

UNITÉ 1

Rencontrez vos nouveaux collaborateurs



Pour être **capable de/d'**

- › faire connaissance avec de nouveaux collaborateurs
- › faire un bilan simple de votre premier mois de travail
- › présenter les locaux de votre entreprise
- › échanger des conseils pour une bonne intégration dans l'entreprise

Vous allez **apprendre à**

- › présenter des relations de travail
- › décrire une fonction / une mission
- › exprimer votre satisfaction
- › indiquer des tâches passées ou en cours
- › parler de vos collègues
- › indiquer l'emplacement d'un bureau
- › évoquer des changements récents
- › exprimer la nécessité
- › donner votre opinion
- › formuler une hypothèse
- › conseiller

Vous allez **utiliser**

- › l'impératif (rappel)
- › le présent de l'indicatif (rappel)
- › le présent continu et le futur proche (rappel)
- › le passé composé (rappel)
- › les pronoms possessifs
- › l'imparfait (rappel)
- › le passé récent (rappel)
- › les expressions impersonnelles suivies de l'infinitif

Mes vidéos ▶ Découvrez la menuiserie Reveau

A Bienvenue !

1 Réalisez la tâche

Mes audios ▶ 01



Vous travaillez pour un site de recrutement et vous devez effectuer la mise à jour de la page d'annonces de stages.



Écoutez la conversation entre un de vos clients et son nouveau stagiaire puis sélectionnez l'annonce qui n'est plus d'actualité.

Stages > Annonces

Employeur ? | Candidat ? Email

Mot de passe

Garder ma session active | Pas encore inscrit ?

Références : PAM-0421-2051

ASSURANCES PAMAGROU, PARIS, VAL DE LOIRE

▶ recherchent pour leur Département des Systèmes d'Information basé à Olivet (45) un(e) stagiaire

Durée	6 mois
Formation	Bac + 3 Informatique en cours
Vos missions	Vos missions principales consistent à : - Analyser les besoins des utilisateurs - Actualiser les contenus de notre site

1

RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Références : MIL-0421-2055

Stage basé à **TOULOUSE (31)**

▶ Nous recherchons un(e) candidat(e) pour le développement et l'amélioration de notre activité

Métier	Informatique
Secteur d'activité	Développement web dans le commerce
Durée	4 mois

De formation bac + 5 en informatique, vous avez des compétences en développement web.

2

RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Références : BFV-0420-2042

Employeur : **BFV, PARIS (75)**

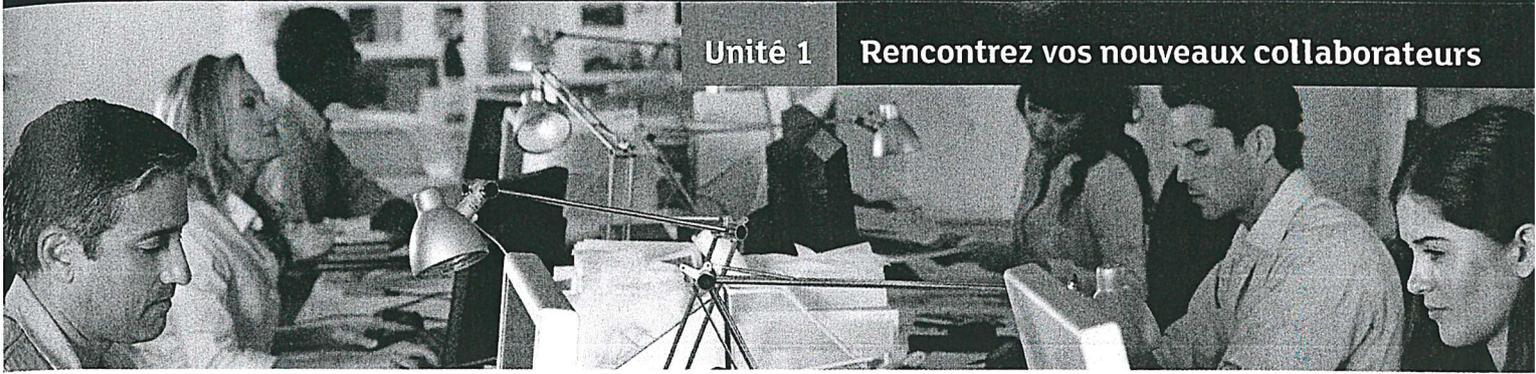
▶ Stage assistant webdesigner, H/F (1 poste)

Durée	6 mois
Vos missions	- Conception de maquettes web - Créations graphiques (bandeaux, actualités économiques, données financières, etc.) pour le site - Réalisation des modifications et mise à jour du site web
Niveau d'études	Bac + 3/4

Profil recherché : de formation dans le domaine du graphisme, de l'art, de l'informatique ou du multimédia, vous êtes passionné(e) par les technologies web.

3

RÉPONDRE À CETTE OFFRE



2 Retenez

Pour interpeller / attirer l'attention de quelqu'un ou interrompre quelqu'un qui est occupé :

Excusez-moi.

Excusez-moi de vous déranger / interrompre.

Au fait...

Pour présenter des collaborateurs :

Je te présente Sergio Paolini, notre nouveau stagiaire.

Sylvia Fabre est notre webmaster.

Pour indiquer une fonction / une mission :

Nous avons besoin de vous pour le développement de notre site web.

Votre mission / travail consiste à analyser les besoins des utilisateurs.

Vos missions : conception de maquettes et créations graphiques.

Pour accueillir quelqu'un :

Bienvenue chez / parmi nous !

Bienvenue dans l'équipe !

Pour répondre à des présentations :

Enchanté.

Ravi(e) / Heureux(se) de vous connaître / de faire votre connaissance / de vous rencontrer.

Des tâches professionnelles

une actualisation / actualiser

une analyse / analyser

une conception / concevoir

une création / créer

un développement / développer

une mise à jour / mettre à jour

une modification / modifier

une organisation / organiser

une réalisation / réaliser

3 Passez à l'action



1. Nouveau / Nouvelle collègue.

Un nouveau collaborateur / Une nouvelle collaboratrice arrive dans votre entreprise.

Vous lisez la fiche correspondant à son embauche. Vous le / la présentez à d'autres collègues.

Assistant RH

Domaine

Ressources humaines / Gestion du personnel

Missions

► Démarches administratives :

– Rédaction des contrats de travail

– Gestion des visites médicales et des arrêts maladies

► Élaboration de la paie



2. Offre de stage.

Vous recherchez un(e) stagiaire pour votre service. Vous rédigez une annonce à faire paraître

sur votre site. Vous indiquez le métier et / ou le secteur d'activité, la durée du stage, les missions.

B C'est parfait !

1 Réalisez la tâche

Mes audios > 02



Vous êtes assistant(e) RH¹ dans une entreprise de production de pièces automobiles. La RRH² fait le point avec le nouveau responsable Qualité Sécurité Environnement (QSE). Vous assistez à l'entretien et vous êtes chargé(e) de compléter le compte rendu.



Écoutez l'entretien et complétez le compte rendu (notez les tâches à l'infinif).

COMPTE RENDU ENTRETIEN RESPONSABLE QSE

Date : 21 avril.....

RRH : Mme Berger.....

Nom du salarié : M. Mavropoulos.....

Entretien du 21 avril.....

A. Tâches réalisées :

B. Tâches en cours :

C. Tâches à faire :

D. Observations du salarié (relation avec les collègues, avis sur le travail, etc.) :

1. Ressources humaines
2. Responsable des ressources humaines

2 Retenez

Pour faire un bilan /
demander des nouvelles :

Tout se passe bien ?
Ça s'est bien passé ?
Et comment ça se passe avec vos collègues ?

Pour indiquer des tâches en cours :

Je suis en train de contrôler les procédures.
Je vérifie le respect des normes de sécurité.
Nous sommes en train de faire / rédiger un compte -
rendu.

(→ voir Outils linguistiques, 3 p. 18)

Pour exprimer sa satisfaction :

C'est parfait !
Je suis très content(e).
Je fais un travail intéressant.
Ça se passe très bien !
Je suis ravi(e) pour vous !

Pour rapporter des actions passées :

Je suis déjà allé deux fois à Chambéry.
J'ai noté des problèmes de sécurité.
J'ai préparé un dossier.
Nous avons rencontré les chefs de service.

(→ voir Outils linguistiques, 4 p. 18)

Pour parler de ses collègues :

Ils sont **sympathiques**.
Ils sont très **compétents**.
Je m'entends bien avec Jean-Michel.

Des tâches professionnelles

contrôler / vérifier des procédures
discuter d'un problème
faire un rapport
noter des problèmes
préparer un dossier
rédiger un compte rendu
visiter un site / une usine / un chantier
voir / rencontrer un(e) collègue / collaborateur(trice)

3 Passez à l'action



1. Premier bilan.

Vous travaillez depuis un mois dans une entreprise. Vous rencontrez le / la RRH et vous faites le bilan de ce premier mois.

VOUS

- Vous expliquez les tâches réalisées ou en cours.
- Vous exprimez votre satisfaction.
- Vous parlez de vos collègues.

LE / LA RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

- Il / Elle vous demande des nouvelles.
- Il / Elle vous interroge sur votre travail, vos collègues.
- Il / Elle vous pose des questions sur vos tâches passées ou en cours.
- Il / Elle exprime sa satisfaction.



2. Quelques nouvelles.

Votre premier jour de travail est terminé. Vous envoyez un mail à un(e) ami(e) et vous racontez vos premières impressions (travail, collègues, chef...).

C Nouveau bureau

1 Réalisez la tâche

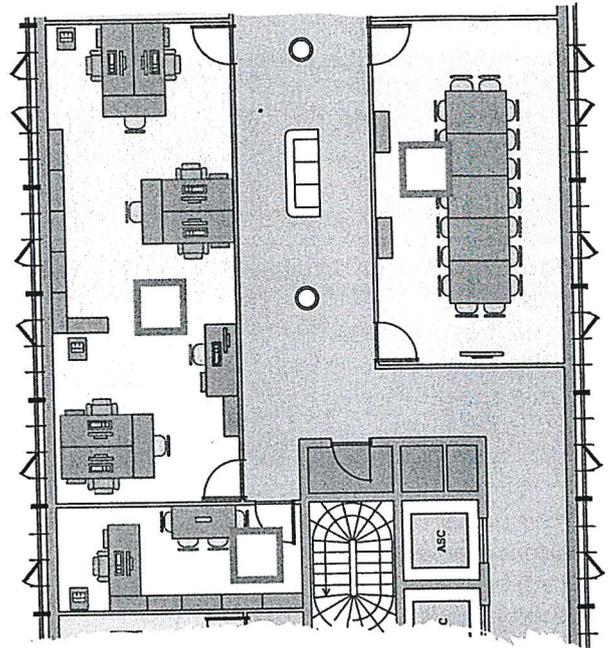
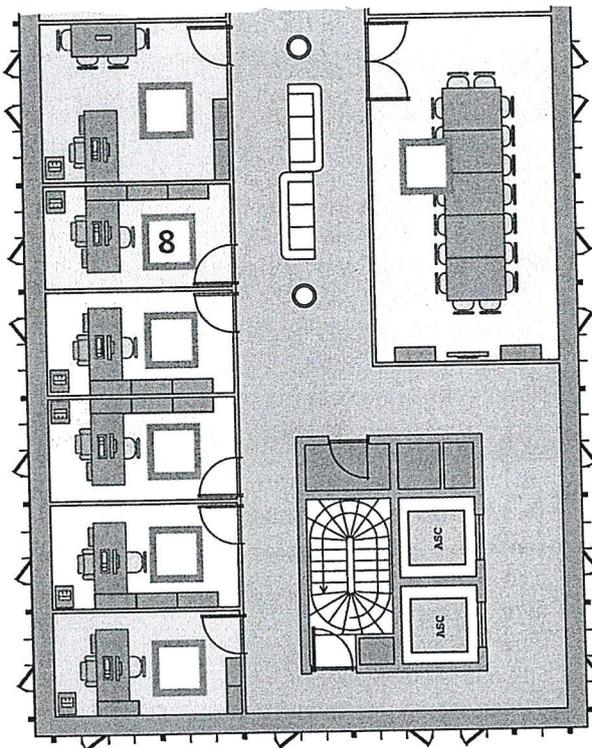
Mes audios ▶ 03



Vous travaillez chez Marcoutin. Il y a eu un réagencement des bureaux et vous êtes chargé(e) de préparer un plan pour la personne qui va placer les étiquettes sur les portes.



1. Écoutez la conversation entre le nouveau responsable technique et la responsable RH et indiquez sur le plan où se situent les différents collaborateurs et salles de réunion.



1 Noriko Satumi
Responsable des ressources humaines

2 Hakim Samba
Responsable de production

3 Commerciaux

4 Mickaël Desbois
Responsable technique

5 Paola Monnet
Directrice commerciale

6 Edith Beaujoin
Assistante

7 Salle de réunion
Vaugirard

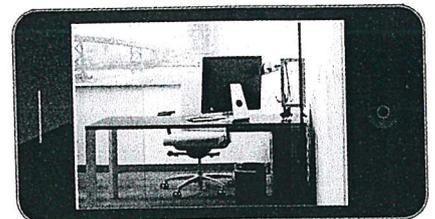
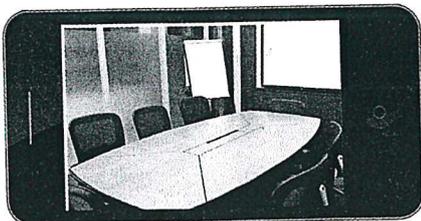
8 Ida Carbonel
Assistante

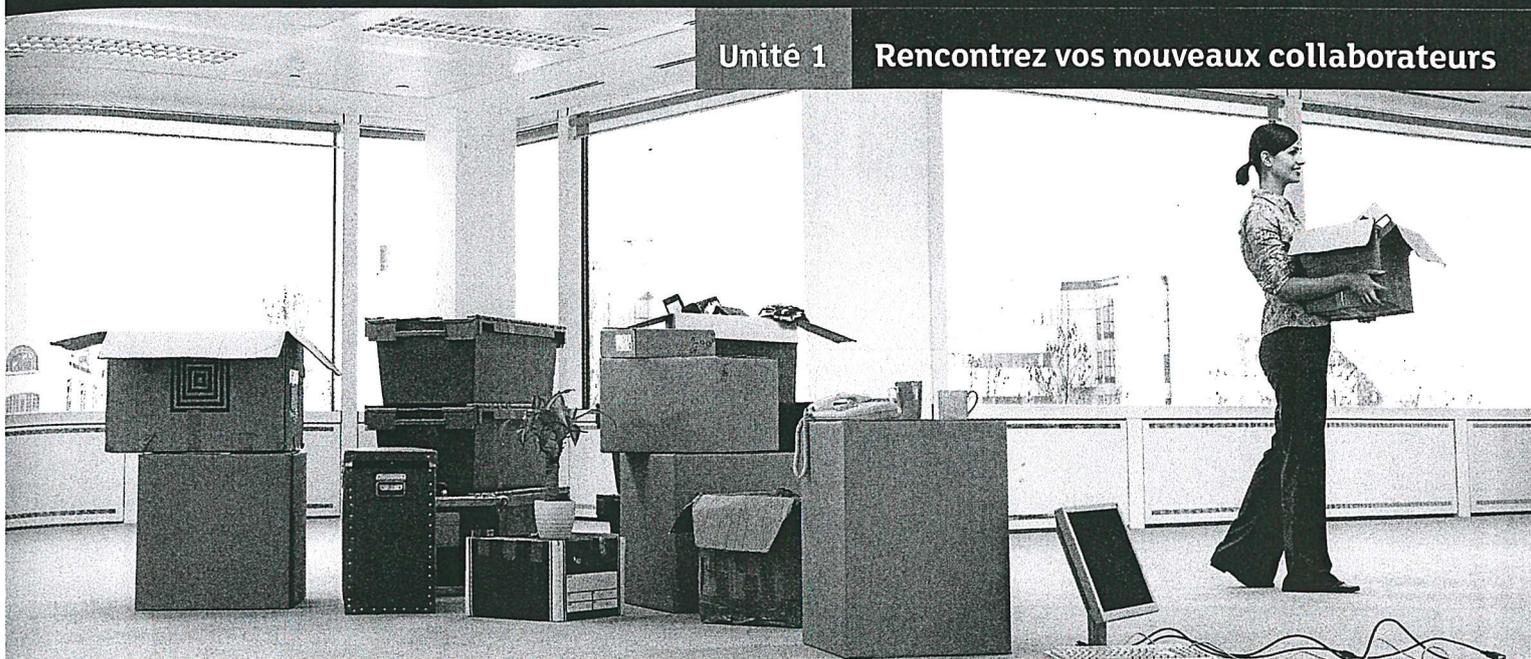
9 Patricia Lopez
Directrice financière

10 Salle de réunion
Raspail



2. Vous rencontrez un(e) ami(e). Il / Elle vous interroge à propos de votre travail. Parlez des nouveaux bureaux chez Marcoutin : décrivez les nouveaux locaux et précisez toutes les améliorations faites. Montrez et commentez les photos que vous avez prises avec votre téléphone.





2 Retenez

Pour indiquer l'emplacement d'un bureau :

Je vous montre votre bureau. **Il n'est pas très loin du mien.**

Ici, c'est le bureau de mon assistante. **Ensuite**, il y a le bureau de la directrice financière puis celui de son assistante.

Le vôtre se trouve juste après.

Il est au bout du couloir.

Pour évoquer des changements récents :

Nous venons de réaménager tout le service.

On vient tout juste d'installer votre ordinateur.

(→ voir Outils linguistiques, 7 p. 19)

Pour décrire une situation ou des habitudes ancienne(s) :

Nos bureaux étaient sur un seul étage. **Nous étions** deux ou trois par bureau. Moi, par exemple, **je partageais** un bureau avec un collègue. **C'était** bruyant. **On ne pouvait pas** se concentrer surtout quand **l'un de nous téléphonait ou recevait** quelqu'un / un visiteur.

En plus, **on entendait** tout... **On ne travaillait** vraiment pas dans de bonnes conditions.

Avant, nous organisions parfois nos réunions dans les bureaux.

(→ voir Outils linguistiques, 6 p. 19)

3 Passez à l'action



1. Mon super poste.

Vous venez de commencer un nouvel emploi et vous êtes très satisfait(e). Vous annoncez la nouvelle par mail à un(e) ami(e). Vous décrivez les changements par rapport à votre ancien emploi. Vous parlez de votre poste, des locaux, des collègues, des conditions de travail, etc.



2. Inauguration.

C'est l'inauguration de vos nouveaux locaux. Vous faites une visite guidée des lieux et vous expliquez ce qui a changé.

D Une intégration réussie

1 Réalisez la tâche



Vous travaillez pour une revue professionnelle. Un collègue a rédigé des conseils pour une fiche pratique qui paraîtra dans la prochaine édition. Vous devez finaliser son travail.



Lisez les conseils et trouvez un titre pour chaque paragraphe. Sélectionnez deux illustrations parmi les cinq que vous avez dans votre dossier « Images ».

Fiche pratique Revue N° 832.doc

Accueil Disposition Éléments de document Tableaux Graphique

Cinq conseils pour bien s'intégrer dans un nouvel emploi

1.
C'est normal d'être un peu perdu(e) quand on arrive dans une nouvelle entreprise. On ne connaît pas les collègues, on se repère mal dans les locaux. Essayez de retenir les prénoms, les fonctions, en particulier des collègues qui sont à proximité de votre nouveau bureau, et saluez toujours vos collègues dans l'ascenseur, à la cafétéria, dans les couloirs, même si vous ne les connaissez pas encore.

2.
Les premiers jours, vous allez découvrir la réalité de votre nouveau poste. C'est pourquoi vous devez obtenir un maximum d'informations pour mieux comprendre votre travail. Restez concentré(e), posez des questions et n'oubliez pas de prendre des notes ! Il est indispensable de profiter des rencontres avec votre nouveau chef et vos nouveaux collègues pour connaître vos tâches, votre rythme, vos missions.

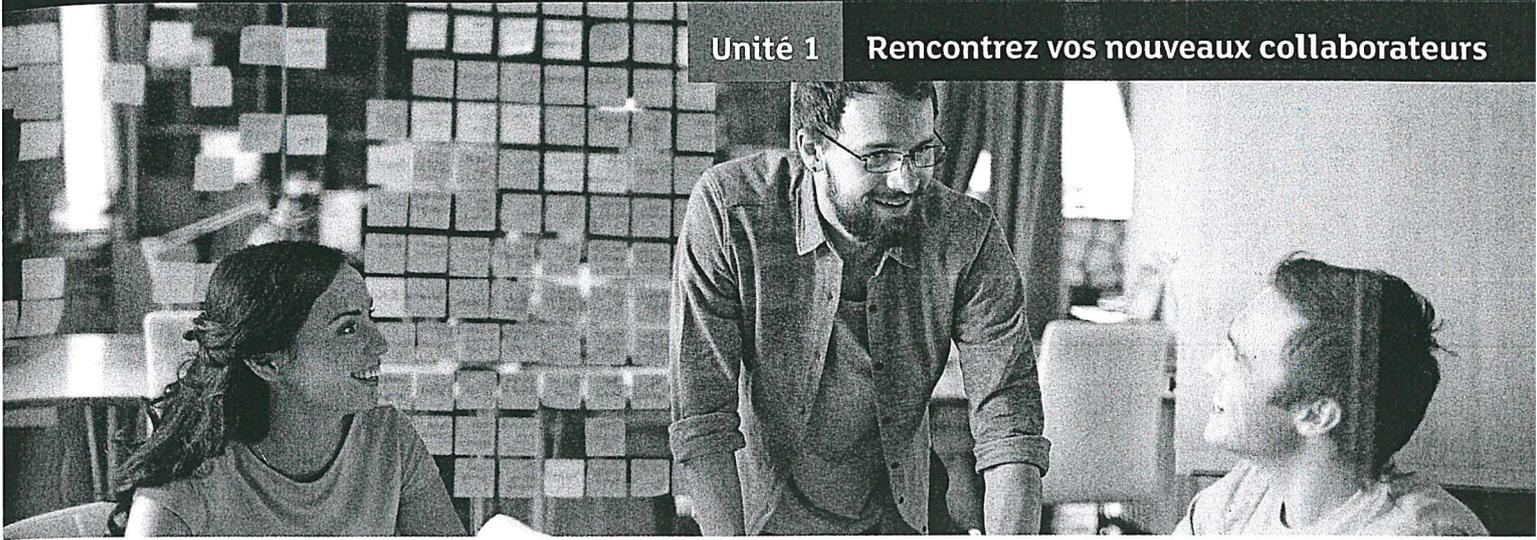
3.
C'est important de partager un moment convivial avec vos voisins de bureau au restaurant ou à la cafétéria pour faire leur connaissance et avoir des informations sur la vie de l'entreprise. Si on vous propose d'aller au restaurant un midi dès les premiers jours, vous pouvez accepter l'invitation. C'est toujours intéressant de profiter d'un cadre plus informel pour faire connaissance.

4.
Costume ? Cravate ? Style décontracté ? Il faut suivre le bon code vestimentaire pour mieux vous intégrer. D'une entreprise à l'autre, les règles varient. Autre point, écoutez comment les gens se parlent dans l'entreprise. Est-ce qu'ils s'appellent par leur prénom ? Est-ce qu'ils se vouvoient ou se tutoient ? Il est nécessaire de connaître les règles de l'espace de travail : observez vos collègues et faites comme eux et, si vous devez organiser une réunion, communiquer des informations ou demander des renseignements, faites attention à la manière de vous exprimer dans vos mails.

5.
Quand on commence un nouveau travail, le temps d'adaptation peut être plus ou moins long. Vous allez peut-être regretter des choses de votre ancien boulot. C'est bien d'attendre quelques semaines avant de faire le point sur votre poste. Êtes-vous satisfait des conditions de travail ? Est-ce que vos missions correspondent à votre description de poste ? Quels sont vos projets dans cette entreprise ?

Images

a) b) c) d) e)



2 Retenez

Pour donner des conseils / faire des recommandations et indiquer des nécessités :

Essayez de retenir les prénoms.

Vous devez obtenir un maximum d'informations.

N'oubliez pas de prendre des notes !

Il est indispensable de profiter des rencontres avec votre nouveau chef.

Il faut suivre / respecter le bon code vestimentaire.

Il est nécessaire de connaître les règles de l'espace de travail.

Faites attention à la manière de vous exprimer dans vos mails.

(→ voir Outils linguistiques, 8 p. 19)

Pour donner une opinion :

C'est normal d'être un peu perdu(e) quand on arrive dans une nouvelle entreprise.

C'est important de partager un moment convivial avec vos voisins de bureau.

C'est toujours intéressant de profiter d'un cadre plus informel pour faire connaissance.

C'est bien d'attendre quelques semaines avant de faire le point sur votre poste.

(→ voir Outils linguistiques, 8 p. 19)

Pour formuler une hypothèse :

Si on vous propose d'aller au restaurant un midi dès les premiers jours, **vous pouvez** accepter l'invitation.

Si vous devez communiquer des informations ou demander des renseignements, **faites attention à** la manière de vous exprimer dans vos mails.

3 Passez à l'action



1. Conseils d'ami.

Un(e) ami(e) va commencer un travail dans une entreprise de votre pays et il / elle vous demande des conseils pour bien s'intégrer.

VOUS

- Vous faites des recommandations.
- Vous indiquez des nécessités.
- Vous exprimez votre opinion.

VOTRE AMI(E)

- Il / Elle vous demande des conseils.
- Il / Elle exprime son opinion.



2. Excellents conseils !

Vous travaillez pour un site Internet qui donne des informations et des conseils sur le travail en entreprise. Vous rédigez une fiche pratique dont le titre est : « Comment bien accueillir un nouveau collaborateur ? ».

OUTILS LINGUISTIQUES

1 L'impératif

Pour donner des instructions / inviter à faire quelque chose.

2 ^e pers du singulier	Entre	Finis	Prends
1 ^{re} pers du pluriel	Entrons	Finissons	Prenons
2 ^e pers du pluriel	Entrez	Finissez	Prenez

L'impératif présent se construit comme le présent de l'indicatif sans le sujet. Il y a seulement 3 personnes.

▲ Les verbes en *-ER* ne prennent pas de *-s* avec *tu* : *Tu regardes* mais *Regarde*.

- Avec les verbes pronominaux, on doit ajouter un pronom après le verbe : *Lève-toi, levons-nous, levez-vous*.
- Il y a trois impératifs irréguliers : *avoir* (*aie, ayons, ayez*), *être* (*sois, soyons, soyez*) et *savoir* (*sache, sachons, sachez*).
- Le verbe *vouloir* n'a qu'une seule forme : *Veillez trouver ci-joint..., Veuillez vous asseoir...*
- Forme négative : *N'entrez pas ! Ne vous asseyez pas !*

(⇒ Voir Tableaux de conjugaison p. 208 à 211)

2 Le présent de l'indicatif

Exemples	Emplois
Le rythme est soutenu.	⇒ Description
<i>En ce moment</i> , je vérifie le respect de la sécurité.	⇒ Action en cours d'accomplissement
Les ouvriers ne respectent pas <i>toujours</i> les consignes.	⇒ Action répétée ou habituelle
Je vois le directeur de production <i>mercredi prochain</i> .	⇒ Action future avec un indicateur de temps
Vous travaillez chez nous <i>depuis deux mois</i> .	⇒ Action ou situation commencée dans le passé et qui continue dans le présent

(⇒ Voir Tableaux de conjugaison p. 208 à 211)

3 Le présent continu et le futur proche

Présent continu	Futur proche
Je suis en train de contrôler les procédures. Nous sommes en train de rédiger un compte rendu.	Je vais faire un rapport. Nous allons développer notre site.
Être au présent + en train de + verbe à l'infinitif	Aller au présent + verbe à l'infinitif

4 Le passé composé

Pour raconter un événement passé.

Vous avez visité l'usine. J'ai préparé un dossier.	Je suis allé à Chambéry. Jean-Michel est venu avec moi.
Avoir au présent + participe passé	Être au présent + participe passé
<ul style="list-style-type: none"> • La majorité des verbes se conjuguent avec <i>avoir</i>. • Les verbes pronominaux et les verbes suivants se conjuguent avec <i>être</i> : <i>aller, arriver, descendre, (r)entrer, monter, mourir, naître, partir, passer, rester, retourner, sortir, tomber, venir</i>. • Certains verbes se conjuguent avec <i>être</i> et <i>avoir</i> selon qu'ils ont un COD ou non : <i>Je suis descendu(e) à l'accueil. / J'ai descendu les dossiers à la comptabilité.</i> 	

(⇒ Voir Tableaux de conjugaison p. 208 à 211 et Liste des participes passés les plus fréquents p. 212)

5 Les pronoms possessifs

Pour éviter les répétitions quand on exprime la possession.

Il y a le bureau de la directrice financière puis celui de son assistante. Le vôtre (= votre bureau) se trouve juste après.

Adjectifs possessifs + nom	Pronoms possessifs			
	Masculin singulier	Féminin singulier	Masculin pluriel	Féminin pluriel
mon, ma, mes	le mien	la mienne	les miens	les miennes
ton, ta, tes	le tien	la tienne	les tiens	les tiennes
son, sa, ses	le sien	la sienne	les siens	les siennes
notre, notre, nos	le nôtre	la nôtre	les nôtres	les nôtres
votre, votre, vos	le vôtre	la vôtre	les vôtres	les vôtres
leur, leur, leurs	le leur	la leur	les leurs	les leurs

6 L'imparfait

Pour décrire une situation passée ou une habitude dans le passé.

Avant, nos bureaux **étaient** sur un seul étage.

Avant, nous **organisions** parfois nos réunions dans les bureaux.

C'**était** bruyant. On ne **pouvait** pas se concentrer surtout quand l'un de nous **téléphoniait** ou **recevait** quelqu'un.

Formation : Radical du présent avec nous + terminaisons de l'imparfait *ais / ais / ait / ions / iez / aient.*

Nous entendons → *On entendait*

Un verbe irrégulier → *Être : J'étais / Nous étions*

⚠ Les terminaisons *ais / ait / aient* se prononcent de la même façon.

(⇒ Voir Tableaux de conjugaison p. 208 à 211)

7 Le passé récent

Pour indiquer une action passée récente.

Nous venons de **réaménager** tout le service.

On vient juste d'**installer** votre ordinateur.

Venir au présent + de / d' + verbe à l'infinitif

8 Les expressions impersonnelles suivies de l'infinitif

Pour exprimer l'obligation ou une opinion.

Obligation	Opinion
Il est indispensable de profiter des rencontres.	C'est normal d' être un peu perdu(e).
Il faut suivre le bon code vestimentaire.	C'est important de partager .
Il est nécessaire de connaître les règles.	C'est intéressant de profiter d'un cadre plus informel.
⚠ Pas de <i>de</i> après <i>il faut</i> !	C'est bien d' attendre quelques semaines.
Ces expressions sont suivies de l'infinitif.	

ENTRAÎNEZ-VOUS

1. Bonnes résolutions

a) Transformez ces cinq résolutions en conseils. Utilisez l'impératif à la deuxième personne du singulier puis à la deuxième personne du pluriel.

1. Je vais reprendre en douceur.
2. Je vais être organisé(e).
3. Je vais m'intéresser à mes collègues.
4. Je vais boire moins de café.
5. Je vais faire moins d'heures supplémentaires.

b) Trouvez d'autres conseils.

2. Tous débordés !

Conjuguez les verbes soulignés aux temps indiqués.

1. Vous ne pouvez pas rencontrer les chefs de service parce qu'ils font le budget. (présent continu)
2. On ne peut pas travailler ensemble cette semaine parce que Philippe part en déplacement à Marseille. (futur proche)
3. Tu ne peux pas utiliser la salle de réunion cette semaine parce qu'on fait des travaux pour l'aménager. (futur proche)
4. Je ne peux pas venir à ce rendez-vous parce que nous terminons un rapport important. (présent continu)
5. L'assistante ne peut pas répondre au téléphone parce qu'elle classe des dossiers. (présent continu)

3. Accident de travail

Conjuguez les verbes entre parenthèses au passé composé.

- Qu'est-ce qui (se passer) ?
- Quand le camion de livraison (arriver), il (se garer) devant l'entrepôt puis nous (commencer) à décharger les marchandises. À un moment, je (glisser) et je (tomber) avec un carton dans les bras. Je (recevoir) le carton sur le pied. Les collègues (appeler) un médecin qui (venir) très vite. Je (avoir) le pied fracturé et trois mois d'arrêt maladie.

4. Que des solutions !

Utilisez des pronoms possessifs pour éviter les répétitions dans les échanges suivants.

1. - Mon ordinateur est encore en panne ce matin.
- Pas de problème, prends mon ordinateur.
2. - Alors, on fait comment pour l'appel d'offre ?
- Nous, nous contactons nos fournisseurs et, vous, vous contactez vos fournisseurs.
3. - Vous vous êtes organisés pour vos congés ?
- Oui, moi, je prends mes vacances en juillet et Martine prend ses vacances en août.
4. - Il faut vraiment prendre une décision cette semaine.
- Ne vous inquiétez pas, nous vous donnons notre réponse cet après-midi et les commerciaux doivent donner leur réponse demain.
5. - On va utiliser ta clé.
- Pourquoi ?
- Parce qu'on ne retrouve pas notre clé.

5. Les temps ont changé

Transformez les phrases au passé en utilisant l'imparfait et la forme négative, si nécessaire.

Exemple : 1. Avant, on avait des ordinateurs très lents. Aujourd'hui...

1. on a des ordinateurs performants ;
2. je peux organiser des visioconférences ;
3. mes collègues et moi disposons de smartphones ;
4. mon assistante ne tape plus mes courriers ;
5. en réunion, nous prenons des notes sur nos tablettes.

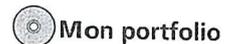
6. Bonnes nouvelles

a) Annoncez les bonnes nouvelles ! Faites des phrases en utilisant le passé récent.

1. Le service commercial / Recruter deux nouveaux collaborateurs
2. Je / Commander une nouvelle imprimante
3. La direction / Signer un nouveau contrat
4. Nous / Ouvrir un magasin à Besançon
5. On / Finaliser notre projet
6. Vous / Obtenir une augmentation

b) Annoncez d'autres bonnes nouvelles !

TESTEZ-VOUS

**1. Au service des ressources humaines**

Vous travaillez au service des ressources humaines. Lisez les documents A à G ci-dessous et les situations 1 à 5. Pour chaque situation, indiquez quel document peut vous être utile.

A Développeur de logiciels**Dates de la formation**

- du 08/01 au 31/03
- du 26/05 au 25/07
- du 25/09 au 15/12

Durée : 450 heures

Programme :

- Développer des composants
- Concevoir des pages web
- Mettre à jour une base de données
- Organiser son temps

B **Objet :** Travaux les 4 et 5 juin

Nous allons changer le mobilier des bureaux. Des travaux vont avoir lieu les 4 et 5 juin. Nous vous demandons de ranger vos documents. Nous vous remercions de votre collaboration.

C **Intérim plus**
Spécialiste des recrutements
du personnel administratif
45 avenue de Châtillon
75014 Paris

D **Contrat de travail**
Vous allez exercer la fonction
d'assistante de direction dans
notre société
Salaire : 35 000 € bruts
Horaire hebdomadaire : 35 h
Congés payés : 5 semaines

**E COMPTE RENDU DE VISITE
de l'usine de Bilbao**

- Le personnel ne respecte pas le port du casque et des gants sur les chaînes de montage.
- Les ouvriers ne suivent pas les consignes et les procédures réglementaires.

F **Planning des arrêts maladies**

	01/11	02/11	03/11	04/11	05/11	06/11	07/11
F. Van		+	+	+	+		
G. Dublanc	+	+	+	+			
F. Lemaire	+	+	+	+	+	+	+

G **FICHE PRATIQUE**

Règles pour bien réussir une intégration
Annoncer l'arrivée du nouveau collègue
aux équipes • Faire le tour des services •
Remettre le livret d'accueil • Planifier des
entretiens pendant la période d'essai • ...

Situations	Document
1. Vous devez embaucher une secrétaire pendant deux mois.	
2. Vous devez accueillir un nouveau collaborateur.	
3. Un collaborateur veut actualiser ses compétences professionnelles.	
4. Vous devez préparer un dossier sur la sécurité.	
5. Vous vous occupez du réaménagement des bureaux.	

**2. Dans une entreprise** Mes audios > 04

Écoutez ces cinq personnes. Identifiez l'intention de chacune d'elles.

- | | | |
|------------|---|---------------------------------------|
| Personne 1 | • | A. Accueillir une personne |
| Personne 2 | • | B. Indiquer l'emplacement d'un bureau |
| Personne 3 | • | C. Donner des instructions |
| Personne 4 | • | D. Interpeller une personne |
| Personne 5 | • | E. Présenter une personne |
| | | F. Indiquer une mission |
| | | G. Donner des conseils |
| | | H. Demander des nouvelles |

Repères professionnels

Comment les Français **vivent-ils** au bureau ?

1. Répondez à l'enquête.

- 1 Que faites-vous quand vous arrivez au bureau le matin ?
- 2 Comment est votre bureau et celui de votre chef ? Décrivez-les (grand, petit, ouvert, espace partagé ou bureau individuel, personnalisé...) et situez-les.
- 3 Quel type d'image mettez-vous en fond d'écran sur votre ordinateur (famille, voyage, nature, art...)?
- 4 Comment est le bureau idéal pour vous ? Qu'est-ce qui est le plus important ?
- 5 Avez-vous des objets fétiches* (photo, plante, tasse...) dans votre bureau ?
- 6 Quelles sont les fournitures de bureau les plus utiles pour vous ?
- 7 Quel est le moment que vous aimez partager avec vos collègues au bureau ?
- 8 Que faites-vous au moment de quitter votre bureau le soir ?

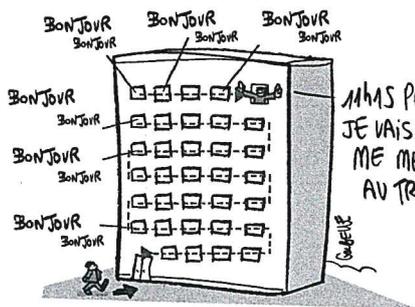
*Un objet préféré, un porte-bonheur

2. Lisez les résultats de ce sondage et comparez-les à vos réponses. Que constatez-vous ?

La convivialité

Le matin, 94 % des personnes interrogées prennent le temps de dire « Bonjour » à tout le monde dans le service et 79 % disent « Au revoir »

à tout le monde à la fin de la journée. À l'heure du déjeuner, c'est le collectif qui prime avec, en tête du sondage, le fameux rituel du déjeuner d'équipe (38 %).



Le bureau, un espace à soi



- 48 % des salariés personnalisent leur fond d'écran, privilégiant une photo de paysage (40 %)
- 24 % ont choisi d'apporter une bouilloire pour se faire du thé ou du café
- 23 % viennent avec un ventilateur lors de grosses chaleurs
- 19 % pensent au plaid pour faire face aux hivers rigoureux

Les fournitures de bureau

À l'heure du numérique, le stylo reste LA fourniture de bureau indispensable (83 % des personnes interrogées). Il devance l'agrafeuse et le « post-it » (à 39 %), le cahier (38 %) et l'agenda (26 %).

- 48 % ont ajouté un calendrier à leur espace de travail
- 41 % ont ajouté d'autres accessoires divers et variés



La pause-café, un rituel pour les 3/4 des Français au bureau



La pause-café est une habitude pour 73 % des salariés interrogés. La cafétéria, plébiscitée comme « le meilleur endroit pour faire une réunion informelle entre collègues » (42 %) devant le couloir (13 %), apparaît comme le poumon de l'entreprise.

Source : Bruneau / TNS Sofres

Manières d'être

Vous venez d'arriver dans une entreprise française. Vous lisez l'article suivant dans une revue.

Comment se présenter ?



Les Français sont assez formels quand ils rencontrent une personne pour la première fois. Ils associent le geste – serrer la main – à la parole. On présente toujours une femme à un homme.

Pour se présenter, on peut dire : « Bonjour » suivi de son nom. Exemple : « Bonjour, Pierre Garbe. » Et pour répondre à des présentations, on dit : « Enchanté(e) » ou « Ravi(e) de vous rencontrer ».

Qui et comment saluer ?

Quand on entre dans un lieu public, un bureau, une salle de réunion, une salle d'attente ou un ascenseur, il est d'usage de dire « bonjour » même si on ne connaît pas les personnes. De même, on dit « bonjour » à un conducteur de bus, au personnel d'un magasin ou d'un supermarché.

En France, quand ils arrivent au bureau le matin, les gens lancent un « Bonjour, ça va ? » ou un « Salut Philippe ! » en faisant un signe de la main ou en serrant la main. Si les relations sont amicales, les hommes et les femmes peuvent se faire la bise.

Tu ou vous ?

En général, on dit « vous » aux personnes rencontrées pour la première fois, à un supérieur hiérarchique ou à une personne plus âgée. Dans le monde de l'entreprise, le tutoiement ou le vouvoiement dépend du patron et de la culture de l'entreprise. Le tutoiement est de plus en plus utilisé avec le prénom mais l'utilisation du prénom n'est pas obligatoire avec le tutoiement. Par exemple, on peut appeler un(e) collègue par son prénom mais le/la vouvoyer.

Pour passer du « vous » au « tu » dans une relation, on peut proposer : « On pourrait se tutoyer maintenant ? » ou « Ça vous dérange si on se tutoie ? ».

Études de cas

1. C'est votre premier jour dans une entreprise française. Dites si le comportement est adapté à la culture française ou pas. Plusieurs réponses sont possibles.

Situations	OUI, c'est adapté	NON, ce n'est pas adapté
1. On vous présente la cheffe de projet : « Je vous présente Mme Finout ».		
2. Vous faites la bise au responsable du personnel.		
3. On vous présente vos collègues de bureau, vous leur faites la bise pour les saluer.		
4. Vous serrez la main au directeur général.		
5. Vous tutoyez votre nouvelle assistante.		
6. Vous faites un signe de la main à un collègue rencontré dans le couloir.		
7. Vous dites « Bonjour » au livreur de l'entreprise.		
8. Vous vous présentez à votre collaboratrice.		

2. Un couple de Français s'installe à Singapour pour des raisons professionnelles. Ils aménagent leur appartement et achètent un lit dans un grand magasin. La vendeuse qui leur a vendu le lit, très contente de sa vente, demande à « faire la bise » au couple de Français pour les remercier.

➤ Que pensez-vous du comportement de la vendeuse ? Quels conseils pouvez-vous lui donner ? Quelles sont les règles de politesse en usage dans votre pays ? Donnez des conseils à votre groupe.