

COMMUNICATION

# Correspondance professionnelle

**NIVEAU**

Intermédiaire (B1)

**NUMÉRO**

FR\_B1\_1013X

**LANGUE**

Français



# Objectifs

- Je peux écrire une lettre professionnelle et négocier mon contrat de travail.
- Je peux accepter et décliner une offre.



# Entretien d'embauche

Échangez avec vos camarades.

Vous avez un premier entretien d'embauche pour un poste de travail.



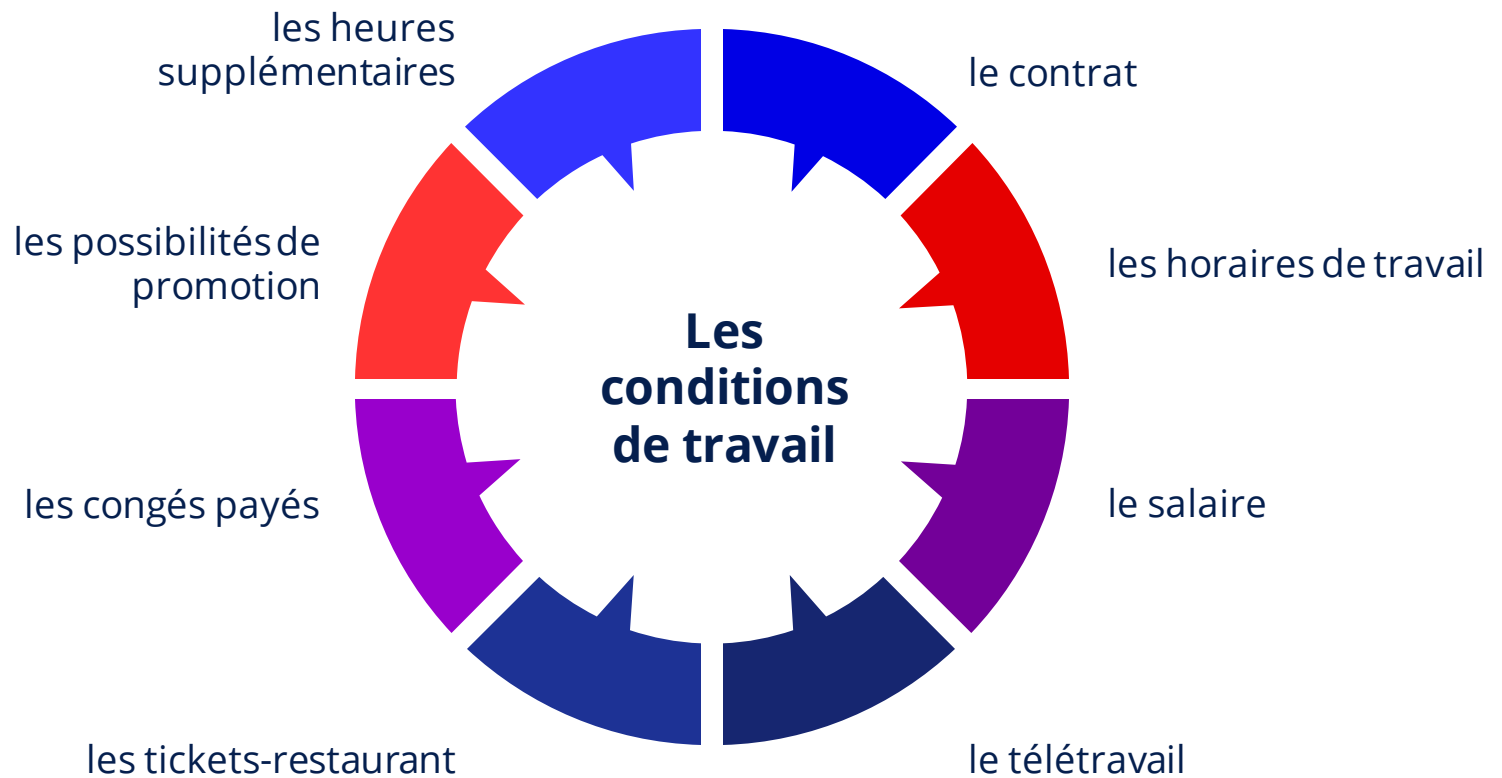
Pensez-vous qu'il est souhaitable de parler des conditions de travail ?

Quels thèmes est-il préférable d'éviter ?



# Vocabulaire

1. **Lisez** le vocabulaire. 2. **Répondez** : Quelles conditions sont les plus importantes pour vous ?





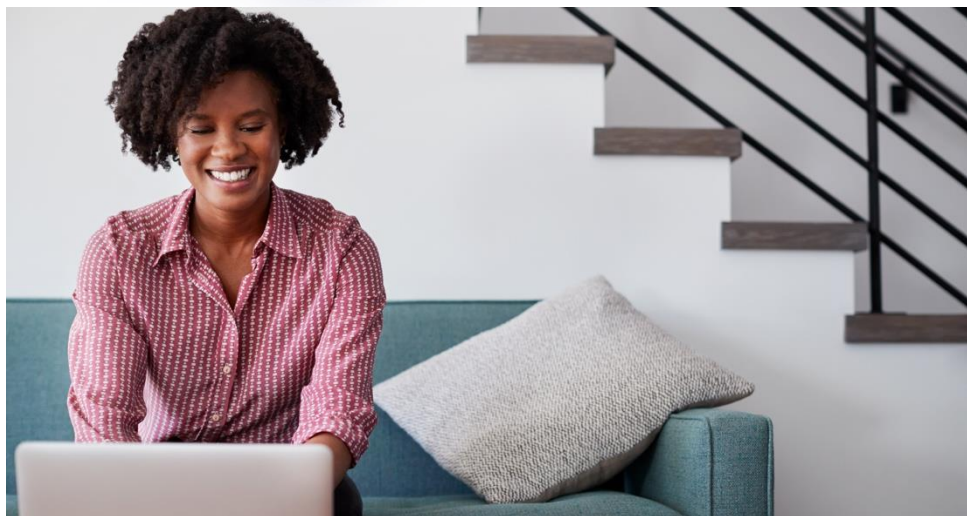
# Vocabulaire

Associez.

- |   |                                  |   |   |
|---|----------------------------------|---|---|
| 1 | <b>couverture sociale</b>        | a | Système qui permet aux employés de suivre des cours pour acquérir de nouvelles compétences professionnelles.  |
| 2 | <b>période d'essai</b>           | b | Travailler depuis son domicile, à distance, et non dans les bureaux de l'entreprise.  |
| 3 | <b>tickets-restaurant</b>        | c | Premiers mois pendant lesquels le contrat n'est pas encore définitif. L'employeur ou l'employé peut le rompre facilement s'il n'est pas satisfait.              |
| 4 | <b>formation professionnelle</b> | d | En France tous les travailleurs ont une sécurité sociale mais les entreprises peuvent aussi offrir des assurances complémentaires de santé comme les mutuelles. |
| 5 | <b>congé</b>                     | e | Autorisation accordée à un salarié de ne pas travailler, par exemple à l'occasion d'une fête, de vacances, d'une maladie, d'une maternité, etc.                 |
| 6 | <b>télétravail</b>               | f | Tickets financés au minimum à 50% par l'employeur que l'employé peut utiliser dans des restaurants ou pour acheter de la nourriture.                            |



## être en TT (télétravail)



Mercredi, je **suis en TT**.



# Pratiquez !

Complétez les phrases avec les mots proposés.

- 1 Je vais pouvoir faire du \_\_\_\_\_ deux jours par semaine, cela m'évitera de perdre du temps dans les transports.
- 2 J'ai rendez-vous lundi avec le responsable des ressources humaines pour \_\_\_\_\_ mon contrat de travail.
- 3 J'ai une question au sujet du \_\_\_\_\_. Vous pourriez me préciser combien est le brut et combien est le net ?
- 4 Je suis tenté par cette offre de travail mais j'ai peur de travailler beaucoup d'heures \_\_\_\_\_.
- 5 Mon entreprise m'offre cinq semaines de \_\_\_\_\_ annuels.

salaire  
congés  
supplémentaires  
signer  
télétravail



# Je m'informe

En **classe entière** ou en **breakout rooms** :

Vous devez discuter des conditions de travail avec votre employeur potentiel.

**Posez des questions** afin d'obtenir des renseignements précis. Votre camarade **répond**.

**Exemple :** - *Les horaires sont-ils fixes ou variables ?* - *Vous alternerez une semaine le matin et la semaine suivante l'après-midi.*



horaires

période d'essai

tickets-restaurant

concurrence

promotion

congé maternité

salaire

confidentialité

heures  
supplémentaires





# J'aimerais...

**Lisez** les profils. Chaque personne doit négocier quelque chose avec son employeur.  
À votre avis, que peuvent-ils négocier ? **Imaginez.**



**Lisa**

Je travaille à Paris mais j'habite à Lille.  
Si je rate mon train, je serai en retard.



**Augustin**

Je vais devenir père dans six mois.



**Léa**

Je souhaiterais partir deux semaines en vacances cet été.



**Mohammed**

Je dois m'organiser pour récupérer mes enfants à l'école à 17h tous les jours.



**Ania**

Je projette de faire un tour du monde l'année prochaine.



# Conseils pour négocier

**Donnez des conseils** pour négocier de manière respectueuse et sereine. Voici quelques idées. Vous êtes d'accord avec ces idées ? Vous avez d'autres conseils ?

avoir une  
attitude  
positive

être optimiste

poser des  
questions

être flexible

écouter

être sincère et  
honnête

---

---

---

---

---

---

---

---

---

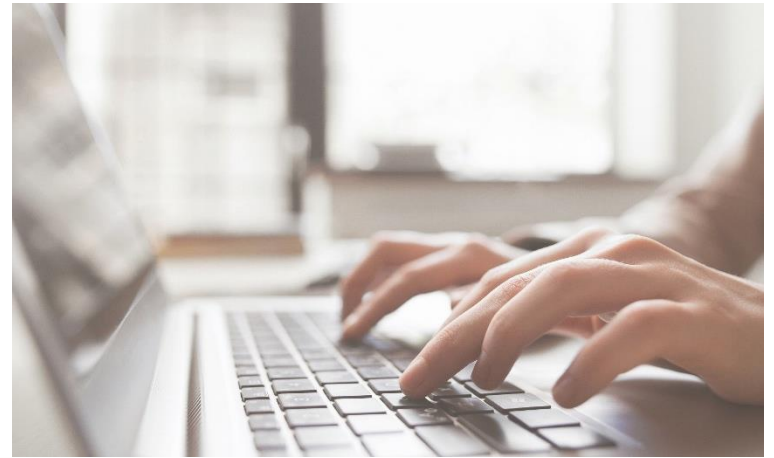
---



# Et vous ?

Échangez avec vos camarades.

**Pour négocier, vous  
préférez parler au  
téléphone ?  
En personne ? Échanger  
par mail ?**

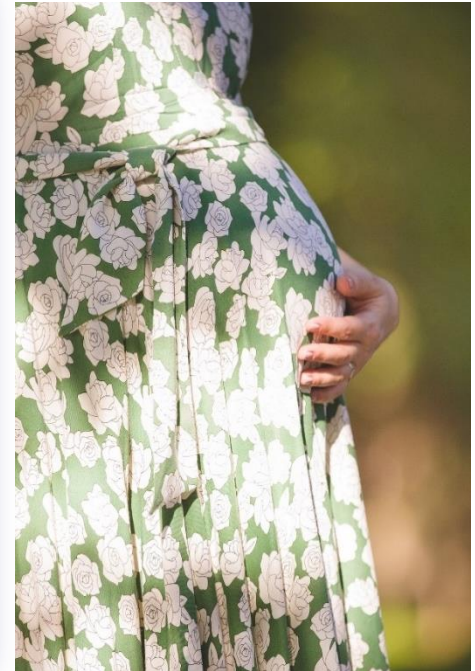
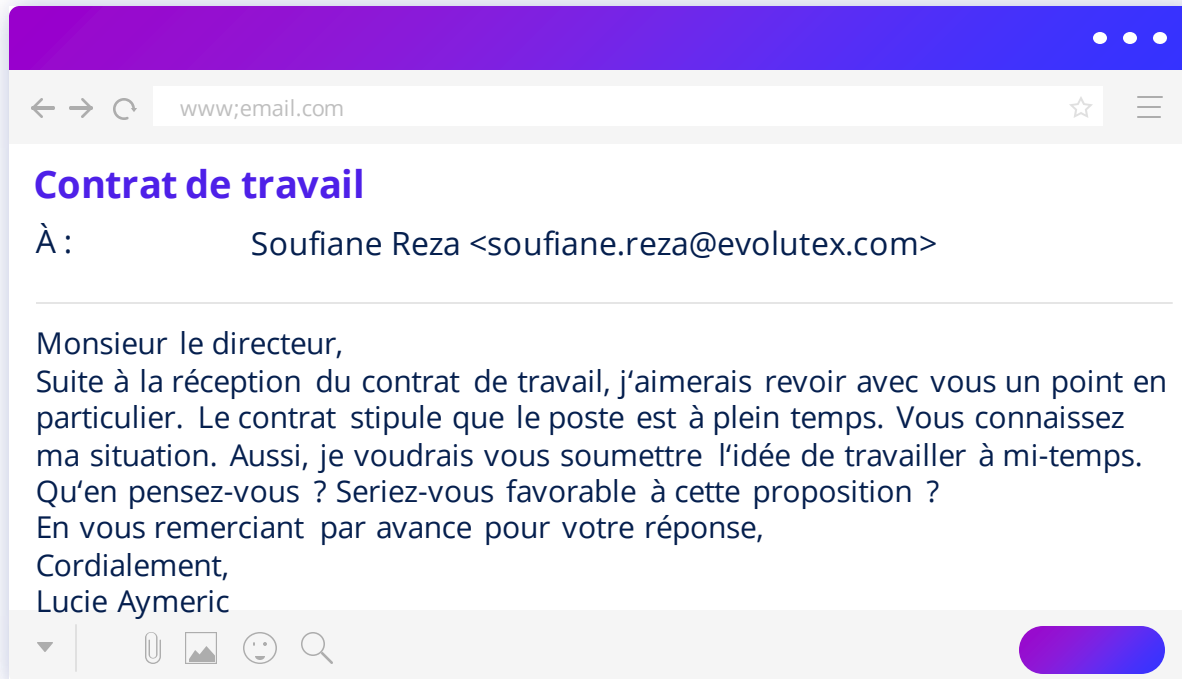


**Pourquoi ?**



# Un email

Lisez le texte et **répondez** aux questions.



Le ton est-il formel ou informel ?

Quels sont les modes et temps utilisés ?

Justifiez leur utilisation.

Quelles sont les formules de politesse ?



# Formel ou informel ?

**Associez** les expressions formelles de la première colonne à leur équivalent plus informel.

1 **J'attire votre attention sur** l'article 3 du contrat.

2 **Je prends acte de** votre remarque sur le dossier Jasmin.

3 **Je vous demande de bien vouloir** m'envoyer une photocopie de vos diplômes.

4 **Je m'engage à** respecter le règlement intérieur de l'entreprise.

5 **Je vous prie de** trouver ci-joint une copie de la lettre.

a Vous pouvez m'envoyer une photocopie de vos diplômes?

b Regardez bien l'article 3 du contrat.

c Voici une copie de la lettre en pièce jointe.

d Je respecterai le règlement intérieur de l'entreprise.

e Je note votre remarque sur le dossier Jasmin.



# Je vous prie de...

**Transformez** les phrases pour qu'elles soient plus formelles.

1 Je note que vous arriverez à 10 heures tous les lundis.



*Je prends acte du fait que vous arriverez à 10 heures tous les lundis.*

2 Regardez les détails indiqués page 10 du contrat.



3 À la prochaine !



4 J'enverrai le dossier rapidement.



5 Vous pouvez m'envoyer une copie du contrat signé ?



6 Vous êtes d'accord avec cette idée ?

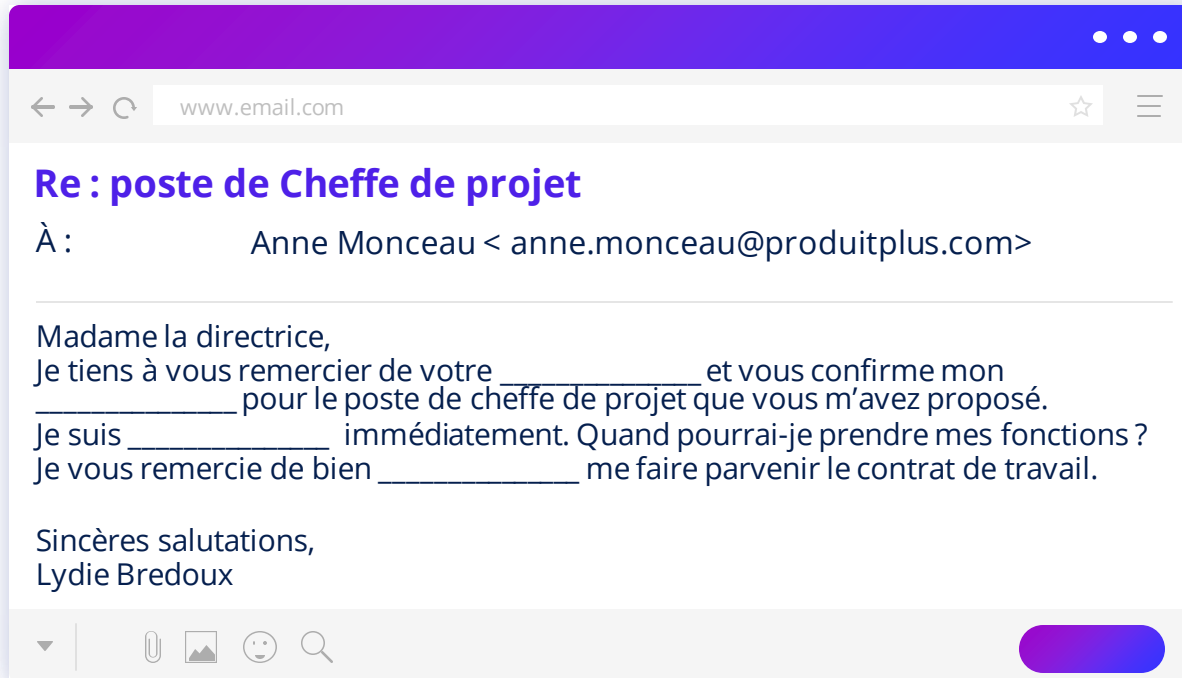






# C'est oui !

Lydie accepte une offre d'emploi. **Lisez et complétez** le mail qu'elle envoie à la directrice.



← → ↺ www.email.com ☆ ☰

**Re : poste de Cheffe de projet**

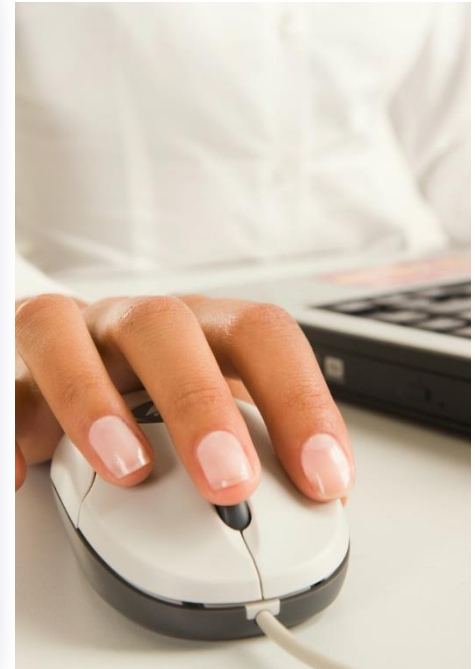
À : Anne Monceau <anne.monceau@produitplus.com>

---

Madame la directrice,  
Je tiens à vous remercier de votre \_\_\_\_\_ et vous confirme mon  
\_\_\_\_\_ pour le poste de cheffe de projet que vous m'avez proposé.  
Je suis \_\_\_\_\_ immédiatement. Quand pourrai-je prendre mes fonctions ?  
Je vous remercie de bien \_\_\_\_\_ me faire parvenir le contrat de travail.

Sincères salutations,  
Lydie Bredoux

▼ | 📎 🖼️ 😊 🔍



accord

confiance

vouloir

disponible



# C'est non !

Parfois la négociation n'aboutit pas et vous devrez refuser une offre.

**Lisez** le texte et **répondez** : vrai ou faux ?

Monsieur le directeur,  
Je vous remercie de m'avoir reçu la semaine dernière. J'ai le regret de vous informer que je dois décliner votre offre. En effet, j'ai accepté une autre proposition, plus conforme à mes attentes.

Je vous remercie de l'attention que vous avez portée à ma candidature.  
Je vous prie d'agréer, Monsieur le directeur, mes salutations distinguées.

Jérôme Chauvière

Jérôme Chauvière a eu un entretien avec le directeur.

Jérôme Chauvière a trouvé un autre travail.

Jérôme Chauvière reste ouvert à une nouvelle phase de négociation.



# C'est oui ou non ?

Ces formulations se trouvent plutôt dans des lettres d'acceptation ou de refus ?

**Classez** les phrases.

1 J'ai le regret de vous informer que...

2 Malheureusement je ne suis plus...

3 C'est avec plaisir que...

4 Je suis ravie de...

5 Je dois décliner...

6 Je vous confirme que...

**Acceptation**

**Refus**

# À vous !

Vous avez postulé pour une offre de Responsable des ventes pour l'Amérique du Sud d'une grande entreprise. Vous avez reçu une proposition avec les conditions suivantes : temps plein, salaire conforme à vos attentes, déplacements fréquents en semaine et le week-end, heures supplémentaires occasionnelles, 4 semaines de congés par an.

**Choisissez** votre réponse parmi les trois proposées et **écrivez** l'email au directeur.

**Vous acceptez**

*C'est avec plaisir que...  
Je vous confirme...*

**Vous refusez**

*J'ai le regret de...  
Malheureusement...*

**Vous négociez**

*Je voudrais vous  
soumettre l'idée...  
Seriez-vous...*



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# Fin de la leçon

Expression

***Travailler comme un forcené***

**Sens :** travailler très dur

**Exemple :** *Il travaille comme un forcené sur ce projet.*





# Pratique additionnelle



# Le plus important

Qu'est-ce qui est le plus important pour vous dans un travail?

**salaire**

**bénéfices** **vacances**

**tâches** **formation** **ambiance**

**équipe** **entreprise**

**promotion** **horaires**



# Associez



**1** Je suis ravie...

**2** J'ai le regret de vous annoncer...

**3** Je vous confirme...

**4** Seriez-vous disposé...

**5** Mes sincères...

**6** Je vous remercie de l'attention que...

**7** Je vous prie de bien vouloir...

**a** ma disponibilité pour commencer lundi.

**b** à accepter ma proposition ?

**c** de rejoindre votre équipe.

**d** salutations.

**e** me renvoyer le contrat signé.

**f** vous avez portée à ma candidature.

**g** que je dois décliner votre proposition.



# Liste de vocabulaire

**Révissez** la leçon.  
**Faites la liste** des expressions formelles que vous avez mémorisées.

Les salutations	Les expressions pour accepter ou refuser une offre	Les expressions pour négocier





# À vos plumes !

**Choisissez** un des scénarios suivants et **écrivez** un email à votre supérieur.

## Scénario 1

Vous souhaitez demander deux semaines de vacances.

## Scénario 2

Vous avez trop de travail et refusez de faire plus d'heures supplémentaires.

## Scénario 3

Vous ne serez pas disponible pour la prochaine réunion d'équipe.

## Scénario 4

Votre enfant est malade. Vous demandez à faire du télétravail pendant quelques jours.

## Scénario 5

Vous acceptez une promotion comme Chef de service.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# Corrigés

**P. 5 :** 1 - d ; 2 - c ; 3 - f ; 4 - a ; 5 - e ; 6 - b.

**P. 7 :** 1 – télétravail ; 2 – signer ; 3 – salaire ; 4 – supplémentaires ; 5 – congés.

**P. 12 :** formel ; conditionnel de politesse (j'aimerais, je voudrais, seriez-vous) et présent de l'indicatif pour décrire la situation (il stipule, vous connaissez) ; Monsieur le directeur, En vous remerciant par avance pour votre réponse, Cordialement.

**P. 13 :** 1 – b ; 2 – e ; 3 – a ; 4 – d ; 5 – c.

**P. 14 :** exemples : 2 – J'attire votre attention sur les détails... ; 3 – Cordialement ; 4 – Je m'engage à envoyer le dossier dès que possible ; 5 – Je vous demande de bien vouloir m'envoyer une copie... ; 6 – Seriez-vous d'accord... ?

**P. 15 :** confiance, accord, disponible, vouloir.

**P. 16 :** vrai ; vrai ; faux.

**P. 17 :** Acceptation : 3, 4 et 6. Refus : 1, 2 et 5.

**P. 23 :** 1 – c ; 2 – g ; 3 – a ; 4 – b ; 5 – d ; 6 – f ; 7 - e.





# Résumé

## Écrire une lettre professionnelle

- Utilisez un ton formel (*vous*).
- Utilisez le conditionnel de politesse (*j'aimerais; je voudrais; seriez-vous*) et le présent de l'indicatif.
- Utilisez les formules de politesse.

## Les formules de politesse

- *Monsieur le directeur ; Madame la directrice*
- *Je tiens à vous remercier de ; je vous remercie de bien vouloir*
- *Je vous prie de ; cordialement ; sincères salutations*

## Accepter, refuser ou négocier une offre

- Acceptation : *c'est avec plaisir que ; je suis ravi-e de ; je vous confirme que*
- Refus : *j'ai le regret de vous informer que ; malheureusement ; je dois décliner*
- Négociation : *j'aimerais revoir avec vous un point particulier ; je voudrais soumettre l'idée; seriez-vous disposé à*



# Vocabulaire

le ticket-restaurant

le télétravail

le contrat

le congé maternité

l'horaire de travail

la couverture sociale

la période d'essai

la formation professionnelle

