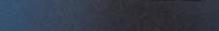


# unité 3



## Ressources humaines

### 1. Contrat de travail

**1. Il y a deux parties au contrat de travail : l'employeur et le salarié.**

a. Lisez la fiche Ressources.

b. Complétez les phrases suivantes.

1. Pendant la \_\_\_\_\_, les parties peuvent résilier (rompre) le contrat à tout moment.
2. Si le contrat est à durée \_\_\_\_\_, il prend fin à une date fixée à l'avance.
3. En France, la \_\_\_\_\_ légale du travail est de 35 heures par semaine.
4. Selon leurs qualifications, les salariés occupent des \_\_\_\_\_ plus ou moins importants dans l'entreprise.
5. Les parties sont tenues de respecter leurs \_\_\_\_\_ : l'employeur doit payer le \_\_\_\_\_ convenu, le salarié doit exécuter le travail sous \_\_\_\_\_ de l'employeur.

#### RESSOURCES

- **Le contenu du contrat de travail :** les parties se mettent d'accord oralement ou par écrit sur :
  - **Le poste** (ex. : comptable) et **les fonctions** (tâches à effectuer) ;
  - **la rémunération** : le salaire ;
  - **les horaires et le lieu de travail** ;
  - **la période d'essai** ;
  - **la durée du travail** : travail à temps partiel ou à plein temps ;
  - **la durée du contrat** : déterminée ou indéterminée.
- **Les obligations** des parties :
  - **L'employeur** s'engage à payer un salaire.
  - **Le salarié** s'engage à travailler sous l'autorité de l'employeur.

### 2. Le salarié a pour obligation principale d'exécuter le travail. Il a aussi d'autres obligations.

Dans la liste suivante, barrez les deux obligations qui ne concernent pas le salarié.

Le salarié doit :

1. prendre soin du matériel ;
2. respecter le règlement intérieur ;
3. payer le loyer ;
4. se conformer aux ordres ;
5. partager les bénéfices de la société ;
6. ne pas révéler les secrets de fabrication.

### 3. Ayako Gonzalez a reçu la lettre suivante de la banque Azur.

- a. Lisez cette lettre. Soulignez la phrase la plus importante.
- b. Retrouvez dans cette lettre les mots ou groupes de mots qui signifient :
- nous sommes heureux de
  - votre embauche
  - comme
  - vous vous occuperez
  - vous serez sous l'autorité directe du
  - est égale à
  - nous sommes tombés d'accord sur
  - rompre
  - reçoivent votre accord
- c. Complétez le questionnaire d'embauche ci-dessous.

#### QUESTIONNAIRE D'EMBAUCHE

Nom et prénom : Gonzalez Ayako

Poste : \_\_\_\_\_

Fonctions : \_\_\_\_\_

Période d'essai : \_\_\_\_\_

Durée du contrat : \_\_\_\_\_

Lieu de travail : \_\_\_\_\_

Rémunération : \_\_\_\_\_



Mme Ayako Gonzalez  
82, avenue du Parc  
92400 COURBEVOIE

Paris, le 8 mars 2020

Objet : contrat de travail

Madame,

À la suite de notre entretien du 3 mars 2020, nous avons le plaisir de vous confirmer votre engagement à compter du 1<sup>er</sup> avril prochain pour une durée indéterminée en qualité d'analyste financière. Vous serez en charge des marchés asiatiques et directement rattachée au directeur financier. Vous exercerez vos fonctions au siège social.

Votre rémunération annuelle brute s'élève à 58 000 euros.

Nous vous rappelons que nous sommes convenus d'une période d'essai de trois mois, pendant laquelle chacune des parties est libre, à tout moment, de résilier le contrat.

Si ces conditions vous conviennent, vous voudrez bien signer et nous retourner le double de cette lettre.

Veuillez recevoir, Madame, nos salutations distinguées.

Jean Provost  
Chef du personnel

SA AU CAPITAL DE 670 407 765 EUR. RCS PARIS 552120444  
SIÈGE SOCIAL : 45, BD HAUSSMANN - 75009 PARIS

### Les pronoms relatifs composés

Voici des questions posées lors d'un entretien d'embauche. Complétez chaque question avec une préposition (*dans*, *pour*, *à*, etc.) + un pronom relatif.

1. Quelle est l'entreprise *pour laquelle* vous avez préféré travailler ?
2. Quelles sont les raisons \_\_\_\_\_ vous voulez travailler avec nous ?
3. Quelle est la langue \_\_\_\_\_ vous vous sentez le plus à l'aise ?
4. Quel est le loisir \_\_\_\_\_ vous consacrez le plus de temps ?
5. Quelles sont les qualités \_\_\_\_\_ vous attachez de l'importance ?

→ Voir page 106.



### JOUEZ À DEUX

Personne A : Consultez le dossier 6, page 91.  
Personne B : Consultez le dossier 6, page 95.

## 2. Profil de manager

1. Vous travaillez pour Hôtels & Carrières, un cabinet de recrutement spécialisé dans les métiers de l'hôtellerie et de la restauration.

Vous recherchez un directeur d'hôtel correspondant au profil défini dans l'annonce ci-contre. Lisez cette annonce et complétez la fiche suivante.

### PROFIL DU CANDIDAT

- Sexe : ...
- Âge : ...
- Formation : ...
- Langue(s) : ...
- Expérience professionnelle : ...
- Savoir-faire : ...
- Qualités : ...

GROUPE HÔTELIER DE PRESTIGE RECHERCHE

### DIRECTEUR D'HÔTEL H/F

En relation continue avec le siège, vous veillez au respect des objectifs commerciaux de votre établissement et au bon déroulement de la vie quotidienne au sein de l'hôtel, situé à Bruxelles.

Vous savez motiver et diriger votre personnel, vous connaissez le marketing, vous êtes un bon gestionnaire. Vous maîtrisez l'anglais et, si possible, d'autres langues. Vous êtes créatif, communicatif, enthousiaste.

De formation supérieure (grande école de commerce ou hôtelière), vous avez entre 35 et 40 ans, et vous avez une expérience du terrain de plusieurs années.

Envoyez par e-mail CV + lettre de motivation + photo, s/réf DG, à Mme Renard :

p.renard@hotelsetcarrieres.com

**HÔTELS & CARRIÈRES**  
34, rue Clovis – 75005 PARIS

2. Lisez cet article sur le recrutement des cadres dans le secteur de l'hôtellerie. Puis répondez aux questions.

## COMMENT LES HÔTELS RECRUTENT LEURS CADRES

Dans le secteur de l'hôtellerie, comme dans tout autre secteur, les cabinets de recrutement, tel Hôtels & Carrières, sont un moyen parmi d'autres de trouver des cadres. Selon les recruteurs, c'est encore l'offre d'emploi qui apporte les CV les plus pertinents. Ce qui ne les empêche pas de s'intéresser aussi aux candidatures spontanées, de consulter les CVthèques, d'utiliser leur propre réseau de connaissances ou de solliciter les associations d'anciens élèves. Les recruteurs peuvent également se rendre à des forums organisés par les écoles et les universités ou trouver la perle rare dans des salons professionnels. Quant aux réseaux sociaux, leur utilisation est en constante

et rapide augmentation. « *Les entreprises les utilisent pour valider ou compléter les informations contenues dans les CV des candidats*, explique Julien Évrard, directeur d'un cabinet de chasseurs de têtes. *Les échanges lors de l'entretien d'embauche peuvent ainsi être plus directs et intéressants* ». Il semble en effet que les réseaux sociaux modifient les processus de recrutement, notamment les entretiens d'embauche. « *D'ici peu, prédit Julien Evrard, l'entretien deviendra la concrétisation de la relation créée sur les réseaux sociaux* ». L'entretien se passera-t-il bientôt exclusivement sur Internet ?

1. Combien de moyens de recrutement cite l'article ? Quels sont-ils ?
2. En connaissez-vous d'autres ?
3. Quel est le moyen préféré des recruteurs ?
4. Comment les utilisateurs utilisent-ils les réseaux sociaux ?
5. Que répondriez-vous à la dernière question de l'article ?

### 3. Nathalie, 33 ans, est diplômée d'une grande école de commerce française.

Elle vient d'être embauchée comme directrice de marketing par Beck, une entreprise qui vend des distributeurs automatiques de boissons. Nathalie envoie un e-mail à quatre vendeurs de Beck. Ces vendeurs travaillent dans le Nord de la France et en Belgique. Ils n'ont pas encore rencontré Nathalie et pourtant, ils ont déjà sur elle une opinion négative.

**Comment expliquez-vous un tel préjugé ? Trouvez trois raisons.**

### 4. Dans quelques semaines, Beck va lancer un nouveau distributeur.

**Voici l'e-mail que Nathalie envoie aux vendeurs. C'est la première fois qu'elle leur écrit. Que pensez-vous de cet e-mail ?**

DE : Nathalie Dupuis  
À : Pierre Taffarel ; Louis Billet ; Paul Bouillon ; Luc Jolivet  
DATE : mardi 5 janvier 2020 10 :09  
OBJET : notre nouveau distributeur

Messieurs,  
Je vous demande de ne pas parler à vos clients de notre nouvelle machine avant d'avoir écoulé TOUS les anciens distributeurs. Par ailleurs, j'attends un rapport détaillé sur vos activités pour la fin du mois.

Cordialement,  
Nathalie Dupuis



### 5. À la fin du mois, Nathalie reçoit les rapports des vendeurs.

Elle constate qu'aucun ancien distributeur n'a été vendu.

**Comment est-ce possible ? Faites des hypothèses.**

### 6. Mettez-vous à la place de Nathalie.

a. Comment traiteriez-vous la question du nouveau distributeur ? Qu'écririez-vous dans votre premier e-mail aux vendeurs ?

b. Récrivez un e-mail adapté à la situation.

DE : Nathalie Dupuis  
À : Pierre Taffarel ; Louis Billet ; Paul Bouillon ; Luc Jolivet  
DATE : mardi 5 janvier 2020 10 :09  
OBJET : notre nouveau distributeur

#### L'hypothèse avec « si »

1. Complétez avec un verbe au présent. Il y a plusieurs possibilités.

1. Si vous \_\_\_\_\_ vos collaborateurs, ils vous \_\_\_\_\_ aussi.
2. Si un candidat ne \_\_\_\_\_ pas le français, nous ne l'\_\_\_\_\_ pas.
3. Si vous \_\_\_\_\_ vos objectifs mensuels, vous \_\_\_\_\_ une prime.
4. Si le responsable des ventes ne \_\_\_\_\_ pas motiver ses vendeurs, les ventes \_\_\_\_\_

2. Associez les phrases.

Pas facile d'être manager !

1. Si vous êtes âgé, vous ne valez rien.
2. Si vous êtes inquiet, vous êtes pessimiste.
3. Si vous décidez vite, vous prenez les mauvaises décisions.
4. Si vous décidez seul, vous n'avez confiance en personne.

a. Mais si vous déléguez, vous fuyez vos responsabilités.

- b. Mais si vous êtes détendu, vous êtes inconscient.
- c. Mais si vous êtes jeune, vous n'avez pas d'expérience.
- d. Mais si vous réfléchissez, vous êtes indécis

→ Voir page 108.

### 3. Organisation du travail

1. Le texte ci-dessous est extrait d'un article critiquant une certaine forme d'organisation du travail.

Il donne deux exemples. Lisez-le, puis répondez aux questions.

Certes, dans l'atelier de l'usine, l'ouvrier qui va chercher un boulon à l'autre bout de l'atelier perd du temps. Mais c'est pour lui l'occasion de faire quelques pas et de décontracter ses muscles. En chassant les gestes superflus, on intensifie le travail et on génère des troubles musculo-squelettiques.

Certes, dans la chambre du malade, l'infirmière ne met pas plus d'une minute pour faire une piqûre. Mais les dix minutes qu'elle passe à bavarder avec le malade ne sont pas perdues : elle ne soigne pas, mais elle prend soin, ce qui est tout aussi important.

1. Selon la fiche Ressources, laquelle des trois formes d'organisation du travail critique ce texte ?
2. Dans les deux exemples cités, en quoi le temps considéré comme perdu peut-il au final s'avérer utile ?
3. Donnez un exemple de temps prétendument perdu qui peut s'avérer utile.

#### RESSOURCES

##### Organiser le travail

###### 1. Les organisations apprenantes

Les salariés travaillent de façon autonome ou appartiennent à des équipes autonomes. Ils contrôlent eux-mêmes la qualité de leur travail. C'est à eux de trouver la solution à un problème imprévu. Leurs chefs ne font pas pression. L'organisation est « apprenante » car les salariés apprennent continuellement de nouvelles choses.

###### 2. Le *lean management*

Les salariés peuvent travailler en équipe, contrôler la qualité de leur travail, accomplir des tâches diverses, à condition toutefois que ces tâches soient utiles. Car le *lean management* se concentre sur une gestion sans gaspillage (« *lean* » signifie « maigre, sans gras »). Tout mouvement inutile est considéré comme un gaspillage et donc comme contre-productif.

###### 3. L'organisation taylorienne

Elle est marquée par une hyperspecialisation des tâches. « *Avec le travail à la chaîne, les hommes n'ont pas besoin de penser*, disait Henri Ford en 1913. *Dans mes usines, nul homme n'effectue plus d'une seule tâche. L'homme qui place une pièce ne la fixe pas, celui qui met un boulon ne met pas l'écrou, celui qui met l'écrou ne le visse pas. En octobre 1923, il nous fallait 9 h 45 pour assembler un moteur. Six mois plus tard, il nous fallait 5 h 56.* »

## 2. Lisez ce texte sur le travail à la chaîne et répondez aux questions suivantes.

#### Travail à la chaîne : le grand ras-le-bol

Le travail à la chaîne est terriblement ennuyeux. Dans les années 1960, en France, les ouvriers manifestent leur ras-le-bol de plusieurs façons : absentéisme, turnover important, grèves, défauts de fabrication, sabotage, etc. Tout cela coûte cher à l'entreprise et a un effet désastreux sur la productivité.



1. Quel est le principal inconvénient du travail à la chaîne pour les ouvriers ?
2. Comment expriment-ils leur ras-le-bol ?
3. Quelles sont les conséquences négatives ?
4. Voyez-vous des avantages au travail à la chaîne ?
5. Dans les pays développés, le travail à la chaîne a pratiquement disparu. Vrai ou faux ?
6. Par quels moyens peut-on motiver les ouvriers ?

## 3. Dans quel type d'organisation travaillez-vous ou avez-vous travaillé ?

1. Quelles en sont les principales caractéristiques ?
2. Cette organisation est-elle efficace ? Quelles critiques (positives ou négatives) lui faites-vous ?

4. L'article suivant décrit l'organisation du travail chez Semco, une entreprise industrielle située au Brésil.

## Démocratie au travail

Semco est une entreprise brésilienne qui fabrique du matériel industriel. Mais ce n'est pas ce que fabrique Semco qui est intéressant. Ce qui est intéressant, c'est comment on y travaille.

Chez Semco, la porte du bureau du directeur général est toujours grande ouverte. Si un salarié, n'importe quel salarié, a une question, n'importe quelle question, il peut entrer et poser sa question. Tout le monde connaît les salaires de tout le monde. On vient au bureau en cravate ou en jean. Manuel, le directeur commercial, mange des gâteaux toute la journée. Et Iago, son assistant, travaille les pieds sur la table.

Les ouvriers sont polyvalents. Au sein de leur équipe, ils se répartissent les tâches et contrôlent



eux-mêmes la qualité de leur travail. Quand un collaborateur de Semco prend l'avion pour un voyage d'affaires, il peut choisir de voyager en classe affaires ou en classe économique. On lui attribue un budget, à lui de le gérer comme il veut. Les notes de service, les comptes rendus, les rapports sont réduits au minimum. Tout comme les réunions.

### a. Vrai ou faux ? Pourquoi ?

1. Chez Semco, on fait peu de réunions.
2. La transparence est importante.
3. La distance hiérarchique est longue.
4. Chacun peut travailler à son aise.
5. On est occupé à des tâches diverses.
6. Les salariés sont autonomes.
7. Il y a beaucoup de paperasserie.

### b. Répondez aux questions suivantes.

1. Quelle forme d'organisation du travail trouve-t-on chez Semco ?
2. Les méthodes de Semco vous paraissent-elles faciles à appliquer ? Réalistes ? Efficaces ?

### 5. Imaginez une entreprise dans laquelle l'organisation du travail serait à l'opposé de celle de Semco. Appelez-la Midipile.

Rédigez librement un texte de 150 à 200 mots présentant l'organisation du travail chez Midipile.

### Futur simple et futur antérieur

Mettez un verbe au futur simple et un verbe au futur antérieur.

1. Vous (tourner) **tournerez** la page quand vous (terminer) **aurez terminé** cette leçon.
2. Dans quelques années, de nouveaux métiers (naître) \_\_\_\_\_, on ne (travailler) \_\_\_\_\_ plus de la même façon.
3. Grâce à Internet, qui (devenir) \_\_\_\_\_ le principal moyen de communication, beaucoup d'entre nous (travailler) \_\_\_\_\_ à domicile.
4. La biotechnologie (révolutionner) \_\_\_\_\_ la médecine : les travailleurs (prendre) \_\_\_\_\_ leur retraite à 80 ans.
5. Il n'y (avoir) \_\_\_\_\_ plus d'ouvriers spécialisés (non qualifiés) parce que le travail à la chaîne (disparaître) \_\_\_\_\_.
6. Quand tu (lire) \_\_\_\_\_ cet article sur le travail dans l'avenir, tu me (dire) \_\_\_\_\_ ce que tu en penses.

→ Tableaux des conjugaisons, p. 111.

## 4. Réunion de travail

### 1. Une réunion peut être inefficace pour plusieurs raisons. Par exemple :

- Il fait un froid de canard dans la salle.
- La réunion se tient trop tard.
- a. Lisez la fiche Ressources.
- b. Pour quelles autres raisons une réunion peut-elle être inefficace ?

### 2. Quatre employé(e)s donnent leur avis sur les réunions qui se tiennent dans leur entreprise.

Chacun évoque un ou plusieurs problèmes.

Lisez ci-dessous ou écoutez leur déclaration. Dans chaque cas, que proposez-vous pour améliorer la situation ? Faites des propositions précises. À votre avis, qui est responsable de la situation ?



VALENTIN : « Le plus souvent, Mme Savary, notre directrice, ne nous envoie aucune information avant la réunion, pas la moindre note de service. Quelquefois on ne sait même pas pourquoi on se réunit. »

CATHERINE : « La salle de réunion est minuscule, et on est serré comme des sardines. Le problème, c'est qu'à part le bureau de Mme Savary, il n'y a pas de grande pièce. »

ZOÉ : « Notre directrice est atteinte de réunionite. Elle organise des réunions pour un oui et pour un non. Souvent, on se retrouve à dix, alors qu'il y a seulement deux personnes qui sont vraiment concernées par le sujet. »

GUILLAUME : « Il y a un vague ordre du jour, mais il n'est jamais respecté. On parle de choses et d'autres, de trucs qui n'ont rien à voir avec l'objet de la réunion. Personne n'écoute personne et, au bout du compte, on n'avance pas. »

### RESSOURCES

#### Comment animer une réunion

##### • Au début de la réunion :

- Rappeler l'objet de la réunion et le temps imparti.
- Présenter **l'ordre du jour** (= sujets à traiter, dans un certain ordre).
- Demander à l'un des participants de **prendre des notes**. Cette personne sera chargée de rédiger **le compte rendu**.

##### • Au cours de la réunion :

- Donner la parole à chacun.
- Veiller à respecter l'ordre du jour : ne vous éloignez pas du sujet !
- Résoudre les conflits.
- Surveiller l'heure.

##### • À la fin de la réunion

- Faire la synthèse.
- Prévoir un sujet et une date pour la prochaine réunion.

### Les indéfinis

Complétez avec *aucun, certains, chacun, d'autres, nulle part, on, personne, quelque chose, quelqu'un, quelque part, rien*.

1. \_\_\_\_\_ était tous présents à la réunion, même Roger.
2. Pendant que Mme Savary faisait son discours, il n'y avait \_\_\_\_\_ bruit.
3. Quand elle a parlé du projet Cerise, il y a \_\_\_\_\_ que je n'ai pas bien compris.
4. \_\_\_\_\_ ne dormait, même pas Roger.
5. \_\_\_\_\_ d'entre nous a pris la parole, sauf Roger, qui n'a absolument \_\_\_\_\_ dit.
6. À la fin de la réunion, \_\_\_\_\_ étaient contents, \_\_\_\_\_ pas.
7. \_\_\_\_\_ a oublié ses gants.
8. J'ai mis mes notes \_\_\_\_\_, mais je ne les trouve \_\_\_\_\_.

→ Voir page 101.

### 3. Vous assistez à une réunion.

Que dites-vous pour :

- |                                       |          |
|---------------------------------------|----------|
| 1. présenter le sujet de la réunion ? | <b>b</b> |
| 2. exprimer votre accord ?            | ....     |
| 3. exprimer votre désaccord ?         | ....     |
| 4. donner des explications ?          | ....     |
| 5. demander des explications ?        | ....     |
| 6. mettre de l'ordre ?                | ....     |
| 7. conclure ?                         | ....     |

- a. Excellente idée : nous pouvons...
- b. Nous sommes ici pour parler de...
- c. Que voulez-vous dire quand vous dites que...
- d. Je ne partage pas votre point de vue.
- e. Si vous le voulez bien, revenons à notre sujet.
- f. Je crois que nous avons fait le tour de la question
- g. Je voudrais ajouter un détail important.

### 4. Chaque année, les salariés de la société Lauréade, un fabricant de produits cosmétiques, font un voyage touristique.

Ce voyage est financé en bonne partie par le comité d'entreprise.

L'an dernier, tout le monde (ou presque) est parti au Maroc. Aujourd'hui, le comité d'entreprise se réunit afin de choisir un lieu de destination pour le voyage de cette année. Quatre membres du comité assistent à la réunion.



Consultez la fiche ci-dessous et jouez à quatre.



#### JOUEZ À QUATRE

La classe est divisée en quatre groupes. Chaque groupe représente un membre de la réunion et reçoit l'un des rôles suivants :

*Président(e) de la réunion* : Consultez le dossier 7, page 91.

*Participant(e) A* : Consultez le dossier 15, page 93.

*Participant(e) B* : Consultez le dossier 7, page 95.

*Participant(e) C* : Consultez le dossier 16, page 97.

- Les membres de chaque groupe choisissent parmi eux celui qui jouera. Ils l'aident à se préparer.
- Pendant la réunion, ceux qui ne jouent pas assistent en tant qu'observateurs. Chacun doit prendre des notes avec l'objectif de rédiger un compte rendu.

5. À l'aide de vos notes et du document ci-dessous, rédigez un compte rendu de la réunion. Suivez les conseils de Lucas.

LUCAS : « Pour rédiger un compte rendu de réunion, résumez l'essentiel de ce qui a été dit en citant le nom des intervenants et en restant impartial (objectif). N'inscrivez ni titre de civilité ni formule de salutation. Ne signez pas. »

#### L A U R É A D E

#### COMPTE RENDU DE LA RÉUNION DU COMITÉ D'ENTREPRISE DU...

Présents : Mme...

Le comité d'entreprise, présidé par..., s'est réuni le... dans ses locaux - 63, rue Voltaire, 93700 Drancy.

M. (Mme)... rappelle que la réunion porte sur le voyage de cette année, l'objectif étant de choisir un...

Il (elle) demande ensuite à chaque participant de donner son point de vue.

M. (Mme)... propose...

M. (Mme)... souhaite...

M. (Mme)... dit...

La discussion est longue et animée.

M.(Mme)... donne son point de vue. D'après lui (elle), ...

Les membres de la réunion retiennent à l'unanimité la proposition de...

Drancy, le....

## 5. Cessation de travail

### 1. À l'aide de la fiche **Ressources**, complétez les phrases suivantes.

1. En France, la \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ et la rupture \_\_\_\_\_ constituent différents modes de rupture du contrat de travail.
2. Le salarié peut prendre seul l'initiative de la rupture en \_\_\_\_\_.
3. L'employeur qui \_\_\_\_\_ un salarié doit avoir un \_\_\_\_\_ sérieux, c'est-à-dire suffisamment grave pour justifier le \_\_\_\_\_.
4. Un motif de licenciement peut être soit \_\_\_\_\_ s'il concerne l'entreprise, soit \_\_\_\_\_ s'il concerne le \_\_\_\_\_.
5. En principe, l'employeur ne doit pas licencier le salarié sans lui accorder un \_\_\_\_\_ et sans lui verser une \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.
6. Si le motif n'est pas sérieux, l'employeur peut être \_\_\_\_\_ en justice et \_\_\_\_\_ à payer au salarié une indemnité pour licenciement \_\_\_\_\_.

### 2. Jessica, qui travaille dans une agence de voyages, reçoit la lettre de licenciement ci-contre.

Lisez cette lettre et répondez aux questions suivantes.

1. À quelle date a pu être écrite cette lettre ?  
 Le 3 mars.     Le 17 avril.     Le 20 avril.
2. Quel mois Jessica arrêtera-t-elle de travailler ?  
 En avril.     En mai.     En juin.
3. Quel est le motif de licenciement ? Ce motif vous paraît-il sérieux ?
4. D'après vous, qu'est-ce qu'un motif sérieux de licenciement ? Donnez des exemples.

### 3. Les conditions du licenciement varient d'un pays à l'autre.

Expliquez brièvement les conditions de licenciement dans votre pays. Comparez avec le droit français.

## RESSOURCES

### La rupture du contrat de travail

En France, le **contrat de travail** peut prendre fin pour au moins trois raisons :

1. Le salarié **démissionne** : il **donne sa démission**.
2. L'employeur **licencie** le salarié.
3. Le salarié et l'employeur se mettent d'accord sur les conditions de rupture du contrat : c'est **la rupture conventionnelle**.

En cas de **licenciement**, le salarié a généralement droit à **un préavis** et à **une indemnité de licenciement** (somme d'argent).

L'employeur doit avoir **un motif réel** (non inventé) et **sérieux** pour **licencier** un salarié. Ce motif peut être **personnel** (telle une faute du salarié) ou **économique** (telle **une suppression de poste**).

Si le salarié estime qu'il est licencié abusivement (sans motif réel ou sérieux), il peut **poursuivre** l'employeur en justice. **Le tribunal** qui considère que le licenciement est **abusif** condamne l'employeur à payer une indemnité supplémentaire au salarié.

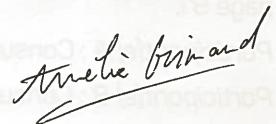
Madame,

À la suite de notre entretien du 18 avril, j'ai le regret de vous notifier votre licenciement.

Malgré nos lettres d'avertissement du 12 février et du 3 mars derniers, vous continuez à porter des vêtements indécent et provocateurs au travail.

La présentation de cette lettre recommandée fixe le point de départ de votre délai de préavis d'un mois.

Veuillez recevoir, Madame, nos meilleures salutations.



Amélie Grimaud  
Responsable du personnel

#### 4. En France, c'est l'article L.531 du Code du travail qui réglemente le droit de grève.

Lisez ci-contre ce texte et les notes jurisprudentielles (= extraits de décisions de justice) qui le suivent. Puis répondez aux questions suivantes.

1. En France, l'accord d'un syndicat est-il nécessaire pour faire grève ?
2. Les grévistes doivent-ils avertir l'employeur longtemps à l'avance ?
3. Combien de temps peut durer une grève ?
4. La grève perlée, qui consiste à travailler moins efficacement dans le but de faire pression sur l'employeur, est-elle légale ?

#### 5. Lisez ci-dessous ce court article sur une grève dans un grand magasin parisien.

D'après les notes jurisprudentielles ci-contre, cette grève est-elle légale ?

**Article L.531-1.** La grève ne rompt pas le contrat de travail, sauf faute lourde imputable au salarié.

1. La grève se définit comme une cessation collective et concertée du travail en vue d'appuyer des revendications professionnelles (Soc. 2 février 2006).
2. Il n'y a pas lieu de respecter un délai de préavis pour se mettre en grève (Soc. 13 mars 1956).
3. Il ne peut être reproché aux travailleurs qui recourent à la grève de choisir le moment le plus efficace (Soc. 20 janv. 1956).
4. La durée de la grève peut être d'un quart d'heure (Soc. 6 nov. 1958), de quelques heures (Soc. 13 juin 1957), de plusieurs semaines (Soc. 3 mars 1970).
5. Il n'y a pas d'arrêt de travail et donc pas de grève lorsque le travail est exécuté au ralenti ou dans des conditions volontairement défectueuses (Soc. 5 mars 1953). Les salariés qui y participent s'exposent à un licenciement sans préavis. (Soc. 6 janv. 1972).
6. Une grève qui n'est pas déclenchée à l'appel d'une organisation professionnelle reste licite (Soc. 19 fév. 1981).

## Grève surprise au Grand Bazar : le magasin est fermé

Aujourd'hui, à la veille de Noël, de nombreux salariés du Grand Bazar ont décidé de rester chez eux et le prestigieux magasin parisien n'a donc pas pu ouvrir ses portes. Cette grève inattendue a été décidée hier soir lors d'une réunion, malgré les réticences du syndicat. Les grévistes demandent l'annulation d'un plan de licenciement.



### La formation du subjonctif

Mettez les verbes entre parenthèses au subjonctif présent.

Imaginez que vous (être) \_\_\_\_\_ le patron, que les salariés (être) \_\_\_\_\_ mécontents, qu'ils (faire) \_\_\_\_\_ grève, que vous les (poursuivre) \_\_\_\_\_ en justice, que vous (perdre) \_\_\_\_\_ votre procès, que vous (devoir) \_\_\_\_\_ réintégrer tous les grévistes.

→ Voir page 107.

### 6. Qu'en est-il de la réglementation du droit de grève dans votre pays ?

Comparez-la à celle de la France.

# Bilan de compétences

## A Lire

### 1. Vous travaillez pour un cabinet de recrutement.

Vous recherchez un responsable export. Lisez ci-dessous le CV de Jessica Wagner. Pour mieux comprendre son parcours, quelles questions souhaiteriez-vous lui poser lors d'un entretien d'embauche ?



Jessica WAGNER  
15 rue Bergère  
75009 PARIS  
06 40 87 56 94  
[rblanco@gmail.com](mailto:rblanco@gmail.com)

28 ans, de nationalité allemande

#### RESPONSABLE EXPORT TRILINGUE ESPAGNOL - FRANÇAIS - ANGLAIS

#### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis 2018

##### Responsable Export – Espagne

FrenchTimber - Paris

FrenchTimber est une association dédiée au développement des exportations françaises de bois.

Missions :

- Étude de marché et création d'une base de données
- Prospection de nouveaux clients sur le marché espagnol

2017

##### Responsable commerciale

Amafruta, Barcelone, Espagne

Amafruta est spécialisée dans le commerce de fruits et légumes.

- Gestion des échanges commerciaux sur les marchés espagnol, portugais et sud-américain

2009-2012

##### Employée polyvalente (à temps partiel)

McDonald's – Toulouse

#### FORMATION

2013 - 2015

##### Master of International Commerce

London School of Business, London

2011

##### Licence en philosophie

Université de Toulouse – France

#### LANGUES

Espagnol : langue maternelle

Français : courant (études universitaires en français)

Anglais : courant (études universitaires en anglais)

Russe : compétence professionnelle complète

#### CENTRES D'INTÉRÊT

Sport : vice-championne « Espoirs du monde de planche à voile » en 2015

Musique : je joue du violoncelle (quinze ans de pratique) dans un groupe de musique de chambre

## 2. Les messages suivants proviennent du service du personnel de la société Ferraille. Ils ont tous été écrits le même jour.

Lisez-les, puis dites si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses. Si les messages ne donnent pas suffisamment d'informations pour répondre « Vrai » ou « Faux », choisissez « Non précisé ».

**FERRABILLE SA**  
Service du personnel

### Note de service

#### Objet : Déjeuner du personnel

À partir du 1<sup>er</sup> juin prochain, la vente de tickets restaurant aura lieu le lundi de 11 heures à 12 heures au secrétariat du personnel (bureau de Caroline Marchand).

Caroline Marchand  
Service du personnel

09/05/2020

**FERRABILLE SA**  
Service du personnel

Vannes, le 9 mai 2020

Destinataires : Personnels des ateliers

#### Scie électrique : port de gants obligatoire

Un ouvrier de l'atelier 3 s'est blessé hier en utilisant la scie électrique.

Il est rappelé que le port de gants de protection est obligatoire pour toute utilisation de la scie électrique. Les chefs d'atelier sont priés de faire respecter scrupuleusement cette prescription. La présente note sera affichée dans tous les ateliers. Elle sera également diffusée aux chefs d'atelier qui devront la retourner signée au service du personnel.

La directrice du personnel  
Julie Faucon

#### Aujourd'hui 9 mai, chez Ferrabille :

1. On peut acheter des tickets restaurants le lundi.
2. Il y a trois ateliers.
3. Il faut porter des gants pour utiliser la scie électrique.
4. Les dates de congé du personnel sont fixées.
5. Il y aura une réunion cet après-midi.
6. L'objet de la réunion porte sur le matériel de bureau.

DE : Julie Faucon  
À : Mme et MM, les responsables de service  
OBJET : Congés annuels

Chère / cher collègue,  
Je vous prie de bien vouloir me faire connaître pour le 30 mai au plus tard les vœux du personnel de votre service.  
Julie Faucon  
Service du personnel

DE : Caroline  
À : Arthur  
DATE : 9 mai 2020 9:46  
OBJET : réunion d'aujourd'hui

Arthur,  
Je dois m'absenter cet après-midi et je ne pourrai pas assister à la réunion. Est-ce que tu y seras ?  
Caroline

DE : Arthur  
À : Caroline

Oui, pourquoi ?  
Caroline

DE : Caroline  
À : Arthur

Pour te demander un petit service. Au début de l'année, j'avais demandé un photocopieur pour le premier étage. Depuis, pas de nouvelle. Peux-tu faire de nouveau cette demande de ma part ?

Vrai	Faux	Non précisé
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B**  Écouter1.  Jennifer Poulain dirige l'entreprise Meyer, un fabricant de filtres à eau.

- Lisez l'article suivant.
- Écoutez Jennifer Poulain parler de son travail et complétez l'article.

**Les décideurs**

# Jennifer Poulain à la tête de Meyer



JENNIFER POULAIN, directrice générale de Meyer, est \_\_\_\_\_ d'origine. Elle dirige l'entreprise Meyer depuis \_\_\_\_\_ ans. Meyer emploie environ salariés en France et en \_\_\_\_\_. Jennifer Poulain commence à travailler vers \_\_\_\_\_ heures. En arrivant au bureau, elle commence par préparer les \_\_\_\_\_ de la journée. Elle assiste généralement à \_\_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_ réunions par jour. Elle considère que son rôle est de faire \_\_\_\_\_ ses équipes, de faire avancer les projets. D'après elle, il est important de \_\_\_\_\_ rapidement parce que l'environnement change très vite. Il faut être \_\_\_\_\_. Une autre partie de son travail est de prévoir les évolutions et de prendre les grandes décisions,

en choisissant la bonne \_\_\_\_\_. Elle refuse de passer son temps à se battre contre les difficultés quotidiennes ou à \_\_\_\_\_ l'entreprise au quotidien.

Jennifer Poulain attache beaucoup d'importance aux relations \_\_\_\_\_ à l'intérieur de son entreprise. Pour bien travailler, pense-t-elle, les gens doivent bien s'entendre et ils doivent \_\_\_\_\_. Elle se sent très proche du personnel. Chez Meyer, l'organisation est très \_\_\_\_\_, il y a peu de \_\_\_\_\_. Mais tout le monde vouvoie Jennifer Poulain. D'après elle, tutoyer ou vouvoyer ne veut pas dire grand-chose. On peut très bien tutoyer son \_\_\_\_\_ et entretenir avec lui des relations \_\_\_\_\_ et conflictuelles.

- c. Écoutez de nouveau et répondez aux questions suivantes.

1. Que fabrique l'entreprise Meyer ?

\_\_\_\_\_

2. L'entreprise vend-elle en Asie ?

Oui.  Non.  On ne peut pas savoir.

3. Jennifer Poulain aime-t-elle voyager ?

Oui.  Non.  On ne peut pas savoir.

4. Généralement, qui arrive le premier au bureau ?

\_\_\_\_\_

Qui arrive ensuite ?

\_\_\_\_\_

5. D'après Mme Poulain, à quoi de nombreux dirigeants passent-ils trop de temps ?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.  Cinq personnes donnent leur opinion sur différents sujets concernant le travail.

- Lisez les textes suivants.

- Écoutez et complétez ces textes.

1. Mme A. pense qu'il faudrait interdire les \_\_\_\_\_ dans les services \_\_\_\_\_ parce qu'il y a d'autres \_\_\_\_\_ résoudre les \_\_\_\_\_.

2. D'après M. B., les \_\_\_\_\_ ne respectent pas leurs \_\_\_\_\_. Quand ils n'ont plus besoin d'eux, ils se débarrassent d'eux.

3. Mme C. dit que la plupart des \_\_\_\_\_ sont une perte de temps et qu'elles n'aboutissent généralement à aucune \_\_\_\_\_.

4. Pour M. D., un bon manager est un manager \_\_\_\_\_. Selon lui, il doit toujours y avoir un chef pour donner des \_\_\_\_\_ et des \_\_\_\_\_ pour obéir.

5. Mme E. ne trouve pas normal qu'il y ait si peu de \_\_\_\_\_ managers.

## C Écrire

### 1. Choisissez la phrase la plus claire.

1.  a. Tom a présenté le PK3 au client. Il l'a trouvé intéressant.  
 b. Tom a présenté le PK3 au client, qui a trouvé le produit intéressant.
2.  a. Étant toujours ponctuelle, je suis arrivée en retard.  
 b. Bien que je sois toujours ponctuelle, je suis arrivée en retard.
3.  a. Étant malade, le médecin m'a arrêté trois jours.  
 b. Comme j'étais malade, le médecin m'a arrêté trois jours
4.  a. Il a l'esprit d'équipe et il travaille sérieusement.  
 b. Avec son esprit d'équipe, il travaille sérieusement.
5.  a. Nous sommes implantés en Suisse. Nous venons de recruter notre DRH.  
 b. Implantés en Suisse, nous venons de recruter notre DRH.
6.  a. Hugo est belge et un ingénieur informatique.  
 b. Hugo est belge. C'est un ingénieur informatique.
7.  a. Luc comprend et s'adapte aux besoins de ses clients.  
 b. Luc comprend les besoins de ses clients et s'y adapte.

### 2. Récrivez les phrases suivantes pour les rendre plus claires.

1. Le nouveau directeur nous a présenté le stagiaire. Il est très jeune.  
***Le nouveau directeur nous a présenté le stagiaire, qui est très jeune.***
2. Paul a fait visiter les locaux à Jacques. Il les a trouvés très spacieux.
3. Faisant très bien son travail, Louis-César a été licencié.
4. Elle aime et pense beaucoup à son directeur.
5. L'assistant de Mme Navarro a une voiture de fonction et luxueuse.
6. Passionnée par la littérature, j'étudie les mathématiques.
7. Parlant portugais, le directeur m'a proposé un poste au Brésil.
8. Les ouvriers respectent et obéissent au chef d'atelier.
9. Avec un doctorat en mathématiques, il parle couramment trois langues.

## D Parler



### JOUEZ À DEUX

A et B parlent du style de management de Jacques Fayette, un dirigeant d'entreprise.

*Personne A : Consultez le dossier 8, page 92.*

*Personne B : Consultez le dossier 8, page 96.*