



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.

La demande de congé	<i>(Leave request)</i>	Pour raisons personnelles	<i>(For personal reasons)</i>
Le congé payé	<i>(Paid leave)</i>	Pour raisons médicales	<i>(For medical reasons)</i>
Le congé sans solde	<i>(Unpaid leave)</i>	Pour raisons familiales	<i>(For family reasons)</i>
Le congé parental	<i>(Parental leave)</i>	Prendre des vacances	<i>(To go on holiday)</i>
La journée de congé	<i>(Day off)</i>	Cumuler des jours de congé	<i>(To accumulate days off)</i>
Le jour férié	<i>(Public holiday)</i>	Demander la permission	<i>(To ask for permission)</i>
Le jour ouvré	<i>(Working day)</i>	Demander le télétravail	<i>(To request remote work)</i>
L'autorisation d'absence	<i>(Permission to be absent)</i>	Justifier son absence	<i>(To justify one's absence)</i>
L'arrêt de travail	<i>(Work stoppage/medical leave)</i>	Prévenir son manager à l'avance	<i>(To inform one's manager in advance)</i>
Le certificat médical	<i>(Medical certificate)</i>	Assurer le remplacement	<i>(To arrange a replacement)</i>
La récup	<i>(Time off in lieu)</i>	Être en arrêt maladie	<i>(To be on sick leave)</i>
L'imprévu	<i>(Unexpected event)</i>		

1. Grammar: Spoken French

There are sometimes differences between spoken French and written French.



1. Some sounds change and are simplified in spoken French: "Il y'a" -> "Y'a" ; "Tu as" -> "T'as " ; "Je suis -> "J'suis"/"Chuis" ; "Je ne sais pas" -> "J'sais pas/Chais pas".
2. The negation "ne" often disappears in spoken French: je ne sais pas -> j'sais pas.
3. Some sounds are not always pronounced. Example: Je vais demander la permission -> "J'vais d'mander la permission." ; Il prend des vacances -> "l(l) prend des vacances." ; Il faut prévenir le manager -> "Faut prévenir le manager."

Mot à l'oral (Word/phrase used in spoken French)	Exemple (Example)
Euh...	Euh... je demande un congé demain. (<i>Um... I'm requesting a day off tomorrow.</i>)
Ben / Bah	Ben, je prends un congé payé. (<i>Well, I'm taking paid leave.</i>)
Alors...	Alors, je vois mon manager demain. (<i>So, I'm seeing my manager tomorrow.</i>)
Du coup	J'ai un imprévu, du coup je pars. (<i>I have something unexpected, so I'm leaving.</i>)
En fait	En fait, je suis en arrêt maladie. (<i>Actually, I'm on sick leave.</i>)
Genre	Genre, je prends deux jours de congé. (<i>Like, I'm taking two days off.</i>)
Quoi ?!	Quoi ?! Tu pars en congé maintenant ? (<i>What?! You're going on leave now?</i>)
Ah bon ?	Ah bon ? Tu es en arrêt maladie ? (<i>Oh really? You're on sick leave?</i>)
Bon...	Bon... je demande un jour de congé. (<i>Alright... I'm requesting a day off.</i>)
Sérieux ?!	Sérieux ?! Tu refuses le congé ? (<i>Seriously?! You're refusing the leave?</i>)

2. Exercises



1. Match each word with its definition.

- | | |
|------------------------------------|---|
| 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. Internal procedure - absence and leave requests

Fill in the gaps: 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 (1) _____ d'absence au moins 10 jours ouvrés à l'avance via le portail. Précisez les dates, le type de congé (congé payé, (2) _____, (3) _____) et, si besoin, la personne qui assurera le remplacement. Les (4) _____ ne sont pas à poser.

En cas d' (5) _____ ou de raison médicale, prévenez votre manager dès que possible. Si vous êtes en (6) _____, transmettez le (7) _____ sous 48 heures. Selon l'activité, un jour de télétravail peut être autorisé à la place d'une journée de congé.

HR reminder - To organize the team schedule, please send your absence requests at least 10 working days in advance via the portal. Specify the dates, the type of leave (paid leave, time off in lieu, unpaid leave) and, if necessary, the person who will cover for you. Public holidays do not need to be requested.

In case of an unforeseen event or a medical reason, inform your manager as soon as possible. If you are on sick leave, send the medical certificate within 48 hours. Depending on the activity, a day of remote work may be authorized instead of a day of leave.

(1) demandes, (2) récup, (3) congé sans solde, (4) jours fériés, (5) imprévu, (6) arrêt de travail, (7) certificat médical

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. Listen to the audio fragment and indicate whether the following statements are true or false.

- 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.

True False

-



4. Choose the correct solution

1. Il faut que _____ une autorisation d'absence avant de partir en congé sans solde. *(I need to have requested a leave of absence authorization before going on unpaid leave.)*
 a. je demande b. j'avais demandé c. j'aie demandé
 d. j'ai demandé
2. Le manager est surpris que _____ deux jours de récup si tard. *(The manager is surprised that we requested two days of compensatory time off so late.)*
 a. nous demandions b. nous demanderons c. nous ayons demandé
 d. nous avons demandé
3. Je suis content que _____ pendant ton arrêt de travail. *(I'm happy that you rested during your sick leave.)*
 a. tu te sois reposée b. tu te sois reposé c. tu t'es reposé
 d. tu te reposes
1. j'aie demandé 2. nous ayons demandé 3. tu te sois reposé

5. Speaking: Roleplay

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.*
(Hello Mr. Lefèvre, sorry to bother you, I have an unexpected family issue: the school just called, I have to go pick up my daughter.)



Manager (M. Lefèvre): *D'accord, vous demandez une autorisation d'absence pour aujourd'hui ou une journée de congé ?*
(Alright, are you asking for permission to be absent for today or a day off?)

Salariée (Camille): *Plutôt une journée de congé pour raisons familiales — je vous préviens tout de suite pour que mon absence soit justifiée.*
(Rather a day off for family reasons — I'm letting you know right away so that my absence is justified.)

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 ?*
(Very well, we need to ensure follow-up on the 4 p.m. meeting: can you reschedule it or hand it over to someone?)

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.
(I can reschedule it to tomorrow morning and ask Hugo to touch base with the client; I'll send him the file right away.)

1. Pourquoi Camille demande-t-elle une journée de congé et pour quand ?
-

6. Speaking / writing

Je voudrais poser un congé le ... / du ... au ... / C'est pour raisons personnelles / médicales / familiales. / Je vous préviens à l'avance et j'organise la reprise ou le remplacement.

1. Vous avez un imprévu et devez demander une journée de congé à votre manager : que dites-vous et quand le prévenez-vous ?
-
2. Vous êtes en arrêt maladie pendant deux jours : comment informez-vous votre équipe et quels justificatifs pouvez-vous envoyer si on vous les demande ?
-

7. Email

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 **recupérer** 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



Write an appropriate response: *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...*

Important verbs

je/j'
tu
il/elle/on
nous
vous
ils/elles

Demander (*to ask*)

Subjonctif passé
aie demandé
aies demandé
ait demandé
ayons demandé
ayez demandé
aient demandé

Se reposer (*to rest*)

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