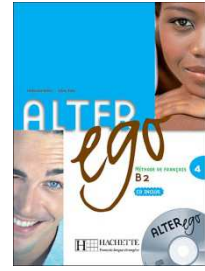


TOUCHE PAS À MON CONTRAT (PP. 72-73)

DIALOGUE 1

- 1- Lisez le Point info, écoutez le dialogue 1 et décrivez la situation.



Une jeune fille téléphone à son père pour lui annoncer une bonne nouvelle: elle est enfin embauchée en contrat à durée indéterminée dans l'entreprise où elle a déjà effectué deux contrats à durée déterminée. Elle en est très heureuse mais son père souligne que ce n'est pas si avantageux et que ce n'est pas une garantie définitive pour l'avenir. Elle reproche à son père d'être négatif.

- 2- Réécoutez.

A) Complétez

B) Notez deux expressions de Sandra pour exprimer la difficulté à trouver un emploi.

C) Relevez.

a) 1. en contrat à durée indéterminée – 2. renouveler plus d'une fois (deux CDD consécutifs) – 3. 1 400 euros brut – 4. la prime de précarité – 5. Bac + 4 b) c'était galère pour trouver ce boulot / on rame c) → Elle est très contente parce qu'elle a un contrat définitif, ce qui lui permet de penser un peu à l'avenir. → Son père considère qu'elle est embauchée pour pas cher (à peine plus que le SMIC) alors qu'elle est compétente, a un bon niveau d'études et a déjà travaillé dans l'entreprise. Il est également mécontent de la soumission de sa fille aux conditions qu'on lui fait.

DIALOGUE 2

- 3- Écoutez le dialogue 2 et dites qui Sandra appelle et pourquoi.

Sandra téléphone à sa tante, qui connaît les lois, pour lui demander à quoi il faut être attentive lors de la signature de son contrat et comment va se passer cette signature.

- 4- Réécoutez.

a) Vrai ou faux? Répondez.

b) Complétez les points de son contrat auxquels Sandra doit être attentive.

c) Donnez la définition du temps de travail annualisé.

a) 1. vrai – 2. faux – 3. faux – 4. faux b) la fonction, la qualification, les horaires, la date exacte d'embauche et la durée de la période d'essai. c) le temps de travail annualisé: c'est un volume d'heures qu'il faut accomplir dans l'année et qui sont réparties selon les besoins de l'entreprise.

- 5- Échangez.

Réponses libres.

6- Lisez la lettre puis identifiez les correspondants et l'objet du courrier.

Sandra Levert, employée, écrit au directeur de son entreprise pour lui faire part d'une réclamation concernant la rétribution des heures supplémentaires effectuées.

7- Dans quel ordre apparaissent les éléments suivants? Numérotez.

1. évocation des faits – 2. apport de preuves – 3. manifestation de bonne volonté – 4. rappel des termes de la loi – 5. avertissement

8- Vous demandez à votre employeur de bien vouloir aménager pendant un trimestre vos horaires de travail afin de suivre une formation. Rédigez la lettre.

Plan de la lettre:

Rappeler les faits

Formuler la demande

Justifier la demande

Rappeler sa situation dans l'entreprise

Se montrer coopératif(ve)

Jérémie Hernandez 5,
rue du Gros-Horloge
76000 ROUEN

Monsieur le D.R.H,
Bricomarché
zone industrielle de Oissel

Rouen, le 12 novembre 2007

Lettre recommandée avec AR

Objet: demande d'aménagements d'horaires pour formation

Monsieur,

Comme je l'avais évoqué avec vous lors d'un entretien au mois de novembre, j'ai décidé de me perfectionner en anglais. Vous m'aviez fait savoir que l'entreprise ne pouvait pas prendre financièrement en charge cette formation puisque le plan de formation 2008 était déjà arrêté, mais qu'en revanche vous étiez disposé à étudier des possibilités pour faciliter mes études. Après une série de tests de niveau, je me suis donc inscrit pour un semestre aux cours dispensés par l'Institut des langues à Rouen. Les cours correspondant au niveau avancé ont lieu trois fois

par semaine de 16 h 30 à 18 h 30, ce qui m'amène à vous demander un aménagement de mon temps de travail afin de libérer ces plages horaires le lundi, le mercredi et le jeudi, du 7 janvier au 30 juin 2008.

Cette formation débouche sur le First Certificate in English (FCE) (Niveau B2) de Cambridge, que je serai en capacité de présenter fin juin et qui, si je l'obtiens, sera un bénéfice pour moi mais aussi un réel plus pour notre entreprise où j'exerce depuis trois ans, comme vous le savez, des fonctions d'accueil et d'information au public. J'ai jusqu'ici beaucoup travaillé avec la clientèle espagnole et portugaise, ma complète maîtrise de l'anglais vous permettra de soulager ma collègue en charge de cette clientèle et qui est bien souvent, vous l'avez constaté, plus que débordée. Il va de soi que, si vous consentez à cet aménagement, je reculerai mes dates de vacances prévues en juillet pour permettre à ma collègue de prendre ses congés à cette période. Espérant une réponse favorable, je vous prie de croire, Monsieur le Directeur des Ressources Humaines, à l'expression de ma considération,

Jérémie Hernandez