



A Société recrute...

1. LISEZ LES DOCUMENTS

MOKADO

Groupe leader dans l'industrie alimentaire recherche pour sa filiale située en Europe, un(e)

RESPONSABLE COMMERCIAL(E)

- Vous devez :
 - développer nos ventes de produits laitiers,
 - animer une équipe de vendeurs.
- De formation commerciale supérieure, vous avez une expérience de trois à cinq ans dans la vente et la négociation.
- Si vous avez un bon contact et des talents de négociateur, ce poste est pour vous !

Merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite, CV + photo et prétentions à l'attention de :
 Mme Duvernet - Sté Mokado - 26, rue Bois - 92100 Boulogne, ou par e-mail à drh@mokado.fr

INFOTECH

Société internationale de services informatiques recrute

1 ASSISTANT(E) DE DIRECTION BILINGUE ANGLAIS

Poste basé à Toulouse - 31000

- De formation bac + 2, vous avez une expérience dans le secteur informatique.
- Vous êtes disponible et autonome.
- Vous aimez les tâches variées.
- Vous maîtrisez une troisième langue.

Votre mission :

- l'accueil des visiteurs,
- la rédaction des rapports,
- le suivi des dossiers marketing et publicité.

Merci d'envoyer votre candidature à :
mherv@infotech.fr

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Complétez le tableau.

Informations sur		Annonce MOKADO	Annonce INFOTECH
l'entreprise :	le nom l'activité	..........	..........
le profil du poste :	le titre les fonctions la situation géographique	...............	...............
le profil du candidat :	la formation l'expérience professionnelle les qualités les langues	....................	....................
le contact :	l'adresse et / ou l'e-mail pour adresser sa candidature	...............	...............

3. RETENEZ

Pour dire le lieu de travail :

Filiale **située** en Europe.
Poste **basé** à Toulouse.

Pour expliquer l'activité liée au poste :

Vous développez / animez / gérez / négociez...
Vous êtes responsable / chargé(e) de l'accueil /
de la rédaction / du suivi...

Pour dire les qualités :

Vous avez un bon contact / des talents de...
Vous êtes autonome.

Pour décrire les compétences :

Vous avez de l'expérience... / une expérience de... ans...
Vous savez...
Vous connaissez / maîtrisez le / la / les...

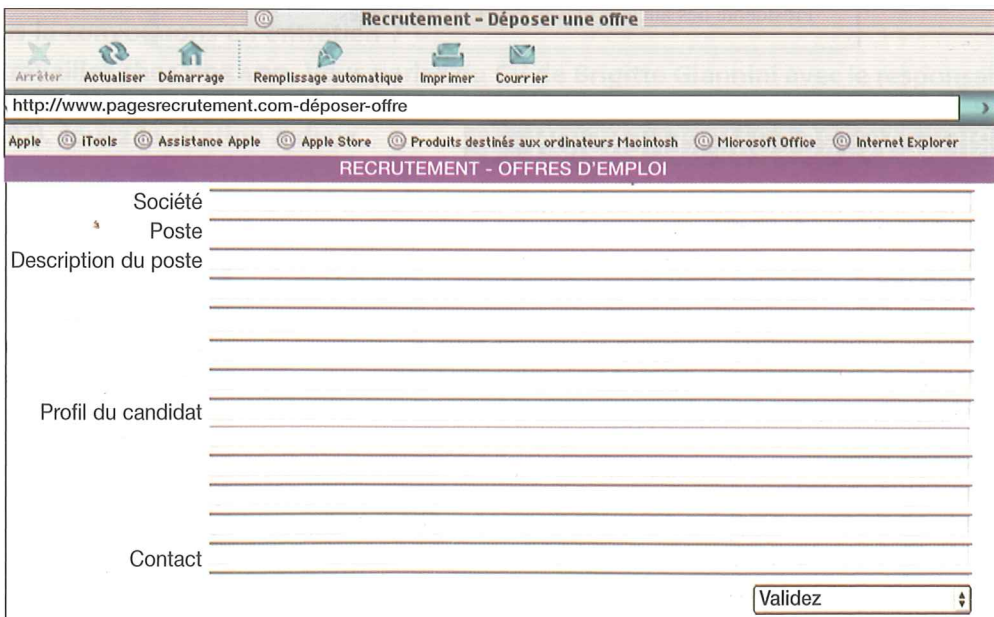
LE VOCABULAIRE

Bilingue (adj.)	Négociation (n. f.)
Candidature (n. f.)	Poste (n. m.)
Disponible (adj.)	Rapport (n. m.)
Équipe (n. f.)	Rechercher (v.)
Filiale (n. f.)	Recruter (v.)
Formation (n. f.)	Secteur (n. m.)
Groupe (n. m.)	Tâche (n. f.)
Langue (n. f.)	Technique (n. f.)
Manuscrit(e) (adj.)	Varié(e) (adj.)
Mission (n. f.)	Vendeur (n. m.)
Négociateur (n. m.)	Visiteur (n. m.)

4. COMMUNIQUEZ

Nous recrutons !

Une entreprise de votre pays recherche un candidat pour sa filiale française (vous choisissez le poste). Vous êtes chargé(e) de rédiger l'offre d'emploi à paraître sur Internet.



The screenshot shows a web browser window with the title "Recrutement - Déposer une offre". The address bar contains "http://www.pagesrecrutement.com-déposer-offre". The browser's taskbar shows several icons including Apple, iTools, Assistance Apple, Apple Store, Produits destinés aux ordinateurs Macintosh, Microsoft Office, and Internet Explorer. The main content area has a purple header "RECRUTEMENT - OFFRES D'EMPLOI". Below this, there are several sections with horizontal lines for text entry:

- Société
- Poste
- Description du poste
- Profil du candidat
- Contact

At the bottom right, there is a button labeled "Validez" with a dropdown arrow.

B 30 secondes pour lire un CV !

1. LISEZ LE DOCUMENT



Un recruteur passe en moyenne 30 secondes pour lire un curriculum vitae.

Voici le CV de Brigitte Giannini.

Brigitte GIANNINI	
35, avenue Jules Verger	26 ans, née le 02/08/1978
35000 Saint-Malo	Célibataire
Tél : 06.24.32.56.90.	Nationalité française
Courriel : bgiannini@netcourrier.com	
Poste de responsable commerciale	
FORMATION	
2003 : Diplôme de l'École Supérieure de Commerce de Nantes.	
1999 : Baccalauréat S, mention bien.	
EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	
Depuis	Attachée commerciale chez Gaspi - France
octobre 2002	- prospection clients - réalisation des propositions commerciales
De janvier à	Assistante commerciale stagiaire - Gaspi Londres
juillet 2002	- suivi des commandes - organisation des promotions
De juin à	Stage de vente - Dulce - Barcelone
août 2001	
LANGUES ÉTRANGÈRES ET INFORMATIQUE	
Anglais courant.	
Espagnol : pratique de la langue commerciale (3 mois en Espagne).	
Power Point, Dreamweaver, Adobe première.	
CENTRES D'INTÉRÊT	
Pratique du basket-ball en club, compétitions régionales.	
Présidente des anciens élèves de l'ESC de Nantes.	

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION



Observez le CV de Brigitte Giannini et cochez les conseils à suivre d'après ce modèle.

Vous devez :

- 1) préciser le poste souhaité
- 2) signer votre CV
- 3) indiquer en premier votre diplôme le plus ancien
- 4) indiquer en premier votre expérience la plus récente
- 5) écrire de grandes phrases

Vous ne devez pas :

- 1) faire un CV manuscrit
- 2) mettre le nom des entreprises où vous avez travaillé
- 3) parler de tous vos loisirs
- 4) préciser votre situation de famille
- 5) écrire le titre « Curriculum vitae »

LE VOCABULAIRE

- Ancien(ne) (adj.)
- Commerce (n. m.)
- Compétition (n. f.)
- Élève (n. m./f.)
- Mention (n. f.)
- Organisation (n. f.)
- Prospection (n. f.)
- Réalisation (n. f.)
- Stagiaire (n. m./f.)



3. RETENEZ

Les différentes rubriques d'un CV :

Pour indiquer sa formation : (à écrire en premier pour un débutant)
Diplômé de ... + *nom de l'école ou de l'université*.

Pour décrire son expérience professionnelle / ses stages : (à écrire en premier quand vous avez déjà travaillé)

Utilisez le **vocabulaire de l'action** :  organisation / développement / accueil / rédaction
réalisation / négociation / vente / suivi...

Pour indiquer le niveau des langues parlées :

Langue maternelle

Courant, bon niveau, pratique de la langue professionnelle

Lu, parlé, écrit

Pour indiquer les séjours à l'étranger et la durée :

Séjour touristique / linguistique / professionnel de deux mois en France

Pour donner des indications sur ses centres d'intérêts et sa personnalité :

Responsable / président(e) de ...

Pratique du / de la + *sport*

4. COMMUNIQUEZ

1. Un CV bien rédigé.

Rédigez votre CV à adresser à une entreprise française.

2. Nous la convoquons en entretien ?

Vous travaillez chez **MOKADO**. Vous parlez du CV de Brigitte Giannini avec le responsable du recrutement pour décider de la convoquer à un entretien ou non (voir l'annonce p. 90 et le CV p. 92). Jouez la situation à deux.

Rôle 1

Vous parlez du profil du poste. Vous parlez :

- > de l'activité de l'entreprise,
- > du titre et des fonctions du poste,
- > de la formation, de l'expérience et des qualités demandées.

Rôle 2

Le responsable du recrutement
Vous parlez :

- > du profil de Brigitte Giannini,
- > de sa formation,
- > de son expérience,
- > de ses qualités.

C Votre profil nous intéresse

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE 34

 Le DRH* :

Mademoiselle Giannini, je viens de relire votre CV et je vois que vous avez travaillé à l'étranger.

Brigitte Giannini :

Oui, en effet. Il y a quatre ans, j'ai fait mon premier stage à Barcelone pendant trois mois comme vendeuse dans un grand magasin. Et puis, je suis allée six mois à Londres, en 2002.

DRH :

Bon, qu'est-ce que vous faisiez à Londres ?

BG :

À ce moment-là, j'étais stagiaire. Je travaillais avec la responsable commerciale. Nous allions dans les magasins et nous organisions des ventes promotionnelles. J'étais très souvent en contact avec la clientèle.

DRH :

Très bien. Quelles sont vos fonctions actuelles ?

BG :

Et bien, je suis responsable du développement de nouveaux marchés. Je connais bien le marché européen et je viens de conclure une affaire importante en Allemagne.

DRH :

Alors, pourquoi voulez-vous quitter cette société ?

BG :

Je travaille chez Gaspi depuis quelques années déjà, et je souhaite évoluer professionnellement. Pour moi, c'est un nouveau défi !



* DRH : directeur / directrice des ressources humaines.

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Cochez la bonne réponse.

1) Brigitte Giannini :

- a) répond à l'interview d'un journaliste.
- b) passe un entretien d'embauche.
- c) est en réunion de travail.

2) À Barcelone, Brigitte Giannini :

- a) s'occupait de la publicité.
- b) était stagiaire dans un magasin.
- c) contactait les nouveaux clients.

3) À Londres, Brigitte Giannini :

- a) était responsable des commandes.
- b) travaillait seule.
- c) rencontrait la clientèle.

- 4) Dans ses fonctions actuelles, Brigitte Gianinni :
- a) s'occupe des marchés européens.
 - b) travaille seulement avec l'Allemagne.
 - c) est responsable des ventes promotionnelles.
- 5) Brigitte Giannini veut quitter son emploi :
- a) pour travailler à Londres.
 - b) pour entrer chez Gaspi.
 - c) pour réaliser ses objectifs professionnels.

3. RETENEZ

Pour décrire des activités habituelles passées* :

Je travillais avec la responsable commerciale.
 Nous organisons des ventes promotionnelles.
 (*Voir les outils linguistiques p. 99 pour la conjugaison.)

Pour exprimer une durée :

J'ai fait mon premier stage à Barcelone **pendant** trois mois.
 Je suis allée **six mois** à Londres.
 Je travaille chez Gaspi **depuis** quelques années déjà.

Pour situer une action passée :

En 2002, je suis allée à Londres.
 J'ai fait un stage à Barcelone, **il y a quatre ans**.

LE VOCABULAIRE

Actuel(le) (adj.)
 Affaire (n. f.)
 Comme (conj.)
 Connaître (v.)
 Développement (n. m.)
 Embauche (n. f.)
 Entretien (n. m.)
 Marché (n. m.)
 Puis (adv.)
 Quitter (v.)
 Responsabilité (n. f.)
 Ressources (n. f. pl.)

4. COMMUNIQUEZ

1. Quel est votre parcours professionnel ?

Jouez l'entretien entre le DRH et un candidat qui a répondu à l'annonce **INFOTECH** (p. 90) et qui présente son parcours professionnel. Suivez les règles d'un entretien d'embauche.

Rôle 1
 Le directeur des ressources humaines
 Vous devez :

- > poser des questions sur le parcours professionnel, les qualités et les compétences du candidat.
- > répondre aux questions du candidat.

Rôle 2
 Le candidat
 Vous devez :

- > saluer.
- > répondre aux questions du DRH.
- > présenter votre parcours professionnel.
- > poser des questions sur le poste.

2. J'ai de l'expérience !

Parlez de votre parcours professionnel et de votre expérience à votre groupe.

D Quelles sont les conditions ?

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE ?

 *Brigitte Giannini :*

Le DRH :

BG :

DRH :

BG :

DRH :

BG :

DRH :

BG :

DRH :

BG :

DRH :

BG :

DRH :

BG :

Excusez-moi, est-ce que je peux vous poser quelques questions ?

Mais, je vous en prie.

Pouvez-vous me dire dans quels pays sont vos principaux clients ?

Et bien, en Espagne et en Italie.

Avec qui je vais travailler ?

Avec le directeur commercial, mais vous allez être complètement autonome dans vos missions.

Et de quels outils de travail disposent vos commerciaux ?

Ils ont un ordinateur et un téléphone portables.

Et pour les déplacements ?

Vous allez avoir une voiture de fonction.

Et, si je suis embauchée, sur quel salaire je peux compter ?

Pour ce poste, le salaire brut est de 34 000 € par an, plus les primes.

Hmm. C'est très bien. Et je vais avoir combien de jours de congés payés dans l'année ?

Et bien, vous avez droit à cinq semaines légales.

Ah ! Très bien... Écoutez, ça me convient.



2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION ?

Notez tous les avantages de ce poste.

Outils de travail	
Salaire	
Congés	
Autre	

3. RETENEZ

Pour parler des avantages financiers d'un poste :

Le salaire est de ... euros :  par an.
par mois.
brut / net.

Il y a des primes.

Pour parler des avantages matériels :

Vous avez une voiture de fonction / un téléphone portable.
Vous disposez d'un ordinateur portable.

Pour parler des droits :

Vous avez **droit** à cinq semaines de congés payés.
Vous avez la **possibilité** de prendre vos congés / vacances en août.

“ LE VOCABULAIRE

Complètement (adv.)

Compter (v.)

Déplacement (n. m.)

Embauché(e) (adj.)

Objectif (n. m.)

Outil (n. m.)

Poser une question (v.)



4. COMMUNIQUEZ

1. J'ai des avantages !

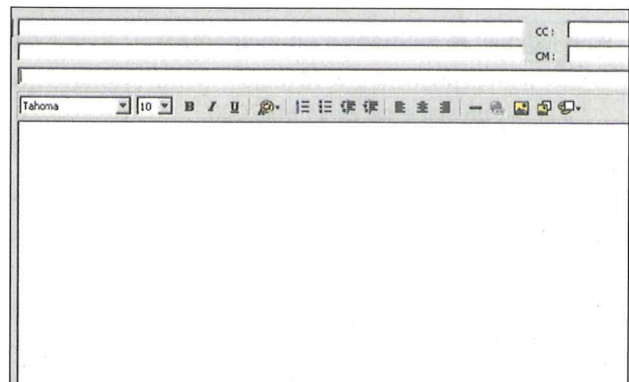
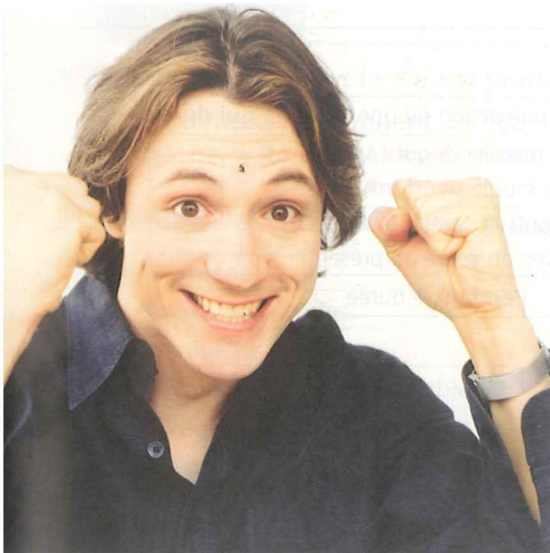
Quels sont vos avantages financiers et matériels dans votre emploi actuel ?

2. J'ai des questions !

Vous êtes candidat à l'annonce **INFOTECH** (p. 90). Imaginez le dialogue avec le DRH et posez des questions sur les avantages du poste.

3. J'ai trouvé un emploi !

Vous avez passé un entretien pour un nouvel emploi. Vous écrivez un mél à un ami. Vous décrivez le poste et ses avantages.



1. LES VERBES SAVOIR ET CONNAÎTRE

Pour dire la connaissance ou l'ignorance.

Connaître + nom : Je connais cette entreprise.

Savoir + verbe : Je sais parler anglais.

Savoir + mot interrogatif : Je sais où est l'entreprise.

⚠ Les participes passés sont : **su** et **connu**.

CONJUGAISON	Savoir	Connaître
	Je sais	Je connais
	Tu sais	Tu connais
	Il / Elle sait	Il / Elle connaît
	Nous savons	Nous connaissons
	Vous savez	Vous connaissez
	Ils / Elles savent	Ils / Elles connaissent

2. VENIR DE + INFINITIF

Pour parler d'un événement passé récent.

Je **viens de** relire votre CV.

Je **viens de** conclure un marché.

Nous **venons de** rédiger le rapport.

3. LES MOTS INTERROGATIFS COMPOSÉS

Pour interroger.

Avec	qui	je vais travailler ?	Avec le directeur commercial.
Dans	quels	pays sont vos principaux clients ?	Dans les pays d'Asie.
Sur	quel	salaire je peux compter ?	Sur 34 000 € bruts par an.

⚠ Une préposition accompagne le mot interrogatif.

↑ Le choix de la préposition dépend de la réponse à la question : travailler **avec**, **dans**, etc.

4. IL Y A / EN / DEPUIS / PENDANT

Pour donner des indications de temps.

Pour indiquer le moment d'un événement	Pour indiquer une action ou une situation qui dure
J'ai téléphoné il y a 10 jours. J'ai fait un stage en avril / en 2000.	Je travaille depuis 10 ans. J'ai étudié pendant 5 ans.
Il y a + durée écoulée (avec un verbe au passé composé)	Depuis + durée ou moment (avec un verbe au présent)
En + un mois / une année	Pendant + durée

5. L'IMPARFAIT

Pour décrire et parler d'actions / de situations habituelles passées.

Le radical de l'imparfait est le même que celui des verbes avec **nous** au présent.

Les terminaisons sont les suivantes : **ais / ais / ait / ions / iez / aient**.

Présent (<i>nous</i>)	Imparfait
Nous animons	J' animais une équipe de vendeurs.
Nous connaissons	Tu connaisais le marché.
Nous allons	Elle allait à un entretien.
Nous organisons	Nous organisions des ventes.
Nous prenons	Vous preniez vos vacances en juillet.
Nous choisissons	Ils choissaient un candidat.

⚠ Le radical pour le verbe *être* est **ét** ...
 J'**étais** responsable des commandes.
 J'**étais** vendeuse.
 Nous **étions** à Paris.

6. LA NOMINALISATION

Pour nommer l'action.

Verbe	Nom de l'action
recruter développer	recrutement développement Ces noms sont masculins.
négocier former réaliser	négociation formation réalisation Ces noms sont féminins.
visiter vendre connaître	visite vente connaissance Ces noms sont féminins.

⚠ Pour nommer la personne qui fait l'action :
 recruteur(euse) / développeur(euse) / connaisseur(euse) / vendeur(euse) / négociateur(trice) /
 formateur(trice) / directeur(trice) / réalisateur(trice) / visiteur(euse).

➤ Voir aussi les exercices de grammaire de l'unité 7, p. 152.

PRONONCEZ

1. Écoutez comment le /O/ est prononcé et répétez l'énoncé.

Nos commerciaux gagnent 34 000 euros par an. Nos principaux clients sont en Europe : à Barcelone, à Rome... Alors, ce poste vous convient ?

2. Écoutez et cochez la phrase prononcée.

En ce moment,	Avant,
je réalise des études.	je réalisais des études.
j'organise les ventes	j'organisais les ventes.
je travaille avec le responsable.	je travaillais avec les responsables.
je voyage beaucoup.	je voyageais beaucoup.
j'aime mon travail.	j'aimais mon travail.

Répétez les phrases.

UNITÉ 7 REPÈRES CULTURELS



Comment rédiger une lettre de motivation

La lettre de motivation est **manuscrite** à l'encre **noire**, sur un **papier blanc**, **sans en-tête** et **sans photo**. Elle est jointe au CV.

Indiquer ses coordonnées.

Brigitte Giannini
35, avenue Jules Verger
35000 Saint-Malo
Port. : 06 74 37 56 90
bgianvini@netcourrier.com

Saint-Malo, le 12 mars 2005

Société MOKADO
76, rue du Bois
92100 Boulogne

À l'attention de Madame Duwernet

Objet : candidature au poste de responsable commerciale.

Madame,

Écrire une phrase d'accroche et parler de l'entreprise.

La presse spécialisée a salué vos performances et c'est pourquoi j'ai lu avec intérêt votre annonce parue dans le journal "Le Quotidien" concernant un poste de responsable commerciale.

Se mettre en valeur / Parler de soi (formation + expériences et compétences professionnelles).

Pendant mes études de commerce, j'ai effectué plusieurs stages à l'étranger dans le secteur agroalimentaire. Je connais bien le marché européen et j'ai une bonne pratique des langues anglaise et espagnole.

Énoncer trois qualités en rapport avec le poste.

Attachée commerciale, j'ai développé mes compétences dans différents domaines : recherche de nouveaux marchés, développement des ventes, négociation des contrats.

Aujourd'hui, je souhaite réaliser mes objectifs professionnels et mettre mon expérience, ma disponibilité et mon dynamisme au service de votre entreprise.

Demander un entretien.

J'espère pouvoir vous montrer ma motivation au cours d'un prochain entretien.

Prendre congé par une formule de politesse.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations très distinguées.

B. Giannini

>>> CAS PRATIQUE >>> CAS PRATIQUE >>>

> Rédigez votre lettre de motivation pour un poste souhaité dans une entreprise française.

Les salaires en France

En France, il existe un salaire minimum : le **SMIC** (salaire minimum interprofessionnel de croissance). Il est de 8,03 € / heure* ou de 1217,88 € / mois* (pour 35 heures hebdomadaires).

* d'après le *Journal officiel* paru le 30/06/2005. Montants bruts.

> Et dans votre pays, existe-t-il un salaire minimum garanti ?
> Quel est le salaire moyen d'un employé, d'un ouvrier, d'un cadre ?



SALAIRE MENSUEL NET (SUR 12 MOIS)

Source : DADS, Insee 2003.

** salariés de l'industrie ou des services (infirmière, contremaître, agent de maîtrise...)

Le temps de travail

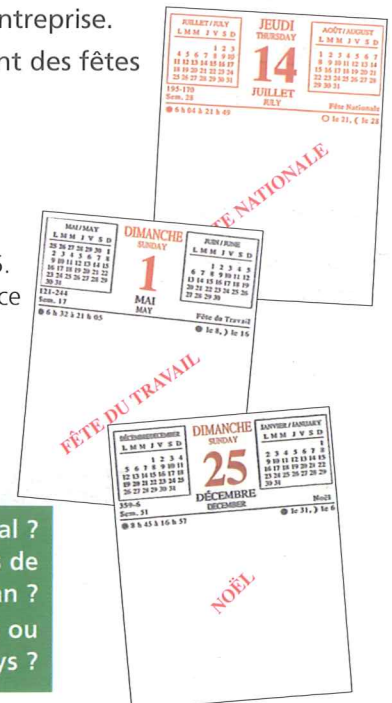
En France, un **temps plein** est de 35 heures par semaine. Mais les cadres travaillent plus. On peut aussi travailler à **temps partiel** (par exemple 30 heures), ou à **mi-temps** (17 heures 30).

Les Français ont cinq semaines par an de **congés payés** par leur entreprise.

Il y a **10 jours fériés** par an en France (on ne travaille pas). Ce sont des fêtes nationales ou religieuses.

- Le 1^{er} janvier : jour de l'An.
- En avril : lundi de Pâques, fête religieuse.
- Le 1^{er} mai : fête du Travail.
- En mai : jeudi de l'Ascension, fête religieuse.
- Le 8 mai : fête nationale, en souvenir de la Libération en 1945.
- Le 14 juillet : fête nationale, les Français vont voir les feux d'artifice et il y a des bals populaires.
- Le 15 août : fête religieuse, l'Assomption.
- Le 1^{er} novembre : la Toussaint, fête religieuse.
- Le 11 novembre : fête nationale, en souvenir de la victoire de 1918.
- Le 25 décembre : Noël.

> Et dans votre pays, quel est le temps de travail légal ?
> Avez-vous des congés payés ? Combien de jours de vacances pouvez-vous prendre par an ?
> Quels sont les jours fériés, les fêtes nationales ou religieuses dans votre pays ?



1. Une offre d'emploi intéressante.  

Choisissez le mot qui convient et complétez l'annonce.

- (1) a/ recrute b/ travaille c/ forme
- (2) a/ mis b/ posé c/ basé
- (3) a/ activité b/ qualité c/ expérience
- (4) a/ formation b/ connaissance c/ talent
- (5) a/ avez b/ parlez c/ aimez
- (6) a/ visiter b/ négocier c/ effectuer
- (7) a/ titre b/ candidature c/ fonction

COSMOPLUS
 Notre entreprise spécialisée
 dans les produits cosmétiques ... (1) un(e)

COMMERCIAL(E) EXPORT


Poste ... (2) à Nantes

- Vous êtes autonome et dynamique, vous aimez le contact et la vente.
- Vous avez une ... (3) des produits cosmétiques à l'export.
- À 25-30 ans, de ... (4) bac + 4/5, vous êtes mobile pour de fréquents déplacements à l'international.
- Vous ... (5) l'anglais et une autre langue étrangère.

Votre mission :


- ... (6) notre clientèle,
- développer de nouveaux marchés.

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre ... (7) à
 drh@cosmoplus.com.

2. Un entretien d'embauche bien préparé.  

1) Voici des questions posées pendant un entretien d'embauche. Cochez dans la colonne correspondant à la question.

Questions	Motifs de votre candidature	Votre formation	Votre expérience professionnelle et vos compétences	Votre personnalité	Votre projet professionnel
1/ Pourquoi posez-vous votre candidature ?	X				
2/ Qu'est-ce que vous avez bien réussi dans votre dernier poste ?					
3/ Quelles langues étrangères parlez-vous ?					
4/ Quelles sont vos principales qualités ? Quels sont vos principaux défauts ?					
5/ Préférez-vous travailler seul ou en équipe ?					
6/ Qu'est-ce que vous attendez de ce nouveau poste ?					

 2) Écoutez les réponses du candidat faites pendant l'entretien d'embauche. Choisissez la question qui correspond à la réponse donnée.

Réponse	a	b	c	d	e	f
Question n°	4	...	...	...	...	...



UNITÉ 8 OBJECTIF ENTREPRISE

Vous allez apprendre à :

- présenter une entreprise
- raconter l'historique d'une entreprise
- préciser l'activité d'une entreprise
- dire les étapes d'un processus de fabrication et leur chronologie
- indiquer la durée d'une action
- indiquer un itinéraire

Vous allez utiliser :

- les pronoms relatifs *qui / que / où*
- le pronom indéfini *on*
- la forme passive (sensibilisation)
- l'impératif
- les pronoms COD *le / la / les* avec l'impératif
- les verbes *produire / construire / obtenir / vendre / mettre*

Pour être capable :

- de décrire succinctement une entreprise (parler de ses activités, de son organisation)
- d'expliquer simplement un processus de fabrication
- de vous orienter



A Quelle est votre activité ?

1. LISEZ LE DOCUMENT

L'ENTREPRISE DU MOIS : **LA PROVENÇALE**

Entretien avec Jean-Marc Tissot, directeur général de la société *La Provençale*.

Pascal Bray : Quel est l'histoire de votre société ?

Jean-Marc Tissot : La société *La Provençale* a été créée en 1970. À l'origine, c'était une entreprise familiale. En 1988, elle a rejoint le groupe *Auréa*, qui est le leader européen des produits d'hygiène.

PB : Quelle est votre activité ?

JMT : Nous produisons et vendons des savons, des crèmes pour le corps, des gels pour le bain et la douche et des shampoings. Nous avons une gamme

de 450 produits que nous exportons dans le monde entier.

PB : Qui sont vos clients ?

JMT : Les parfumeries, les pharmacies, les hôtels, les coiffeurs et les salons de beauté, mais aussi les entreprises et les hôpitaux. Nous avons plus de 6000 clients.

PB : Où est située votre usine ?

JMT : Dans le sud-est de la France, en Provence, mais notre siège social se trouve à Nice.



PB : Quelle est la taille de votre entreprise ?

JMT : Nous employons 320 personnes et nous avons un chiffre d'affaires annuel de 123 millions d'euros.

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Complétez la fiche d'identité de l'entreprise.

Fiche d'identité

- NOM DE L'ENTREPRISE :
- DIRECTEUR GÉNÉRAL :
- DATE DE CRÉATION :
- SIÈGE SOCIAL :
- LIEU D'IMPLANTATION DE L'USINE :
- ACTIVITÉ :
- NOMBRE D'EMPLOYÉS :
- CHIFFRE D'AFFAIRES ANNUEL :



3. RETENEZ

Pour présenter l'entreprise :

C'est une entreprise familiale / une PME / une petite / grande entreprise.
Elle fait partie du groupe...

Pour raconter l'historique de l'entreprise :

À l'origine, *La Provençale* était une entreprise...
L'entreprise a été créée en 1970.
La société a rejoint le groupe *Auréa* en 1988.

Pour situer géographiquement l'entreprise :

La société	}	se trouve	}	à + nom de ville		
L'entreprise					est situé(e)	en + nom de région au féminin
L'usine					est implanté(e)	dans + le + nom de région au masculin
Le site						+ points cardinaux
Le siège social						

Pour parler de l'activité :

Nous produisons / fabriquons / construisons / créons des...
Nous exportons / commercialisons / vendons des...
Nous sommes le(s) leader(s) (dans le domaine) de... / du... / des...

Pour donner des chiffres clés :

Nous employons 320 personnes / salariés.
Le chiffre d'affaires annuel est de 123 millions d'euros.
Nous avons une gamme de 450 produits.

Les commerces

Une boucherie
Une boulangerie
Une charcuterie
Une poissonnerie
Une cordonnerie
Une librairie
Un fleuriste
Une parfumerie
Une pâtisserie
Une pharmacie
Un salon de coiffure
Un salon de beauté

Les commerçants

Un boucher
Un boulanger
Un charcutier
Un poissonnier
Un cordonnier
Un libraire
Un fleuriste
Un parfumeur
Un pâtissier
Un pharmacien
Un coiffeur
Une esthéticienne

LE VOCABULAIRE

Activité (n. f.)	Historique (n. m.)
Bain (n. m.)	Hôpital (n. m.)
Corps (n. m.)	Hygiène (n. f.)
Créer (v.)	Monde (n. m.)
Crème (n. f.)	Origine (n. f.)
Douche (n. f.)	Produit (n. m.)
Entier(ière) (adj.)	Savon (n. m.)
Gamme (n. f.)	Shampooing (n. m.)
Gel (n. m.)	Taille (n. f.)

4. COMMUNIQUEZ 

 1. Interview.

Voici la fiche d'identité d'une entreprise. Jouez la situation à deux.

Rôle 1
Le journaliste
Il pose des questions au directeur général.

Rôle 2
Le directeur général
Il répond aux questions du journaliste.

Fiche d'identité

- NOM DE L'ENTREPRISE : ..**Boisjoli**.....
- DATE DE CRÉATION : ..**1972**.....
- SITUATION GÉOGRAPHIQUE : ..**Jura**.....
- ACTIVITÉ : **Fabrication de jouets en bois**.....
- NOMBRE D'EMPLOYÉS : ..**25**.....
- CHIFFRE D'AFFAIRES ANNUEL : ..**11 millions d'euros**.....

2. Votre entreprise participe à un salon en France. Rédigez une courte présentation de votre entreprise pour le catalogue.

B Qui fait quoi ?

1. ÉCOUTEZ LE DOCUMENT 

 **M. Tissot parle de l'équipe de direction de son entreprise.**

« Je suis le directeur général de l'entreprise. Mon assistante s'appelle Françoise Pinet. J'ai quatre proches collaborateurs :

Yves Demange, directeur de la production, qui travaille avec un responsable de la qualité et un responsable des achats.

Pierre Gomez qui dirige les ressources humaines. Dans son service, il y a trois employés.

Paul Makeba, le directeur administratif et financier. Il a sous sa responsabilité un comptable et un aide-comptable.

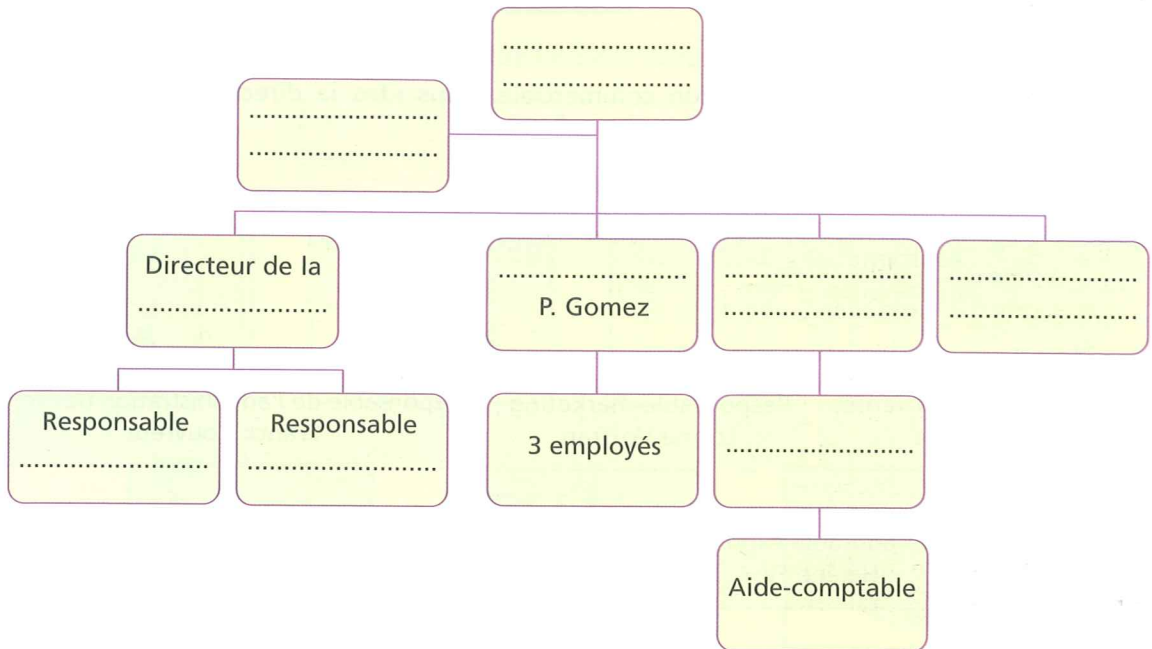
Et Myriam Beauchais, qui est la directrice commerciale. Elle va vous présenter son service. »

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION 

1. Faites correspondre par une flèche, les noms et les fonctions.

- | | |
|--------------------|--|
| Myriam Beauchais • | • Directeur général |
| Pierre Gomez • | • Assistante de direction |
| Yves Demange • | • Directrice commerciale |
| Paul Makeba • | • Directeur de la production |
| Françoise Pinet • | • Directeur administratif et financier |
| Jean-Marc Tissot • | • Directeur des ressources humaines |

2. Complétez l'organigramme de *La Provençale*.



3. Des employés de la société *La Provençale* parlent de leur travail. Quelle est leur fonction ?

Cinq photographies d'employés de *La Provençale* sont présentées, chacune avec un numéro et une description de leur fonction :

- 1. Un homme en costume : "Je m'occupe des factures."
- 2. Une femme au téléphone : "Je prends les rendez-vous pour le directeur général."
- 3. Un homme en chemise : "Je recrute le personnel."
- 4. Un homme en costume : "J'achète les matières premières pour la fabrication de nos produits."
- 5. Une femme avec des lunettes : "Je cherche de nouveaux clients."

3. RETENEZ

Pour décrire l'organisation de l'entreprise :

Pierre Gomez / Myriam Beauchais dirige / est responsable de...

Il / elle a sous sa responsabilité...

Il / elle travaille avec...

LE VOCABULAIRE

Administratif(ve) (adj.)

Assistant(e) (n. m./f.)

Assister (v.)

Direction (n. f.)

Diriger (v.)

Également (adv.)

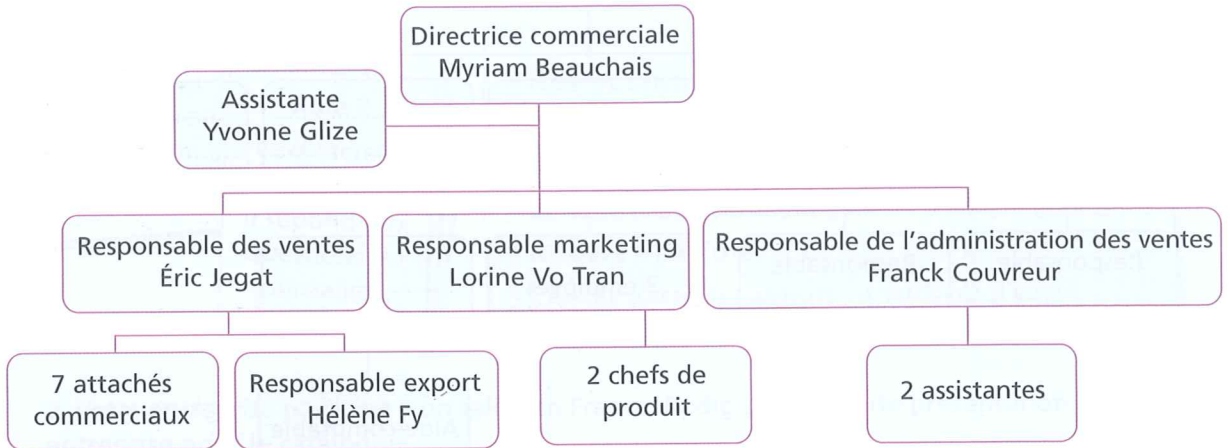
Responsabilité (n. f.)

Service (n. m.)

4. COMMUNIQUEZ 

1. À la direction commerciale.

Voici l'organigramme de la direction commerciale. Vous êtes la directrice commerciale, Myriam Beauchais, présentez votre équipe.



2. Voici l'organigramme de ma société.

Dessinez l'organigramme du service ou de l'entreprise où vous travaillez et présentez-le à votre groupe.

C Secret de fabrication

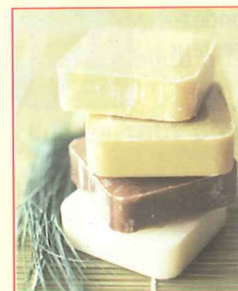
1. LISEZ LE DOCUMENT 

LE SAVON DE MARSEILLE

Le savon de Marseille existe depuis 50 ans. Il est composé de 72 % d'huile végétale et de 28 % d'eau.

Voici comment on fabrique ce savon :

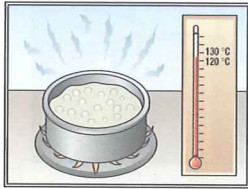
- ▶ D'abord, on mélange des huiles végétales avec de la soude. Ensuite ce mélange est chauffé entre 120 °C et 130 °C.
- ▶ Après une journée, on enlève le liquide et on rajoute de la soude. On obtient une pâte et on la fait cuire plusieurs heures.
- ▶ Plus tard, cette pâte est lavée pendant 3 ou 4 heures avec de l'eau salée et on la laisse reposer. Elle durcit un peu. Pour obtenir un savon plus fluide, on rajoute encore de l'eau. Le savon est terminé. On le laisse refroidir, puis il est mis dans des bacs.
- ▶ Quand il est solide, on le découpe enfin avec un couteau pour obtenir des petits cubes de savon.



2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION ?

Voici les étapes de la fabrication. Mettez-les dans l'ordre dans le tableau.

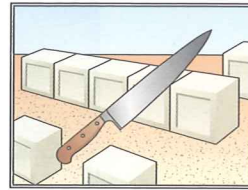
Étape	1	2	3	4	5	6	7
Dessin



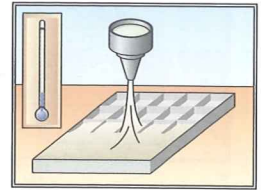
a



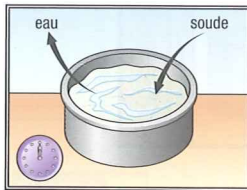
b



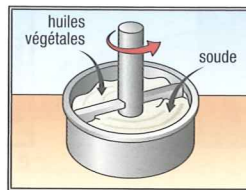
c



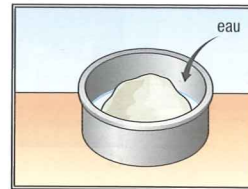
d



e



f



g

3. RETENEZ

Pour dire la composition d'un produit :

Le savon est composé de... et de...

Pour décrire le processus :

On fait chauffer / cuire...

On laisse reposer...

On mélange / enlève / (r)ajoute / découpe...

Le mélange est chauffé.

La pâte est lavée.

Le savon est mis dans des bacs.

Pour indiquer une durée :

Cette pâte est lavée pendant / durant 3 ou 4 heures.

On fait cuire la pâte plusieurs heures.

Pour dire la chronologie :

D'abord, on mélange les huiles végétales.

Ensuite, ce mélange est chauffé.

Après une journée, on enlève le liquide.

Plus tard, cette pâte est lavée.

Puis, le savon est mis dans les bacs.

Quand il est solide, on le découpe enfin avec un couteau.

LE VOCABULAIRE

Cube (n. m.)

Couteau (n. m.)

Durcir (v.)

Encore (adv.)

Fabriquer (v.)

Fluide (adj.)

Huile (n. f.)

Marseillais (adj.)

Mélange (n. m.)

Obtenir (v.)

Pâte (n. f.)

Refroidir (n. m.)

Salé(e) (adj.)

Savon (n. m.)

Solide (adj.)

Soude (n. f.)

Terminer (v.)

Un peu (adv.)

Végétale (adj.)

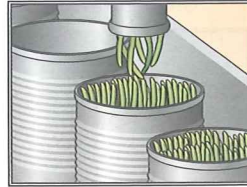
4. COMMUNIQUEZ

1. C'est dans la boîte !

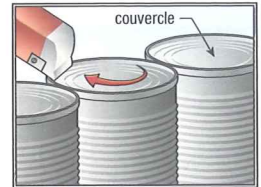
Observez les illustrations et décrivez le processus de fabrication des boîtes de conserve de haricots verts. Vous pouvez utiliser les verbes suivants : *laver, remplir, fermer, sertir, stériliser, refroidir*.



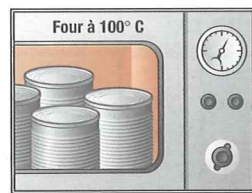
a



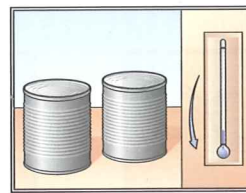
b



c



d



e

2. Un procédé de fabrication.

Rédigez une fiche pour expliquer le procédé de fabrication d'un produit de votre choix.

D Je suis perdu !

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE



La standardiste :

Monsieur Laurenti :

La standardiste :

Monsieur Laurenti :

La standardiste :

Monsieur Laurenti :

La standardiste :

Monsieur Laurenti :

La standardiste :

Société *La Provençale*, bonjour !

Oui, bonjour, Mademoiselle, je vous appelle car j'ai rendez-vous avec votre directrice commerciale et je suis perdu.

Ah ! Alors, vous êtes où exactement ?

Je suis au carrefour où il y a l'usine Derca.

Je vois. Alors, allez en direction de Vison et prenez la première rue à droite après le carrefour.

D'accord...

Ensuite, vous allez voir une station-service, longez-la et, au feu, tournez à gauche. Il y a un pont 200 mètres plus loin. Traversez-le. Notre usine est juste après ce pont.

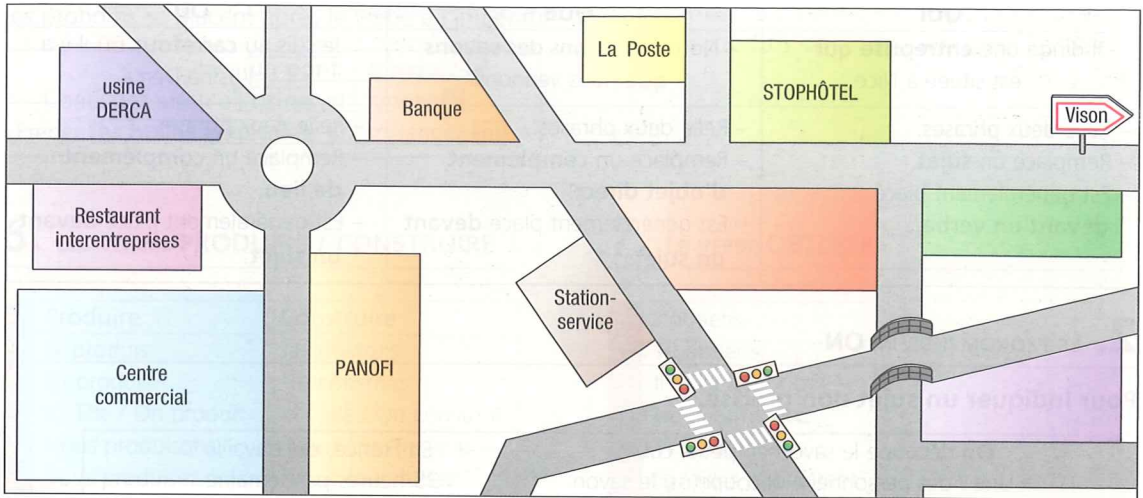
Très bien. Merci beaucoup !

Je vous en prie, Monsieur.



2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION ?

Regardez le plan et tracez l'itinéraire indiqué. Notez où se trouve *La Provençale*.



3. RETENEZ

Pour indiquer un itinéraire :

- Continuez
- Allez > tout droit / en direction de... / à gauche / à droite
- Tournez à gauche / à droite / au feu
- Prenez la première rue / sur la droite / à gauche
- Traversez le pont
- Longez la station-service / le parc

LE VOCABULAIRE

- Carrefour (n. m.)
- Exactement (adv.)
- Feu (n. m.)
- Jusque (prép.)
- Loin (adv.)
- Perdu(e) (adj.)
- Sortie (n. f.)

4. COMMUNIQUEZ

1. Vous êtes où ?

Regardez le plan. Choisissez le lieu où vous êtes et téléphonez à la standardiste pour demander des indications. Jouez la situation à deux.

Rôle 1

- > Vous êtes perdu(e).
- > Vous téléphonez pour demander des indications.
- > Indiquez bien l'endroit où vous êtes.

Rôle 2

- > Vous êtes la / le standardiste.
- > Vous expliquez l'itinéraire pour arriver jusqu'à l'entreprise.

2. Vous expliquez par mél à un visiteur, l'itinéraire pour venir dans votre entreprise.

1. LES PRONOMS RELATIFS QUI / QUE / OÙ

Pour apporter une précision.

QUI	QUE	OÙ
Il dirige une entreprise qui est située à Nice.	Nous fabriquons des savons que nous vendons.	Je suis au carrefour où il y a l'usine Derca.
– Relie deux phrases. – Remplace un sujet . – Est généralement placé devant un verbe .	– Relie deux phrases. – Remplace un complément d'objet direct . – Est généralement placé devant un sujet .	– Relie deux phrases. – Remplace un complément de lieu . – Est généralement placé devant un sujet .

2. LE PRONOM INDÉFINI ON

Pour indiquer un sujet non précisé.

On découpe le savon en petits cubes. = Une / des personne(s) découpe(nt) le savon.	En France, on travaille 35 heures par semaine.
On = les gens ou une personne.	On = les gens, tout le monde.
Le sujet n'est pas précis.	Généralités.

- ⚠ • *On* se conjugue comme *il* ou *elle*.
- ‡ • *On* peut aussi remplacer *nous* dans le langage courant.

3. LA FORME PASSIVE OU LA FORME ACTIVE

Pour exprimer les actions d'un processus.

Forme active	Forme passive
On lave la pâte. Notre entreprise exporte les savons.	La pâte est lavée. Les savons sont exportés (par notre entreprise).
Le sujet fait l'action : la phrase est active. Conjugaison normale du verbe	Le sujet ne fait pas l'action : la phrase est passive. Être + participe passé du verbe

- ⚠ Le participe passé du verbe s'accorde avec le sujet.

4. L'IMPÉRATIF

Pour demander quelque chose, pour donner des indications, des ordres ou des conseils.

Tourne à gauche !	Tournons à gauche !	Tournez à gauche !
Traverse le pont !	Traversons le pont !	Traversez le pont !
Ouvre la porte !	Ouvrons la porte !	Ouvrez la porte !
Offre le cadeau !	Offrons le cadeau !	Offrez le cadeau !

- ⚠ • Il y a seulement 3 personnes à l'impératif : **tu / nous / vous**.
- Les verbes se conjuguent comme au présent de l'indicatif sans leur sujet :
‡ **Fais attention !** ‡ **Nous Traversons** le pont ! ‡ **Vous Tournez** !
- Les verbes en **-ER** ne prennent pas de **s** avec **tu**.
Ex : ‡ **Vas** voir le directeur ! ‡ **Tournes** !
- Attention à l'intonation !

5. LES PRONOMS COD LE / LA / LES

Pour éviter les répétitions avec l'impératif.

Les pronoms se placent après le verbe à l'impératif.

Il y a un pont ,	traversez- le .
Continuez jusqu'à l'usine ,	et longez- la .
Prenez les huiles végétales ,	et mélangez- les .

6. LES VERBES PRODUIRE / CONSTRUIRE

C O N J U G A I S O N	Produire	Construire
	Je produis	Je construis
	Tu produis	Tu construis
	Il / Elle / On produit	Il / Elle / On construit
	Nous produisons	Nous construisons
	Vous produisez	Vous construisez
	Ils / Elles produisent	Ils / Elles construisent
	Participe passé : Produit	Participe passé : Construit

7. LE VERBE OBTENIR

C O N J U G A I S O N	J'obtiens
	Tu obtiens
	Il / Elle / On obtient
	Nous obtenons
	Vous obtenez
	Ils / Elles obtiennent
	Participe passé : Obtenu

8. LE VERBE VENDRE

C O N J U G A I S O N	Je vends
	Tu vends
	Il / Elle / On vend
	Nous vendons
	Vous vendez
	Ils / Elles vendent
	Participe passé : Vendu

9. LE VERBE METTRE

C O N J U G A I S O N	Je mets
	Tu mets
	Il / Elle / On met
	Nous mettons
	Vous mettez
	Ils / Elles mettent
	Participe passé : Mis

➤ Voir aussi les exercices de grammaire de l'unité 8, p. 153.

PRONONÇEZ

1. Le son [u] (il s'écrit ou). Écoutez et répétez.

Sortez de l'autoroute ! Traversez le carrefour ! Tournez à droite !
Longez le boulevard ! Allez tout droit !

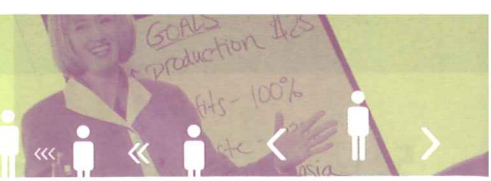
2. Écoutez et observez les graphies du son [s].

Nous commercialisons des savons. Nos clients sont essentiellement des commerçants, des pharmaciens et des salons de beauté.

Répétez les énoncés.

⚠ [s] entre deux voyelles graphiques = [z]. Exemples : l'entreprise, mademoiselle.

UNITÉ 8 REPÈRES CULTURELS



Les types d'entreprises françaises

Pour **connaître** la taille d'une entreprise, on utilise deux critères : le **chiffre d'affaires** et le nombre d'employés (**l'effectif**). Il y a trois grandes catégories d'entreprises : les TPE, les PME et les grandes entreprises.

> Les **TPE** : les très petites entreprises (artisans, petits commerçants, entreprises familiales) ont moins de 20 salariés.

> Les **PME** : petites et moyennes entreprises :

- { – les petites entreprises de moins de 50 employés
- { – les entreprises moyennes de 50 à 500 employés.

> Les **grandes entreprises** ont plus de 500 employés. Elles sont parfois appelées **groupe**, composé d'une **société mère** et de **filiales**.

En France, la plupart des entreprises sont des PME et des TPE.

Une entreprise est organisée en **directions** et en **services**. Son adresse principale est appelée : **siège social**. Les ouvriers, les employés, les cadres et les cadres-dirigeants sont tous des **salariés** de l'entreprise.

On peut aussi choisir une **profession libérale** (avocat, médecin, notaire...).

- > Et dans votre pays, quelle est la taille moyenne des entreprises ?
- > Quelle est la proportion d'entreprises privées et publiques ?
- > Est-ce qu'il y a beaucoup d'entreprises artisanales, familiales, de professions libérales ? Et dans quels secteurs d'activité ?

La culture d'entreprise : rites et codes sociaux

La **culture d'entreprise** est le résultat des habitudes et de l'histoire de l'entreprise. Par exemple : la « **pause café** » ou les « **pots** » sont des pratiques habituelles. Pour ces pots, on se réunit sur le lieu de travail pour fêter un événement comme une naissance, un départ en retraite ou une promotion. Et on boit un verre.

Dans la **culture d'entreprise française**, on félicite peu ses collaborateurs pour leur travail. En France, on n'a pas l'habitude de voir ses collaborateurs en dehors du travail pour un dîner ou pour faire du sport. On ne mélange pas beaucoup vie professionnelle et vie privée.

Autre exemple de culture d'entreprise : il y a des secteurs comme la publicité, la communication, le tourisme ou l'informatique, où les supérieurs hiérarchiques tutoient leurs collaborateurs et les appellent par leur prénom.




>>> CAS PRATIQUE >>> CAS PRATIQUE >>>

> Vous expliquez à un collaborateur français les rites et codes sociaux de votre entreprise.

> Vous donnez des exemples de **culture d'entreprise** dans votre pays.




1. Des offres d'emploi.

Complétez les annonces suivantes avec le titre du poste.  

- a/ Comptable
- b/ Assistante de direction
- c/ Chef des ventes
- d/ Directeur des ressources humaines
- e/ Chef des achats

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<p>Grand groupe de communication recherche</p> <p>.....</p> <p>Votre mission : secrétariat de haut niveau, organisation de réunions. Votre profil : expérience réussie, grande disponibilité. Env. candidature sous ref. 12/45/0 à : Press-emploi - BP 113 75487 Paris Cedex</p>	<p>Filiale française d'un groupe allemand recherche</p> <p>.....</p> <p>Rattaché(e) au directeur financier, vous êtes chargé(e) de l'ensemble de la comptabilité. Solide expérience et maîtrise des outils informatiques. Envoyer candidature à Recrutout - 5, avenue Pasteur, 33000 Bordeaux</p>	<p>Important fabricant d'articles de sport recrute</p> <p>.....</p> <p>pour diriger une équipe de 10 commerciaux et animer des opérations de promotion. Formation ESC et anglais courant. Adresser votre candidature à drh@surfplus.fr</p>	<p>Importante société internationale recherche son</p> <p>.....</p> <p>pour recruter son personnel. 10 ans d'expérience exigée, grand sens relationnel. Adresser votre dossier de candidature à : PA Conseil : 58, avenue Matignon, 75008 Paris</p>	<p>Société d'import-export recrute un</p> <p>.....</p> <p>Votre mission : rechercher des fournisseurs en accessoires de mode et négocier des conditions de vente. Nombreux voyages en Asie. Envoyer CV à job@grotex.fr</p>

2. Des entrepreneurs racontent. 39

 Écoutez ces entrepreneurs qui parlent de leur société. Cochez la bonne réponse.  

Entrepreneur 1 : **Qui dirige l'entreprise ?**

- a/ Le père
- b/ La fille
- c/ Le groupe Mobuiso

Entrepreneur 2 : **Quel est le nombre d'employés de l'entreprise ?**

- a/ 920
- b/ 1980
- c/ 90



Entrepreneur 3 : **Où est située l'entreprise ?**

- a/ En Côte d'Ivoire
- b/ En Belgique
- c/ En France

Entrepreneur 4 : **Quelle est l'activité de l'entreprise ?**

- a/ La fabrication de cadeaux d'entreprise.
- b/ Le placement d'employés en entreprise.
- c/ La vente de cadeaux d'entreprise.

3. Une organisation qui marche.

Lisez l'article de presse suivant.  **Rencontre avec Angela Gao, chef d'entreprise**

Angela Gao a son atelier de création à Lyon. Trois fois par mois, elle va dans son usine de fabrication de montres fantaisie, située à 150 km dans la Loire. Elle va rencontrer ses salariés parce que cette usine n'a pas de directeur. À l'origine, l'organisation était traditionnelle avec un responsable de production, mais la productivité était faible et l'ambiance de



travail mauvaise. Elle a alors décidé de supprimer les postes de responsables et de travailler en direct avec les salariés. Aujourd'hui, elle produit deux fois plus de montres fantaisie, et les salariés sont responsables de la fabrication des produits.

Elle recrute toujours des personnes motivées et les diplômés ne sont pas importants.

Cochez la bonne réponse.**1/ Angela Gao est :**

- a/ employée dans une usine.
 b/ chef d'entreprise.
 c/ chef de production dans une usine.

2/ L'usine de fabrication est située :

- a/ à proximité de l'atelier de création.
 b/ dans la ville de Lyon.
 c/ loin de Lyon.

3/ Comment est organisée l'usine ?

- a/ Il n'y a pas de chef.
 b/ Un directeur de production la dirige.
 c/ Des chefs d'atelier ont sous leur responsabilité les salariés.

4/ Angela Gao a changé l'organisation de l'usine :

- a/ parce que les responsables n'étaient pas motivés.
 b/ parce qu'il y avait trop de salariés.
 c/ parce que l'usine ne produisait pas assez de montres.

5/ Comment sont recrutés les salariés ?

- a/ Les diplômés sont importants.
 b/ La motivation est plus importante que les diplômés.
 c/ Une expérience du métier est nécessaire.