

## B1.30 Congés et jours fériés



- Demander un congé oralement et par écrit
- Expliquez les raisons de demander un congé (personnel, médical, familial, etc.).
- Expressions liées aux vacances, aux horaires de travail et aux demandes de congé.

<b>La demande de congé</b>	<b>Pour raisons médicales</b>
<b>Le congé payé</b>	<b>Pour raisons familiales</b>
<b>Le congé sans solde</b>	<b>L'imprévu</b>
<b>L'autorisation d'absence</b>	<b>Assurer le remplacement</b>
<b>La journée de congé</b>	<b>Prendre des vacances</b>
<b>Le congé parental</b>	<b>Demander la permission</b>
<b>Le jour férié</b>	<b>Justifier son absence</b>
<b>Le jour ouvré</b>	<b>Prévenir son manager à l'avance</b>
<b>L'arrêt de travail</b>	<b>Être en arrêt maladie</b>
<b>Le certificat médical</b>	<b>Demander le télétravail</b>
<b>La récup</b>	<b>Cumuler des jours de congé</b>
<b>Pour raisons personnelles</b>	<b>Reporter</b>

### 1. Grammaire: Le français oral



Il y a parfois des différences entre le français oral et le français écrit.

1. Certains sons changent et sont simplifiés à l'oral : "Il y'a" -> "Y'a" ; "Tu as" -> "T'as " ; "Je suis -> "J'suis"/Chuis" ; "Je ne sais pas" -> J'sais pas/Chais pas".
2. La négation "ne" disparaît souvent à l'oral : je ne sais pas -> j'sais pas.
3. Certains sons ne sont pas toujours prononcés. Exemple : Je vais demander la permission -> "J'vais d'mander la permission." ; Il prend des vacances -> "I(l) prend des vacances." ; Il faut prévenir le manager -> "Faut prévenir le manager."

Mot à l'oral	Exemple
<b>Euh...</b>	Euh... je demande un congé demain.
<b>Ben / Bah</b>	Ben, je prends un congé payé.
<b>Alors...</b>	Alors, je vois mon manager demain.
<b>Du coup</b>	J'ai un imprévu, du coup je pars.
<b>En fait</b>	En fait, je suis en arrêt maladie.
<b>Genre</b>	Genre, je prends deux jours de congé.
<b>Quoi ?!</b>	Quoi ?! Tu pars en congé maintenant ?
<b>Ah bon ?</b>	Ah bon ? Tu es en arrêt maladie ?
<b>Bon...</b>	Bon... je demande un jour de congé.
<b>Sérieux ?!</b>	Sérieux ?! Tu refuses le congé ?

## 2. Exercices

### 1. Associez chaque mot à sa définition.



- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| a. la demande de congé             | 1. Événement non prévu; du coup, il faut changer ses plans.                         |
| b. le congé payé                   | 2. Absence autorisée pendant laquelle on continue à être payé, par ex. vacances.    |
| c. l'arrêt de travail              | 3. Période où on ne travaille pas pour raison médicale ; à l'oral: j'suis en arrêt. |
| d. prévenir son manager à l'avance | 4. Informer son chef tôt - à l'oral on dira souvent: faut le prévenir.              |
| e. l'imprévu                       | 5. Message (écrit ou oral) pour demander des jours libres au travail.               |

a-5 b-2 c-3 d-4 e-1

### 2. Procédure interne - demandes d'absence et congés (Audio disponible dans l'application)

**Remplissez les lacunes:** arrêt de travail, congé sans solde, certificat médical, imprévu, demandes, récup, jours fériés

Rappel RH - Pour organiser le planning d'équipe, merci d'envoyer vos \_\_\_\_\_ d'absence au moins 10 jours ouvrés à l'avance via le portail. Précisez les dates, le type de congé (congé payé, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_) et, si besoin, la personne qui assurera le remplacement. Les \_\_\_\_\_ ne sont pas à poser.

En cas d' \_\_\_\_\_ ou de raison médicale, prévenez votre manager dès que possible. Si vous êtes en \_\_\_\_\_, transmettez le \_\_\_\_\_ sous 48 heures. Selon l'activité, un jour de télétravail peut être autorisé à la place d'une journée de congé.

1. Tu dois t'absenter la semaine prochaine pour une raison familiale et tu veux limiter l'impact sur l'équipe: que demandes-tu exactement et quelles informations donnes-tu à ton manager?
- 

### 3. Écoutez le fragment audio et indiquez si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

Vrai Faux

Elle demande à être absente une seule journée, vendredi prochain.

Elle dit qu'elle veut ce congé pour partir en vacances.

Elle propose une solution pour que le travail soit pris en charge pendant son absence.



### 4. Lisez le dialogue et répondez aux questions



- Salariée (Camille):** *Bonjour M. Lefèvre, désolée de vous déranger, j'ai un imprévu familial : l'école vient d'appeler, je dois aller chercher ma fille.*
- Manager (M. Lefèvre):** *D'accord, vous demandez une autorisation d'absence pour aujourd'hui ou une journée de congé ?*
- Salariée (Camille):** *Plutôt une journée de congé pour raisons familiales — je vous préviens tout de suite pour que mon absence soit justifiée.*
- Manager (M. Lefèvre):** *Très bien, il faut assurer le suivi de la réunion de 16 h : pouvez-vous la reporter ou la confier à quelqu'un ?*
- Salariée (Camille):** *Je peux la reporter à demain matin et demander à Hugo de prendre le point avec le client, je lui envoie tout de suite le dossier.*

1. Pourquoi Camille demande-t-elle une journée de congé et pour quand ?  
\_\_\_\_\_
2. Que propose Camille pour assurer le remplacement pendant son absence ?  
\_\_\_\_\_

## 5. E-mail

**Objet :** Absence vendredi matin

Bonjour Samir,

Tu m'as dit à l'oral que tu avais un **imprévu** et que tu voulais une **autorisation d'absence** vendredi matin (9h-12h). Peux-tu me confirmer par écrit si tu prends une **journée de congé** (ou seulement la matinée) et si tu comptes **récupérer** les heures ?

Merci aussi de me dire qui peut **assurer le remplacement** pour le point client à 10h30, ou si tu peux le **reporter**.

Bonne journée,

*Claire Martin*



**Rédigez une réponse appropriée:** *Je vous confirme que je serai absent(e) le... / Du coup, je propose de... / Je peux reporter... / Pour que le service continue, je peux m'organiser avec...*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Verbes importants

#### **Demander** (*demander*)

Subjonctif passé

je/j'	aie demandé
tu	aies demandé
il/elle/on	ait demandé
nous	ayons demandé
vous	ayez demandé
ils/elles	aient demandé

#### **Se reposer** (*se reposer*)

Subjonctif passé

me sois reposé(e)
te sois reposé(e)
se soit reposé(e)
nous soyons reposé(e)s
vous soyez reposé(e)s
se soient reposé(e)s