

document 1 69 à 71



Happy boulot: « Cordialement », « Bien à vous », « Belle journée », quelle formule pour conclure vos mails ? - 18/01

1. Observez le document 1.

- Quel est le thème du jour de la chronique *Happy boulot* ?
- Selon vous, parmi les trois formules proposées, quelle est la plus adaptée ?

2. 69 Par deux. Écoutez l'introduction de la chronique (doc. 1).

- Résumez l'anecdote racontée par la journaliste.
- Quel ton cette anecdote donne-t-elle à la chronique ? Quelle problématique soulève-t-elle ?

3. 70 Par deux. Écoutez la suite de la chronique (doc. 1).

- Identifiez les trois critères à prendre en compte pour choisir une formule de politesse à l'écrit.
- Relevez les formules de politesse citées. Classez-les de la plus formelle à la plus familière.
- Pour quelle expression Michel opte-t-il finalement ?

4. 71 Par deux. Réécoutez toute la chronique (doc. 1). Relevez les exagérations de la chroniqueuse qui ont pour but de faire rire.

Exemple : *Michel pense qu'ils devraient aller pourrir en enfer.*

5

En petits groupes. Échangez. Quelles formules de politesse sont couramment employées dans votre langue pour conclure un mél en contexte professionnel ? Existe-t-il des équivalents en français pour ces formules ? Si oui, lesquels ?

6. Observez la couverture du livre (doc. 2).

- Identifiez l'idée reçue sur les fonctionnaires évoquée dans le titre et le bandeau.
- Existe-t-il des idées reçues sur les fonctionnaires dans votre pays ? Si oui, lesquelles ?
- Par quel adjectif remplaceriez-vous « débordé(e) » pour décrire un(e) fonctionnaire de votre pays ?

7. Par deux. Lisez l'extrait du livre (doc. 2).

- Identifiez le document administratif qui est au cœur de l'extrait.
- Complétez le schéma ci-dessous avec la fonction des différents personnages et ce qu'ils doivent faire. Quel problème s'est posé et qui sont les responsables ?



8. Par deux. Relisez l'extrait (doc. 2).

- Pourquoi Zoé Shepard abandonne-t-elle l'option A ?
- En quoi consiste le plan B ? Que pensez-vous de la solution trouvée ?

► p. 130, n° 1

9. Par deux. Lisez à nouveau l'extrait (doc. 2). Relevez les passages qui montrent que Zoé :

- critique le professionnalisme des employés du Cabinet ;
- se moque de sa collègue Monique.

► p. 130-131, n° 2 et 3



À la fin de ses études, Zoé Shepard a occupé un poste de chargée de mission dans une mairie de province. Elle raconte cette expérience dans son récit *Absolument dé-bor-dée!*

1. l'ire (fém.) (littéraire): la colère.
2. un parapheur: classeur pour les documents présentés à la signature.
3. diantre (vieilli): interjection qui exprime l'étonnement.
4. une boum: fête dansante pour les enfants.
5. le Don: surnom que Zoé Shepard donne au maire dans cet ouvrage.

Mercredi 25 octobre

9 h 15

J'arrive dans mon bureau et trouve pas moins de trois messages affolés de mon homologue chinois sur ma boîte vocale. Le premier est incompréhensible, mais j'arrive à saisir le mot « visa » dans le second et « lettre » dans le troisième. J'allume mon ordinateur et me connecte directement à ma boîte mail professionnelle.

De : Li Wang

À : Zoé Shepard

Bonjour,

Nous n'avons pas reçu la lettre d'invitation de votre maire. Or, pour obtenir nos visas et sortir du territoire chinois, nous en avons impérativement besoin. Vous est-il possible de me la faxer le plus rapidement possible ?

Comment ça ? Pas encore reçu la lettre d'invitation ?! Ça fait plus de dix jours que je l'ai rédigée! [...]

Mon portable se met à vibrer et je reconnais l'indicatif téléphonique chinois. Que faire? L'option A: téléphoner au Cabinet pour entendre la secrétaire brandir mille excuses qui trahissent l'absence totale de regrets – le régulier « il va revenir sous peu », l'incontournable « le maire est débordé en ce moment » et son cortège de litotes, euphémismes, omissions, antiphrases et autres façons de détourner l'ire¹ des services de leur légendaire inefficacité – ne me semble pas la solution la plus productive. Il me faut un plan B immédiatement. Réfléchis, Zoé. En vitesse.

Je coupe mon portable et retourne dans mon bureau au moment où Monique débarque, téléphone portable dans une main, pain aux raisins dans l'autre.

– Ben dis donc, ça n'a pas l'air d'aller, diagnostique-t-elle en me voyant pianoter nerveusement sur mon bureau à la recherche d'une idée de génie qui se fait attendre.

– Le Cabinet a paumé le parapheur² dans lequel j'avais mis ma lettre d'invitation pour les Chinois. Le maire s'est barré à Katmandou ou au Népal...

– Au Havre, corrige-t-elle, démontrant une fois de plus son absence totale d'envergure imaginative.

– La lettre signée doit être faxée aujourd'hui au plus tard.

– Et où est le problème ?

– Maire pas là égale pas de signature, égale pas de validité de la lettre, égale pas de visas, égale pas de Chinois, égale la merde.

– Imprime donc ta lettre, dit Monique tout en fouillant dans son tiroir. Il faut que je me fasse un peu la main, mais ça devrait revenir.

– Comment ça, vous faire la main ?

– Zoé, la lettre, dépêche-toi de me la sortir, me coupe-t-elle avec autorité.

Diantre³! Je ne l'ai jamais vue aussi animée. On dirait une gamine de douze ans avant sa première boum⁴. J'imprime la lettre et la lui tends. Elle prend une large inspiration et un stylo plume et d'un geste sûr effectue la plus belle imitation de la signature du Don⁵ que j'aie jamais vue. J'en reste souflée.

– Impressionnant! Merci!

– Tu imagines si un jour j'arrive à mettre la main sur son carnet de chèques... répond-elle rêveusement.

Absolument dé-bor-dée! ou le paradoxe du fonctionnaire,
Zoé Shepard, Albin Michel, 2010.

À NOUS !

10. Nous communiquons en contexte professionnel.

En petits groupes.

a. Vous allez aider Zoé Shepard et rédiger au choix :

- un mél adressé à Li Wang : vous vous excusez du retard pris et lui adressez la lettre d'invitation « signée » ;
- un mél adressé à la secrétaire du Cabinet : vous résumez la situation et exprimez votre mécontentement suite au problème que vous venez de résoudre.

b. Faites votre choix. Mettez-vous d'accord sur le registre de langue et les formules de politesse adaptés.

c. Rédigez votre mél puis affichez-le dans la classe.

d. Choisissez votre mél préféré et répondez-y.

Grammaire

La double pronominalisation pour ne pas répéter

p. 182 et p. 198

1. Par deux.

a. Relisez ces trois extraits du document 2 p. 127. Dites ce que remplace *la* et observez l'ordre des pronoms.

	1	2	
Vous est-il possible de	me	la	faxer le plus rapidement possible ?
Zoé, la lettre, dépêche-toi de	me	la	sortir, me coupe-t-elle avec autorité.
J'imprime la lettre et	la	lui	tends.

b. Complétez la règle.

• Quand il y a deux pronoms compléments dans une phrase, l'ordre est le suivant →

1 2

...

• Quand les deux pronoms compléments sont à la 3^e personne, l'ordre change →

COD

COI

! Les pronoms *en* et *y* sont toujours en 2^e position.

Elle *me* parle de la lettre. → Elle *m'en* parle.

! À l'impératif affirmatif, le COD passe en 1^{re} position.

Faxe-*moi* la lettre. → Faxe-*la-moi*.

Mots et expressions

Quelques figures de style

p. 183

2. En petits groupes.

a. Dans l'extrait du récit de Zoé Shepard (doc. 2 p. 127), la narratrice évoque un « cortège de litotes, euphémismes, omissions, antiphrases et autres façons de détourner l'ire des services de leur légendaire inefficacité ». Lisez les définitions ci-dessous puis associez chacune des phrases proposées à la figure de style correspondante.

Un euphémisme : atténuation dans l'expression de certaines idées ou de certains faits qui pourraient choquer ou déplaire.

Une litote : consiste à dire moins pour faire entendre plus.

Une antiphrase : consiste à faire usage d'un mot ou d'un groupe de mots signifiant le contraire de ce que l'on pense.

1. Vous avez perdu le parapheur ? C'est malin ! (= Vous avez perdu le parapheur ? C'est complétement idiot !)

2. Monique n'est pas très vive. (= Monique est très lente.)

3. Nous avons pris un peu de retard dans le traitement des lettres à signer. (= Nous avons perdu le parapheur et tout est à recommencer.)

b. Lisez la définition d'une hyperbole puis trouvez-en une dans le document 2 p. 127.

Une hyperbole : désigne l'ensemble des procédés d'exagération qui touchent la syntaxe et le lexique (accumulation, intensifs, superlatifs, comparatifs).

Le registre familier

p. 183

3. Retrouvez l'équivalent en français standard des termes suivants (doc. 2 p. 127).

Français familier	Français standard
débarquer (dans un bureau)	...
paumer (un document)	...
se barrer [à Katmandou]	...
c'est la merde*	...
une gamine	...
être soufflé(e)	...

* ! grossier

Quelques expressions pour nuancer un point de vue

p. 183

4. Par deux. Relisez cette phrase extraite du document 2 p. 129.

Même si la fin du travail était possible, Nicolas Bouzou affirme qu'elle ne serait pas **pour autant** souhaitable.

a. Choisissez. Le sens de cette phrase est :

1. La fin du travail est aussi possible que souhaitable.
2. Ce n'est pas parce que la fin du travail est possible qu'elle est souhaitable.

b. Reliez les deux affirmations suivantes à l'aide de **pour autant**.

L'IA va remplacer l'homme dans de nombreux secteurs. Tous les emplois ne vont pas disparaître.

5. Par deux. Observez cette phrase extraite du document 2 p. 129.

Et envisager, sinon une disparition, du moins une raréfaction de l'emploi, est loin d'être délirant.

↓ trop fort ↓ moins fort MAIS plus probable

a. Complétez les deux exemples suivants.

1. La fin du travail est, **sinon** certaine, **du moins** ...
2. L'IA va entraîner, **sinon** un bouleversement complet de nos habitudes, **du moins** ...

b. Donnez votre opinion sur l'éventualité de la fin du travail au XXI^e siècle à l'aide de cette expression.

Phonétique

p. 183

Les homonymes

6. a. 🎧 72 Écoutez et observez ces homonymes, qui se prononcent de la même façon mais s'écrivent différemment.

1. C'est [se]* bien, super travail !
2. On s'est [se]* beaucoup investis dans ce projet.
3. Je ne sais [se]* pas à quelle heure est la réunion.
4. Les congés, ces [se]* moments tant attendus !
5. Il a de bons rapports avec ses [se]* collaborateurs.

* ou [sɛ] selon le locuteur

b. 🎧 73 Par deux. Écoutez et choisissez le mot ou l'expression qui convient, puis comparez vos réponses.

1. Mes mails, je l'ai fini / les finis toujours de la même manière.
2. J'aimerais terminer plutôt / plus tôt que d'habitude aujourd'hui.
3. La sincérité de mon manager, je l'aperçois / la perçois dans sa voix.
4. On n'a / on a parlé à personne du plan de licenciement.
5. Je suis surpris par ce que / parce que mes collègues m'ont dit hier.