

# B1.30 Congés et jours fériés

Time off and holidays

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



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

**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. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

*(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.)*

*(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.)*

<b>Employé:</b>	<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>
<b>Manager:</b>	3. _____ _____	<i>(Very good, and don't forget to copy Paul on the reply, since he manages the department schedule.)</i>
<b>Employé:</b>	<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>
<b>Manager:</b>	4. _____ _____	<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

<b>Ingénieur:</b>	<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>
<b>Responsable d'équipe:</b>	5. _____ _____	<i>(Hello Julie, thanks for letting me know. Have you seen a doctor — will you have a medical certificate?)</i>
<b>Ingénieur:</b>	<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>
<b>Responsable d'équipe:</b>	6. _____ _____	<i>(Very well. Rest up — we'll reorganize the project: Pierre will cover the meeting this afternoon.)</i>
<b>Ingénieur:</b>	<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>
<b>Responsable d'équipe:</b>	7. _____ _____	<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.*

---

---

---