

B1.30 Congés et jours fériés

Time off and holidays

<https://app.colanguage.com/french/syllabus/b1/30>



La demande de congé	<i>(Leave request)</i>	Être en arrêt maladie	<i>(To be on sick leave)</i>
Le congé payé	<i>(Paid leave)</i>	Prendre des vacances	<i>(To take a holiday)</i>
Le congé sans solde	<i>(Unpaid leave)</i>	Demander le télétravail	<i>(Request to work from home)</i>
Le congé parental	<i>(Parental leave)</i>	Demander la permission	<i>(Ask for permission)</i>
La journée de congé	<i>(Day off)</i>	Justifier son absence	<i>(Justify one's absence)</i>
Cumuler des jours de congé	<i>(Accumulate leave days)</i>	Prévenir son manager à l'avance	<i>(Inform your manager in advance)</i>
Le jour férié	<i>(Public holiday)</i>	Assurer le remplacement	<i>(Arrange cover)</i>
Le jour ouvré	<i>(Working day)</i>	Pour raisons personnelles	<i>(For personal reasons)</i>
L'autorisation d'absence	<i>(Permission to be absent)</i>	Pour raisons médicales	<i>(For medical reasons)</i>
La récupération	<i>(Time off in lieu)</i>	Pour raisons familiales	<i>(For family reasons)</i>
L'arrêt de travail	<i>(Sick leave certificate)</i>	L'imprévu	<i>(Unexpected event)</i>
Le certificat médical	<i>(Medical certificate)</i>	Reporter	<i>(Postpone)</i>

1.Exercises

1. Email



You received this email from your manager and you need to reply to officially request a few days off and propose a solution for organising the work.

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 soldé**, etc.),
- si un **remplaçant** est déjà possible.

Cordialement,

Sophie Martin

Responsable d'équipe

Write an appropriate response: *Je souhaiterais poser des congés du... au... / Il s'agit de congés payés, et je peux... / Pour assurer le service, je propose que...*

2. Complete the 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.

(Hello Claire, do you have five minutes? I'd like to talk about a leave request.)

Manager: 1. _____

(Yes, of course — go ahead, you can sit down. When would the leave be?)

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.

(My sister is getting married in Montreal at the end of June, so I'd like to take five days of paid leave, from the 24th to the 28th, plus the weekend.)

Manager: 2. _____

(Okay, thanks for letting me know early — that's good. You'll just need to coordinate with the team since it's a busy period, but I can approve the days.)

Employé:	<i>Parfait, je prépare la demande de congé dans l'outil RH cet après-midi, avec le motif et les dates exactes.</i>	<i>(Perfect. I'll submit the leave request in the HR system this afternoon with the reason and the exact dates.)</i>
Manager:	<i>3. _____</i>	<i>(Very good, and don't forget to copy Paul on the reply, since he manages the department schedule.)</i>
Employé:	<i>Pas de problème, je vois avec lui pour la répartition des dossiers avant mon départ.</i>	<i>(No problem — I'll talk to him about handing over my files before I leave.)</i>
Manager:	<i>4. _____</i>	<i>(Great. That way everything will be clear and you can really enjoy your vacation and the wedding.)</i>
b. Demander un congé maladie au téléphone		
Ingénieur:	<i>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.</i>	<i>(Hello Marc, sorry to call so early, but I've been really unwell since last night and I think I need to take sick leave today.)</i>
Responsable d'équipe:	<i>5. _____</i>	<i>(Hello Julie, thanks for letting me know. Have you seen a doctor — will you have a medical certificate?)</i>
Ingénieur:	<i>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.</i>	<i>(Yes, I'm seeing the doctor at 10 o'clock. They should give me a sick note for today, maybe for tomorrow as well — I'll email it to you.)</i>
Responsable d'équipe:	<i>6. _____</i>	<i>(Very well. Rest up — we'll reorganize the project: Pierre will cover the meeting this afternoon.)</i>
Ingénieur:	<i>Merci, si l'arrêt est prolongé je te le dirai tout de suite pour que tu puisses ajuster le planning.</i>	<i>(Thanks. If the leave is extended I'll let you know right away so you can adjust the schedule.)</i>
Responsable d'équipe:	<i>7. _____</i>	<i>(Perfect. Your health is the priority — we'll make up the hours later if needed, so don't worry.)</i>

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. Write an email of 8 to 10 lines to your manager to request a few days of leave, explaining your dates, your reasons, and how your work will be organised during your 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.
