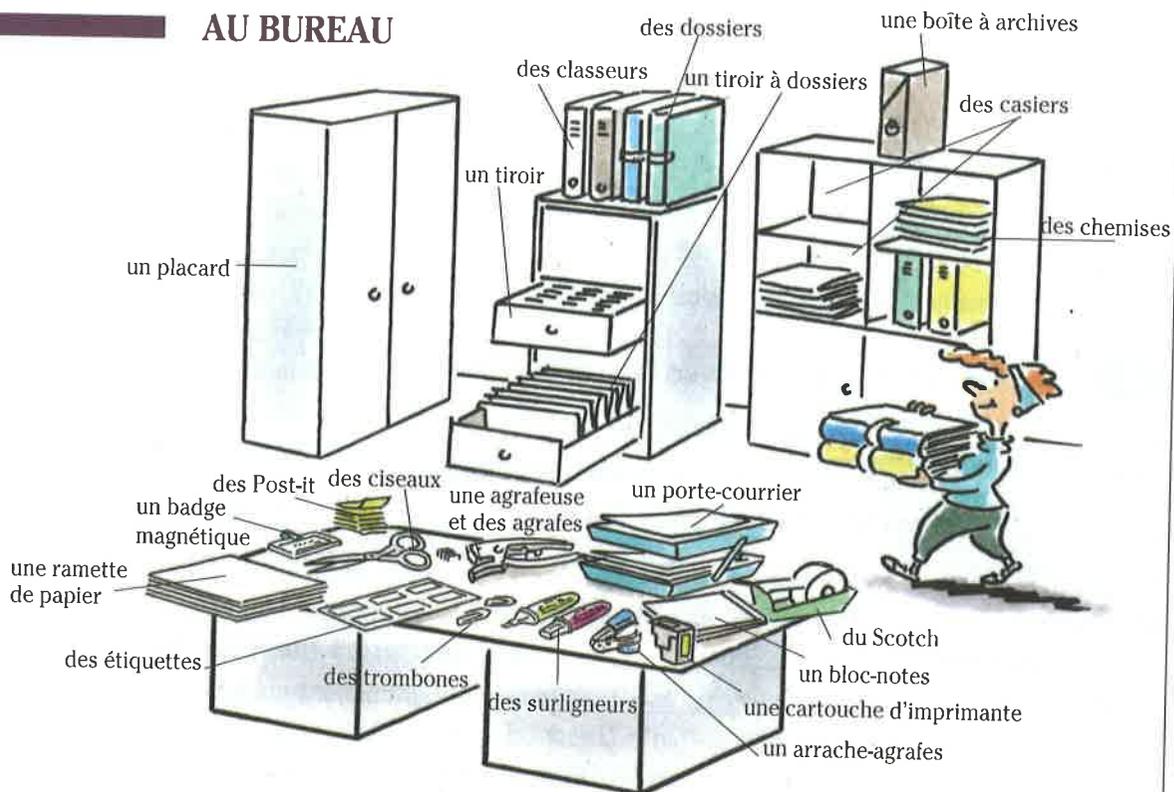


## AU BUREAU



Les fournitures de bureau sont tout le matériel de bureau.

• L'assistante = la secrétaire **range les dossiers** (les met en ordre), **prend des notes** sur un **bloc-notes**, **rédige** = écrit des lettres, **tape** des documents sur l'ordinateur, les **imprime** sur l'**imprimante** ou les **scanne** avec un **scanner**. Elle **envoie du courrier** par la poste ou alors **une télécopie** = un **fax**. Elle **trie** les documents : elle sélectionne ceux qu'elle **garde** et ceux qu'elle **jette**. Elle **classe** les papiers dans des chemises, va à la **photocopieuse** pour **photocopier** = **faire une photocopie** des documents, puis les **agrafe** ou les **attache** ensemble par des trombones. Elle **prépare** les dossiers, **note les rendez-vous** sur l'**agenda** de son **patron** = son **chef**, **prend des messages**, **affiche une note de service** sur le **tableau d'affichage**.

• Frank n'arrive pas à **joindre** = **contacter** Sevan sur son [téléphone] **mobile** = son **portable**, et comme le **courrier électronique** = le **mail** = l'**e-mail** est en panne, il va tout simplement lui **laisser un mot** sur son bureau. C'est urgent, car Frank voudrait modifier l'**ordre du jour** (les sujets traités) de la **prochaine réunion**.

**Remarque.** Le « bureau » désigne : le lieu de travail (« j'arrive au bureau à 9 h »), la pièce où l'on travaille (« je suis dans mon bureau ») et la table qui s'y trouve (« le dossier est sur mon bureau »). Ce sont les prépositions qui font la différence.

## 1 Éliminez l'intrus.

1. classeur / chemise / ciseaux / dossier
2. trombone / scotch / agrafe / casier
3. classer / joindre / trier / ranger
4. bloc-notes / note / mot / message
5. tableau d'affichage / porte-courrier / boîte à archives / casier
6. courrier / ordre du jour / télécopie / fax

## 2 Trouvez une autre manière de dire.

1. J'écris une lettre importante. \_\_\_\_\_
2. Nous n'arrivons pas à contacter Antoinette. \_\_\_\_\_
3. Le patron de Susanne est en réunion. \_\_\_\_\_
4. Le matériel de bureau est dans le placard. \_\_\_\_\_
5. Vous avez reçu le fax ? \_\_\_\_\_
6. Capucine fait une photocopie du document. \_\_\_\_\_

## 3 De quoi parle-t-on ?

1. C'est un paquet de papier. \_\_\_\_\_
2. Cela permet d'enlever les agrafes. \_\_\_\_\_
3. Cette machine permet d'imprimer les documents tapés sur l'ordinateur. \_\_\_\_\_
4. C'est là que l'on place les notes de service. \_\_\_\_\_
5. C'est le programme de la réunion. \_\_\_\_\_
6. Je la colle sur une chemise pour savoir ce qui est à l'intérieur. \_\_\_\_\_
7. Cela permet d'attacher des documents sans les percer. \_\_\_\_\_

## 4 Complétez.

1. Roland \_\_\_\_\_ sa lettre sur son imprimante.
2. Je colle une \_\_\_\_\_ sur le classeur pour en noter le contenu.
3. Nous devons mettre une \_\_\_\_\_ de papier dans la photocopieuse.
4. Denis \_\_\_\_\_ une note de service, pour que tout le monde la voie.
5. Il n'y a plus d'encre dans l'imprimante, il faut changer la \_\_\_\_\_.
6. Tous les rendez-vous sont notés sur \_\_\_\_\_.
7. Je vais \_\_\_\_\_ un mot sur le bureau de ma collègue.

## 5 À vous !

1. De quelles fournitures vous servez-vous le plus souvent ?
2. Dans votre vie personnelle, quels moyens employez-vous le plus souvent pour joindre des amis ? Pourquoi ?

## LA CARRIÈRE ET L'EMPLOI

• Hugo a fait toute sa carrière dans la société Nirtec. Il a d'abord occupé un poste d'ingénieur commercial, mais il est vite devenu chef de service avant d'obtenir une promotion plus brillante. Il est maintenant directeur des ventes et gère une équipe de 30 personnes. Il gagne bien sa vie, mais il a « un travail fou », il est toujours stressé. En ce moment, il est en congé de maladie pour cause de surmenage : il a eu des problèmes de santé parce qu'il travaille trop.

• Agnès est au chômage depuis 6 mois, car la PME (petite et moyenne entreprise) qui l'employait a fait faillite (a dû arrêter son activité). Parfois, Agnès fait de l'intérim : elle remplace des employés absents ou en congé de maternité. En ce moment, elle est intérimaire dans une agence de publicité, mais elle espère être engagée = embauchée à plein-temps à la fin de l'année. Agnès va suivre une formation en informatique pour apprendre à se servir des logiciels utilisés par l'agence.

• La grande entreprise dans laquelle Mourad était chargé de communication a supprimé 50 emplois, et lui-même a été licencié. Il a envoyé des lettres de candidature spontanée à de nombreuses entreprises, mais sans résultat. Finalement, il a répondu à une offre d'emploi et a posé sa candidature à un poste de responsable de la communication. Après les entretiens d'embauche, la société a proposé au candidat un contrat de travail à durée indéterminée (un CDI). Son salaire est le même qu'avant. Son employeur lui versera une prime annuelle et lui remboursera tous ses frais de déplacement, bien sûr.

## • Dialogue sur un ton familier

– Tu cherches un boulot ?

– Eh bien oui, le PDG a été viré, la boîte a coulé et j'ai perdu mon job.

– Il te faut du piston ! J'ai peut-être un tuyau pour toi.

Le DRH de Nirtec cherche un commercial. Mais je te préviens, ils bossent comme des fous, dans cette boîte.

## • Le même dialogue, ton professionnel

– Tu es en recherche d'emploi ?

– Oui, le président directeur général a été licencié, la société a fait faillite et j'ai perdu mon emploi.

– Il te faut une recommandation personnelle. J'ai peut-être une information utile.

Le directeur des ressources humaines de Nirtec recherche un attaché commercial. Mais tu dois savoir que ce sera dur, ils travaillent énormément dans cette entreprise.

## EXERCICES

## 1 Choisissez la ou les bonne(s) réponse(s).

- Ronan fait de l'intérimaire de l'intérim une carrière dans une entreprise de peinture.
- Sami occupe s'occupe devient un poste de vendeur.
- Salomé a été licenciée embauchée supprimée par l'entreprise.
- Audrey a posé une offre d'emploi une recommandation sa candidature.
- Thibaut est en congé au chômage à durée indéterminée.
- L'entreprise a fait faillite de l'intérim un salaire.
- Aude reçoit un salaire un emploi une prime.
- J'ai obtenu une promotion un poste une candidature.
- Myriam suit une entreprise une formation un contrat de travail.

## 2 Associez les synonymes, et identifiez les mots familiers.

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| 1. couler         | a. licencier      |
| 2. engager        | b. un boulot      |
| 3. virer          | c. faire faillite |
| 4. un emploi      | d. une boîte      |
| 5. travailler     | e. embaucher      |
| 6. une entreprise | f. bosser         |

## 3 Par une phrase complète, dites dans quelle situation se trouvent ces personnes.

Exemple : « Mon entreprise me paye des cours de gestion. » → Il suit une formation.

- « Je suis enfin devenue assistante de direction. Ça faisait deux que je l'attendais ! »  
→ \_\_\_\_\_
- « Je remplace la standardiste qui est en congé de maternité. »  
→ \_\_\_\_\_
- « Je suis sans emploi actuellement, hélas ! »  
→ \_\_\_\_\_
- « J'ai mille choses à faire avant ce soir, je n'ai pas le temps de déjeuner, le téléphone n'arrête pas de sonner, je ne vais jamais y arriver ! »  
→ \_\_\_\_\_
- « Un groupe de six personnes travaille pour moi, dans le même service. »  
→ \_\_\_\_\_
- « Mon entreprise est en difficulté, des emplois vont être supprimés... »  
→ \_\_\_\_\_
- « J'ai eu un rendez-vous avec la DRH, et je crois qu'elle va me proposer le poste. »  
→ \_\_\_\_\_