilizar (-se)	(zich) geruststellen	tranquilizar-se
rater	to fail	verpassen	malograr/estropear	mislukken	falhar
réaction n.f.	reaction	Reaktion	reacción	reactie	reacção
réactualiser	to update	wieder aktualisieren	reactualizar	weer actueel maken	reactualizar
réagir	to react	reagieren	reaccionar	reageren	reagir
réajuster	to adjust	wieder anpassen	reajustar	aanpassen	reajustar
réalisation n.f.	production	Verwirklichung	realización	verwezenlijking	realização
réaliser	to produce	verwirklichen	realizar	verwezenlijken	realizar
réceptionniste n.f.	receptionist	Empfangsdame	recepcionista	receptionist	recepcionista
recevoir	to receive	erhalten	recibir	ontvangen	receber
rechercher	to look for	suchen	buscar	opzoeken	procurar
recommandation n.f.	recommendation	Empfehlung	recomendación	aanbeveling	recomendação
reconnaissance vocale n.f.	voice recognition	Stimmerkennung	reconocimiento vocal	spraakherkenning	reconhecimento vocal
reconnaître	to recognise	wiedererkennen	reconocer	herkennen	reconhecer
reconvertir (se)	to reconvert	wechseln (zu)	reconvertir	zich omscholen	reconverter-se
recourir à	to have recourse to	zurückgreifen auf	recurrir a	zijn toevlucht nemen tot	recorrer a
recours (avoir)	to have recourse to	in Anspruch nehmen	recurrir a	inzetten	recurso (ter)
recrutement n.m.	recruitment	Einstellung	contratación	werving	recrutamento
recruter	to recruit	einstellen	contratar	werven	recrutar
recruteur n.m.	recruiter	Werber	contratador	werver	recrutador
rédaction n.f.	drafting	Redaktion	redacción	redactie	redacção
rédiger	to draft	verfassen	redactar	redigeren	redigir
réduire	to reduce	reduzieren	reducir	reduceren	reduzir
réfléchir à	to think about	nachdenken über	reflexionar sobre	nadenken over	reflectir sobre
réforme n.f.	reform	Reform	reforma	hervorming	reforma
refuser	to refuse	ablehnen	rechazar	weigeren	refusar

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 158

français	anglais	allemand	espagnol	néerlandais	portugais
région n.f.	region	Region	región	regio	região
règlement (paiement) n.m.	payment	Vergütung	abono (pago)	betaling	pagamento
réglementation n.f.	regulations	Regelung	región	reglementering	regulamentação
régler (une machine)	to adjust	einstellen (eine Maschine)	ajustar (una máquina)	afregelen (een machine)	regular (uma máquina)
regret n.m.	regret	Bedauern	arrepentimiento	spijt	remorso
regretter	to regret	bedauern	arrepentirse	spijten	arrepender-se
regrouper	to group together	zusammenfassen	agrupar	hergroeperen	agrupar
régularité n.f.	regularity	Regelmäßigkeit	regularidad	regelmaat	regularidade
rejeter	to reject	ablehnen	rechazar	verwerpen	rejeitar
rejoindre	to join	stoßen zu (jemdandem/etwas)	unirse	zich voegen bij	Juntar-se
réjouir de (se)	to be delighted that	freuen über (sich)	alegrar (-se) de/ por	(zich) verheugen op	alegrar-se com
relever un défi	to take on the challenge	eine Herausforderung annehmen	asumir un reto	een uitdaging aannemen	desafiar
relier	to connect	verbinden	unir	verbinden	ligar
remerciement n.m.	thanking	Dank	agradecimiento	bedanking	agradecimento
remerciement n.m.	thanking	Dank	agradecimiento	bedanking	agradecimento
remettre en cause	to question	in Frage stellen	poner en tela de juicio	opnieuw ter discussie stellen	pôr em causa
remettre en question (se)	to question	in Frage stellen (sich)	cuestionar (-se)	(zich) opnieuw in vraag stellen	pôr-se em questão
remplaçant n.m.	substitute	Ersatzmann	sustituto	vervanger	substituto
remplir	fill out	füllen	cumplimentar	vullen	encher
remplir (une mission)	to fulfil	erfüllen (eine Aufgabe)	cumplir	(een opdracht) vervullen	preencher (uma missão)
rémunération n.f.	compensation	Bezahlung	remuneración	bezoldiging	remuneração
rencontrer (se)	to meet	treffen (sich)	conocer (-se)	(elkaar) ontmoeten	encontrar-se
rendez-vous n.m.	appointment	Verabredung	cita	rendez-vous	encontro
rendre	to return	zurückgeben	devolver	geven	devolver
rendre compte (se)	to realise	erkennen	darse cuenta	(zich) rekenschap geven	dar-se conta
renforcer	to reinforce	verstärken	reforzar	versterken	reforçar
renoncer	to renounce	verzichten	renunciar	afzien van	renunciar
renouveler	to renew	erneuern	renovar	vernieuwen	renovar
réparation n.f.	repair	Reparatur	reparación	herstelling	reparação
répartition n.f.	distribution	Verteilung	repartición	verdeling	repartição
répercussion n.f.	repercussion	Auswirkung	repercusión	repercussie	repercussão
repérer	to locate	erkennen	identificar	lokaliseren	identificar
répertoire n.m.	directory	Register	fichero	repertorium	repertório
répondre	to answer	antworten	responder	antwoorden	responder
représentant syndical n.m.	union representative	Gewerkschaftsvertreter	representante sindical	vakbondsvertegenwoordiger	representante sindical
reprise (d'entreprise) n.f.	takeover	Übernahme (von Unternehmen)	adquisición	nieuwe bloei (van onderneming)	retoma (da empresa)
reproche n.m.	reproach	Vorwurf	reproche	verwijt	queixa
réprouver	to disapprove	mißbilligen	reprobar	afkeuren	reprovar
réputation n.f.	reputation	Ruf	reputación	reputatie	reputação
réseau n.m.	network	Netz	red	netwerk	rede
résider	to reside	wohnen	residir	verblijf houden	residir
résistance n.f.	resistance	Widerstand	resistencia	weerstand	resistência
résister à	to resist to	standhalten	resistir ante	weerstand bieden aan	resistir a
respecter	to comply with	respektieren	respetar	respecteren	respeitar
responsabilité n.f.	responsibility	Verantwortung	responsabilidad	verantwoordelijkheid	responsabilidade
responsable n.m.	manager	Verantwortlicher	responsable	verantwoordelijke	responsável
responsable de (être)	to be in charge of	verantwortlich sein für	responsable de (ser)	verantwoordelijk (zijn) voor	responsável de (estar)
ressentir	to feel	fühlen	sentir	ervaren	ressentir
ressources humaines (f. pl.)	human resources	Humanressourcen	recursos humanos	human resources	recursos humanos
rester	to remain	bleiben	quedarse	blijven	ficar
restructuration n.f.	restructuring	Umstrukturierung	reestructuración	herstructurering	reestruturação
résultat n.m.	result	Ergebnis	resultado	resultaat	resultado
réticence n.f.	reticence	Zurückhaltung	reticencia	reserve	reticência
retour n.m.	return	Rückkehr	vuelta / regreso	terugkeer	retorno
retracer	to track	nachzeichnen	trazar	doen herleven	tracejar
réunion n.f.	meeting	Sitzung	reunión	vergadering	reunião
réussir à	to succeed in	gelingen, (etwas zu machen)	lograr	slagen in	conseguir
rêve n.m.	dream	Traum	sueño	droom	sonho
revendication n.f.	claim	Forderung	reivindicación	aanspraak	revindicação
revenir sur (une décision)	to go back on	zurücknehmen	poner en entredicho	tergkeren op (een besluit)	voltar sobre
révolution n.f.	revolution	Revolution	revolución	revolutie	revolução
revue n.f.	review	Zeitschrift	revista	overzicht	revista
rigidité n.f.	rigidity	Starrheit	rigidez	starheid	rigidez
rigoureux	rigorous	streng	riguroso	streng	rigoroso
rigueur n.f.	rigorousness	Strenge	rigor	strengheid	rigor
risque n.m.	risk	Risiko	riesgo	risico	risco
rompre	to break	brechen	romper	breken	romper
routine n.f.	routine	Routine	rutina	routine	rotina
rumeur n.f.	rumour	Gerücht	rumor	gerucht	rumor
rusé	crafty	schlau	astuto	listig	esperto
rythme n.f.	rhythm	Rhythmus	ritmo	ritme	ritmo
s'occuper de (s')	to take care of	sich beschäftigen mit	ocupar (-se) de	zich bekommeren om	ocupar-se de
salaire n.m.	salary	Gehalt	salario	loon	salário
salarial	salary	gehaltlich	salarial	wat het loon betreft	salarial
salarié n.m.	salaried employee	Arbeitnehmer	asalariado	loontrekker	assalariado
salle n.f.	room	Saal	sala	zaal	sala
salon (professionnel) n.m.	trade show	Salon (Fachmesse)	salón (profesional)	salon (voor professionals)	salão (profissional)
santé n.f.	health	Gesundheit	salud	gezondheid	saúde
satisfaction n.f.	satisfaction	Zufriedenheit	satisfacción	voldoening	satisfação
savoir-faire n.m.	know-how	Know-how	conocimientos técnicos	knowhow	savoir-faire

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 159

français	anglais	allemand	espagnol	néerlandais	portugais
scandaleux	outrageous	skandalös	escandaloso	schandalig	escandaloso
séance n.m.	session	Sitzung	sesión	zitting	sessão
secteur n.m.	sector	Bereich	sector	sector	sector
sécurité n.f.	safety	Sicherheit	seguridad	veiligheid	segurança
séjour n.m.	stay	Aufenthalt	estancia	verblijf	estadia
séminaire n.m.	seminar	Seminar	seminario	werkgroep	seminário
séminaire d'intégration n.m.	integration seminar	Integrationsseminar	seminario de integración	integratiewerkgroep	seminário de integração
sens de (avoir le)	to have the sense of	Sinn für etwas haben	sentido de (tener)	inzicht (hebben om)	sentido de (ter o)
sentir (se)	to feel	fühlen (sich)	sentir (-se)	(zich) voelen	sentir-se
service (département) n.m.	department	Abteilung	servicio (departamento)	dienst (afdeling)	serviço (departamento)
services (n.m.pl) (secteur d'activité)	services	Dienstleitungen	servicios	dienstensector	serviços
servir	to serve	dienen	servir	van dienst zijn	servir
siège social n.m.	head office	Geschäftssitz	sede social	hoofdzetel	sede social
signer	to sign	unterzeichnen	firmar	ondertekenen	assinar
simple	simple	einfach	simple	eenvoudig	simples
sincérité n.f.	sincerity	Aufrichtigkeit	sinceridad	oprechtheid	sinceridade
site Internet n.m.	Internet site	Internet-Adresse	sitio web	website	site internet
situation n.f.	situation	Lage	situación	situatie	situação
social	social	sozial	social	sociaal	social
société (entreprise) n.f.	company	Gesellschaft (Unternehmen)	sociedad (empresa)	vennootschap (onderneming)	sociedade (empresa)
société n.f.	society	Gesellschaft	sociedad	maatschappij	sociedade
société de services n.f.	service company	Dienstleistungsbetrieb	empresa de servicios	dienstenmaatschappij	sociedade de serviços
soigner (se)	to care for oneself	pflegen (sich)	cuidar (-se)	(zich) verzorgen	cuidar-se
solution n.f.	solution	Lösung	solución	oplossing	solução
somme n.f.	sum	Summe	suma	som	montante (dinheiro)
son n.m.	sound	Ton	sonido	klank	som
sorte n.f.	type	Art	clase	soort	sorte
soudé	close-knit	zusammengechweißt	unido	hecht	unida
souhait n.m.	desire	Wunsch	deseo	wens	desejo
soulagement n.m.	relief	Erleichterung	alivio	verlichting	alívio
souligner	to underline	unterstreichen	subrayar	onderlijnen	sublinhar
soumettre (se)	to submit	unterordnen (sich)	someter (-se)	(zich) onderwerpen	submeter-se
source n.f.	source	Quelle	fuente	bron	fonte
sous-traitance n.f.	subcontracting	Vergabe von Unteraufträgen	subcontratación	onderaanneming	subcontratação
sous-traitant n.m.	subcontractor	Nachunternehmer	subcontratista	onderaannemer	subcontratado
soutenir (quelqu'un)	to support	unterstützen (jemandes)	apoyar (a alguien)	(iemand) steunen	apoiar (alguém)
soutien n.m.	support	Unterstützung	apoyo	steun	apoio
souvenir de (se)	to remember	erinnern an (sich)	acordar (-se) de	(zich) herinneren	lembrar-se de
spécialisé	specialised	spezialisiert	especializado	gespecialiseerd	especializado
spécialiste n.m.	specialist	Spezialist	especialista	specialist	especialista
spécifique	specific	spezifisch	específico	specifiek	específico
spontané	spontaneous	spontan	espontáneo	spontaan	espontâneo
stage n.m.	training	Praktikum	prácticas	stage	estágio
stagiaire m.f.	trainee	Praktikant/in	becario	stagiair	estagiário
statistiques f.	statistics	Statistiken	estadísticas	statistieken	estatísticas
statut (professionnel) n.m.	status	Stellung (beruflich)	estatus (profesional)	statuut (professioneel)	estatuto (profissional)
stratagème n.m.	stratagem	List	estratagema	list	estratagema
stratège n.m.	strategist	Stratege	estratega	strateeg	estratégia
stratégie n.f.	strategy	Strategie	estrategia	strategie	estratégia
stress n.m.	stress	Stress	estrés	stress	stress
subir	to undergo	ausgesetzt sein	sufrir	ondergaan	sofrer
subordonné n.m.	subordinate	Untergebener	subordinado	ondergeschikte	subordinado
succès n.m.	success	Erfolg	éxito	succes	sucesso
suggestion n.f.	suggestion	Vorschlag	sugerencia	suggestie	sugestão
suicide n.m.	suicide	Selbstmord	suicidio	zelfmoord	suicídio
suite n.f.	rest	Folge	continuación	vervolg	seguimento
suivant	next	nachfolgend	siguiente	volgend	seguinte
suivre	to follow	folgen	seguir	volgen	seguir
suppléant n.m.	substitute	Stellvertreter	suplente	plaatsvervanger	suplente
supplémentaire	additional	zusätzlich	suplementario	supplementair	suplementar
support n.m.	support	Träger	soporte	steun	suporte
supportable	bearable	erträglich	soportable	draaglijk	suportável
supposition n.f.	supposition	Annahme	suposición	veronderstelling	suposição
sur le point de (être)	to be on the verge of	dabei sein, (etwas zu tun)	a punto de (estar)	op het punt te (zijn)	no ponto de (estar)
sûr/e	sure	sicher	seguro/-a	zeker	em/e
surmonter	to overcome	überwinden	superar	overwinnen	ultrapassar
suspension n.f.	suspension	Aufhebung	suspensión	opschorting	suspensão
syndicalisme n.m.	unionism	Syndikalismus	sindicalista	syndicalisme	sindicalismo
syndicat n.m.	union	Gewerkschaft	sindicato	vakbond	sindicado
système n.m.	system	System	sistema	systeem	sistema
T table ronde n.f.	round table	Round table	mesa redonda	rondetafel	mesa redonda
tableau n.m.	table	Tabelle	cuadro	paneel	quadro
tâche n.f.	task	Aufgabe	tarea	taak	tarefa
taille n.f.	size	Größe	tamaño	grootte	tamanho
taper	to type	tippen	golpear	kloppen op	entrar
tard	late	spät	tarde	laat	tarde
tarif n.m.	rate	Tarif	tarifa	tarief	tarifa
taux n.m.	rate	Satz	tasa	koers	taxa
technicien n.m.	technician	Techniker	técnico	technicus	técnico
technique n.f.	technique	Technik	técnico	techniek	técnica

Didier_meth_aff_2.qxd 15/12/08 11:19 Page 160

français	anglais	allemand	espagnol	néerlandais	portugais
technologie n.f.	technology	Technologie	tecnología	technologie	tecnologia
télécharger	to download	fernsteuern	descargar	downloaden	telecarregar
télétravail n.m.	teleworking	Telearbeit	tele-trabajo	telewerk	teletrabalho
télétravailleur n.m.	teleworker	Telearbeiter	tele-trabajador	telewerker	teletrabalhador
témoignage n.m.	testimony	Zeugenaussage	testimonio	getuigenis	testemunha
temporaire	temporary	zeitweilig	temporal	tijdelijk	temporário
temps de (avoir le)	to have the time to	Zeit haben	tiempo de (tener)	de tijd (hebben) om	tempo de (ter o)
temps de travail n.m.	work time	Arbeitszeit	tiempo de trabajo	werktijd	tempo de trabalho
tenace	tenacious	zäh	tenaz	onverzettelijk	tenaz
tendance n.f.	trend	Tendenz	tendencia	tendens	tendência
tenir à	to care about	Wert legen auf	importar (algo)	houden aan	ter de
tenter	to attempt	versuchen	tentar	proberen	tentar
terme n.m.	term	Begriff	término	termijn	termo
terminer	to finish	beenden	terminar	beëindigen	terminar
territoire n.m.	territory	Territorium	territorio	territorium	território
tête de (être à la)	to be at the head of	an der Spitze sein	cabeza de (estar a la)	(aan) het hoofd (zijn van)	chefia de (estar na)
textile n.m.	textile	Textil	textil	textiel	têxtil
thématique n.f.	themes	Thematik	temática	thematisch	temática
thème n.m.	theme	Thema	tema	thema	tema
ticket-repas n.m.	meal ticket	Essensbon	ticket-restaurante	maaltijdbon	ticket-refeição
tirer (des avantages)	to take advantage of	ziehen (einen Vorteil aus etwas)	obtener (ventajas)	(voordeel) halen uit	tirar (vantagens)
titre de séjour n.m.	residence permit	Aufenthaltserlaubnis	tarjeta de residencia	verblijfsvergunning	título de estadia
titulaire n.m.	holder	Inhaber	titular	houder	titular
titulaire de (être)	to be a holder of	Inhaber sein von	titular de (ser)	houder (zijn van)	titular de (ser)
tort n.m.	fault	Unrecht	fallo	ongelijk	queixa
touché par (être)	to be touched by	berührt sein von	emocionado por (sentirse)	geraakt (zijn door)	sensibilizado por (estar)
toujours	always	immer	siempre	altijd	sempre
tous frais payés	all costs paid	alle Kosten gezahlt	todos los gastos pagados	alle kosten betaald	tudo pago
tout au long de	all throughout	während	a lo largo de	langs	ao longo de
traditionnel	conventional	traditionell	tradicional	traditioneel	tradicional
traiter (un dossier)	to process	bearbeiten (eine Akte)	tratar (un expediente)	(een dossier) behandelen	tratar (um dossier)
tranquilliser	to reassure	beruhigen	tranquilizar	geruststellen	tranquilizar
transfert n.m.	transfer	Übertragung	transferencia	transfer	transferência
transformation n.f.	transformation	Umwandlung	transformación	transformatie	transformação
transmettre	to transmit	übermittelnm	transmitir	overbrengen	transmitir
transmission n.f.	transmission	Übertragung	transmisión	overbrenging	transmissão
transport n.m.	transport	Transport	transporte	transport	transporte
travailleur indépendant n.m.	self-employed person	unabhängiger Arbeiter	trabajador autónomo	zelfstandige	trabalhador independente
traverser	to cross	durchqueren	atravesar	oversteken	atravessar
unique	unique	einmalig	único	uniek	Único
université n.f.	university	Universität	universidad	universiteit	universidade
usage n.m.	use	Gebrauch	uso	gebruik	uso
usine n.f.	plant	Fabrik	fábrica	fabriek	fábrica
utile	useful	nützlich	útil	nuttig	útil
utiliser	to use	benutzen	utilizar	gebruiken	utilizar
valoriser	to enhance	valorisieren	valorizar	valoriseren	valorizar
varié	varied	variiert	variado	gevarieerd	variado
veiller (à)	to make sure	sorgen für	velar (por)	waken (over)	ter o cuidado (de)
vendre	to sell	verkaufen	vender	verkopen	vender
vérifier	to check	prüfen	verificar	nagaan	verificar
via	via	via	a través de	via	via
vidéo	video	Video	video	video	video
violence n.f.	violence	Gewalt	violencia	geweld	violência
virus n.m.	virus	Virus (n)	virus	virus	vírus
vision n.f.	vision	Vorstellung	visión	visie	visão
visite n.f.	visit	Besuch	visita	bezoek	visita
vivre	to live	leben	vivir	leven	viver
voie n.f.	channel	Weg	vía	weg	via
voix n.f.	voice	Stimme	voz	stem	voz
volume n.m.	volume	Lautstärke	volumen	volume	volume

Achevé d'imprimer en Italie par l'imprimerie Dupliprint (Domont) en mai 2018 - Dépôt légal : 6261/06