



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	<i>(The position)</i>	Le supérieur hiérarchique	<i>(Line manager)</i>
La fiche de poste	<i>(The job description)</i>	L'augmentation salariale (Une)	<i>(A pay raise)</i>
Le département des ressources humaines	<i>(The human resources department)</i>	Le coût salarial	<i>(Labor cost)</i>
Le statut professionnel	<i>(Employment status)</i>	Le temps partiel aménagé	<i>(Adjusted part-time)</i>
La charge de travail	<i>(Workload)</i>	Décrocher un contrat	<i>(To secure a contract)</i>
La carrière	<i>(Career)</i>	Etre promu	<i>(To be promoted)</i>
L'évolution professionnelle (une)	<i>(Professional development)</i>	Assumer des responsabilités	<i>(To take on responsibilities)</i>
La mobilité interne	<i>(Internal mobility)</i>	Prendre en charge	<i>(To take charge of)</i>
Le bras droit	<i>(Right-hand person)</i>	Donner le meilleur de soi-même	<i>(To give one's best)</i>

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



To get **a raise**, you need to prepare solid **arguments** by highlighting quantified **results** and projects carried out successfully. Good timing matters: it's better to bring up the topic after a success and to avoid a period of tight **budget**. The discussion can become a real **negotiation** if you stay open to other benefits, such as remote work or training. An excellent compromise also depends on not accepting the first offer too quickly.

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

1-c 2-c

2. Grammar: Verbal adjective: fatigant, excellent

The verbal adjective agrees like an adjective, unlike the present participle:
 fatigant, fatigante, excellent.



1. Some forms change: négligeant -> négligent.

Verbe (Verb)	Participe présent (Present participle)	Adjectif (Adjective)
Fatiguer (To tire)	Fatigant (Tiring)	Fatigant (Tiring)
Communiquer (To communicate)	Communiquant (Communicating)	Communicant (Communicating)
Diverger (To diverge)	Divergeant (Diverging)	Divergent (Divergent)
Exceller (To excel)	Excellant (Excelling)	Excellent (Excellent)
Négliger (To neglect)	Négligeant	Négligent (Negligent)

Note: the verbal adjective does not always have the same form as the present participle.

- Depuis ma promotion, je gère une charge de travail _____, mais très formatrice. (*Since my promotion, I manage a tiring workload, but one that is very formative.*)
 a. fatigant b. fatigante c. fatigant d. fatigante
- Le rapport que vous avez présenté est _____, surtout sur le coût salarial. (*The report you presented is excellent, especially regarding labor costs.*)
 a. excellant b. excellente c. excellent d. excellents

1. fatigante 2. excellent

Rewrite the phrases (QR: AI+)



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

(*After eight hours of meetings, this day is really tiring.*)

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

(*We are looking for a very communicative profile for the project manager position.*)

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

(*In the team, we have divergent objectives, so we need to clarify the priorities.*)

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 divergents, donc il faut clarifier les priorités.

Correct the error

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

The reporting workload is very tiring at the end of the quarter.

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

The new position is really excellent for my résumé.

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

3.Exercises

1. Match each word with its definition.

- | | |
|--------------------------------|---|
| 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. Internal memo - appointment and job progression (QR: Audio)



Fill in the gaps: 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.

The Human Resources department announces the appointment of Clara Martin to the position of team leader within the Client department. Reporting to her line manager, she will be required to take responsibility for leading three projects, cross-departmental coordination and monitoring indicators. An updated job description will be sent before the end of the month; it also specifies internal mobility opportunities.

This career progression is accompanied by a review of the workload and salary cost, with a proposed pay rise. The employees concerned are invited to report any tiring or excellent aspects of the current organization in order to adjust priorities. A one-to-one meeting is recommended to clarify the scope and the arrangements (remote work, training).

(1) poste, (2) supérieur hiérarchique, (3) assumer, (4) mobilité interne, (5) charge de travail, (6) augmentation salariale

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

- | | True | False |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Elle a récemment été promue et doit coordonner les campagnes avec l'équipe commerciale. | ☐ | ☐ |
| 2. Les ressources humaines ont déjà validé sa charge de travail. | ☐ | ☐ |
| 3. Son augmentation de salaire est encore en négociation. | ☐ | ☐ |



1-V 2-X 3-V

4. Choose the correct solution

- | | |
|--|--|
| 1. Depuis ma promotion, j'_____ la charge de travail du département des ressources humaines et je coordonne les priorités avec mon supérieur hiérarchique. | (Since my promotion, I take on the workload of the human resources department and I coordinate priorities with my line manager.) |
| a. assume b. assumerai c. assumons d. assumes | |
| 2. Pour justifier mon évolution professionnelle, je _____ un contrat cadre dès que le client valide le devis. | (To justify my professional advancement, I land a framework agreement as soon as the client approves the quote.) |
| a. décroche b. décrochent c. décrochais d. décroches | |
| 3. Dans la nouvelle fiche de poste, notre bras droit _____ aussi la mobilité interne, ce qui est excellent pour la carrière des équipes. | (In the new job description, our right-hand person also takes on internal mobility, which is excellent for the teams' careers.) |
| a. assumer b. assument c. assumes d. assume | |

1. assume 2. décroche 3. assume

5. Roleplay - 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, thank you for coming. The human resources department has approved your promotion to the position of project manager, effective starting next month.) |
| 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.
(Thank you, Claire. Before confirming, I'd like to review the job description: what exactly I will be responsible for and who I will report to on a day-to-day basis.) |
| 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.

(You will remain reporting to me as your line manager and you will become my right-hand person on the B2B portfolio. The idea is that you take on more responsibilities, notably planning and monitoring key indicators.) |

**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.
(*Okay, but my workload is already significant. If we add steering and team management, I need a clear framework, and perhaps a temporarily adjusted part-time schedule during the handover period.*)

**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.
(*I understand. We can organize a gradual ramp-up and offer a salary increase while taking into account the department's wage bill, with a review in six months. Give me your feedback by Friday.*)

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

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

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. Writing: Email (QR: AI+)

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



Write an appropriate response: *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)*

Important verbs

je/j'

tu

il/elle/on

nous

vous

ils/elles

Assumer (to assume)

Present

assume

assumes

assume

assumons

assumez

assument

Décrocher (to pick up)

Present

décroche

décroches

décroche

décrochons

décrochez

décrochent