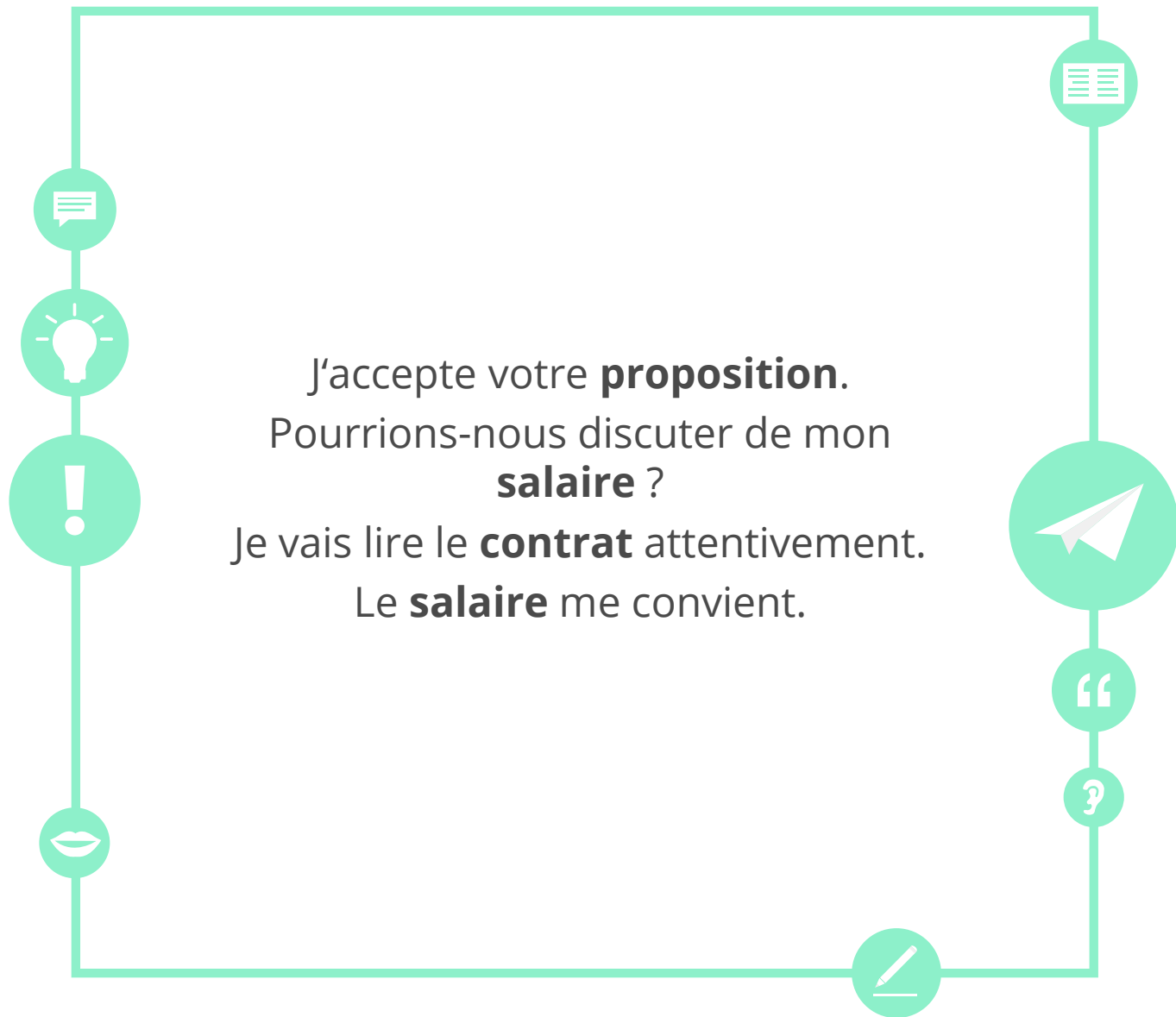




Objectifs

- Négocier son contrat
- Écrire une lettre professionnelle
- Accepter et décliner une offre







Introduction

Aujourd'hui, nous allons apprendre à **négoier un contrat** principalement par **courrier**. Aussi, nous apprendrons à **accepter et décliner une offre**.



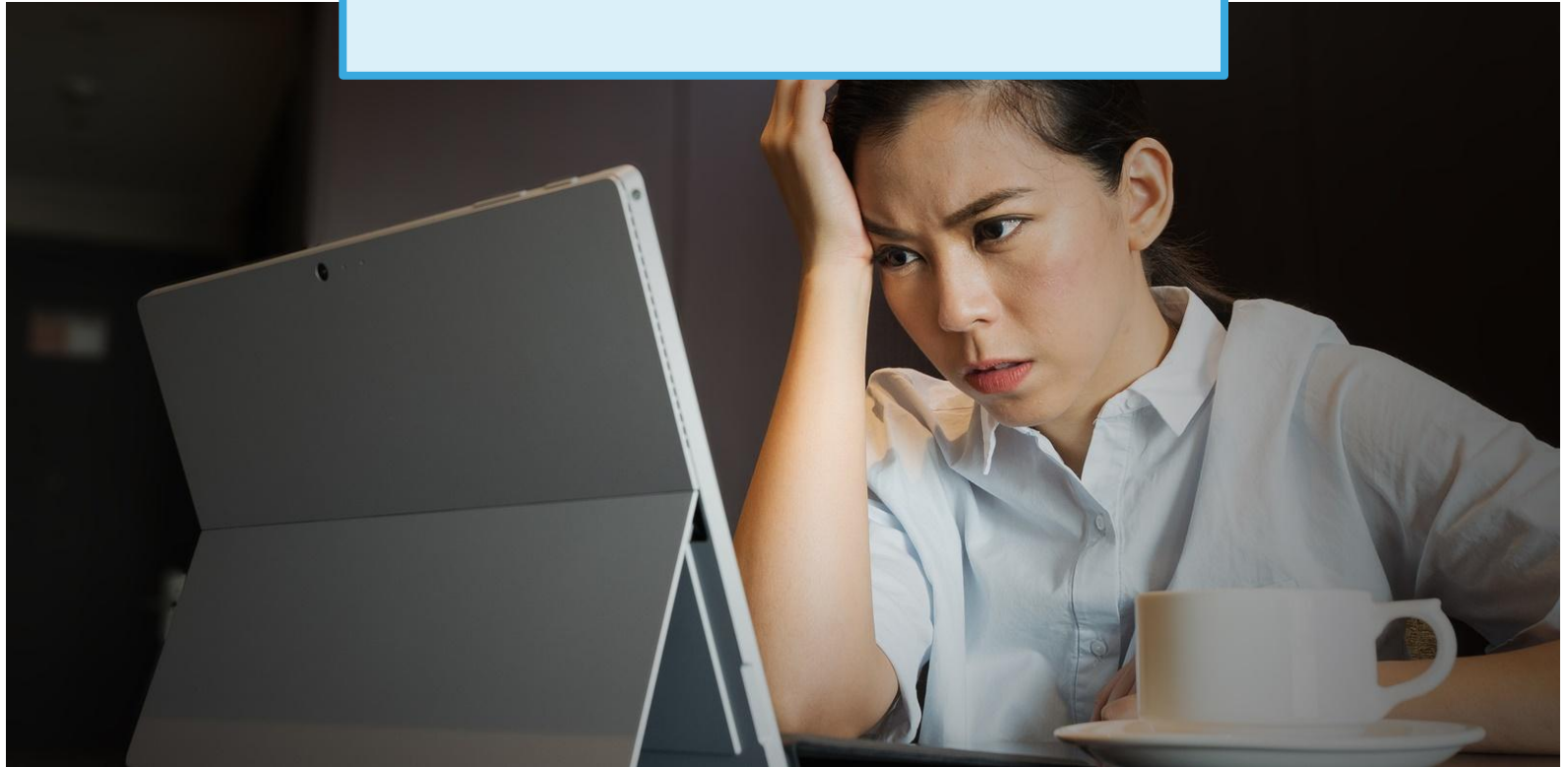
Je vous enverrai le contrat signé.



Le contrat

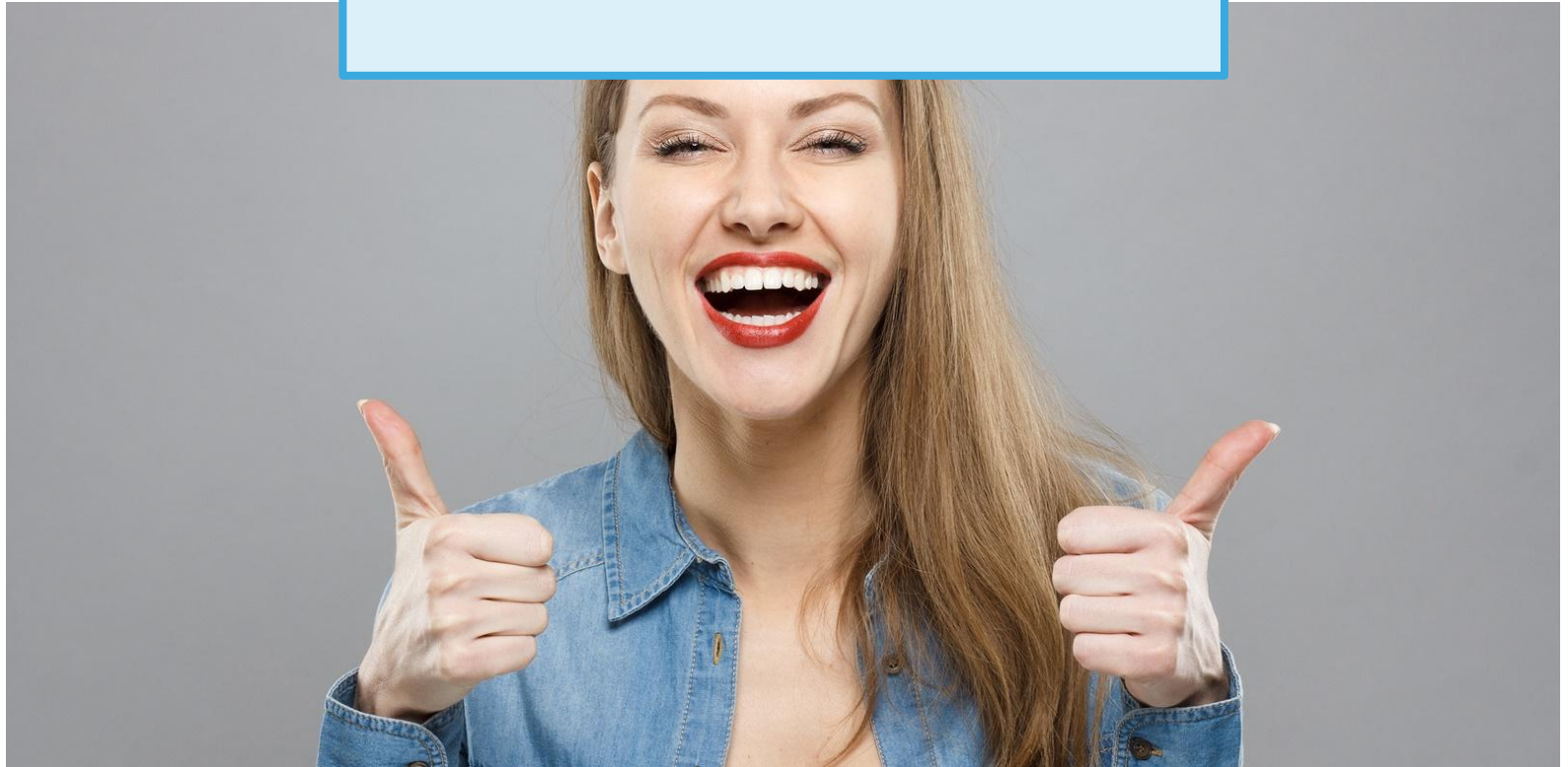
la période d'essai
les horaires
la couverture sociale
la clause de confidentialité
les heures supplémentaires
le salaire
la concurrence
une promotion
les congés payés
les tickets-restaurant

heures supplémentaires



Je travaille des heures en plus. Je fais des **heures supplémentaires**.

congés payés



Les **congés payés** sont des vacances payées. Il existe le **congé maternité** et le **congé paternité**.

salaire

Income Statement
Financial Report

1,011,407,330	
359,749,826	
6,986,352	
14,139,273	
556,336,656	
(20,246,438)	
<u>7,347,112,959</u>	
48,320,610,040	
(2,311,658,520)	
45,227,749	
177,101,062	
23,791,727	
(8,054,636)	
(241,377,526)	
(1,596,514,056)	
(2,174,492,655)	
(512,347,632)	

Il y a le **salaire brut** (avant les taxes) et le **salaire net** (après les taxes).

promotion



J'ai obtenu une **promotion**. Je monte d'un grade.



Petite annonce d'Air France

Hôtesse de l'air :

Responsable de la sécurité, bon contact avec le client, bien accueillir les clients dans l'avion, prête à s'engager même avec un emploi du temps irrégulier, connaissances des langues, bilingue, il faut s'adapter rapidement pour veiller à la bonne entente de l'équipage, répondre aux demandes des passagers, soigner votre présentation, rester courtois, parler anglais couramment et maîtriser d'autres langues si possible/serait un plus/un atout, savoir administrer les premiers secours.

Diplôme requis :

BAC + 2

Type de contrat :

CDI

Rémunération :

2500 € / mois



Lisez la petite annonce publiée par Air France.



Petite annonce d'Air France

Répondez aux questions suivantes...



Quels seront les horaires de l'hôtesse de l'air ?

L'hôtesse de l'air fera-t-elle des heures supplémentaires ?

Quel sera le salaire de l'hôtesse de l'air ?



Je m'informe

Voici les termes que vous devez discuter avec votre employeur potentiel. Posez-lui des questions afin d'obtenir des renseignements précis.

Par exemple: Les horaires sont-ils fixes ou variables ?



horaires

période d'essai

tickets-restaurant

concurrence

promotion

congé maternité

salaire

confidentialité

heures supplémentaires



Je négocie

Je travaille à Lille mais j'habite à Paris.

Si je rate mon train, je serai en retard.

Que puis-je négocier avec mon futur employeur ?



Je négocie

Je vais devenir père. Que puis-je négocier avec mon entreprise?



Je négocie

Je souhaiterais partir deux
semaines cet été.
Que puis-je négocier avec mon
employeur ?



Conseils

Voici quelques conseils pour négocier sereinement.

ayez une attitude positive

soyez optimiste

soyez sincère et honnête

soyez flexible

posez des questions

écoutez



Super pouvoirs

Souvenez-vous ! Le négociateur est un super héros. Il gagne tout le temps.





Je négocie

J'aimerais revoir avec vous un point particulier du contrat de travail. Il stipule que votre futur employé devra travailler à plein temps. Vous connaissez ma situation. Aussi, je voudrais vous soumettre l'idée de travailler à mi-temps. Qu'en pensez-vous? Êtes-vous favorable?



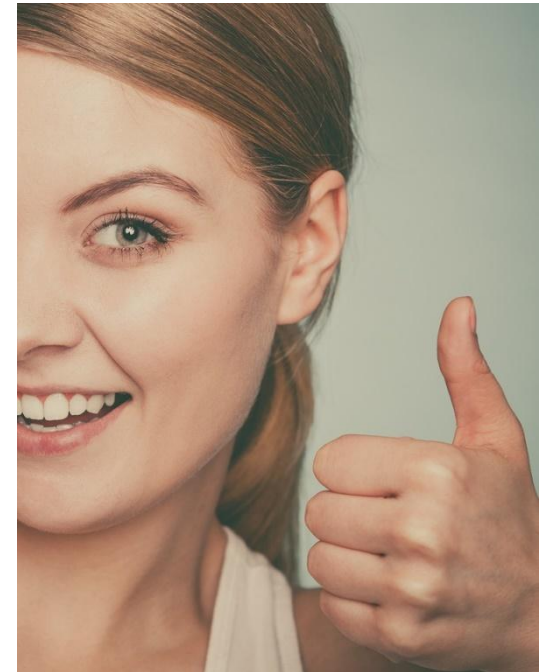
Je postule pour un travail à plein temps mais je voudrais travailler à mi-temps (ou temps partiel) car je suis enceinte. Je négocie le contrat.



J'observe

Voici la première étape de la négociation.

J'aimerais revoir avec vous un point particulier du contrat de travail.



Cette première phrase est conjuguée au conditionnel. C'est le mode de la politesse.



J'observe

Voici la deuxième étape de la négociation.

Il **stipule** que votre futur employé devra travailler à plein temps. Vous **connaissez** ma situation.



Observez les temps au présent. On utilise ce temps pour fondamentalement ancrer la situation dans le présent. C'est un moyen de dire à l'employeur qu'il peut agir maintenant, qu'il a le pouvoir de décision.



J'observe

Voici la troisième étape de la négociation.

Qu'en pensez-vous ?



La question est ouverte. Cela donne l'illusion à l'employeur d'avoir le choix.



J'observe

Voici la quatrième et dernière étape de la négociation.

Êtes-vous favorable ?



Vous demandez à votre employeur son avis personnel. Cette question finale vous permet de tester sa nature humaine.



À vous de négocier !

Votre contrat ne mentionne pas les heures supplémentaires. Vous posez la question à votre futur employeur.



Vocabulaire

expéditeur

parvenir

destinataire

**je vous prie
d'agréer**



coordonnées

**j'ai l'honneur de
vous informer**

cordialement

**sincères
salutations**



Correspondance personnelle

Bonjour Grégory,

Hier, j'ai passé un entretien d'embauche avec Air France. Ils cherchent une hôtesse de l'air.

J'espère que je leur ai plu. Je t'avoue que je n'ai pas su répondre à toutes leurs questions. À « quels sont vos trois défauts », j'ai paniqué. Je ne me souviens plus de ma réponse. Je te remercie de ton aide le week-end dernier.

Je sais qu'on avait préparé cette question mais avec le stress, j'étais incapable de dire quelque chose d'intelligent. Donne-moi de tes nouvelles !

Salut,

Jeanne.

**Voici l'exemple d'une lettre personnelle entre deux amis,
Grégory et Jeanne.**



Correspondance professionnelle

Monsieur Bertrand,

Je vous informe avoir bien reçu une copie du contrat.
Je vais le lire attentivement et reviendrai vers vous après le week-end pour vous faire part de ma décision. En attendant, je reste à votre disposition.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Madame Jamon.

Voici un exemple de lettre professionnelle entre Monsieur Bertrand et Madame Jamon.



Observez

Quelles sont les différences ? Faites une liste.

lettre personnelle

lettre professionnelle



Formules administratives

1. **J'attire votre attention sur** l'article du Monde concernant la nourriture servie dans les cantines.

→ Je me réfère à quelque chose

2. **Je vous informe de** mon absence le 3 septembre.

→ Je donne une information

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

→ S'il vous plaît

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

→ Je fais une promesse

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

→ Je note

6. **Je prends note de** votre absence du 3 septembre.

→ Je retiens l'information

7. **Je vous convie à** mon pot de départ.

→ Je vous invite

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

→ Merci de



Transformez les phrases en langage soutenu

1. Merci

→ Je vous remercie

2. Payez-moi

→ _____

3. Annuler un entretien

→ _____

4. Écrivez-moi

→ _____

5. Je suis malade

→ _____



En vacances !

Vous partez en vacances pendant deux semaines. Vous préparez un courriel automatique pour informer vos clients de votre absence.

The image shows a simplified representation of an email composition window. At the top right, there are three window control buttons: a minus sign, a square, and a red 'x' for closing. Below these are three input fields:

- The first field contains the text "À: clients".
- The second field contains the text "Objet: Absence".
- The third field is a large rectangular area containing several horizontal lines, representing the body of the email.



Oui !

**Vous avez passé un entretien d'embauche la semaine dernière pour exercer le métier de vos rêves. Vous venez de recevoir une proposition
Vous acceptez. Quelles informations doit contenir votre lettre ?**

“

Je tiens à vous remercier pour...

”



Oui !

Cher Monsieur Marin,

Je tiens à vous remercier de votre confiance et vous confirme mon accord pour le poste de _____ que vous m'avez proposé.

Je suis disponible immédiatement. Quand pourrai-je prendre mes fonctions ?

Je vous remercie de bien vouloir me faire parvenir le contrat de travail.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Monsieur Chauvière

Voici une lettre d'acceptation. Comment la lettre est-elle organisée ?



Oui !

Vous acceptez l'offre. Écrivez une lettre. Vous devez voir la médecine du travail. Demandez des informations aux Ressources Humaines. (lieu, date).



Non !

**Vous avez reçu une autre proposition. L'offre ne vous intéresse pas.
Quelles informations doit contenir votre lettre?**

“

J'ai le regret de ...

”



Non !

Monsieur Marin,

Je vous remercie de m'avoir reçu la semaine dernière. J'ai le regret de vous informer que je ne rejoindrai pas votre entreprise. En effet, je ne suis plus disponible.

Je vous remercie de l'attention que vous avez portée à ma candidature.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Monsieur Chauvière

Voici une lettre de refus. Comment est-elle organisée ?



Non !

Vous déclinez une offre. Écrivez une lettre. Précisez qu'ils peuvent conserver votre CV et que vous voulez garder contact.

A rectangular box containing a template for a letter. It features a series of horizontal lines for writing, with a longer line at the top right and a shorter line at the bottom left, suggesting a header and footer area.



À vous !

Que préférez-vous : parler au téléphone ou écrire une lettre ? Pourquoi ?





Réfléchissez aux objectifs

Revenez à la deuxième page et vérifiez si vous avez atteint les objectifs de cette leçon.

oui

non

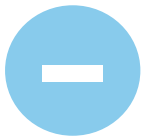
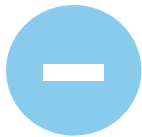




Réfléchissez à cette leçon

Pensez à tout ce que vous avez appris dans cette leçon.
Qu'est-ce qui a été le plus difficile (activités, vocabulaire...)? et le plus facile?



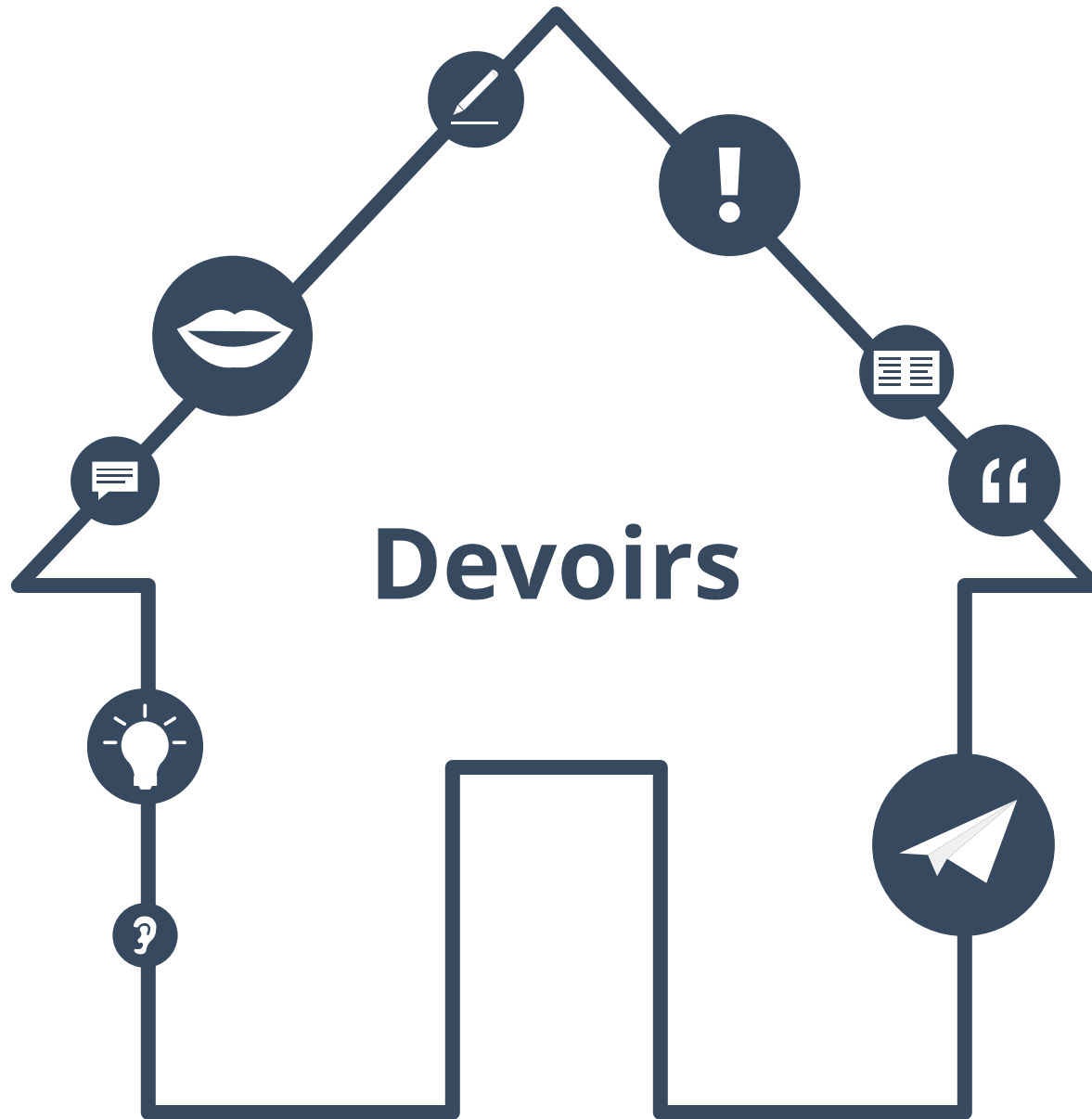




Si vous avez le temps, utilisez-le pour revenir de nouveau sur les pages les plus difficiles.



Corrigés

- Page 29 :
1. Je vous remercie.
 2. Je vous demande de bien vouloir me payer OU Je vous prie de bien vouloir me payer.
 3. Je prends note de l'annulation de notre entretien. OU Je vous informe de l'annulation de notre entretien.
 4. Je vous prie de bien vouloir m'écrire.
 5. Je vous informe que je suis malade.





Mes mots préférés

Trouvez cinq autres mots dans cette leçon et écrivez-les dans votre liste *Mes mots préférés*.

A graphic of a spiral-bound notebook page. A white sticky note with a blue tab is attached to the top right, containing the text "Mes mots préférés". Below the sticky note, there are several horizontal lines for writing. The first three lines are pre-filled with the text "Mot un", "Mot deux", and "Mot trois". The fourth line starts with three dots "...". There are four more empty lines below.



Faites des cartes

Faites des petites cartes à partir d'une feuille de papier et copiez quatre mots ou phrases de cette leçon que vous trouvez difficiles.





À propos de ce matériel



Pour en savoir plus:
www.lingoda.fr

Ce matériel a été créé par

lingoda

et peut être utilisé gratuitement
par toute personne pour tout motif.

lingoda Qui sommes-nous ?



Pourquoi apprendre le français en ligne ?



Cours de français en groupe ou particuliers ?



Qui sont nos professeurs de français ?



Comment obtenir un certificat de français ?



Nous avons aussi un blog de langues !