



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

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

Le président-directeur général	<i>(prezes zarządu (CEO))</i>	Le couturier	<i>(projektant mody (krawiec))</i>
Le directeur des ressources humaines	<i>(dyrektor ds. zasobów ludzkich)</i>	Le designer	<i>(projektant)</i>
Le responsable marketing	<i>(kierownik ds. marketingu)</i>	Le traducteur	<i>(tłumacz)</i>
Le chef de projet	<i>(kierownik projektu)</i>	Le cabinet d'avocats	<i>(kancelaria prawna)</i>
Le siège social	<i>(siedziba firmy)</i>	L'assistant	<i>(asystent)</i>
Le service des ressources humaines	<i>(dział kadr (dział zasobów ludzkich))</i>	Le remplaçant	<i>(zastępca (osoba zastępująca))</i>
Le service comptable	<i>(dział księgowości (dział administracyjny))</i>	Le stagiaire	<i>(stażysta)</i>
Le service administratif		Travailler dans une entreprise de services	<i>(pracować w przedsiębiorstwie usługowym)</i>
Le cabinet d'avocats	<i>(kancelaria prawna)</i>	Être assistant	<i>(być asystentem)</i>
La profession libérale	<i>(wolny zawód)</i>	Exercer	<i>(wykonywać (zawód))</i>
L'économiste	<i>(ekonomista)</i>	Superviser	<i>(nadzorować)</i>
L'employé de banque	<i>(pracownik banku)</i>	Déléguer	<i>(delegować)</i>

1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć video, lub przeczytaj tekst. (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.

W firmie zasoby ludzkie odgrywają kluczową rolę: zarządzają personelem i ułatwiają relacje między pracodawcami a pracownikami. Zajmują się rekrutacją, na przykład organizując rozmowy kwalifikacyjne i wybierając wykwalifikowane profile. Nadzorują też wypłaty i wynagrodzenie. Aby rozwijać kompetencje, oferują szkolenia, a czasem awanse. Aby poprawić codzienne funkcjonowanie, wzmacniają warunki pracy i zapewniają komunikację wewnętrzną. Z kim skontaktować się w razie pytania? Często z dedykowanym specjalistą HR.

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

2. Quels outils sont utilisés pour recruter des talents ?
- Des campagnes publicitaires à la télévision uniquement
 - Des offres d'emploi et des entretiens
 - Des audits financiers et des factures
 - Des réunions de production et des plannings

1-a 2-b

2. Gramatyka: Zaimek pytający ("que, qui, quoi...")

Niezmienne zaimki pytające zastępują rzeczy lub osoby.



- "Qui" dotyczy osób (podmiot, COD lub po przyimku). "Que" dotyczy rzeczy. "Quoi" dotyczy rzeczy, używa się go po przyimku lub na końcu zdania w języku potocznym.
- "Que" i "Qui" mogą być używane samodzielnie (forma prosta) lub z "est-ce que" (forma złożona).

Fonction	Pronom	Exemples
Sujet (Podmiot)	Qui / Qui est-ce qui	Qui va superviser le projet ? (Kto będzie nadzorować projekt?)
Complément d'objet direct (Dopełnienie bliższe)	Qui / Qui est-ce que	Qui est-ce que avez-vous remplacé ? (Kogo państwo zastąpili?)
Complément d'objet indirect (Dopełnienie dalsze)	Préposition + qui (est-ce que)	Avec qui travaillez-vous sur ce projet ? (Z kim pracujecie państwo nad tym projektem?)
Sujet (Podmiot)	Qu'est-ce qui	Qu'est-ce qui vous inquiète ? (Co państwa niepokoi?)
Complément d'objet direct (Dopełnienie bliższe)	Que / Qu'est-ce que	Qu'est-ce que vous faites au sein de l'entreprise ? (Co robią państwo w firmie?)
Complément d'objet indirect (Dopełnienie dalsze)	Préposition + quoi (est-ce que)	Sur quoi travaillons-nous ? (Nad czym pracujemy?)
Complètement d'objet direct (Dopełnienie bliższe)	Quoi (fin de phrase, langage familier) ((na końcu zdania, język potoczny))	Tu fais quoi ? (Robisz co?)

- _____ va remplacer le stagiaire au service administratif la semaine prochaine ? (Kto zastąpi stażystę w dziale administracyjnym w przyszłym tygodniu?)
 - Qui est-ce que
 - Que
 - Qu'est-ce qui
 - Qui est-ce qui
- _____ vous avez contacté au siège social pour valider le budget ? (Kogo skontaktował(a) Pan/Pani w centrali, aby zatwierdzić budżet?)
 - Avec qui
 - Qui est-ce qui
 - Qui est-ce que
 - Qu'est-ce que

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

Przepisz zwroty (QR: AI+)



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

(Kto poprowadzi spotkanie jutro rano?)

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

(Kogo zastąpiłeś podczas jego nieobecności?)

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

(Z kim pracujesz?)

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

Popraw błąd

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

Z kim pracujesz nad schematem organizacyjnym?

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

Co nadzoruje dyrektor działu?

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

3. Ćwiczenia

1. Dopasuj każde słowo do jego definicji.

- 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. Notatka wewnętrzna – aktualizacja schematu organizacyjnego (QR: Audio)

Audio

Wypełnij luki: 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.

*Od przyszłego miesiąca **centrala** opublikuje uproszczony schemat organizacyjny, aby doprecyzować zakresy odpowiedzialności. **Prezes dyrektor generalny** zatwierdza strategię; **dyrektor ds. zasobów ludzkich** nadzoruje rekrutację, szkolenia oraz komunikację wewnętrzną. Dział księgowości zarządza listą płac i fakturami, natomiast dział administracyjny nadzoruje umowy i urlopy.*

*W przypadku projektów przekrojowych każdy **kierownik projektu** deleguje zadania zespołom (marketing, design, tłumaczenie). W razie nieobecności wyznacza się **zastępcę**. W razie wątpliwości skontaktuj się z **działem zasobów ludzkich**: doprecyzuje, kto co robi i kto za co odpowiada.*

(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. Posłuchaj fragmentu audio i wybierz poprawną odpowiedź. (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.

Prawda Fałsz

-



1-V 2-X 3-V

4. Wybierz poprawne rozwiązanie

- Qui est-ce qui _____ la confidentialité des dossiers au cabinet d'avocats ? *(Kto przestrzega poufności akt w kancelarii adwokackiej?)*
 a. respecte b. respectes c. respectez d. respectent
 - Dans une profession libérale, j' _____ comme traducteur indépendant. *(W wolnym zawodzie pracuję jako niezależny tłumacz.)*
 a. exerçons b. exerces c. exerce d. exerce
 - _____ l'organigramme quand vous déléguez des tâches au chef de projet. *(Przeznaczaj schematu organizacyjnego, gdy delegujesz zadania kierownikowi projektu.)*
 a. Respecter b. Respectez c. Respecte d. Respectons
1. respecte 2. exerce 3. Respectez

5. Odgrywanie ról - dialogi (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, masz dwie minuty? Po spotkaniu mam wrażenie, że schemat organizacyjny nie jest jasny dla wszystkich.)

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 ?*

(Tak, przyznam, że jestem trochę zdezorientowany: w sprawie umów mam przechodzić przez dział administracyjny czy przez kancelarię prawną?)

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.*

(Za przegląd prawny odpowiada kancelaria prawna, ale to ja koordynuję. Za zamówienia odpowiada dział księgowości.)

Julien (stagiaire): *D'accord. Et si j'ai un problème avec mon planning, je contacte le directeur des ressources humaines ou mon assistant référent ?*

(Rozumiem. A jeśli mam problem z moim harmonogramem, kontaktuję się z dyrektorem działu zasobów ludzkich czy z moim przypisanym asystentem?)

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.*

(Zacznij od rozmowy z asystentem; jeśli utkniesz, zgłośmy to do działu zasobów ludzkich. Ja nadzoruję i deleguję, ale chcę, żebyś wiedział, do kogo się zwracać.)

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

6. Mówienie (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. Pisanie: E-mail (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



Napisz odpowiednią odpowiedź: *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 ?*

Ważne czasowniki

tu
nous
vous

Respecter (szanować)

Impératif
Respecte !
Respectons !
Respectez !

Exercer (ćwiczyć)

Present
exerce
exerces
exerce