

Catégorie : ENTREPRISE

analyser une entreprise, voyage d'affaires, tâches administratives, conflits du travail

## I. Lecture et compréhension du programme.

L'entreprise de prêt-à-porter BOUTIQUE FRANCE de Clermont-Ferrand  
Le programme du séjour d'un client polonais en France

Au mois de mai, le PDG de la société Boutique France a invité un client polonais, M. Piotr Nowak. L'assistante du directeur a fait le programme de son séjour en France.

6 mai :	Départ de Varsovie à 14 h 30 Arrivée à Paris (aéroport Charles de Gaulle) à 17 h Logement et dîner à l'Hôtel de Crillon
7 mai :	Rencontre avec des grands couturiers parisiens
8 - 9 mai :	Visite de Paris
10 mai :	Départ pour Clermont-Ferrand en TGV à 10 h - Arrivée à 12 h
	Déjeuner et visite de l'entreprise Boutique France
11 mai :	Réunion de travail - Visite de Clermont-Ferrand
12 mai : général	Réunion de travail - À 17 h goûter offert par le directeur
13 mai :	Départ pour Marseille en TGV - Arrivée à 14 h Visite de la ville (Basilique Notre-Dame de la Garde, Vieux-Port)
14-15 mai :	Visite des environs de Marseille (château d'If, îles du Frioul, calanques)
16 mai :	Retour à Clermont-Ferrand - Arrivée à 13 h - Réunion de travail l'après-midi
17 mai :	Réunion de travail - Le soir dîner d'adieu
18 mai :	Départ de Clermont-Ferrand pour Varsovie à 10 h

### Répondez aux questions :

1. Qui est-ce qui a invité M. Piotr Nowak en France ?

.....

2. Pendant combien de temps est-il resté en France ?

.....

3. Quand est-il arrivé à Paris ?

.....

4. Combien de jours est-il resté à Paris ?

.....  
.....  
.....

5. Qu'est-ce qu'il a fait à Paris ?

.....  
.....  
.....

6. Quel jour est-il parti de Paris ?

.....  
.....  
.....

7. Où est-il parti de Paris ?

.....  
.....  
.....

8. Pourquoi est-il allé à Marseille ?

.....  
.....  
.....

9. Comment est-il allé à Marseille ?

.....  
.....  
.....

10. Combien de temps est-il resté à Marseille ?

.....  
.....  
.....

11. Qu'est-ce qu'il a visité à Marseille et dans ses environs ?

.....  
.....  
.....

12. Combien de journées de travail a-t-il eues ?

## **II. Vrai ou faux ?**

**Lisez les affirmations suivantes et décidez si elles sont vraies ou fausses.**

1. L'entreprise produit et vend des biens ou des services.
2. L'entreprise ne remplit qu'une fonction – la fonction technique.
3. Dans une grande entreprise il y a plusieurs services.
4. Le service marketing vend les produits de l'entreprise.
5. Accueil-standart est un service qui oriente les visiteurs et répond au téléphone.
6. Le service du personnel s'occupe des réclamations des clients.
7. La comptabilité analyse le marché.
8. L'assistante du directeur prend les rendez-vous de son patron.
9. L'assistante ne répond pas au téléphone.
10. L'assistante doit arroser les plantes.
11. Chanel est une maison de haute couture.
12. Carrefour est un groupe anglais de la grande distribution.

### **III. Analyser une entreprise. Trouvez l'activité de ces entreprises.**

- |                                |                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1. une maison de haute couture | a. vend des biens de consommation |
| 2. un grand distributeur       | b. fabrique des ordinateurs       |
| 3. une entreprise automobile   | c. transporte des voyageurs       |
| 4. une entreprise informatique | d. crée des vêtements             |
| 5. une compagnie d'aviation    | e. fabrique des voitures          |

### **IV. Au secrétariat.**

**Marie est l'assistante du directeur général de l'entreprise de textile. Elle effectue beaucoup de tâches administratives.**

**Complétez les activités de Marie en utilisant les verbes suivants au présent : traduire, recevoir, réserver, prendre, écrire, répondre.**

En général, Marie :

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| 1. .... des lettres                                 | 4. .... les nombreux visiteurs        |
| 2. .... au téléphone                                | 5. .... les rendez-vous de son patron |
| 3. .... les places d'avion du français à l'anglais. | 6. .... des documents                 |

### **V. Le voyage d'affaires.**

**Complétez le texte avec les verbes au passé composé.**

La semaine dernière , Mme Anna Karolak ..... (prendre) l'avion pour Paris.

Elle ..... (partir) lundi soir. Elle ..... (faire) bon voyage.

L'avion ..... (arriver) à l'heure. Elle ..... (ne jamais vivre) en France. Elle ..... (apprendre) le français en Pologne. M. Paul Dubois ..... (aller) la chercher à l'aéroport. Il ..... (conduire) Mme Karolak à son hôtel.

Elle ..... (se reposer) une heure. Elle ..... (sortir) dans la soirée. Elle ..... (aller) aux Champs-Elysées.

Le lendemain, Mme Karolak ..... (être) en réunion avec le directeur général et l'après-midi, elle ..... (participer) au séminaire sur les nouveaux produits de beauté.

Le soir, elle ..... (dîner) avec le directeur commercial.

### **VI. Résoudre les conflits du travail (travail en équipe de trois ou quatre personnes).**

Vous êtes directeur des ressources humaines de l'entreprise de prêt-à-porter. Vous avez reçu une réclamation d' une assistante de marketing. Elle prétend que le responsable du marketing la harcèle parce qu'elle a

refusé d'avoir une relation amoureuse avec lui. Elle demande son licenciement.

Vous savez que le responsable du marketing est un travailleur compétent avec de très bons résultats. De plus, il travaille depuis vingt ans dans l'entreprise tandis que l'assistante travaille seulement depuis deux mois.

Qu'est-ce que vous allez faire ? Quelles démarches ferez-vous ? Essayez d'analyser tous les arguments (pour et contre le licenciement du responsable) et prenez la décision.

Ćwiczenia na licencji Creative Commons



Mgr Beata Kawalec