

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ІНОЗЕМНА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Тексти та практичні завдання
для студентів усіх спеціальностей
першого (бакалаврського) рівня

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2018

УДК 811.133.1(07.034)

I-67

Укладач Н. О. Прус

Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов та перекладу.
Протокол № 11 від 10.04.2018 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Іноземна мова за професійним спрямуванням : тексти I-67 та практичні завдання для студентів усіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. Н. О. Прус. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 50 с. (Укр. мов., фр. мов.)

Запропоновано тексти та завдання, які спрямовані на формування іншомовної компетентності студентів та опанування необхідного лексичного запасу з тем економічного характеру. Практичні завдання до текстів сприяють вивченню, засвоєнню, повторенню та закріпленню основних лексичних одиниць. Завдання передбачають виконання вправ різного характеру: надання відповідей на запитання, переклад словосполучень, доповнення фраз, виправлення помилок, з'єднання двох частин фрази за змістом, множинний вибір, завдання творчого характеру.

Рекомендовано для студентів економічних напрямів підготовки.

УДК 811.133.1(07.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2018

Вступ

Методична розробка укладена у відповідності до вимог вищої школи і до робочих програм з іноземної мови. Тексти та завдання розраховані на студентів усіх економічних спеціальностей денної та заочної форм навчання першого бакалаврського рівня. Методичні рекомендації розроблено кафедрою іноземних мов та перекладу Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

Дана робота зібрана за оригінальними франкомовними джерелами, що надають студентам загальні економічні поняття. Різноманітність текстового матеріалу сприяє розширенню кругозору студентів.

Всі тексти професійно-орієнтованого характеру та завдання до них націлені на розвиток комунікативно-діяльній і іншомовній компетентності у професійній сфері.

Практичні завдання до текстів та завдання творчого характеру сприяють формуванню іншомовних мовленнєвих навичок і вмінь, розвитку здатності використовувати вивчений матеріал на практиці в професійній діяльності. Запропоновані завдання призначені для виконання як під час аудиторної роботи, так і для самостійної роботи студентів.

До кожного з текстів подано вправи на закріплення лексичного матеріалу за темами і питання для обговорення під час роботи над текстами.

Тексти призначені для студентів-економістів, а також для широкого загалу, який цікавиться темами професійно-орієнтованого характеру: структура компанії, типи компаній, набір персоналу, ведення банківської справи, ефективність діяльності компанії.

Thème 1. Entreprises. Types d'entreprises

Le système économique

La France pratique l'économie de marché, la libre entreprise. Les entreprises du secteur privé suivent la loi de l'offre et de la demande.

La France a aussi un secteur public développé. Les entreprises publiques reçoivent des subventions (des aides financières de l'Etat). Alors l'Etat subventionne ces entreprises.

Selon les gouvernements et la conjoncture (la situation) économique, on nationalise une entreprise privée (la nationalisation), ou, au contraire, on privatise les entreprises publiques (une privatisation).

Le produit intérieur brut (PIB) est inclus dans le produit national brut (PNB) : c'est la valeur financière de tout ce qui est produit par le pays.

Le niveau de vie de la population peut être élevé ou au contraire bas, selon la qualité de vie, le confort matériel, le pouvoir d'achat, la protection sociale dont les habitants disposent. Le niveau de vie augmente avec le taux de croissance.

La bourse et le marché des changes

Un actionnaire a des actions d'une société cotée en Bourse. L'action d'une société peut prendre ou perdre de la valeur.

Les valeurs françaises sont en hausse de 1,2 %.

Les valeurs sont en baisse de 0,8 %.

Quel est le cours (le taux de change) du dollar ? Le dollar est à combien ?

Il s'échange à 1,14 euro sur le marché des changes.

1. Répondez aux questions.

1. Quelle économie pratique la France ?
2. Qu'est-ce que les entreprises publiques reçoivent de l'Etat ?
3. Qu'est-ce qui signifie la nationalisation ?
4. Qu'est-ce que le produit national brut inclut ?
5. Qui détient des actions d'une société ?
6. Qui détermine le cours du dollar ou de l'euro ?
7. Qu'est-ce que c'est que le produit national brut ?
8. Qu'est-ce qui détermine le niveau de vie de la population ?

2. Qu'est-ce que vous pouvez dire de l'économie ukrainienne ?

3. Choisissez la bonne réponse.

1. L'action (fait – prend) de la valeur.
2. Le dollar (échange – s'échange) à 1,14 euro.
3. La (conjoncture – crise) économique est favorable.
4. Quel est le (niveau – cours) de l'euro ?
5. Cette entreprise reçoit des (subventions – actions) de l'Etat.
6. Quel est leur (pouvoir – puissance) d'achat ?

4. Identifiez et corrigez les erreurs.

1. La société a été naturalisée.
2. Des entreprises publiques ont été privées le mois dernier.
3. Le niveau d'achat augmente.
4. Le RIB fait partie du PNB.
5. L'Etat supporte les entreprises publiques.
6. Quel est le cours du yen sur le marché des échanges.

5. Devinez de quoi on parle.

1. Elle est déficitaire dans le pays.
2. Il est stable, aujourd'hui.
3. Elle reçoit des subventions de l'Etat.
4. Il est assez élevé en France.
5. Elle a pris de la valeur sur le marché.
6. Les entreprises privées doivent la suivre.

6. Traduisez les expressions suivantes :

- la loi de l'offre et de la demande ;
- un secteur public ;
- subventionner des entreprises ;
- une entreprise privée ;
- le produit intérieur brut ;
- le taux de croissance ;
- détenir des actions ;
- le taux de change.

Des entreprises

Une entreprise produit et vend des biens et (ou) des services dans un but lucratif (pour gagner de l'argent).

Dans certains cas, on utilise les mots suivants pour désigner une entreprise :

- une firme : c'est une grande entreprise ;
- une exploitation : exploitation agricole, exploitation minière, etc. ;
- une compagnie : compagnie d'assurances, compagnie d'aviation, compagnie de navigation, compagnie minière, etc. ;
- une agence : agence de publicité, agence matrimoniale, agence de voyage, agence immobilière, etc. ;

Une entreprise peut avoir plusieurs établissements, situés à des endroits différents. Le mot « société » est un terme juridique. L'économiste parle de l'entreprise Dupont alors que le juriste préfère parler de la société Dupont.

1. Répondez aux questions.

1. Dans quel but une entreprise vend ou produit des biens et des services ?
2. Quels mots on utilise pour désigner une entreprise ?
3. Quels types de compagnies connaissez-vous ?
4. Combien d'établissements peut avoir une entreprise ?
5. Qu'est-ce que signifie le terme « la société » ?
6. Quels termes utilisent l'économiste et le juriste pour parler d'une entreprise ?

2. Vrai ou faux ?

1. Un établissement peut avoir plusieurs entreprises.
2. Une entreprise peut avoir plusieurs succursales.
3. Un employé de bureau travaille généralement dans une usine.
4. IBM est à la fois une entreprise et une société.

3. Dites quels organismes sont ces entreprises :

- la Croix-rouge ;
- un hôtel ;
- toyota ;
- un hôpital public ;
- une compagnie d'assurance.

Taille des entreprises

Pour mesurer la taille d'une entreprise, on utilise généralement deux critères : le chiffre d'affaires et le nombre de salariés (travailleurs).

Le chiffre d'affaires est le total des ventes d'une période déterminée. Le chiffre d'affaires annuel correspond à toutes les ventes réalisées par l'entreprise pendant un an. Plus le chiffre d'affaires est élevé, plus l'entreprise est grande.

Selon le nombre de salariés, on peut distinguer :

- les très petites entreprises : moins de 10 salariés ;
- les petites entreprises : de 10 à 50 salariés ;
- les moyennes entreprises : de 50 à 500 salariés ;
- les grandes entreprises : plus de 500.

Une entreprise locale est une entreprise qui exerce ses activités dans une région déterminée. Une entreprise multinationale est présente dans plusieurs pays.

1. Répondez aux questions.

1. Quels critères on utilise pour mesurer la taille d'une entreprise ?
2. Qu'est-ce que c'est que le chiffre d'affaires ?
3. Qu'est-ce qu'on peut distinguer selon le nombre de salariés ?
4. Qu'est-ce que c'est qu'une entreprise locale ?
5. Qu'est-ce que c'est qu'une entreprise multinationale ?

2. Traduisez ces expressions et faites des phrases :

- vendre des biens ;
- dans un but lucratif ;
- une unité de production ;
- mesurer la taille d'une entreprise ;
- le chiffre d'affaires annuel ;
- une entreprise locale ;
- exercer ses activités ;
- des salariés ;
- le total des ventes ;
- produire des services ;
- être situé dans un endroit déterminé ;
- avoir des succursales.

Activites des entreprises

L'exploitation agricole. C'est une ferme. On y cultive des légumes, des fruits, des céréales, etc. On peut aussi y pratiquer l'élevage.

L'entreprise industrielle. Elle transforme des biens matériels en grande quantité.

L'entreprise artisanale. Une personne, l'artisan, travaille pour son propre compte en exerçant un métier (travail) manuel. L'artisan est un ouvrier qualifié (qui a reçu une formation professionnelle particulière). Il peut être aidé par un apprenti.

L'entreprise commerciale. Elle achète et vend des biens sans les transformer (un supermarché, une librairie).

L'entreprise de services. Elle vend des services (une agence de voyage, une entreprise de transport).

Répondez aux questions.

1. Quelles activités exerce l'exploration agricole ?
2. Quelles activités réalise l'entreprise industrielle ?
3. Quelles activités exerce l'entreprise artisanale ?
4. L'artisan, c'est qui ?
5. Quelles activités réalise l'entreprise commerciale ?
6. Quelles activités exerce l'entreprise de services ?

A qui appartiennent les entreprises ?

Une entreprise publique appartient à l'État. Son rôle principal est de rendre un service public (Société Nationale des Chemins de Fer).

Une entreprise privée appartient :

- soit à une seule personne : on parle alors d'entreprise individuelle ;
- soit à plusieurs personnes qui s'associent pour créer une personne juridique, qu'on appelle une société ; la société est alors propriétaire de l'entreprise.

Il existe de nombreux types de sociétés. En France, une entreprise peut avoir la forme d'une société anonyme (SA), d'une société à responsabilité limitée (SARL), d'une société en nom collectif (SNC).

Une entreprise privée peut être nationalisée (achetée par l'État) et une entreprise publique peut être privatisée. En France il y a eu beaucoup de nationalisations et à partir de 1996 il y a eu des privatisations.

1. Répondez aux questions.

1. À qui appartient une entreprise publique ?
2. Quel est son rôle principal ?
3. À qui appartient une entreprise privée ?
4. Quels types de sociétés existent en France ?
5. Quel type d'entreprises peut être nationalisé ?
6. Quel type d'entreprises peut être privatisé ?
7. À partir de quand il y a eu beaucoup de privatisations en France ?

2. Complétez les mentions manquantes.

Il existe des entreprises de toutes tailles.

Par exemple, la boulangerie du coin de la rue est une entreprise, tout comme la m_____ qui emploie des milliers de s_____ par an dans le monde entier. Aujourd'hui, les entreprises sont de plus en plus g_____.

Mais de nombreuses p_____ et m_____ entreprises restent encore très dynamiques.

3. Associez :

- | | |
|---------------|-----------------|
| 1) société | a) individuelle |
| 2) siège | b) public |
| 3) entreprise | c) anonyme |
| 4) personne | d) manuel |
| 5) transport | e) social |
| 6) métier | f) juridique |

4. Traduisez les expressions suivantes et faites des phrases :

- travailler pour son propre compte ;
- exercer un métier ;
- appartenir à l'Etat ;
- le siège social d'une entreprise ;
- rendre un service ;
- créer une entreprise ;
- à l'intérieur du pays ;
- nationaliser une entreprise privée ;
- privatiser une entreprise publique ;
- à partir de samedi.

Thème 2. Structure d'entreprise

Personnel et encadrement

Types de salariés

Un salarié est une personne qui travaille pour le compte et sous la subordination d'un employeur. L'ensemble des salariés forme le personnel de l'entreprise.

Cortex est une entreprise industrielle qui emploie plusieurs types de salariés :

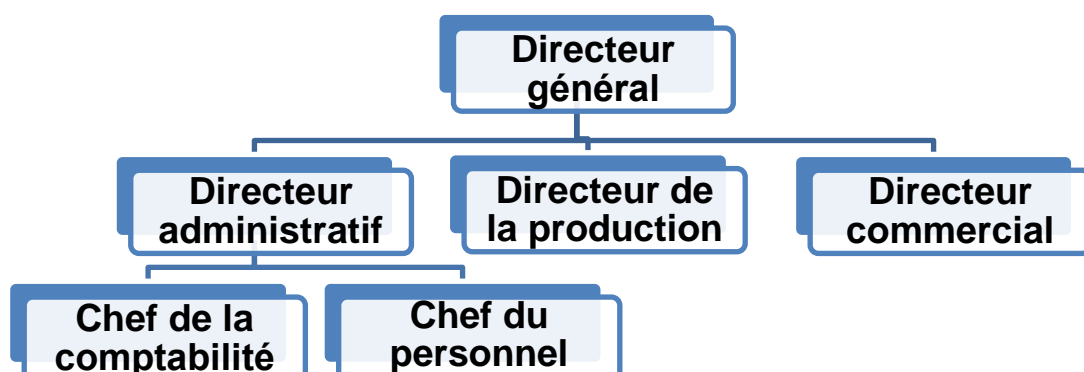
- les ouvriers, qui travaillent dans les différents ateliers de l'usine, font des travaux manuels ou mécaniques sous l'autorité d'un contremaître (chef d'équipe) ;
- les employés travaillent dans des bureaux ;
- les cadres, qu'on appelle aussi les dirigeants ou les managers, occupent des postes de direction. Ils dirigent le personnel. L'ensemble des cadres forme le management ou la direction.

Types de cadres

Cortex emploie trois catégories de cadre : des cadres techniques, qui sont des ingénieurs, des cadres commerciaux, des cadres administratifs.

Ces cadres occupent des niveaux hiérarchiques différents. Chez Cortex, on distingue les cadres supérieurs et les cadres moyens. Un cadre moyen occupe un poste de direction sous la direction ou sous la responsabilité d'un cadre supérieur.

Le personnel de Cortex est réparti dans de nombreux services. Par exemple : *le service de la comptabilité, le service du personnel, le service des ventes, le service des achats, le service après-vente, etc.* Des chefs de service sont responsables de (dirigent) un service et les directeurs supervisent plusieurs services. Voici un extrait de l'organigramme de l'entreprise Cortex.



1. Traduisez ces expressions :

- 1) travailler pour le compte ;
- 2) l'ensemble des salariés ;
- 3) un atelier de l'usine ;
- 4) sous l'autorité d'un contremaître ;
- 5) des niveaux hiérarchiques ;
- 6) les cadres supérieurs ;
- 7) le service de la comptabilité ;
- 8) le service des ventes.

2. Complétez les phrases avec les verbes suivants :

s'appelle, dirige, occupe, fait, gère.

1. Fanny _____ un poste de direction dans une grande entreprise.
2. Julien, contremaître, _____ une équipe de dix ouvriers.
3. Emilie dit que Paul, employé de bureau, _____ bien son travail.
4. Pierre, chef du personnel, _____ le service du personnel.
5. Le chef du personnel _____ souvent le directeur de ressources humaines.

3. Vrai ou faux ?

1	Le directeur commercial est un cadre supérieur	
2	Un contremaître travaille sous la responsabilité d'un directeur commercial	
3	Le chef du personnel travaille généralement sous la responsabilité d'un DRH	
4	Les cadres occupent des niveaux hiérarchiques	
5	Le chef de la comptabilité est responsable du service des ventes	
6	Les managers s'appellent aussi les cadres	
7	Les ouvriers travaillent dans des ateliers avec des employés	
8	Les employés font des travaux manuels	
9	Le contremaître est le chef des ouvriers	
10	Des cadres moyens travaillent sous la direction d'un cadre supérieur	

4. Faites des phrases avec les mots suivants : sous la direction, gérer, occuper un poste, un salarié, une entreprise, un employeur.

Direction générale

Le directeur général est responsable de la gestion devant les propriétaires de l'entreprise.

Dans une société anonyme les propriétaires sont des actionnaires. Ils élisent un conseil d'administration pour les représenter. Les membres de ce conseil, les administrateurs, élisent leur président.

Le Président-directeur général (le P-DG) :

- préside le conseil d'administration, en tant que président ;
- gère (s'occupe de) l'entreprise, en tant que directeur général.

1. Complétez les mentions manquantes.

La société Tellier e_____ près de 200 s_____. L'e_____ regroupe une vingtaine de cadres. Comme Tellier est une entreprise industrielle, les cadres t_____ sont les plus nombreux. Mais bien sûr il y a aussi des cadres a_____ et des cadres c_____.

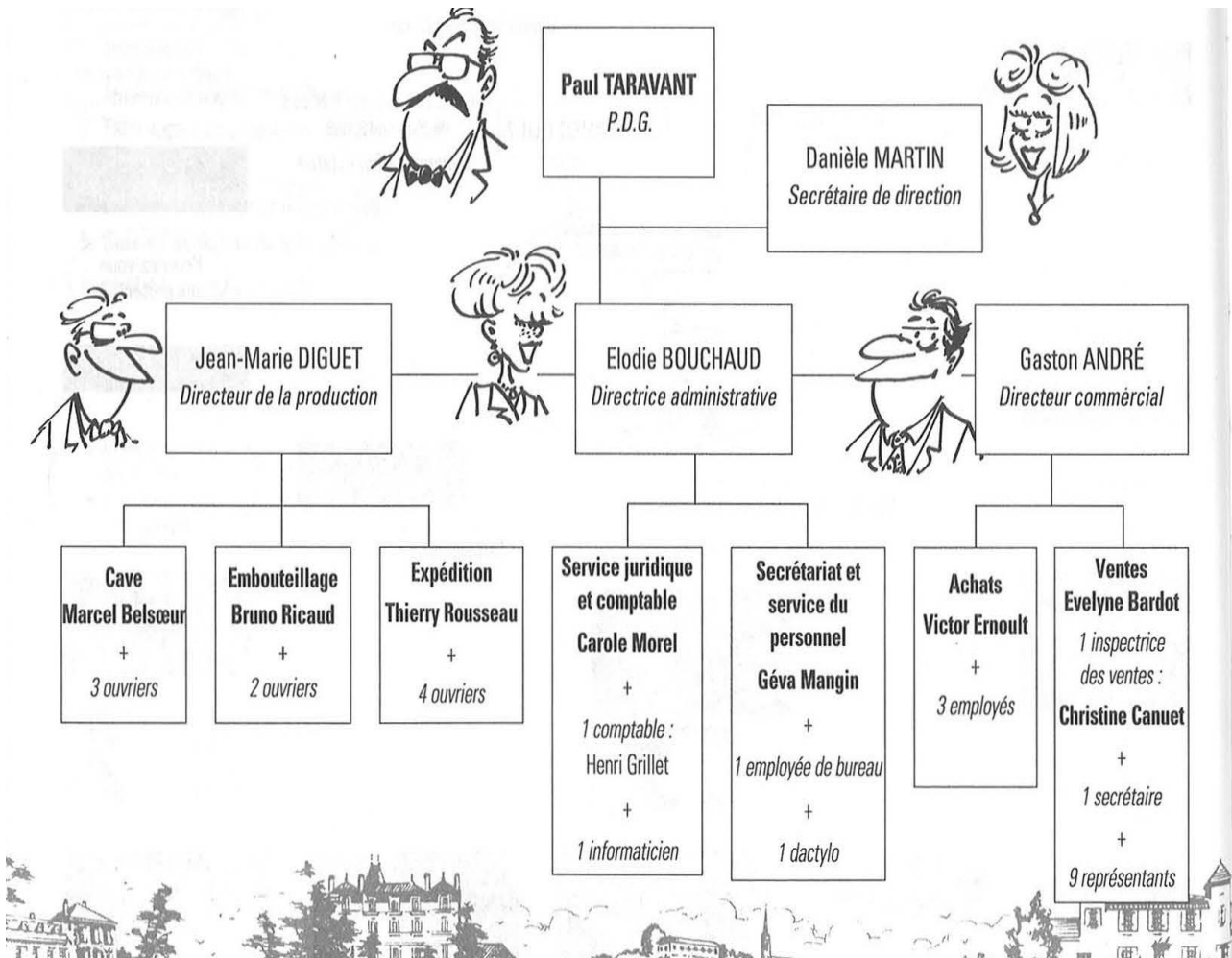
Marius Guillemet est d_____ de la p_____. C'est un i_____ de formation. Il supervise les cinq ateliers de l'u_____. Les chefs d'atelier travaillent s_____ sa r_____.

Les commerciaux sont répartis dans deux services : le service des v_____ et le service des a_____. Les chefs de ces deux services sont placés s_____ la direction d'un d_____ c_____. Le directeur administratif s'appelle Sébastien Goujon. Il contrôle le service de la c_____, le service du p_____ et le service j_____.

2. C'est Paul Goujat. Il est président-directeur général. Présentez son entreprise, parlez la spécialisation de son entreprise et ses fonctions.



3. Voici le schéma d'une société. Après avoir pris connaissance de ce schéma présentez cette entreprise et ses activités.



4. A réviser. Associez les termes a leurs definitions.

1. Les bénéfices	a) la somme d'argent encaissée
2. Le chiffre d'affaires	b) des sommes d'argent encaissées par l'état
3. L'amortissement	c) le remboursement de ce qui a été investi
4. Les coûts fixes	d) la sommes d'argent à payer quelle que soit l'activité
5. Les coûts variables	e) le capital immobilisé pour la création de l'entreprise
6. Les impôts et les taxes	f) la différence entre les recettes et les coûts de production
7. Les recettes	g) les recettes totales annuelles
8. Les dépenses	h) une dépense qui varie selon le volume d'activité
9. Le capitale social	i) l'ensemble des frais de l'entreprise

Les entreprises françaises les plus connues

Quelles sont les grandes entreprises françaises les plus performantes?
Les connaissez-vous ?

Vous connaissez ces entreprises et leurs logos ? A vous de préparer une petite présentation d'une de ces entreprises. (Parlez de leur production, leur siège, leur chiffre d'affaires, la rentabilité et les profits)



Performance de l'entreprise

Entreprendre

Aider les jeunes à monter une entreprise

Le conseiller : Donc, vous avez l'intention de créer votre propre entreprise. Et dans quel secteur ?

Lucie : Dans le secteur de la mode...

Le conseiller : C'est un secteur dynamique où il y a pas mal de concurrence... Vous avez bien sûr des compétences dans le domaine ?

Lucie : Oui, j'ai un diplôme de styliste, et l'amie avec laquelle je monterai cette entreprise a fait de la gestion.

Le conseiller : Et en quoi peut-on vous aider ?

Lucie : J'aimerais avoir votre avis sur le projet lui-même. Pouvez-vous nous dire, par exemple, quelles sont les précautions à prendre, et quels sont les risques ?

Le conseiller : Il me semble qu'à deux, vous aurez les compétences nécessaires. Mais ben sûr, il faut vérifier si votre projet correspond bien à une clientèle...

Lucie : Nous ferons une étude de marché, il nous semble déjà que beaucoup de jeunes cherchent des vêtements à la fois classiques et originaux.

Le conseiller : Et comment comptez-vous financer ce projet ?

Lucie : Justement, nous aimerions savoir s'il faut un capital important au départ.

Le conseiller : Pas nécessairement. Aujourd'hui, il existe de nouvelles dispositions grâce auxquelles on peut créer une entreprise avec un euro !

Lucie : Et à qui peut-on s'adresser pour obtenir un financement ?

Le conseiller : Les banques, la Région, certaines associations peuvent vous accorder des prêts.

Lucie : Vous pourriez nous dire quels sont les prêts avantageux dans notre cas ?

Le conseiller : Pour cela, il faut que vous présentiez un projet plus complet. Je vous donne un dossier où vous trouverez la liste de documents dont nous avons besoin pour l'étude, et je vous propose qu'on se revoie dans deux semaines...

1. Répondez aux questions.

1. Dans quel secteur Lucie veut-elle créer sa propre entreprise ?
2. Est-ce qu'elle est spécialiste dans ce domaine ?
3. Elle pense créer sa propre entreprise seule ?
4. Pourquoi est-ce qu'elle s'adresse au conseiller ?
5. Qui va financer ce projet ? Lucie a-t-elle de l'argent nécessaire ?
6. A qui elle peut s'adresser pour obtenir le financement de son projet ?
7. Qu'est-ce que le conseiller lui donne ? et pourquoi ?
8. Quand propose-t-il de se revoir ?

2. Voici quelques exemples des cartes de visite. Analysez-les.





3. Présentez ces personnes d'après le plan suivant :

1. Nom, prénom, profession.
2. Nom de l'entreprise.
3. Spécialisation de l'entreprise.
4. Adresse.

La vie professionnelle de Sonia

Sonia a travaillé pendant dix ans dans le secteur des assurances, comme assistante de direction, puis comme responsable d'agence. Un jour, son entreprise a fait faillite. Sonia a donc été licenciée et a essayé de retrouver du travail. Finalement, elle a décidé de changer complètement de vie. Elle a créé sa propre P.M.E. spécialisée dans les services à domicile. Après quelques années assez difficiles, Sonia a commencé à augmenter son chiffre d'affaires. Grâce à son sérieux et à son excellente organisation, elle peut maintenant embaucher quatre nouveaux employés. A ce jour, Sonia gère une équipe de trente personnes.

1. Répondez aux questions.

1. Pendant combien de temps Sonia a-t-elle travaillé dans le secteur des assurances ?
2. Dans quel secteur Sonia a-t-elle travaillé pendant six ans ?
3. Qu'est-ce qu'il s'est passé un jour ?
4. Est-ce qu'elle a perdu son travail ?
5. Quelle décision a-t-elle prise après ça ?
6. Qu'est-ce qu'elle a créé ?
7. Est-ce que c'était facile ?
8. Dans quoi se spécialise sa propre P.M.E. ?
9. Quand Sonia commence à augmenter son chiffre d'affaires ?
10. De combien de personnes se compose son équipe maintenant ?

2. Imaginez une carte de visite pour Sonia.

La profession de Christelle

On peut dire que mes études ne me destinaient pas à cette profession ! Quand j'ai passé mon bac, j'aimais bien l'économie, la politique et la communication. J'ai donc fait Science Po à Bordeaux et j'ai obtenu mon diplôme sans problème trois ans plus tard. Mais quand j'ai commencé à chercher du travail, cela n'a pas été aussi facile que je pensais. En fait, j'ai réussi à avoir deux postes d'intérimaires, pas très intéressants, de trois mois chacun en l'espace de deux ans. Un jour, une amie qui ouvrait une boutique de fleurs m'a demandé de l'aider. Et là, je me suis rendu compte que j'adorais le contact avec la clientèle et j'ai découvert que je savais instinctivement composer de beaux bouquets. J'ai trouvé ma voie !

1. Répondez aux questions.

1. Pourquoi elle a choisi Science Po ?
2. Où est-ce qu'elle a fait ses études ?
3. Après avoir obtenu son diplôme elle a trouvé sans problème du travail ?
4. Qu'est-ce que son ami lui a proposé ?
5. Qu'est-ce qu'elle a compris en aidant son amie ?

2. Traduisez les expressions suivantes :

passer le bac ;

avoir deux postes d'intérimaires ;

se rendre compte ;

le contact avec la clientèle ;

trouver sa voie.

La carrière et l'emploi

Complétez le texte ci-dessous avec les mots de la liste :

chef de service ; un poste d'ingénieur commercial ; obtenir une promotion ; sa carrière ; en congé de maladie ; directeur des ventes ; sa vie ; travaille ; personnes.

Thierry a fait toute _____ dans la société Nirtec. Il a d'abord occupé _____, mais il est vite devenu _____ avant d'_____ plus brillante. Il est maintenant _____ et gère une équipe de 25 _____. Il gagne bien _____, mais il a un travail fou, il est toujours stressé. En ce moment, il est _____ pour cause de surmenage (il a eu des problèmes de santé parce qu'il _____ trop).

Thème 3. Embaucher du personnel

Se préparer à l'entretien d'embauche

Un entretien de recrutement ne s'improvise pas, une préparation sérieuse est nécessaire. Si vous suivez ces conseils, vous serez plus efficace pendant l'entretien.

Avant l'entretien :

- Renseignez-vous sur l'entreprise.
- Vous devez bien connaître l'annonce d'emploi.
- Entraînez-vous à décrire votre parcours professionnel.

Le jour de l'entretien :

- Il est important de se mettre en valeur : si vous réussissez le premier contact, vos chances d'obtenir le poste seront plus importantes.
- Arrivez légèrement en avance et avec une tenue adaptée.

Pendant l'entretien :

- Ayez à l'esprit deux mots-clés : curiosité et motivation.
- Regardez votre interlocuteur en face et donnez une poignée de main énergique, cela montre que vous avez confiance en vous.
- Soyez attentif à vos attitudes physiques. Évitez de vous asseoir au bord de votre siège, de vous frotter les mains... cela indique votre malaise ou vos nervosité.
- Surveillez votre manière de parler : évitez les expressions familières.
- Indiquez clairement vos motivations pour le poste.
- Si le recruteur vous demande pourquoi vous souhaitez quitter votre emploi actuel, évitez d'être négatif par rapport à votre société ou vos supérieurs.
- Si le recruteur demande quels sont vos points forts, citez deux ou trois qualités en relation avec le poste proposé et pour votre principal défaut, indiquez une qualité excessive (le perfectionnisme).

1. Répondez aux questions.

1. Vous êtes d'accord avec ces conseils ?
2. Selon vous, comment il faut se comporter pendant l'entretien ?
3. Pourquoi il est important de choisir une tenue adaptée ? Qu'est-ce que cela veut dire « adapté » ?
4. Est-ce qu'il faut parler beaucoup ? Pourquoi il faut se renseigner sur l'entreprise ?

2. Rédigez vos propres conseils utiles pour des personnes qui cherchent du travail en utilisant les mots soulignés du texte précédent.

3. Formulez les conseils, comme dans l'exemple.

Exemple : *être bien informé sur la société*

Si vous êtes bien informé sur la société, vous mettez toutes les chances de votre côté.

1. être habillé de manière correcte

Si _____ , vous mettez toutes les chances de votre côté.

2. être souriant

Si _____ , vous mettez toutes les chances de votre côté.

3. se tenir droit

Si _____ , vous mettez toutes les chances de votre côté.

4. avoir une attitude ouverte (corps légèrement en avant)

Si _____ , vous mettez toutes les chances de votre côté.

5. regarder son interlocuteur droit dans les yeux

Si _____ , vous mettez toutes les chances de votre côté.

6. contrôler son langage

Si _____ , vous mettez toutes les chances de votre côté.

4. Barrez l'intrus.

1. Employeur – candidat – patron – recruteur.

2. Boulot – stage – job – travail – emploi.

3. Salaire – paie – rémunération – bénéfice.

4. Retraite – CV – lettre de motivation – entretien.

5. Expérience – compétences – annonce – diplômes.

5. Traduisez les expressions suivantes :

- un entretien de recrutement ;
- mettre en valeur ;
- obtenir le poste ;
- éviter les expressions familières ;
- une tenue adaptée ;
- le principal défaut ;
- avoir confiance en soi.

Un entretien d'embauche

Le D.R.H. : Alors, parlez-moi de votre parcours professionnel.

Pierre : Eh bien, je me suis installé à Paris il y a dix ans. J'ai d'abord fini mes études de commerce puis j'ai travaillé dans une PME de téléphonie, comme vendeur. Malheureusement, elle a fait faillite. Je suis resté quelques mois au chômage, mais j'ai assez rapidement retrouvé du travail.

Le D.R.H. : Vous avez occupé un poste d'attaché commercial pendant trois mois ?

Pierre : Oui, c'est ça. Ensuite, j'ai eu une promotion. Je suis devenu responsable des ventes pour la région Ouest.

Le D.R.H. : Et maintenant vous souhaitez changer ?

Pierre : Oui, j'ai envie de changer. J'aime beaucoup mon travail, mais je voudrais élargir un peu mes compétences, prendre plus de responsabilités... En particulier, j'aimerais travailler dans un contexte international. Le management interculturel m'intéresse beaucoup.

Répondez aux questions.

1. Combien de temps Pierre a-t-il passé à Paris ?
2. Pourquoi a-t-il perdu son travail ?
3. Combien de temps a-t-il été au chômage ?
4. Quel travail a-t-il trouvé finalement ?
5. Quel poste a-t-il reçu après la promotion ?
6. Pourquoi veut-il changer du travail ?

A la recherche d'une assistante de direction

Lucie : Le poste à pourvoir est bien pour une assistante de direction ?

Le D.R.H. : Oui, effectivement. Notre directeur des ventes a besoin d'une assistante bilingue français-espagnol.

Lucie : Ma mère est espagnole, donc je suis parfaitement bilingue. Je parle également anglais et un peu allemand.

Le D.R.H. : Très bien. Quels outils informatiques est-ce que vous maîtrisez ?

Lucie : Pratiquement tous les logiciels courants, Word, Excel, bien sûr Power Point. Maintenant, est-ce que vous pouvez me parler des conditions ?

Le D.R.H. : Pour ce poste, le salaire brut est de 25 000 euros par an. Vous aurez statut de cadre.

1. Répondez aux questions.

1. Combien de langues parle le directeur des ventes ?
2. Quelle est la nationalité de la mère de Lucie ?
3. Combien de langues parle Lucie ?
4. Quels outils informatiques est-ce qu'elle maîtrise ?
5. Quelles sont les conditions du travail ?

2. Choisissez la bonne réponse.

1. Maintenant, vous préférez travailler dans une entreprise internationale ?
 - a. Oui, en effet.
 - b. Cependant, je préfère travailler ici.
2. Vous pouvez me parler des conditions ?
 - a. Oui, c'est cela.
 - b. Oui, bien sûr, le salaire est de 29 000 euros par an.
3. Il a retrouvé du travail ?
 - a. Oui, il est toujours au chômage.
 - b. Oui, il est devenu attaché commercial.
4. Elle est disponible en juin ?
 - a. Non, elle n'est pas libre en juin.
 - b. Oui, elle est responsable.
5. Tu es bilingue ?
 - a. Oui, j'étudie l'italien.
 - b. Oui, français-italien.
6. Il souhaite changer de poste ?
 - a. Non, il s'intéresse à l'informatique.
 - b. Oui, il a envie de changer.

L'emploi

Complétez avec les mots de la liste :

le chômage ; un curriculum vitae (CV) ; délocaliser ; embaucher ; un emploi ; un licenciement ; un poste ; les revenus.

1. Rémi avait _____ de contrôleur de la qualité dans une fabrique de vêtements.
2. Mais, il y un an, l'usine _____ sa production en Asie du Sud-Est.
3. Rémy a reçu une lettre de _____. Il s'est retrouvé au _____.
4. Il s'est tout de suite mis à rechercher _____.
5. Pour cela il a renvoyé son _____ à une cinquantaine d'entreprises.
6. Une usine de vêtements de sport l'_____.
7. Il gagne moins qu'il y a un an. Ses _____ ont baissé.

Offres d'emploi

Voici trois annonces. Associez chaque personne à une annonce.

Vous êtes demandeur d'emploi.

L'Agence nationale pour l'emploi (ANPE)

propose

une formation rémunérée

en infographie

Retirer un dossier de candidature au bureau de 3.

Vous parlez des langues étrangères. Vous cherchez un job d'été.

AVENTR

L'agence d'intérim recrute des agents d'accueil en contrat à durée déterminée (CDD).

Contactez Madame Azria au 01 52 89 36 25

Vous êtes communicatif. Vous aimez la vente et vous avez le permis de conduire.

LES GRANDS MAGASINS UNIS

engagent un responsable des ventes

contrat à durée indéterminée (CDI) et rémunération intéressante.

Envoyez votre CV et une lettre de motivation manuscrite à :
Mademoiselle Lepine, 74 boulevard Haussman, 75008, Paris

1. Je suis employé à la Poste. Je voudrais changer d'emploi, je cherche un emploi fixe, en CDI. J'aimerais travailler dans la vente.
2. Je suis au chômage, je voudrais faire un stage en graphisme.
3. Je fais des études d'anglais. Je cherche un petit boulot pour cet été.

Quelles sont les qualités nécessaires pour exercer ces professions ?

Pour travailler comme **secrétaire, professeur, directeur artistique, gérant**

Je suis :

patient(e) ;
minutieux(-euse) ;
disponible ;
communicatif(-ve) ;
compétent(-e) ;
dynamique ;
sérieux(-euse) ;
discret(-ète) ;
organisé(-e) ;
ouvert(-e) ;
créatif(-ve).

Je connais : Windows XP, Mac OS, Word, Excel, Photoshop.

Je parle : des langues étrangères.

J'ai :

de l'expérience ;
l'esprit d'équipe ;
le sens relationnel ;
le sens des affaires ;
des diplômes universitaires ;
le permis de conduire ;
une bonne présentation.

Je maîtrise les outils informatiques.

Rédigez vos propres conseils utiles aux personnes qui cherchent du travail en utilisant les mots soulignés du texte précédent.

Rédiger un bon CV

Michelle Legrand
16, rue des Chalets
490000 Anger
Tél. : 02 78 25 19 35
mlegrand@yahoo.fr
célibataire, 22 ans



Mes objectifs :

Développer mes compétences dans la vente de produits touristiques.

Formation depuis 2004

Préparation au Brevet Technicien Supérieur vente et production touristique.
Ecole supérieure des Pays de la Loire – Angers.

Expériences

professionnelles

2002

Baccalauréat littéraire, Lycée Rablais – Angers.

2004

Hôtesse d'accueil – Office de tourisme d'Angers.

Emploi saisonnier (4 mois) :

- Accueil et information des touristes ;
- Promotion de la ville de la région.

2003

Réceptionniste – Hôtel Royal Dublin (Irlande) :

enregistrement des réservations, accueil de la clientèle.

Langues : anglais courant, allemand : bases scolaires.

Maîtrise de l'outil informatique.

Activités

extraprofessionnelles :

Présidente de l'association « Bien vivre en Anjou » (organisation de rencontres et d'activités culturelles pour les nouveaux arrivants dans la région).

Centres d'intérêt

Voyages : Irlande, Royaume-Uni, Allemagne, Autriche, Russie et Chine.

Sport :

tennis.

1. Répondez aux questions.

1. Quelles sont les coordonnées de Michelle Legrand ?
2. Quelle est sa situation de famille ?
3. Quel diplôme prépare-t-elle ?
4. Dans quelles entreprises a-t-elle travaillé ?
5. Quelles langues étrangères parle-t-elle ?

2. Dites si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

1. Michelle Legrand est diplômée de l'Ecole supérieure.
2. Elle parle très bien l'allemand.
3. Elle possède deux années d'expérience professionnelle.
4. Elle envoie son C.V. à une agence de voyages.
5. Elle envoie son C.V. pour un emploi d'agent de comptoir.

Le directeur d'uni-pub et son assistante comparent deux candidates au poste de responsable des relations internationales

L'assistante : Elle a l'air bien Eugénie Petit. Elle a 40 ans. Elle a été 6 ans responsable des relations internationales chez Doucet Communication... Elle a de l'expérience. Birgit Kleiss a 10 ans de moins.

Le directeur : Oui, mais Eugénie Petit est mariée. Elle a un enfant. Pour les voyages, c'est pas idéal.

L'assistante : Son fils a 15 ans et son mari est médecin... Ça ne l'empêchera pas de voyager.

Le directeur : Voyons... Brigit Kleiss a fait l'école d'interprètes de Genève et Eugénie Petit ?

L'assistante : Elle a une licence d'espagnol, une d'italien, un diplôme de l'université de Cambridge. Elle a passé 5 ans en Angleterre, elle parle et elle écrit l'anglais, l'espagnol et l'italien.

Le directeur : Brigit Kleiss parle et écrit l'allemand et l'anglais. Elle parle aussi le japonais et un peu l'arabe... Bon, elle n'a pas l'expérience professionnelle de Mme Petit mais elle a beaucoup plus voyagé. Regardez : séjour au Japon... Elle a travaillé un an en Egypte...

L'assistante : En fait, toutes les deux ont un bon CV.

Devoirs : utilisez l'information de ce dialogue pour présenter ces deux candidates et rédigez leur C.V., rédigez votre propre C.V. sur le modèle de celui de Michelle Legrand.

L'embauche

Avant de commencer à travailler, le salarié (l'employé ou le cadre) signe un contrat avec l'employeur (le patron) qui indique les conditions de travail : le poste ou la fonction (le travail à faire), les horaires (le nombre d'heures de travail par semaine), le salaire mensuel ou annuel, la durée du contrat :

- un CDD (contrat à durée déterminée, pour une durée précise) ;
- un CDI (contrat à durée indéterminée).

Quand les salariés sont en vacances, ils ont droit à des congés payés (cinq semaines de vacances par an). Ils sont aussi payés les jours fériés.

Chaque mois, on reçoit un bulletin de salaire (une fiche de paye) qui indique le salaire moins les charges sociales : cotisations pour payer l'assurance maladie, l'assurance chômage et l'assurance vieillesse.

Une personne est licenciée quand elle perd son travail dans une entreprise.

Quand on a soixante ans ou plus, on peut arrêter de travailler : on prend sa retraite ou on part à la retraite. On est retraité. On touche (reçoit) une allocation de retraite chaque mois.

1. Répondez aux questions.

1. Que signe le salarié avant de commencer à travailler ?
2. Qu'est-ce que c'est un CDI ?
3. Comment vous comprenez l'abréviation CDD ?
4. De combien de semaines de vacances ont droit les salariés ?
5. Qu'est-ce qui est indiqué dans le bulletin de salaire ?
6. Qu'est-ce que cela veut dire « prendre la retraite » ?

2. Complétez les phrases avec les mots suivants :

stage ; assurance maladie ; licencié ; fiche de paye ; retraite ; salaire ; recrute ; expérience ; assurance chômage ; gère ; charges sociales.

1. En France, un employé peut prendre sa _____ après 65 ans.
2. A la fin du mois, on reçoit une _____; elle indique le _____ mensuel, moins les _____.
3. A la fin de leurs études, les jeunes doivent souvent faire un _____ pour avoir une première _____ professionnelle.
4. Quand on est salarié, on paye une partie de son salaire pour l'_____ et l'_____.

5. Le DRH est la personne qui _____ le personnel ; il _____ les nouveaux salariés et il _____ quand l'entreprise doit réduire son personnel.

Vous souhaitez prendre un congé sabbatique ?

Après avoir réfléchi, vous avez décidé de prendre un congé sabbatique pour réaliser un projet qui vous tient à cœur depuis de nombreuses années. Renseignez-vous d'abord sur les différentes conditions.

1. Il vous permet de stopper provisoirement votre activité professionnelle régulière pour réaliser un projet personnel (par exemple, un tour du monde, la construction de votre maison, etc.). Contrairement à la démission, il vous permet de retrouver votre emploi après votre congé.

2. Vous pouvez prendre un congé pendant 6 mois minimum et 11 mois maximum.

3. Avant de faire votre demande à votre employeur, vérifiez que :

- vous avez une ancienneté dans l'entreprise de 36 mois minimum lors de votre départ en congé ;
- vous n'avez pas pris dans l'entreprise de congé sabbatique ou de congé individuel de formation de 6 mois au moins, au cours des 6 dernières années.

4. Vous devez informer votre employeur par lettre recommandée avec avis de réception au moins trois mois avant le début du congé. Cette lettre doit mentionner la date de départ et la durée du congé. L'employeur doit vous répondre dans les 30 jours suivant la demande. Si l'employeur ne répond pas dans ce délai, vous pouvez considérer que votre congé est accepté.

5. Non, sauf si votre convention collective prévoit le maintien de votre salaire pendant que vous êtes en congé.

Lisez le document et associez les questions suivantes aux réponses correspondantes dans le document.

1. Quelle peut être la durée de votre congé sabbatique ?
2. Continuez-vous à être rémunéré(e) pendant votre congé sabbatique ?
3. Quelles conditions devez-vous remplir ?
4. En quoi consiste le congé sabbatique ?
5. Comment effectuer votre demande ?

Exemple d'un bulletin de paye

BULLETIN DE PAIE

01/18

SOCIETE EXEMPLE

23 rue Pasteur
31000 TOULOUSE

SIRET 07955542100019 - NAF 5829C

M CADRE Jean-Pierre
10 avenue Victor HUGO
31000 TOULOUSE

Matricule : 4 SS : 1500734251004
Emploi : DIRECTEUR TECHNIQUE
C. collective : ...
Contrat : CDI
Début contrat : 01/01/2018

Etablissement : SOCIETE EXEMPLE
Période du 01/01/2018 au 31/01/2018
Payé le 31/01/2018 par chèque

GAINS				
Désignation	Base	Taux	Montant	Montant (ns)
Salaire forfaitaire			4 000,00	
TOTAL			4 000,00	0,00

RETENUES					
Désignation	Base	Taux Sal. %	Montant Sal.	Taux Pat. %	Montant Pat.
Santé					
- Sécurité sociale maladie maternité invalidité décès	4 000,00			13,000	520,00
- Complémentaire incapacité, invalidité, décès Tr A	3 311,00			1,500	49,67
- Complémentaire santé (mutuelle)			25,00		25,00
- Cot. patronales frais de santé imposables					25,00
Accident du travail, maladies professionnelles	4 000,00			2,000	80,00
Retraite					
- Sécurité sociale plafonnée	3 311,00	6,900	228,46	8,550	283,09
- Sécurité sociale déplafonnée	4 000,00	0,400	16,00	1,900	76,00
- Complémentaire Tr A	3 311,00	3,100	102,64	4,650	153,96
- Complémentaire Tr B	689,00	7,800	53,74	12,750	87,85
- Contribution exceptionnelle temporaire	4 000,00	0,130	5,20	0,220	8,80
- Cotisation APEC	4 000,00	0,024	0,96	0,036	1,44
- Complémentaire AGFF Tr A	3 311,00	0,800	26,49	1,200	39,73
- Complémentaire AGFF Tr B	689,00	0,900	6,20	1,300	8,96
- Supplémentaire Tr A	3 311,00	3,000	99,33	6,000	198,66
- Supplémentaire Tr B	689,00	8,000	55,12	16,000	110,24
Famille : sécurité sociale	4 000,00			3,450	138,00
Assurance chômage					
- Assurance chômage Tranche A	3 311,00	0,950	31,45	4,050	134,10
- Assurance chômage Tranche B	689,00	0,950	6,55	4,050	27,90
- Assurance chômage AGS	4 000,00			0,150	6,00
Autres contributions dues par l'employeur					
- Cotisation FNAL plafonnée	3 311,00			0,100	3,31
- Contribution de solidarité autonomie	4 000,00			0,300	12,00
- Financement des organisations syndicales	4 000,00			0,016	0,64
- Forfait social sur cotisations de prévoyance	74,67			8,000	5,97
- Forfait social	308,90			20,000	61,78
- Taxe d'apprentissage	4 000,00			0,680	27,20
- Cotisation de formation	4 000,00			1,000	40,00
CSG imposable à l'impôt sur le revenu	4 313,57	2,400	103,53		
CRDS imposable à l'impôt sur le revenu	4 313,57	0,500	21,57		
CSG non imposable à l'impôt sur le revenu	4 313,57	6,800	293,32		
TOTAL			1 075,56		2 100,30
NET À PAYER			2 924,44		

Cumuls annuels		Cumuls de la période		Congés		
					N	N-1
Net imposable	3 074,54	Net imposable	3 074,54	acquis	2,50	
Soumis SS	4 000,00	Soumis SS	4 000,00	pris / annulés		
Soumis SS plaf	3 311,00	Soumis SS plaf	3 311,00	Reste	2,50	0,00
Coût total	6 100,30	Coût total	6 100,30			
Heures salariées	151,67	Heures salariées	151,67			

« En France, le travail sans bureau fait peur »

Aux Etats-Unis, les professionnels travaillent de plus en plus loin du bureau et quelquefois sans bureau. Le magazine le Nouvel Observateur a demandé à Robert Rochefort, directeur du Credoc, si cette pratique allait se développer en France.

Robert Rochefort : Je ne pense pas qu'en France on aille vers une suppression des bureaux à grande échelle. J'imagine plutôt un modèle mixte. Ici, ce nouveau mode d'organisation fait peur à tout le monde, sauf dans les start-up. Il y a une sorte de consensus assez fort – entre hommes d'entreprises, syndicalistes, élus locaux – pour maintenir une forme d'organisation traditionnelle. Officiellement, on demande aux collaborateurs d'être autonomes, responsables. Mais simultanément on veut qu'ils fassent ce que l'on a décidé pour eux. Et quand vous n'avez pas les gens sous la main, vous ne pouvez pas les contrôler.

N.O. : Pour le salarié, la vie « sans bureau » n'a-t-elle pas aussi des inconvénients ?

Robert Rochefort : Si, elle en a, alors que dans une vie de bureau classique ce n'est pas grave si vous n'êtes pas productif 100 % du temps. Sans bureau, vous êtes entièrement responsable de votre travail. Vous pouvez être extrêmement efficace. Inversement vous pouvez également diverger, décrocher complètement et ne pas vous rattraper. En outre, de nouvelles formes de travail coïncident souvent pour les salariés avec une diminution des protections sociales.

Répondez aux questions.

1. Comment les professionnels travaillent-ils aux Etats-Unis ?
2. Qui est-ce que le Nouvel Observateur a interviewé ?
3. De quoi on a parlé à Robert Rochefort ?
4. Quelle est son opinion ?
5. Pourquoi en France on a peur du nouveau mode d'organisation de travail ?
6. Qu'est-ce qu'on ne peut pas faire quand les salariés ne sont pas sous la main ?
7. Quels sont les inconvénients du « travail sans bureau » pour les salariés ?
8. Est-ce que les salariés sont-ils plus efficaces quand ils ne travaillent pas dans le bureau ?

9. Pourquoi les salariés qui ne travaillent pas dans le bureau peuvent-ils diverger, décrocher ?
10. Qu'est-ce qui peut les empêcher de travailler ?
11. Est-il populaire en Ukraine ?
12. Selon vous, quels sont ses avantages et inconvénients ?

Travailler à la maison

Le travail à distance ou télétravail concerne presque 1,5 million de personnes – soit 6,8 % des actifs. C'est un faible pourcentage des actifs (comparé à d'autres pays) mais la presse en parle souvent et beaucoup de gens pensent que c'est la solution idéale.

Il se développe dans les secteurs de la communication, des banques et des assurances, de la traduction, du secrétariat et du journalisme.

Pour les entreprises, cela permet avant tout de réduire les surfaces des bureaux.

Pour les employés, les avantages principaux sont l'autonomie, le choix des horaires, la suppression du temps de transport.

Le télétravail permet aussi aux Parisiens et aux habitants de grandes villes de partir à la campagne. On pense que cette nouvelle façon de travailler peut aider à mieux équilibrer la population sur le territoire.

1. Répondez aux questions.

1. Et vous qu'est-ce que vous pensez du télétravail ?
2. Le télétravail est-il développé dans notre pays ?
3. Cherchez des côtés positifs et négatifs au fait de travailler chez soi.
4. Parlez de votre propre expérience de travail ?

2. A vous d'inventer :

Hélène cherche un travail qu'elle peut faire chez elle pour rester à la maison. Elle arrive dans une agence d'intérim, elle regarde les annonces dans la vitrine. Elle entre dans l'agence.

3. Devoir : imaginez le dialogue avec la responsable de l'agence d'intérim. Quel emploi peut-elle trouver ?

Le droit de travailler

Pour travailler, les étudiants étrangers doivent avoir une autorisation provisoire de travail : l'A.P.T.

Pour l'obtenir il faut :

- bénéficier de la sécurité sociale étudiante ;
- ne pas être boursier du gouvernement français ;
- être au moins dans sa deuxième année d'études en France ;

Il faut également fournir de nombreux documents comme :

- le titre de séjour ;
- la carte d'étudiant de l'année et celle de l'année précédente ;
- un justificatif de domicile ;
- un engagement de travail établi par le futur employeur ;
- une demande écrite ;
- des photos d'identité.

C'est le préfet qui donne l'autorisation. Pour la loi, le travailleur étranger a les mêmes droits que le travailleur français. L'étudiant peut travailler vingt heures par semaine pendant l'année, et à plein temps de juin à octobre.

1. Vrai ou Faux ? Pour avoir l'autorisation provisoire de travail (A.P.T.) quand on est étudiant étranger, il faut :

		Vrai	Faux
A	avoir trouvé un logement		
B	donner son passeport au préfet		
C	écrire une lettre		
D	être inscrit en première année d'université		
E	avoir trouvé un employeur		
F	être boursier		

2. Faites des questions d'après le texte.

Téléphone

Vous téléphonez à la société Complex (vous appelez la société Complex). Plusieurs situations peuvent se présenter :

- Le téléphone sonne, mais personne ne répond. Le correspondant est absent.
- La ligne est occupée : le correspondant est en ligne.
- La secrétaire répond.

Comment commencer la conversation

Est-ce que je pourrais parler à M. Ferret ?
Je souhaiterais parler à M. Ferret, s'il vous plaît.
Pourriez-vous me passer M. Ferret ?
Je voudrais parler à la personne qui s'occupe de...

C'est de la part de qui ?
Qui est-ce que je dois annoncer ?
Ne quittez pas, je vous le passe.
Un instant je vous prie. Je vous mets en ligne.

Je suis Clara Meunier, de l'agence Bontour.
(C'est) Clara Meunier à l'appareil

Bonjours, madame, qu'est-ce que je peut faire pour vous ?
En quoi puis-je vous être utile ?
C'est à quel sujet ?

Je vous appelle au sujet de...
Je vous téléphone parce que...
J'aurais besoin d'une information...

Absent ou disponible

Est-ce que je pourrais parler à M. Palier, s'il vous plaît ?

Je regrette, M. Palier est en réunion – en déplacement – absent – en ligne pour le moment.

Vous pouvez le joindre sur son portable. Le poste ne répond pas. Pouvez-vous rappeler un peu plus tard ?

Savez-vous quand je peux le joindre ?

Je rappellerai plus tard.

Est-ce que je peux laisser un message ?

Pouvez-vous lui dire que Clara Meunier a appelé ?

Pouvez-vous lui demander de me rappeler ?

D'accord, c'est noté. Est-ce qu'il a votre numéro ?

Réagissez bien à ces questions ou répliques.

1. Pourrais-je parler à madame Cartier ?
2. Je suis bien dans l'entreprise Ixtel ?
3. C'est à quel sujet ?
4. Ne quittez pas, je vous la passe.
5. Voulez-vous patienter ?
6. A quel moment est-ce que je peux la joindre ?
7. Je regrette, elle est en déplacement pour toute la journée.
8. C'est de la part de qui ?
9. Société Ixtel, bonjour.
10. Pourriez-vous lui transmettre un message ?

Prendre un message au téléphone

Entretien 1 : lundi 12 mai.

Danièle Martin : Société Haut-Brane, bonjour.

Françoise Fertet : Bonjour Mademoiselle. Ici Françoise Fertet de la société Vica. Pourrais-je parler à Monsieur Taravant s'il vous plaît ?

Danièle Martin : Je regrette... Monsieur Taravant est absent pour la journée. Voulez-vous lui laisser un message ?

Françoise Fertet : Oui, c'est au sujet de mon rendez-vous avec lui. Je viens d'apprendre que je dois partir d'urgence en mission au Maroc jusqu'à vendredi soir. Je ne pourrai donc pas le rencontrer jeudi prochain 15 à 14 heures comme prévu. Savez-vous s'il pourrait me recevoir le jeudi de la semaine suivante, le jeudi 22, à la même heure ?

Danièle Martin : Un instant, s'il vous plaît. Je consulte son agenda... Non, le jeudi 22 à 14 heures Monsieur Taravant sera en réunion.

Françoise Fertet : Et le vendredi 23, soit à 9 heures, soit à 15:30.

Danièle Martin : Oui, la première solution conviendrait parfaitement.

Françoise Fertet : Bon, je note donc le 23 à 9 heures.

Danièle Martin : Monsieur Taravant sera informé dès son retour.

Françoise Fertet : Je vous remercie, Mademoiselle. Au revoir.

Danièle Martin : Au revoir, Madame.

Entretien 2 : jeudi 15, 14 heures.

Danièle Martin : Secrétariat de Monsieur Taravant, bonjour.

Patrice Moison : Bonjour, Patrice Moison à l'appareil. Je voudrais parler à Monsieur Taravant.

Danièle Martin : Monsieur Taravant est actuellement en réunion. Je ne peux pas le déranger. Pouvez-vous rappeler après 16 heures 30 ?

Patrice Moison : Non, car je dois m'absenter en fin d'après-midi. Mais dites-lui de me rappeler dès demain matin au 22-26-48-54. C'est au sujet de votre dernière facture. Il avait été convenu avec Monsieur Taravant un paiement à 30 jours. Or vous me demandez un paiement au comptant. Je ne comprends pas ce qui s'est passé.

Danièle Martin : Bien, Monsieur. Je transmettrai le message.

Patrice Moison : Dites-lui bien que je tiens au respect des engagements pris.

Danièle Martin : Je n'y manquerai pas. Pouvez-vous me rappeler votre nom ?

Patrice Moison : Patrice Moison de la société Bordier.

Danièle Martin : Bien, c'est noté. Monsieur Taravant vous rappellera.

Patrice Moison : Merci beaucoup. Au revoir Mademoiselle.

Danièle Martin : Au revoir, Monsieur.

1. Répondez aux questions.

1. A qui veut parler Mme Fertet ?
2. Pourquoi elle veut lui parler ?
3. Est-ce que Mme Fertet a pu parler avec M. Taravant ?
4. La secrétaire de M. Taravant a pu aider Françoise ?
5. Qui téléphone à M. Taravant après Françoise ?
6. Pourquoi M. Taravant ne peut pas parler à Patrice ?
7. A quel sujet Patrice veut parler avec le chef de Danièle ?
8. Danièle a pu régler le problème de M. Moison ?

2. Traduisez ces séries :

Pouvez-vous me passer Nathalie Lebrun, s'il vous plaît ?

C'est de la part de qui ?

Qui est à l'appareil ?

Désirez-vous rester en ligne ou rappeler dans quelques instants ?

Merci de rester en ligne.

Vous est-il possible de rappeler demain ?

Il est à l'extérieur.

Ne quittez pas, s'il vous plaît.

Avez-vous déjà été en contact.

M. Dupont est très difficile à joindre en ce moment.

C'est à quel sujet ?

Je vous passe Madame Lebrun.

Pouvez-vous rappeler plus tard ?

Je suis désolé, Madame Lebrun est en ligne.

Je suis désolé, Madame Lebrun est occupée.

Pouvez-vous laisser un message à Madame Lebrun ?

Laissez-moi vos coordonnées, Madame Lebrun vous rappellera dès son retour.

Je suis désolé, vous faites erreur. Vous avez fait un faux numéro.

Thème 4. Argent et banque

La banque

Dans une banque, les employés travaillent aux guichets, les conseillers financiers et les banquiers travaillent dans des bureaux.

Les clients qui ouvrent un compte (bancaire) peuvent déposer (mettre) de l'argent liquide ou un chèque sur leur compte, verser (virer) de l'argent d'un compte à un autre. Ils peuvent aussi retirer de l'argent au guichet ou au distributeur.

Le compte est crédité quand on ajoute de l'argent. Il est débité quand on retire de l'argent. Un compte est alimenté ou déficitaire = à découvert (quand il n'y a plus d'argent dessus). Lorsque le compte est à découvert, on est « en rouge/dans le rouge » et on paie des agios (des intérêts pris par la banque).

Quand on a de l'argent dont on n'a pas besoin, on peut le placer (faire un placement qui rapporte des intérêts chaque mois), par exemple sur un compte épargne. On peut aussi acheter des actions à la Bourse. Le cote (la valeur en Bourse) des actions peut monter ou baisser.

Quand on voyage, il faut changer de l'argent, acheter des devises étrangères. On peut faire ces opérations à la banque ou dans un bureau de change.

1. Complétez les phrases par les expressions suivantes à la forme correcte :

emprunter ; signer ; placer ; virer ; remplir ; retirer ; alimenter ; rembourser ; économiser.

1. Ma grand-mère est assez fortunée et elle _____ son argent en bourse.

2. Pour acheter notre voiture, nous avons dû _____ 5 000 euros à la banque. Chaque mois, nous _____ 565 euros, intérêts compris.

3. Mon salaire est assez important, il est _____ chaque mois sur mon compte. Mais je n'arrive pas à _____.

4. Chaque mois, j'_____ mon compte bancaire mais, comme je _____ souvent de l'argent, à la fin du mois, je suis complètement fauchée.

5. _____ le chèque et n'oubliez pas de le _____.

2. Faites des phrases avec les expressions suivantes :

faire un virement, prendre la retraite, placer de l'argent, économiser, acheter des devises étrangères, rembourser un emprunt.

Au guichet d'un bureau de change

Le client : Bonjour madame, je voudrais acheter des dollars américains. Quel est le cours aujourd'hui ?

L'employée : Pour un euro, vous avez 1 dollar 40.

Le client : Bien, l'euro continue de monter. Je voudrais changer 500 euros. Vous avez des chèques de voyage ?

L'employée : Désolée, la commission est trop importante. Voyez avec votre banque.

Le client : Bon, je n'ai pas le temps : donnez-moi pour 500 euros de dollars. Vous avez de petites coupures ?

L'employée : Je n'ai que des billets de 50 et de 100 dollars, ça va ?

Le client : Tant pis, ça ira.

L'employée : Alors voilà, ça vous fait 700 dollars.

Le client : Merci, au revoir madame.

1. Choisissez la réponse appropriée.

1. Vous avez la monnaie ?
 - a. Non, je suis fauché.
 - b. Non, je n'ai qu'un billet de 20 euros.
2. Tu vas dépenser cette somme ?
 - a. Non, je vais la placer.
 - b. Non, je vais la gagner.
3. La Bourse a chuté ?
 - a. Non, elle a remonté.
 - b. Non, elle a augmenté.
4. Vous réglez comment ?
 - a. En espèces.
 - b. En argent.

2. Traduisez les expressions suivantes :

- déposer de l'argent liquide sur son compte ;
- retirer de l'argent ;
- un compte déficitaire ;
- faire un placement ;
- acheter des devises étrangères.

Le franc est remplacé par l'euro




Mardi le 1^{er} janvier 2002

Adieu francs, florins, escudos, livres et marks, drachmes et pesetas. Ce matin, 304 millions d'Européens ont une nouvelle monnaie : l'euro. Seules restent au sein de l'Europe des quinze trois monnaies nationales : les couronnes danoises et suédoises et la livre sterling...

Tony Blair, Premier ministre britannique, a été le premier dirigeant européen à saluer la naissance de la nouvelle monnaie. Et en raison du décalage horaire, c'est l'île de la Réunion qui est passée la première à l'euro.

1. Associez les anciennes devises européennes avec leur pays :

la Bulgarie, le Portugal, la France, la Hongrie, l'Espagne, la Pologne, la Norvège, l'Italie, les Pays-Bas, l'Allemagne.

	le franc	
	la couronne	
	la lire	
	le mark	

	la peseta	
	le zloty	
	le lev	
	le forint	
	le florin	
	l'escudo	

2. Retrouvez la catégorie qui comprend les mots de ces séries :

- a. Liquide – banque – salaire – chèque – argent.
- b. Les profits – la production – le chiffre d'affaire – les salariés.
- c. Donner rendez-vous au candidat – le DRH – le parcours professionnel – poser des questions – choisir le meilleur candidat.
- d. Répondre au téléphone – aider son chef – travailler avec l'ordinateur – prendre message au téléphone.

Vous vous installez en France

- Vous ouvrez un compte courant à la banque. Vous demandez une carte de crédit. Vous recevez régulièrement de la banque un relevé de compte qui indique toutes vos opérations bancaires et qui vous permet de faire vos comptes (de savoir combien vous avez sur votre compte).
- Si vous avez trop d'argent, vous pouvez épargner, économiser, mettre de l'argent de côté, vous pouvez ouvrir un compte épargne.
- Pour transférer de l'argent d'un compte sur un autre compte, vous faites un virement bancaire, vous virez une certaine somme sur un compte. On peut recevoir son salaire sous forme de virement.
- Si, au contraire, vous dépensez plus d'argent que ce que vous possédez sur votre compte, vous êtes à découvert : votre compte est débiteur, votre solde est négatif.
- Quand on fait un gros achat ; on ne dispose pas nécessairement de la somme totale pour payer comptant (payer toute la somme totale immédiatement). Soit on achète à crédit, une voiture, par exemple. Soit on emprunte de l'argent à la banque pour acheter une maison, par exemple.
- Ensuite, on rembourse son emprunt et on paie des intérêts (on rembourse plus que la somme empruntée.)
- Si vous empruntez de l'argent à quelqu'un, vous avez des dettes, vous devez de l'argent à quelqu'un.

Il existe en France trois manières de payer :

- en espèces, en (argent) liquide = avec des pièces et des billets ;
- par chèque (payer par chèque = faire un chèque) ;
- par carte bleue (carte bancaire, carte de crédit).

Pour payer par carte, il faut connaître son code secret : numéro à 4 chiffres.

Avec la carte bleue, on peut aussi retirer = prendre = sortir de l'argent aux distributeurs automatiques. Voici ce que vous dit l'appareil :

- *introduisez votre carte ;*
- *composez (ou tapez) votre code secret, puis validez ;*
- *choisissez votre montant ;*
- *veuillez patienter ;*
- *vous pouvez retirer votre carte ;*
- *n'oubliez pas vos billets ;*
- *merci de votre visite.*

1. Eliminez l'intrus.

1. Compte courant – carte bancaire – compte d'épargne.
2. Billet – pièce – ticket.
3. Guichet – porte-monnaie – distributeur.
4. Dépenser – mettre de côté – économiser.
5. Compte – carte bancaire – carte bleue.
6. À découvert – courant – débiteur.
7. Euro – argent – franc.

2. Devinette.

1. Qu'est-ce qui est bleu ?
2. Qu'est-ce qui est automatique ?
3. Qu'est-ce qui peut être rouge ?
4. Qu'est-ce qui peut être courant ?
5. Qu'est-ce qui est secret ?
6. Qu'est-ce qui peut être créditeur ?

3. Trouvez un synonyme des mots suivants :

1. Un compte débiteur ;
2. Payer ;
3. En espèces ;
4. Économiser ;
5. Prendre de l'argent ;
6. Déposer de l'argent ;
7. Un chéquier.

4. Traduisez les verbes suivants et trouvez le nom qui y correspond :

1. Acheter.
2. Verser.
3. Rembourser.
4. Emprunter.
5. Prêter.
6. Prélever.

5. Faites un dialogue en utilisant ces verbes ou ces noms.

6. Faites des questions d'après le texte ci-dessus.

Un emprunt (Dans une banque)

Le banquier : Bonjour Monsieur Labet, qu'est-ce qui vous amène ?

Le client : Voilà, ma femme et moi, nous voudrions acheter une résidence secondaire. Bien sûr, je dois emprunter. Que me conseillez-vous ?

Le banquier : Actuellement, nous avons un emprunt à 3,5 %, c'est très intéressant. De combien d'argent avez-vous besoin ?

Le client : La maison coûte 90 000 euros. Je crois que nous disposons de 40 000 euros, mais c'est à vérifier. Il nous faudrait donc emprunter environ 50 000 euros.

Le banquier : Bon, je vais préparer votre dossier et je vous appelle.

1. Que faites-vous dans les situations suivantes ?

1. Vous êtes en France, vous avez des dollars et vous avez besoin d'euros.

2. Vous avez des problèmes d'argent, mais un ami vous propose de vous aider.

3. Vous achetez un ordinateur : vous n'avez que la moitié de la somme, mais le marchand vous propose de payer en cinq fois.

4. Vous ne dépensez pas tout votre salaire et vous voulez, dans deux ans, acheter une voiture.

5. Vous devez de l'argent à une amie. Vous n'avez plus de problèmes d'argent depuis que vous avez trouvé un travail.

2. Remettez en ordre les messages du distributeur de banque

	Prenez vos billets
	Désirez-vous un ticket oui non
	Composez votre montant avec le clavier. Validez
	Composez votre code confidentiel à l'abri des regards indiscrets
	Pour obtenir vos billets retirez votre carte
	Bienvenue, Insérez votre carte. Choisissez votre opération et validez
	Retirez votre carte. Merci et au revoir

A la banque

Un étranger veut ouvrir un compte dans une banque.

L'employée : Asseyez-vous, Monsieur. Qu'est-ce que je peux faire pour vous ?

M. Powel : Je voudrais ouvrir un compte, s'il vous plaît.

L'employée : Oui. Vous êtes français ?

M. Powel : Non, je suis néo-zélandais. Mais je fais un stage d'architecture, et je vais sans doute rester un an ici.

L'employée : Dans ce cas vous pouvez ouvrir un compte étranger. Il me faut votre passeport et un justificatif de domicile.

M. Powel : Je sais. Voilà mon passeport. Et voilà une quittance de loyer.

L'employée : Merci. Vous voulez remplir ce formulaire, s'il vous plaît ?

M. Powel : Je peux me servir du compte tout de suite ?

L'employée : Ah, non. Il faut attendre dix jours à peu près.

M. Powel : Ça m'ennuie un peu. Justement j'ai pas mal d'argent liquide que je voudrais mettre en sécurité.

L'employée : En tout cas vous n'avez pas le droit de déposer de l'argent liquide français sur un compte étranger.

M. Powel : Ben... Qu'est-ce que je peux faire, alors ?

L'employée : Je vous conseille d'acheter des voyageurs-chèques en devises étrangères.

1. Complétez les phrases à l'aide des mots suivants :

carte ; chèque ; code ; euros ; compte.

1. Composez votre _____ secret.
2. J'ai ouvert un _____ à la banque.
3. Ça fait douze _____ cinquante.
4. Je peux vous faire un _____ ?
5. Introduisez votre _____.

2. Associez, pour constituer une phrase complète.

1. Son placement	a. leurs dettes.
2. La Bourse a encore	b. elle est modeste.
3. Il jette de l'argent	c. beaucoup d'argent.
4. Ils doivent rembourser	d. lui rapporte 6 %.
5. Ils ne gagnent pas	e. chuté de 4 %.
6. Cette famille n'est pas riche	f. par les fenêtres

3. Complétez les phrases à l'aide des mots suivants :

par les fenêtres ; au distributeur automatique ; dans son porte-monnaie ; sur un compte courant ; par carte bleue.

1. On verse de l'argent _____.
2. On paie _____.
3. On met ses pièces et ses billets _____.
4. On retire de l'argent _____.
5. On jette l'argent _____.

4. Complétez.

1. Ils ont perdu toute leur fortune, ils sont...
2. Tu as de la ... pour payer le parking ?
3. Elle a deux ... de 50 euros dans son porte-monnaie.
4. Ils ont des ..., ils doivent de l'argent à leur banque.
5. L'euro est la ... européenne.
6. Quel est le ... de change ?

5. Choisissez l'expression qui convient.

1. Mon compte est débiteur.

Je suis découvert ;
 sur découvert ;
 à découvert.

2. Je paie en plusieurs fois.

 en crédit ;
Je paie à crédit ;
 par crédit.

3. Je paie immédiatement la somme totale.

 content ;
Je paie à comptant ;
 comptant.

4. Vous n'avez ni argent liquide ni carte bleue, heureusement, vous pouvez

faire un chèque ;
écrire un chèque ;
mettre un chèque.

6. Corrigez l'erreur.

1. Ils sont riches, ils ont beaucoup de monnaie.
2. Nous avons donné 20 €, et la vendeuse nous rend l'argent.
3. Catherine Deneuve est une star, elle gagne bien son travail.
4. L'argent européen est l'euro.
5. Est-ce que vous avez une pièce de 200 €.

7. Retrouvez dans la grille les mots dont vous avez les définitions ci-dessous (relier les lettres horizontalement, verticalement ou en diagonale).

R	P	R	E	T	M	P	E	R	D	R	E
E	A	Z	C	L	B	C	O	M	P	T	E
M	U	C	O	H	I	R	U	I	N	E	R
B	V	T	N	M	U	Q	C	U	G	R	J
O	R	F	O	N	D	S	R	L	U	A	N
U	E	O	M	P	Q	P	L	M	E	D	P
R	D	G	E	U	M	L	S	T	O	I	T
S	I	N	T	E	R	E	T	X	C	N	R
E	R	V	O	Z	H	E	L	N	E	N	S
R	I	C	H	E	D	X	M	G	U	W	T
E	P	S	A	L	A	I	R	E	B	D	I
H	L	Y	S	T	F	A	U	C	H	E	E

Fauché ; prêt ; fonds ; intérêt ; rembourser ; salaire ; pauvre ; compte ; ruiné ; dette ; perdre ; emprunt ; économe ; riche ; argent ; radin.

8. Choisissez le verbe correct.

1. Ils *ont/ferment/sont* beaucoup d'argent.
2. Nous allons au distributeur pour *avoir/prendre/mettre* de l'argent.
3. Elle voudrait acheter une voiture, alors elle *met/prend/rend* de l'argent de côté.
4. Tu dois *prendre/faire/ouvrir* des économies, si tu veux une nouvelle télévision !
5. Il a 18 ans, il a enfin *ouvert/acheté/composé* un compte courant.
6. Le vendeur nous a *retiré/dépensé/rendu* la monnaie.
7. Vous pouvez *indroduire/composer/prendre* votre code secret.

Використана література

1. Charnet C. Rédiger un résumé, un compte rendu, une synthèse / C. Charnet, J. Robin-Nipi. – Paris : Hachette, 2003. – 95 p.
2. Danilo M. Le français commercial / M. Danilo. – Paris : Pocket, 2002. – 308 p.
3. Danilo M. Le français de la communication professionnelle / M. Danilo. – Paris : CLE International, 2001. – 305 p.
4. Penfornis J. L. Vocabulaire progressif du français des affaires / J. L. Penfornis. – Paris : CLE International, 2007. – 160 p.
5. Leroy-Miquel C. Vocabulaire progressif du français / C. Leroy-Miquel, A. Goliot-Lété. – Paris : CLE International, 2007. – 190 p.

Зміст

Вступ	3
Thème 1. Entreprises. Types d'entreprises	4
Le système économique	4
La bourse et le marché des changes	4
Des entreprises.....	6
Taille des entreprises.....	7
Activites des entreprises	8
A qui appartiennent les entreprises ?.....	8
Thème 2. Structure d'entreprise	10
Personnel et encadrement.....	10
Direction générale.....	12
Les entreprises françaises les plus connues.....	14
Performance de l'entreprise	15
Entreprendre.....	15
Thème 3. Embaucher du personnel	19
Se préparer à l'entretien d'embauche	19
Un entretien d'embauche.....	21
A la recherche d'une assistante de direction.....	22
L'emploi	23
Offres d'emploi.....	24
Rédiger un bon CV	26
L'embauche	28
Vous souhaitez prendre un congé sabbatique ?	29
Exemple d'un bulletin de paye	30
Le droit de travailler	33
Téléphone.....	34
Prendre un message au téléphone	36
Thème 4. Argent et banque	38
La banque.....	38
Au guichet d'un bureau de change.....	39
Le franc est remplacé par l'euro.....	40
Vous vous installez en France	42
Un emprunt.....	44
A la banque	45
Використана література	48

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

**Тексти та практичні завдання
для студентів усіх спеціальностей
першого (бакалаврського) рівня**

(укр. та фр. мовами)

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладач **Прус** Наталія Олексіївна

Відповідальний за видання *Т. В. Колбіна*

Редактор *З. В. Зобова*

Коректор *З. В. Зобова*

План 2018 р. Поз. № 254 ЕВ. Обсяг 50 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*