

B1.39 Titres de poste et structure de l'entreprise



- Intitulés de poste avancés
- Organigramme et répartition des tâches
- Leadership et hiérarchie

La profession libérale	<i>(Liberal profession)</i>	L'économiste	<i>(Economist)</i>
Le cabinet d'avocats	<i>(Law firm)</i>	Le couturier	<i>(Fashion designer)</i>
Le siège social	<i>(Head office)</i>	L'employé de banque	<i>(Bank employee)</i>
Le service administratif	<i>(Administrative department)</i>	Le remplaçant	<i>(Substitute)</i>
Le service comptable	<i>(Accounting department)</i>	L'assistant	<i>(Assistant)</i>
Le service des ressources humaines	<i>(Human resources department)</i>	Le stagiaire	<i>(Intern)</i>
Le directeur des ressources humaines	<i>(Human resources director)</i>	Travailler dans une entreprise de services	<i>(Work in a service company)</i>
Le président-directeur général	<i>(Chief executive officer (CEO))</i>	Être assistant	<i>(Be an assistant)</i>
Le responsable marketing	<i>(Marketing manager)</i>	Superviser	<i>(To supervise)</i>
Le chef de projet	<i>(Project manager)</i>	Déléguer	<i>(To delegate)</i>
Le designer	<i>(Designer)</i>	Exercer	<i>(To practice)</i>
Le traducteur	<i>(Translator)</i>		

1. Scan the QR code to watch the video, or read the text. (QR: Audio)



Dans une entreprise, les **ressources humaines** jouent un rôle central : elles gèrent le personnel et facilitent les relations entre employeurs et salariés. Elles s'occupent du **recrutement**, par exemple en organisant des entretiens et en choisissant des profils qualifiés. Elles suivent aussi la **paie** et la **rémunération**. Pour développer les **compétences**, elles proposent des formations et parfois des promotions. Pour améliorer le quotidien, elles renforcent les **conditions de travail** et assurent la communication interne. *Qui* contacter en cas de question ? Souvent, un responsable RH dédié.

*In a company, **human resources** play a central role: they manage staff and facilitate relations between employers and employees. They take care of **recruitment**, for example by organizing interviews and choosing qualified profiles. They also handle **payroll** and **compensation**. To develop **skills**, they offer training and sometimes promotions. To improve day-to-day life, they strengthen **working conditions** and ensure internal communication. Who should you contact if you have a question? Often, a dedicated HR manager.*

1. Quel est un objectif important des ressources humaines dans l'entreprise ?
 - a. Décider des stratégies de vente
 - b. Remplacer le service informatique
 - c. Veiller au bien-être du personnel au travail
 - d. Gérer uniquement les clients internationaux

2. Quels outils sont utilisés pour recruter des talents ?

- a. Des campagnes publicitaires à la télévision uniquement
- b. Des offres d'emploi et des entretiens
- c. Des audits financiers et des factures
- d. Des réunions de production et des plannings

1-c 2-b

2. Grammar: Interrogative pronouns ("que, qui, quoi...")



Invariable interrogative pronouns replace things or people.

1. "Qui" is used for people (subject, direct object, or after a preposition).
2. "Que" is used for things.
3. "Quoi" is used for things; it is used after a preposition or at the end of an informal sentence.
4. "Que" and "Qui" can be used on their own (simple form) or with "est-ce que" (compound form).

Fonction	Pronom	Exemples (Examples)
Sujet (Subject)	Qui / Qui est-ce qui	Qui va superviser le projet ? (Who is going to supervise the project?)
Complément d'objet direct (Direct object)	Qui / Qui est-ce que	Qui est-ce que avez-vous remplacé ? (Who did you replace?)
Complément d'objet indirect (Indirect object)	Préposition + qui (est-ce que)	Avec qui travaillez-vous sur ce projet ? (With whom are you working on this project?)
Sujet (Subject)	Qu'est-ce qui	Qu'est-ce qui vous inquiète ? (What is worrying you?)
Complément d'objet direct (Direct object)	Que / Qu'est-ce que	Qu'est-ce que vous faites au sein de l'entreprise ? (What do you do within the company?)
Complément d'objet indirect (Indirect object)	Préposition + quoi (est-ce que)	Sur quoi travaillons-nous ? (On what are we working?)
Complètement d'objet direct (Direct object)	Quoi (fin de phrase, langage familier) ((end of sentence, informal language))	Tu fais quoi ? (You're doing what?)

1. _____ va remplacer le stagiaire au service administratif la semaine prochaine ? (Who is going to replace the intern in the administrative department next week?)
 - a. Qui est-ce que
 - b. Que
 - c. Qu'est-ce qui
 - d. Qui est-ce qui
2. _____ vous avez contacté au siège social pour valider le budget ? (Who is it that you contacted at headquarters to approve the budget?)
 - a. Avec qui
 - b. Qui est-ce qui
 - c. Qui est-ce que
 - d. Qu'est-ce que

1. Qui est-ce qui 2. Qui est-ce que

Rewrite the phrases (QR: A1+)

1. (Qui) Un consultant va animer la réunion demain matin.

(Who will lead the meeting tomorrow morning?)

2. (Qui est-ce que) Vous avez remplacé le chef de projet pendant son absence.

(Who did you replace during his absence?)

3. (Avec qui) Vous travaillez avec un collègue du service informatique.

(With whom do you work?)

1. Qui va animer la réunion demain matin ? **2.** Qui est-ce que vous avez remplacé pendant son absence ? **3.** Avec qui travaillez-vous ?

Correct the error

1. Avec quoi travaillez-vous sur l'organigramme ?

Who do you work with on the organizational chart?

2. Qu'est-ce que supervise le directeur de pôle ?

What supervises the division director?

1. Avec qui travaillez-vous sur l'organigramme ? **2.** Qu'est-ce qui supervise le directeur de pôle ?

3. Exercises

1. Match each word with its definition.

- a. le chef de projet 1. Confier une tâche à quelqu'un - à qui est-ce que vous la confiez ?
 b. déléguer 2. Contrôler le travail - qui est-ce qui vérifie que tout est bien fait ?
 c. superviser 3. La personne qui coordonne l'équipe et respecte les délais du projet.

a-3 b-1 c-2



2. Internal memo - update to the organizational chart (QR: Audio)

Fill in the gaps: siège social, président-directeur général, service des ressources humaines, chef de projet, service administratif, directeur des ressources humaines, remplaçant



À partir du mois prochain, le (1) _____ publie un organigramme simplifié pour clarifier les responsabilités. Le (2) _____ valide la stratégie ; le (3) _____ supervise le recrutement, la formation et la communication interne. Le service comptable gère la paie et les factures, tandis que le (4) _____ suit les contrats et les congés.

Pour les projets transversaux, chaque (5) _____ délègue des tâches aux équipes. En cas d'absence, un (6) _____ est désigné. En cas de doute, contactez le (7) _____ : il précise qui fait quoi et qui est responsable de quoi.

Starting next month, headquarters will publish a simplified organizational chart to clarify responsibilities. The CEO validates the strategy; the human resources director oversees recruitment, training, and internal communication. The accounting department manages payroll and invoices, while the administrative department monitors contracts and leave.

For cross-functional projects, each project manager delegates tasks to the teams (marketing, design, translation). In case of absence, a substitute is appointed. If in doubt, contact the human resources department: it clarifies who does what and who is responsible for what.

(1) siège social, (2) président-directeur général, (3) directeur des ressources humaines, (4) service administratif, (5) chef de projet, (6) remplaçant, (7) service des ressources humaines

1. Quels services et quels postes sont cités, et quelles sont leurs responsabilités principales dans l'entreprise ?

3. Listen to the audio fragment and choose the correct answer. (QR: Audio)

1. La personne travaille au siège social et a consulté un organigramme récemment mis à jour.
 2. C'est le service administratif qui s'occupe des factures dans l'entreprise.
 3. La personne sera remplacée pendant ses vacances à partir de la semaine prochaine.

True False

-



1-V 2-X 3-V

4. Choose the correct solution

1. Qui est-ce qui _____ la confidentialité des dossiers au cabinet d'avocats ? *(Who is it that respects the confidentiality of the files at the law firm?)*
a. respecte b. respectes c. respectez d. respectent
 2. Dans une profession libérale, j'_____ comme traducteur indépendant. *(In a liberal profession, I work as an independent translator.)*
a. exerçons b. exerces c. exerce d. exerce
 3. _____ l'organigramme quand vous déléguez des tâches au chef de projet. *(Follow the organizational chart when you delegate tasks to the project manager.)*
a. Respecter b. Respectez c. Respecte d. Respectons
1. respecte 2. exerce 3. Respectez

5. Roleplay - dialogues (QR: Audio)



Clarifier l'organigramme du projet

- Nora (cheffe de projet):** *Julien, tu as deux minutes ? Après la réunion, j'ai l'impression que l'organigramme n'est pas clair pour tout le monde.*
(Julien, do you have two minutes? After the meeting, I have the impression that the org chart isn't clear to everyone.)
- Julien (stagiaire):** *Oui, je t'avoue que je suis un peu perdu : pour les contrats, je dois passer par le service administratif ou par le cabinet d'avocats ?*
(Yes, I admit I'm a bit lost: for contracts, do I have to go through the administrative department or the law firm?)
- Nora (cheffe de projet):** *Pour la relecture juridique, c'est le cabinet d'avocats qui s'en occupe, mais c'est moi qui coordonne. Pour les bons de commande, c'est le service comptable.*
(For the legal review, it's the law firm that handles it, but I'm the one who coordinates. For purchase orders, it's the accounting department.)
- Julien (stagiaire):** *D'accord. Et si j'ai un problème avec mon planning, je contacte le directeur des ressources humaines ou mon assistant référent ?*
(Okay. And if I have a problem with my schedule, do I contact the Director of Human Resources or my assigned assistant?)
- Nora (cheffe de projet):** *Commence par voir ton assistant ; si ça bloque, on le remonte au service des ressources humaines. Moi je supervise et je délègue, mais je veux que tu saches à qui t'adresser.*
(Start by seeing your assistant; if it's blocked, we escalate it to the human resources department. I supervise and I delegate, but I want you to know who to contact.)

1. Pourquoi Julien est-il perdu après la réunion et quelle information précise demande-t-il ?
-

6. Speaking: translate and respond (QR: AI+)

Dans mon entreprise, c'est ... qui ... / Je travaille au service ... et je suis assistant(e) de ... / On délègue généralement à ... / Cette personne s'occupe de ...



1. Dans votre entreprise ou une entreprise que vous connaissez, qui dirige l'équipe et à quel service appartenez-vous ?

2. Lors d'un nouveau projet, à qui déléguez-vous les tâches et comment sont-elles réparties dans l'équipe ?

7. Writing: Email (QR: AI+)

Objet : Réunion de mardi - rôles et organigramme

Bonjour,

Pour la réunion de mardi (10h), le **chef de projet** me demande un point clair sur notre organisation. Peux-tu me confirmer :

- qui supervise la partie **marketing** et avec qui il/elle travaille ?
- qui est le contact côté **ressources humaines** pour le recrutement du **stagiaire** ?
- sur quoi le **service comptable** doit valider avant vendredi ?

Si tu vois un risque (charge de travail, **remplaçant** absent), dis-le moi aussi.

Merci,

Claire Martin

Assistante de direction



Write an appropriate response: *Je te confirme que... / Je ne suis pas sûr(e) de... / Avec qui est-ce que... travaille sur... ? / Qu'est-ce que le service... doit valider exactement ?*

Important verbs

tu
nous
vous

Respecter (to respect)

Impératif
Respecte !
Respectons !
Respectez !

Exercer (to exercise)

Present
exerce
exerces
exerce