

Fiche SOS

“Apprenez les mots les plus utiles du langage professionnel

Bonjour et bienvenue dans ce nouvel épisode **SOS de Français Authentique**. Dans cet épisode, nous allons parler **des mots utiles du langage professionnel**.

Je commencerai d'abord par faire un rapide **résumé des formules de politesse** à connaître au travail. Ensuite, je discuterai plus en détails **des mots liés au monde du travail**. Je les ai classés par thème : **l'entreprise, les personnes, les missions, les lieux** et **les conditions de travail**. En bonus, tu auras droit à **quelques anglicismes** très répandus dans le milieu professionnel en France.

➤ Les formules de politesse

☐ Les salutations

Que ce soit dans **un restaurant** ou **au bureau**, il est vital **de respecter les formules de politesse**. Saluer les gens au travail est une marque de **courtoisie**. Les mots comme « **bonjour** », « **au revoir** », « **merci** », « **s'il vous plaît** » sont donc **importants** à utiliser.

☐ Le vouvoiement

Dans un **contexte professionnel**, il est préférable **d'éviter le langage familier**. Il est aussi **courant de vouvoyer les gens**, surtout avec **son supérieur** ou lors **d'une première rencontre**. Cependant, *entre collègues proches, il est autorisé de se tutoyer.*

➤ Les mots utiles autour de l'entreprise

- ☐ **L'entreprise** : l'entreprise désigne une *organisation qui vend des biens et des services*. Les mots « **société** » et « **compagnie** » sont des synonymes d'entreprise. Dans le langage familier, on utilise aussi parfois le terme « **boîte** » pour dire la même chose. Une entreprise nouvelle et jeune est une « **startup** ». La personne qui crée une entreprise s'appelle un « **entrepreneur** ».

- ❑ **Emploi** : Le terme « **emploi** » signifie « **travail** » dans *un registre un peu plus soutenu*. Dans le langage familier, on utilise le terme « **boulot** ».

Ex. : J'en ai marre de mon boulot !

Il y a le mot « **taf** » également. C'est *un mot d'argot* à n'employer qu'avec des personnes proches.

Ex. : J'ai eu plein de problèmes au taf aujourd'hui.

Un **métier** / une **profession** : c'est *le travail d'une personne*.

Ex. : le métier d'enseignant, de comptable.

Si quelqu'un *n'a pas d'emploi* et *qu'il n'est plus étudiant*, il est **au chômage**.

Le **télétravail** est un terme *très répandu depuis le Covid*. Il désigne le *travail effectué à distance*, hors du bureau. On fait du télétravail à la maison en général.

➤ **Les personnes dans le monde professionnel**

Le bureau est un lieu d'interaction avec différentes personnes. Comment s'appelle la personne avec qui on travaille ? Quel est son titre ? Voyons ça de plus près.

- ❑ **Employé / employeur** : Il faut d'abord faire la distinction entre employé et employeur. *Attention à ne pas les confondre*. **L'employeur**, c'est celui qui offre un travail à quelqu'un. C'est celui qui engage une personne pour travailler. **L'employé**, aussi appelé salarié, est celui qui effectue le travail. Il travaille pour l'employeur.
- ❑ **Collègue** : Au bureau, l'employé fait généralement **partie d'une équipe**. Les membres de cette équipe et tous ceux qui travaillent avec lui sont des **collègues**. Il est important de garder une bonne relation avec ses collègues pour avoir une bonne ambiance au bureau.

 [Retrouve toutes les autres fiches SOS](#)

 [Viens poser tes questions à Manuel dans les ateliers Zoom](#)

- ❑ **Client** : Le client est la personne qui va acheter le bien ou les services proposés par l'entreprise. Les employés de la société travaillent pour répondre aux besoins des clients.

- ❑ **Directeur / assistant** : Il y a bien sûr une hiérarchie au travail. On a par exemple les directeurs, comme le directeur financier, le directeur commercial ou la directrice marketing. Ces personnes dirigent un secteur de l'entreprise en particulier. Ils sont aussi appelés responsables ou chefs de département. Bien sûr, ils ne font pas le boulot tout seul. Ils sont aidés par des assistants.

- ❑ **PDG** : Enfin, tout au-dessus de la pyramide, il y a le PDG. Dans le langage familier, on dit que c'est le patron ou encore le boss.

➤ Les tâches à effectuer au travail

On ne va pas au bureau pour s'amuser, mais pour travailler. Il y a **des missions** et **des tâches** à réaliser chaque jour. Voici quelques missions.

- ❑ **Assumer des responsabilités** : un employé a des obligations et des devoirs envers la société. Il doit assumer des responsabilités.

- ❑ **Organiser une réunion** : la réunion est essentielle pour trouver des idées, mettre en place ou avancer dans un projet. Pendant la réunion, il est possible qu'une personne fasse une présentation. Il vaut mieux prendre des notes pour retenir les points principaux. Après la réunion, une personne se charge en général d'écrire un résumé des idées prises lors de la discussion. Elle rédige un rapport ou un compte-rendu.

- ❑ **Fixer un rendez-vous** : que ce soit pour discuter d'un projet ou pour négocier des prix, il est important de convenir d'une date et d'une heure précise avec son client. Il faut fixer un rendez-vous.

 [Retrouve toutes les autres fiches SOS](#)

 [Viens poser tes questions à Manuel dans les ateliers Zoom](#)

➤ Les lieux et les outils de travail

- ❑ La cafétéria ou le réfectoire : c'est la salle où on prend son déjeuner.
- ❑ Le secrétariat : c'est le service où s'effectuent les démarches administratives. Dès qu'il s'agit d'administration, il faut s'adresser à ce département.
- ❑ Le bureau : au sens large, il désigne le lieu de travail.
Ex. : Tu travailles à la maison ou au bureau aujourd'hui ?
Dans la maison, il correspond à la pièce où on travaille, par opposition à la salle à manger ou à la cuisine. Il peut aussi désigner le meuble ou la table de travail.
- ❑ Un e-mail (courriel électronique) : c'est le service électronique le plus courant pour envoyer des messages écrits ou des documents dans le contexte professionnel.
- ❑ La machine à café est probablement l'appareil le plus utilisé dans l'entreprise. Chaque jour, les employés y passent devant pour prendre leur pause-café. C'est l'endroit pour se détendre et pour discuter avec ses collègues.

➤ Les conditions de travail

- ❑ La rémunération ou le salaire correspond à l'argent qu'on gagne quand on travaille. En France, le salaire minimum légal s'appelle le smic.
- ❑ Les horaires de travail sont les heures auxquelles tu travailles pendant la semaine. Tu peux décider de faire des heures en plus. Ce sont des heures supplémentaires.
- ❑ Un congé est un jour où on ne travaille pas.
Ex. : J'ai pris deux jours de congé la semaine prochaine.
- ❑ Le contrat : c'est ce qu'on signe au début d'un nouveau travail. Il y a plusieurs types de contrat. Le CDD (contrat à durée déterminée) est un contrat qui s'arrête à une date fixe, tandis que le CDI (contrat à durée indéterminée) est un contrat qui n'est pas limité dans le temps.

 [Retrouve toutes les autres fiches SOS](#)

 [Viens poser tes questions à Manuel dans les ateliers Zoom](#)

- ❑ **Le travail peut se faire à temps plein, à temps partiel ou à mi-temps.**
En moyenne, la durée d'un contrat à temps plein est d'environ 38 h par semaine. Un employé qui ne travaille que la moitié du temps fait un travail à mi-temps. Quant au temps partiel, la durée du travail est inférieure à 38h par semaine.
- ❑ **Licencier** : Si un employé commet **une erreur grave** dans l'entreprise, le **patron** peut **le licencier**. En langage plus familier, on dit qu'il est **renvoyé**. *Par exemple*, le PDG découvre qu'un de ses employés a arnaqué le client ou qu'il a falsifié un document. Le salarié sera immédiatement licencié pour fraude.
- ❑ **Démissionner** : Le salarié peut aussi **décider de partir** de l'entreprise de lui-même. *Par exemple*, il a trouvé une meilleure offre ailleurs ou il veut changer de métier, il peut demander de démissionner.
- ❑ **Obtenir une promotion** : lorsque l'employé fait **du bon travail**, il peut être **promu**, c'est-à-dire qu'il accédera à un poste ou une position **plus importante** dans l'entreprise. D'assistant financier, il devient directeur financier par exemple. Il a donc obtenu une promotion.

➤ **Les anglicismes**

Les mots anglais envahissent de plus en plus le quotidien des Français, surtout dans le monde du travail. Pour comprendre tes collègues français, il est essentiel de connaître ces expressions du jargon professionnel.

Voici en quelques-unes.

- ❑ **Un call / un meeting** : Un call est **un appel téléphonique**. Si les personnes concernées se voient en physique ou en ligne, le **call** devient **un meeting**. Autrement dit, elles ont une réunion.
- ❑ **Une deadline** : la deadline correspond **au délai** pour terminer un projet.

 [Retrouve toutes les autres fiches SOS](#)

 [Viens poser tes questions à Manuel dans les ateliers Zoom](#)

- ❑ **Brainstormer** : Lors d'un meeting, l'équipe va brainstormer ensemble, c'est-à-dire qu'elle va **trouver des idées et émettre des suggestions** pour un projet.
- ❑ Enfin, **la team** désigne l'équipe.

Voilà, tu connais à présent les mots les plus utiles autour du monde professionnel.

💪 Pour continuer à t'améliorer, on se retrouve dans une semaine pour un premier atelier avec Manuel sur ce même sujet et le mois prochain pour un SOS sur "Il y a beaucoup de lettres silencieuses en français, trouvez-les afin de maîtriser la langue de Molière".



Merci pour ton attention et à très bientôt.

👉 [Retrouve toutes les autres fiches SOS](#)

👉 [Viens poser tes questions à Manuel dans les ateliers Zoom](#)