

B1.30 Congés et jours fériés

<https://app.colanguage.com/fr/francais/plan-de-cours/b1/30>



La demande de congé

Le congé payé

Le congé sans solde

Le congé parental

La journée de congé

Le jour férié

Le jour ouvré

Cumuler des jours de congé

Prendre des vacances

Demander le télétravail

L'autorisation d'absence

Demander la permission

Préciser son absence

L'imprévu

Pour raisons personnelles

Pour raisons familiales

Pour raisons médicales

Assurer le remplacement

Prévenir son manager à l'avance

Le certificat médical

L'arrêt de travail

Être en arrêt maladie

La récup

Reporter

Demander le télétravail

1. Exercices

1. Email



Vous recevez cet e-mail de votre responsable et vous devez répondre pour demander officiellement quelques jours de congé et proposer une solution pour l'organisation du travail.

Objet : Organisation des **congés** – mois d'août

Bonjour,

Le mois d'août sera une **période de pointe** pour notre service. Pour préparer le **planning**, j'ai besoin de savoir vos **disponibilités** et les jours où vous souhaitez **poser des congés**.

Merci de m'envoyer votre demande avant vendredi, en précisant :

- les dates exactes souhaitées,
- le type de congé (**congé payé**, **congé sans solde**, etc.),
- si un **remplaçant** est déjà possible.

Cordialement,

Sophie Martin

Responsable d'équipe

Rédigez une réponse appropriée: *Je souhaiterais poser des congés du... au... / Il s'agit de congés payés, et je peux... / Pour assurer le service, je propose que...*

2. Complétez les dialogues

a. Demander des jours pour un mariage

Employé: *Bonjour Claire, est-ce que vous avez cinq minutes ? Je voudrais parler d'une demande de congé.*

Manager: 1. _____

Employé: *Ma sœur se marie à Montréal fin juin, donc je voudrais poser cinq jours de congés payés, du 24 au 28, plus le week-end.*

Manager: 2. _____

Employé: *Parfait, je prépare la demande de congé dans l'outil RH cet après-midi, avec le motif et les dates exactes.*

Manager: 3. _____

Employé: *Pas de problème, je vois avec lui pour la répartition des dossiers avant mon départ.*

Manager: 4. _____

b. Demander un congé maladie au téléphone

Ingénieur: *Bonjour Marc, désolée de t'appeler si tôt, mais je suis vraiment malade depuis cette nuit, je pense devoir poser un congé maladie aujourd'hui.*

Responsable d'équipe: 5. _____

Ingénieur: *Oui, je vais chez le médecin à 10 heures, il devrait me faire un arrêt de travail pour aujourd'hui, peut-être demain aussi, je te l'enverrai par mail.*

Responsable d'équipe: 6. _____

Ingénieur: *Merci, si l'arrêt est prolongé je te le dirai tout de suite pour que tu puisses ajuster le planning.*

Responsable d'équipe: 7. _____

1. Oui bien sûr, vas-y, tu peux t'asseoir. C'est pour quand, ce congé ? 2. D'accord, merci de prévenir tôt, c'est bien. Il faudra juste t'organiser avec l'équipe, parce que c'est une période chargée, mais je peux te les accorder. 3. Très bien, et n'oublie pas de mettre Paul en copie pour la réponse, comme il gère le planning du service. 4. Super, comme ça tout sera clair et tu pourras profiter vraiment de tes vacances et du mariage. 5. Bonjour Julie, merci de prévenir. Tu as vu un médecin, tu auras une attestation médicale ? 6. Très bien, repose-toi, on va s'organiser pour le projet : Pierre va te remplacer sur la réunion de cet après-midi. 7. Parfait, l'important c'est ta santé, on récupérera les heures plus tard si besoin, ne t'inquiète pas.

3. Écrivez un e-mail de 8 à 10 lignes à votre responsable pour demander quelques jours de congé, en précisant vos dates, vos raisons et la manière dont votre travail sera organisé pendant votre absence.

Je souhaite poser des congés du ... au ... / Cette période est importante pour moi parce que ... / Pendant mon absence, c'est ... qui pourra me remplacer. / Je vous remercie par avance pour votre réponse.
