

B2.8 Obtenir une promotion



- ☐ Décrivez une promotion et de nouvelles responsabilités professionnelles
- ☐ Négocier les conditions de travail et les responsabilités
- ☐ Décrire les fonctions de l'entreprise et l'organigramme

Le poste
La fiche de poste
Le département des ressources humaines
Le statut professionnel
La mobilité interne
La carrière
L'évolution professionnelle (une)
L'augmentation salariale (Une)
Le coût salarial

La charge de travail
Le temps partiel aménagé
Le supérieur hiérarchique
Le bras droit
Décrocher un contrat
Être promu
Assumer des responsabilités
Prendre en charge
Donner le meilleur de soi-même

1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte. (QR: Audio)



Pour obtenir **une augmentation**, il faut préparer des **arguments** solides en mettant en avant des **résultats** chiffrés et des projets menés à bien. Le bon timing compte : mieux vaut aborder le sujet après un succès et éviter une période de **budget** tendu. La discussion peut devenir une vraie **négociation** si l'on reste ouvert à d'autres avantages, comme le télétravail ou une formation. Un compromis *excellent* dépend aussi du fait de ne pas accepter la première proposition trop vite.

1. Quel élément rend des arguments plus convaincants lors d'une demande d'augmentation ?
 - a. Insister sur ses besoins personnels
 - b. Une demande faite par e-mail sans rendez-vous
 - c. Des résultats précis et chiffrés
 - d. Une comparaison avec les salaires des collègues
2. À quel moment est-il conseillé de présenter sa demande au manager ?
 - a. Pendant une période difficile pour l'entreprise
 - b. Quand le manager est pressé entre deux réunions
 - c. Après un succès ou un projet réussi
 - d. Juste avant la clôture annuelle, sans préparation

1-c 2-c

2. Grammaire: Adjectif verbal : fatigant, excellent

L'adjectif verbal s'accorde comme un adjectif, contrairement au participe présent : fatigant, fatigante, excellent.



1. Certaines formes changent : négligeant -> négligent.

Verbe	Participe présent	Adjectif
Fatiguer	Fatiguant	Fatigant
Communiquer	Communiquant	Communicant
Diverger	Divergeant	Divergent
Exceller	Excellant	Excellent
Négliger	Négligeant	Négligent

Attention, l'adjectif verbal n'a pas toujours la forme du participe présent.

1. Depuis ma promotion, je gère une charge de travail _____, mais très formatrice.
a. fatigant b. fatigante c. fatiguant d. fatigante
2. Le rapport que vous avez présenté est _____, surtout sur le coût salarial.
a. excellent b. excellente c. excellent d. excellents

1. fatigante 2. excellent

Réécrivez les phrases (QR: IA+)



1. Après huit heures de réunions, cette journée est vraiment fatigante.

2. Nous cherchons un profil très communicant pour le poste de chef de projet.

3. Dans l'équipe, on a des objectifs divergeants, donc il faut clarifier les priorités.

Corrigez l'erreur

1. La charge de reporting est très fatigant en fin de trimestre.

La charge de reporting est très fatigante en fin de trimestre.

2. Le nouveau poste est vraiment excitant pour mon CV.

Le nouveau poste est vraiment excellent pour mon CV.

1. La charge de reporting est très fatigante en fin de trimestre. 2. Le nouveau poste est vraiment excellent pour mon CV.

3.Exercices

1. Associez chaque mot à sa définition.

- | | |
|--------------------------------|---|
| a. Assumer des responsabilités | 1. Obtenir un accord commercial après une négociation souvent longue. |
| b. Décrocher un contrat | 2. Hausse du salaire accordée en raison de résultats jugés excellents. |
| c. une augmentation salariale | 3. Accepter et prendre en charge des tâches importantes de façon durable. |

a-3 b-1 c-2



2. Note interne - nomination et évolution de poste (QR: Audio)

Remplissez les lacunes: mobilité interne, poste, supérieur hiérarchique, assumer, charge de travail, augmentation salariale



Le département des ressources humaines annonce la nomination de Clara Martin au (1) _____ de responsable d'équipe au sein du département Client. Rattachée à son (2) _____, elle devra (3) _____ le pilotage de trois projets, la coordination interservices et le suivi des indicateurs. Une fiche de poste actualisée sera envoyée avant la fin du mois ; elle précise également les possibilités de (4) _____.

Cette évolution professionnelle s'accompagne d'une révision de la (5) _____ et du coût salarial, avec une proposition d' (6) _____. Les collaborateurs concernés sont invités à signaler tout point fatigant ou excellent dans l'organisation actuelle afin d'ajuster les priorités. Un entretien individuel est recommandé pour clarifier le périmètre et les modalités.

1. Quels éléments du poste et des conditions de travail sont déjà précisés et quels points restent à clarifier lors d'un entretien individuel ?

3. Écoutez l'extrait audio et choisissez la bonne réponse. (QR: Audio)

Vrai Faux

- Elle a récemment été promue et doit coordonner les campagnes avec l'équipe commerciale.
- Les ressources humaines ont déjà validé sa charge de travail.
- Son augmentation de salaire est encore en négociation.

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| ☐ | ☐ |
| ☐ | ☐ |
| ☐ | ☐ |



4. Choisissez la bonne solution

- Depuis ma promotion, j'_____ la charge de travail du département des ressources humaines et je coordonne les priorités avec mon supérieur hiérarchique.
a. assume b. assumerai c. assumons d. assumes
- Pour justifier mon évolution professionnelle, je _____ un contrat cadre dès que le client valide le devis.
a. décroche b. décrochent c. décrochais d. décroches
- Dans la nouvelle fiche de poste, notre bras droit _____ aussi la mobilité interne, ce qui est excellent pour la carrière des équipes.
a. assumer b. assument c. assumes d. assume

1. assume 2. décroche 3. assume

5. Jeu de rôle - dialogues (QR: Audio)



Entretien de promotion et fiche de poste

Claire, supérieure hiérarchique: *Nicolas, merci d'être venu. Le département des ressources humaines a validé ta promotion au poste de responsable de projet, effective à partir du mois prochain.*

Nicolas, collaborateur: *Merci Claire. Avant de confirmer, j'aimerais revoir la fiche de poste : ce que je prendrai en charge exactement et à qui je reporterai au quotidien.*

Claire, supérieure hiérarchique: *Tu restes rattaché à moi comme supérieure hiérarchique et tu deviendras mon bras droit sur le portefeuille B2B. L'idée est que tu assumes davantage de responsabilités, notamment la planification et le suivi des indicateurs clés.*

Nicolas, collaborateur: *D'accord, mais ma charge de travail est déjà importante. Si on ajoute le pilotage et la gestion d'équipe, il me faut un cadre précis, et peut-être un temps partiel aménagé temporaire le temps de la passation.*

Claire, supérieure hiérarchique: *Je comprends. Nous pouvons organiser une montée en charge progressive et proposer une augmentation salariale en tenant compte du coût salarial du département, avec une revue dans six mois. Donne-moi ton retour d'ici vendredi.*

- Quels éléments de la fiche de poste Nicolas souhaite-t-il clarifier avant d'accepter ?

6. Parler : traduire et répondre (QR: IA+)

Depuis ma promotion, je suis chargé(e) de... / Je souhaiterais prendre en charge... tout en conservant une charge de travail raisonnable. / Pour mon évolution professionnelle, j'aimerais discuter de...



1. Vous venez d'être promu(e) dans votre entreprise en France : quel est votre nouveau poste et quelles responsabilités supplémentaires allez-vous assumer au quotidien ?

2. Lors d'un entretien avec votre supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines, quels points de vos conditions de travail souhaitez-vous négocier après cette promotion (salaire, charge de travail, mobilité interne, aménagement du temps) et pourquoi ?

7. Écriture: E-mail (QR: IA+)

Objet : Évolution de poste

Bonjour Clara,

Suite à l'entretien annuel, je voudrais te proposer une **évolution professionnelle** : passer « Lead projets » au sein du département Produit. Tu prendrais en charge la coordination de 3 chefs de projet et tu deviendrais mon **bras droit** pour le suivi du planning.

Avant d'en parler aux RH, j'aimerais valider avec toi la **fiche de poste**, la **charge de travail** et tes attentes (rémunération, télétravail, formation). Peux-tu me faire un retour d'ici jeudi midi ?

Merci,

Julien Martin



Rédigez une réponse appropriée: *Je vous remercie pour cette proposition, et je suis très motivée à l'idée de... / Pour que le cadre soit clair, pourriez-vous préciser dans la fiche de poste... ? / Concernant la charge de travail, il me semblerait raisonnable de... (afin d'éviter un rythme trop fatigant)*

Verbes importants

je/j'

tu

il/elle/on

nous

vous

ils/elles

Assumer (assumer)

Present

assume

assumes

assume

assumons

assumez

assument

Décrocher (décrocher)

Present

décroche

décroches

décroche

décrochons

décrochez

décrochent