Unité 11 — Français au travail (un peu de jargon) — Version enseignant

Parcours G+M · classe 9 · Niveau M

Niveau M

1. Vocabulaire

Associez chaque terme à son sens ou employez-le dans une phrase.

Terme	Votre note
un brief	
un debrief	
une deadline	
livrer (un projet)	
un point (faire un point)	
le feedback	
onboarder	
un courriel / un mail	
en télétravail	
un rendez-vous (un RDV)	
solliciter	
disponible	

2. Lecture

Lisez le texte et utilisez-le pour les activités suivantes.

A. Vocabulaire — le registre professionnel

Beaucoup de mots du bureau sont des anglicismes. La langue française propose souvent un **équivalent officiel**, plus clair et plus soigné.

Expression (registre pro)	Équivalent / sens en français soigné	Registre
un brief	une réunion d'information, un point de départ	familier pro
un debrief	un bilan après l'événement	familier pro
une deadline	un délai, une date limite	familier pro
livrer (un projet)	terminer et remettre un travail	courant

Expression (registre pro)	Équivalent / sens en français soigné	Registre
un point (faire un point)	une courte réunion de suivi	courant
le feedback	le retour, l'avis, les remarques	familier pro
onboarder	accueillir, intégrer un nouveau	familier pro
un courriel / un mail	un message électronique	courant / officiel

Expression (registre pro)	Équivalent / sens en français soigné	Registre
en télétravail	qui travaille à distance	courant
un rendez-vous (un RDV)	une rencontre planifiée	courant
solliciter	demander poliment	soutenu
disponible	libre, joignable	courant

Point de langue — le registre poli

1. **Vouvoiement.** Avec un supérieur, un client ou une personne qu'on ne connaît pas, on emploie *vous* : *« Pourriez-**vous** confirmer ? »*
2. **Conditionnel de politesse.** Pour adoucir une demande, on remplace le présent par le conditionnel :

- *« Vous **pouvez** m'envoyer le fichier ? »* → plus poli : *« **Pourriez**-vous m'envoyer le fichier ? »*
- *« Je **veux** un rendez-vous. »* → *« Je **voudrais** un rendez-vous. »*

3. **Formules de politesse d'un mail :** *Bonjour Madame,* (ouverture) … *Cordialement, / Bien cordialement,* (clôture semi-formelle).

B. Texte source (allemand) — message à médier

Betreff: Termin am Donnerstag

Hallo Léa,

nur kurz zur Bestätigung: Morgen um 9:00 Uhr haben wir das Briefing im Konferenzraum 3. Bring bitte den USB-Stick mit den Fotos mit. Das Debriefing findet danach um 11:00 Uhr statt. Die Deadline für die Veröffentlichung ist Freitagabend.

Bis morgen! Caroline

C. Médiation modèle (français)

Médier, ce n'est pas traduire chaque mot : on transmet **l'essentiel** dans un français clair.

Objet : Confirmation du rendez-vous de jeudi

Bonjour Léa,

Petit message pour confirmer : demain à 9 h, nous avons la réunion (le *brief*) en salle 3. Pense à apporter la clé USB avec les photos. Le bilan (*debrief*) suivra à 11 h. La date limite pour la publication est vendredi soir.

À demain ! Caroline

D. Note culturelle — le français au travail

En France, l'usage du français dans le monde professionnel est encadré par la **loi Toubon** de 1994 (loi relative à l'emploi de la langue française) : les documents essentiels d'une entreprise, comme le contrat de travail ou le règlement intérieur, doivent être rédigés en français. Pour proposer des équivalents français aux termes techniques venus de l'anglais, une **Commission d'enrichissement de la langue française** publie régulièrement des recommandations au *Journal officiel* ; ces termes sont réunis dans la base publique **FranceTerme**. C'est ainsi qu'ont été recommandés, par exemple, *courriel* pour *e-mail* ou *mot-dièse* pour *hashtag*. (Paraphrasé d'après Wikipédia, CC BY-SA — voir Sources.)

3. S'entraîner

Exercice 1 — Compréhension (textes B + C). [G/M] Répondez par une phrase courte.

1. À quelle heure a lieu la réunion (le *brief*) ?
2. Qu'est-ce que Léa doit apporter ?
3. À quelle heure a lieu le bilan (*debrief*) ?
4. Quelle est la date limite de publication ?

Exercice 2 — Vocabulaire. [G/M] Reliez chaque expression à son équivalent en français soigné. a) une deadline · b) onboarder · c) le feedback · d) faire un point · e) solliciter

1. accueillir un nouveau · 2. demander poliment · 3. une date limite · 4. le retour, l'avis · 5. une courte réunion de suivi

Exercice 3 — Registre poli. [M] Récrivez ces demandes au conditionnel de politesse, en vouvoyant.

1. Tu peux m'envoyer le fichier ?
2. Je veux un rendez-vous mardi.
3. Vous pouvez confirmer le délai ?
4. J'ai besoin des photos.

Exercice 4 — Médiation guidée (DE → FR). [M/E] Médiez ce court message en 30 à 40 mots de français. Transmettez seulement l'essentiel.

Hallo, ich schaffe die Deadline heute nicht. Können wir den Termin auf morgen 10 Uhr verschieben? Ich schicke die Fotos heute Abend. Danke!

Différenciation. *G* : faire les ex. 1 et 2, avec la liste de mots sous les yeux. *M* : faire les ex. 1 à 3, ex. 4 en binôme. *E* : traiter l'ex. 4 seul et ajouter une formule de politesse d'ouverture et de clôture.

4. À toi de jouer

Tâche dialogique (en binôme, ~10 répliques). A joue le/la **stagiaire** (Léa), B joue le/la **tuteur·trice** (Caroline). Jouez la scène de la **réunion du matin** : accueil, répartition des tâches, rappel d'un délai, une question du/de la stagiaire, un bilan rapide en fin de scène. Employez au moins **5 expressions** du tableau A et **une** formule au conditionnel de politesse.

Critères d'évaluation

Critère	Indicateur	Points
Contenu	scène complète (accueil → tâches → délai → bilan)	4
Lexique pro	au moins 5 expressions du registre professionnel	3
Registre	vouvoiement + 1 conditionnel de politesse	2
Interaction	échange fluide, réponses adaptées	1

5. Sources

- *Loi Toubon (loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française)* — Wikipédia, contributeurs (consulté en 2026), https://fr.wikipedia.org/wiki/Loi_Toubon, licence CC BY-SA 4.0.
- *Commission d'enrichissement de la langue française* — Wikipédia, contributeurs (consulté en 2026), https://fr.wikipedia.org/wiki/Commission_d%27enrichissement_de_la_langue_fran%C3%A7aise, licence CC BY-SA 4.0.
- *FranceTerme* (base de données terminologiques publique) — Délégation générale à la langue française et aux langues de France, https://www.culture.fr/franceterme, données publiques.
- *Dire, ne pas dire* — Académie française, https://www.academie-francaise.fr/dire-ne-pas-dire (ressource de référence, consultée en 2026).

6. Corrigé — enseignant

Solutions

Ex. 1. 1) À 9 h. 2) La clé USB avec les photos. 3) À 11 h. 4) Vendredi soir.
Ex. 2. a) 3 · b) 1 · c) 4 · d) 5 · e) 2.
Ex. 3. (réponses possibles)

1. Pourriez-vous m'envoyer le fichier ?
2. Je voudrais un rendez-vous mardi.
3. Pourriez-vous confirmer le délai ?
4. J'aurais besoin des photos.

Ex. 4. (réponse libre — modèle) *Bonjour, je ne pourrai pas respecter le délai aujourd'hui. Pourrions-nous décaler le rendez-vous à demain 10 h ? Je vous enverrai les photos ce soir. Merci d'avance. Cordialement.* (env. 35 mots)