Ecole	**JAH INFORMATIQUE PLUS**
Filière	**Technicien en Gestion Informatisée** **2émme Année**
Cours	**Communication en français**

MÉMENTO DES ACTES DE PAROLE

Saluer et prendre congé

Saluer :
Bonjour, madame / mademoiselle / monsieur.
Bonjour, comment vas-tu ?
Comment allez-vous ?
Ça va ?
Répondre à des salutations :
Très bien, merci.
Ça va bien, merci.
Prendre congé :
Au revoir madame / mademoiselle / monsieur.
A tout à l'heure ! / À demain ! / À lundi ! / À bientôt !
Bonne (fin de) journée ! / Bon après-midi !
Bonne soirée ! Bon week-end !

Se présenter

Dire le nom et le prénom :
Je m'appelle (+ *prénom* + *nom*).
Mon nom est (+ *prénom* + *nom).*
Je suis (+ *prénom* + *nom*).
Dire l'âge :
J'ai (+ *âge*) ans.
Donner la date et le lieu de naissance :
Je suis né(e) le (+ *jour* + *mois* + *année*) à (+ *ville*),
en / au / aux (+ *pays*).
Dire la situation de famille :
Je suis célibataire / marié(e) / pacsé(e) / séparé(e) /
divorcé(e) / veuf(ve).
J'ai des enfants.
Je n'ai pas d'enfants.
J'ai un fils / une fille.
Indiquer la nationalité ou l'origine :
Je suis *(+ nationalité*).
Je viens de (+ *pays*).
Indiquer la profession ou le domaine d'activité :
Je suis *(+ profession*).
Je travaille / je suis dans *(+ domaine d'activité)* /
chez *(+ nom de l'entreprise).*
Indiquer une langue parlée ou non parlée :
Je parle *(+ langue :* anglais, français…). / Je ne parle pas
(+ langue : anglais, français…*).*
Les langues de travail sont *(+ langue :* le japonais,
le chinois…*).*

Parler de soi

Indiquer les goûts :
J'aime bien... / J'aime... / J'aime beaucoup... / Je n'aime pas...
J'adore...
J'apprécie… / Je n'apprécie pas…
Je préfère le / la / les...

Je déteste...

Indiquer des activités culturelles et sportives :

Je joue au / à la / à l' / aux (+ *jeu*).

Je joue du / de la / de l' / des (+ *instrument de musique*).

Je fais du / de la / de l' / des (+ *activité sportive ou culturelle*).

Décrire des habitudes :

Je (+ *verbe d'action*) / tous les (+ *jour / mois...*).

J'ai l'habitude de (+ *verbe d'action*).

Je *(+ verbe d'action)* habituellement…

Une fois par semaine / par mois / le *(+ jour de la semaine*),
je *(+ verbe d'action).*

Décrire des sensations :

J'ai faim / soif / froid / chaud / peur.

Faire connaissance

Présenter une personne :

Je vous présente
(Mme, Mlle, M.) + (*prénom et nom*)
Je te présente

Répondre :

Enchanté(e).
Bonjour, madame / monsieur.

Préciser la profession / la fonction et le nom de la société :

Madame / mademoiselle / monsieur *(+ nom)* est *(+ profession / fonction)* chez (+ *nom de l'entreprise).*

Demander l'identité :

Vous vous appelez comment ?
Quel est votre nom ?

Demander la nationalité :

Quelle est votre nationalité ?

Demander la profession :

Quelle est votre profession ?
Vous travaillez dans quoi ?
Vous travaillez dans quel secteur ?

Demander l'âge :

Tu as / Vous avez quel âge ?
Quel âge as-tu / avez-vous ?
Quel est ton / votre âge ?
Quel âge a *(+ prénom ou Mme / Mlle / M. + nom)* ?
Quel âge ont vos enfants ? Ils ont quel âge ?

VIE QUOTIDIENNE

Demander le lieu / la date de naissance :

Quel est votre lieu de naissance ?
Quelle est votre date de naissance ?

Demander l'adresse postale / l'adresse électronique :

Où habitez-vous ?
Quelle est votre adresse (postale) ?
Vous avez une adresse électronique ?
Quelle est votre adresse électronique ?

Demander le numéro de téléphone :

Quel est ton / votre numéro (de téléphone) ?

Donner un numéro de téléphone :

Mon numéro est le (+ *numéro*).

Utiliser les formules de politesse

Aborder une personne :

S'il vous plaît.

Pardon, madame / mademoiselle / monsieur.

Excusez-moi.

Demander quelque chose :

Je voudrais... / Je souhaiterais… / J'aimerais…

Vous avez un / une / des..., s'il vous plaît ?

Donner quelque chose :

Voici / Voilà..., madame / mademoiselle / monsieur.

Tenez, madame / mademoiselle / monsieur.

Pour confirmer qu'on a compris :

Si je comprends bien…

C'est bien ça ?

Demander un service :

Pouvez-vous... ?

Pourriez-vous... ?

Je pourrais avoir… ?

Exprimer un souhait :

Je voudrais...

Je souhaiterais...

J'aimerais...

Répondre :

Oui, bien sûr.

Remercier :

Merci. Merci bien.

Merci beaucoup.

Je vous remercie.

Répondre à un remerciement :

Je vous en prie.

De rien.

S'excuser :

Je suis désolé(e).

Excusez-moi.

Répondre :

Je vous en prie.

Ce n'est pas grave.

Obtenir des informations

Demander le temps qu'il fait :

Quel temps fait-il ?

Dire le temps qu'il fait :

Il fait beau / chaud / froid.

Le ciel est clair / nuageux.

Il y a du vent / du soleil / des nuages.

Il pleut.

Il fait (+ *température*) degrés.

Demander l'heure :

Quelle heure est-il ?

Vous avez l'heure ?

Dire l'heure :
Il est ... heure(s).
Demander des coordonnées :
Quel est le numéro de téléphone de (*prénom* ou Mme / Mlle / M. + *nom*) ?
Quelle est l'adresse de (*prénom* ou Mme / Mlle / M. + *nom*) ?
Répondre :
C'est le (+ *numéro de téléphone*).
C'est (+ *adresse*).
Obtenir des explications / des précisions :
Expliquez-moi comment…
Je voudrais des précisions / des explications.

Aller à l'hôtel

Indiquer / Demander une réservation :
J'ai une réservation / Je voudrais / Je souhaite réserver une chambre simple / double / avec un grand lit / avec un lit double / avec salle de bains / douche.
Donner des détails pour la réservation :
Pour le (+ *date*).
Pour (+ *nombre de nuits*).
Donner des coordonnées :
C'est au nom de (+ *nom*).
C'est au nom de la société (+ *nom de la société*).
Décrire un hôtel :
C'est un grand / petit hôtel / hôtel (+ *nombre*) étoiles / dans un beau jardin / en centre-ville / à côté de… / à proximité de... / à … minutes à pied de…
L'hôtel propose un accueil personnalisé / un service exceptionnel / une décoration agréable / moderne / un parking privé.
Décrire le confort d'une chambre :
Une chambre simple / double / avec un grand lit / avec

MÉMENTO DES ACTES DE PAROLE

un lit double / avec salle de bains / douche / téléphone / télévision / une connexion Internet / un minibar.
Indiquer le prix d'une chambre :
Le prix / Le tarif par chambre / par personne / pour deux personnes / par nuit est de (+ *montant*) euros.
Non compris / Compris dans le tarif.
La taxe de séjour est comprise / incluse.
Le petit déjeuner n'est pas compris.

Aller au restaurant

Prendre une commande :
Vous avez choisi ?
Et comme (+ *entrée, plat, garniture, dessert, boisson*...) ?
Et pour vous, madame / monsieur ?
Vous prenez… ? Vous désirez… ?
Qu'est-ce que vous désirez boire / manger / prendre ?
Quelle cuisson pour la viande ?
Passer une commande :
Un / Une / Des (+ *nom du plat*), s'il vous plaît.

Un / Une / Des (+ *nom du plat*) pour moi.
Je vais prendre un / une / des (+ *nom du plat*).

Indiquer la cuisson d'une viande

Bleue / Saignante / À point / Bien cuite

Demander une explication :

C'est quoi le / la / l' / les (+ *nom du plat*) ?
C'est servi avec quoi ?

Décrire la composition d'un plat :

C'est (Ce sont) du / de la / de l' (des) (+ *aliments*)
(avec + *aliments*).

Demander quelque chose :

Je peux avoir du sel / du sucre / un cendrier..., s'il vous plaît ?

S'assurer de la satisfaction du client :

Ça a été ?

Demander l'addition :

L'addition, s'il vous plaît !
Combien je vous dois ?

Se Loger

Se renseigner sur un appartement / une maison :

Je cherche un studio / un deux-pièces / un appartement / une maison de (+ *nombre de pièces*) / meublé(e) / non meublé(e) / à louer.

Poser des questions sur un logement :

Il y a combien de pièces ? Quelle est la surface ?
Quel est le loyer ?

Décrire un appartement :

C'est un studio, un deux-pièces (T2)…
Il y a une entrée / un séjour / (*nombre*) chambre(s) / une salle de bains / une cuisine.
La cuisine est aménagée / équipée.
Le chauffage est électrique / au gaz / à l'énergie solaire / individuel / collectif.
Il y a du parquet / de la moquette.
L'appartement fait ... m_2 (mètres carrés).
Le loyer est de (*montant*) euros par mois, hors charges / charges comprises.
Les charges sont de (*montant*) euros par mois.

Se déplacer

Acheter un billet :

Je voudrais un billet aller simple / aller-retour pour (+ *destination*), s'il vous plaît.

Interroger sur les souhaits :

Le lieu : Où souhaitez-vous partir ?
Le moment : Quand souhaitez-vous partir ?
La personne concernée : Qui participe au voyage ?
La manière : Comment souhaitez-vous voyager ?

Demander des indications horaires :

À quelle heure passe le bus ?
À quelle heure arrive / part le train / le vol de ... ?
Le train / Le vol arrive à quelle heure ?
Vous savez à quelle heure il y a un bus / un train / un vol ?

Donner des indications horaires :

Il y a un bus / un train / un avion à (+ *heure*).
À (+ *heure*).
Indiquer un moyen de déplacement :
On prend le train / le métro / le bus / le tramway / l'avion / la voiture / le bateau.
Je vais / Nous allons à pied / en train / en métro / en bus / en tramway / en avion / en voiture / en bateau.
Indiquer la provenance ou la destination :
Je vais à / Vous arrivez à (+ *lieu*).
Je pars de / Vous venez de (+ *lieu*).

S'orienter

Demander l'emplacement d'un lieu / d'un objet :
Où est (sont) / se trouve(nt) le bus / la salle de restaurant / les toilettes, s'il vous plaît ?
Le … / La … / L' … / Les … se trouve / se trouvent où ?
C'est où ?
Demander un itinéraire :
Pour aller à ... , s'il vous plaît ?
Indiquer un itinéraire / une direction / une localisation :
Vous traversez le hall / la rue / la place.
Vous prenez l'ascenseur.
Vous montez / descendez au premier / deuxième… étage.
Vous sortez de l'ascenseur / de l'hôtel…

Vous allez / Allez / C'est tout droit / à gauche / à droite / au rez-de-chaussée / au … étage / au bout du couloir / en face des escaliers / en direction de...

Acheter

Aborder un client / une cliente :
Je peux vous aider / renseigner ?
Dire ce que l'on souhaite :
Je voudrais...
Je cherche... *(+ nom du produit)*, s'il vous plaît.
Demander de l'aide :
Vous pouvez m'aider / me conseiller ?
Demander des précisions sur un produit :
La composition / La matière : C'est à / en quoi ? /
Ce (+ *nom du produit*), c'est à / en quoi ? / Est-ce que ce *(+ nom du produit*) est en *(+ composition / matière) ?*
Présenter les produits vendus :
La variété / Les caractéristiques : Là, vous avez… et ici,… / Ceux-ci / Celles-ci sont… / Celui-ci / Celle-là est…
La composition : C'est au lait / au thé vert / aux épices / aux fruits…
La matière : C'est en cuir / tissu / verre / bois / plastique...
Demander la taille :
Pour les chaussures : Quelle est votre pointure ? / Vous chaussez du combien ?
Pour les vêtements : Quelle est votre taille ? / Vous faites quelle taille ?
Indiquer la taille :

Je fais du (+ *pointure / taille*).
Je chausse du (+ *pointure*).

Faire une proposition :
Vous voulez goûter / essayer ?

Préciser le choix / la préférence :
Je voudrais / Je préfère celui-ci / celle-là / celles-ci / ceux-là / ce... / cette… / ces…

Demander le prix :
Ça / Il coûte combien ?
Combien ça coûte ?
Quel est le prix de ce / cette / ces... ?

Indiquer le prix :
Il est à / coûte (+ *montant*)

Conclure la vente :
Vous voulez / désirez autre chose ?
Et avec ceci ?
Ce sera tout ?

Conclure l'achat :
Non, merci !
Ce sera tout merci !
Oui, merci.

Parler d'achats en ligne :
J'ai passé une commande de… / J'ai commandé…
Je suis allé(e) sur le site de…
Je demande / J'ai demandé / Je vais demander un échange / un remboursement.
J'ai contacté le service clientèle.
Le colis / La livraison est arrivé(e) dans les délais. / Je n'ai pas reçu ma commande.
J'ai renvoyé / Je vais renvoyer / Je renvoie l'article.
Les articles sont de bonne / mauvaise qualité.

Sortir

Inviter :
Je t' / vous invite…

Demander ou exprimer un souhait :
Qu'est-ce que tu veux faire ?
Je veux bien sortir. / Je ne veux pas rentrer tard.
Je veux / voudrais visiter…

Interroger sur un programme / une sortie :
Qu'est-ce qui est prévu ?
Quel est le programme ?
Et le soir, qu'est-ce qu'on fait ?

Faire des propositions :
Si on allait au / à la / à l' / aux… ?
Je vous propose de (+ *verbe à l'infinitif*).
Si vous voulez, on peut (+ *verbe à l'infinitif*).

Pour accepter une suggestion / Dire son accord / sa satisfaction :
C'est parfait ! / Très bien.
Vous avez raison !
Pourquoi pas ?
Je trouve que c'est une excellente idée.

C'est une bonne / excellente idée ! / C'est super !
Je suis d'accord.
Dire son désaccord / son insatisfaction :
Ce n'est pas une bonne idée !
Je ne suis pas d'accord !

Téléphoner

Donner des consignes sur une boîte vocale :
Faites le 1. / Tapez 1.
Merci de patienter (quelques instants).
Appuyez sur la touche « étoile » de votre appareil.
(*nom de la société*) bonjour, ne quittez pas, (*nom d'une personne* / *d'une fonction* / *d'un service*) va vous répondre dans quelques instants.
Nous vous invitons à renouveler votre appel.

MÉMENTO DES ACTES DE PAROLE

En cas d'urgence, vous pouvez vous adresser à (*contact*) au (*numéro de téléphone*).
Saluer au téléphone (non personnel) :
(*Nom de la personne* / *de la société* / *du service*), bonjour !
Vérifier que vous êtes au bon numéro :
Allô, (+ *prénom / nom*) ?
Allô (bonjour), je suis bien chez monsieur / madame… / au (+ *numéro*) ?
Allô, c'est bien l'hôtel (+ *nom*) ?
Se présenter :
C'est (+ *prénom* + *nom*) à l'appareil.
(+ *Prénom* + *nom*) à l'appareil.
Demander à parler à quelqu'un :
Bonjour, je voudrais parler à...
Demander le nom :
C'est de la part de qui ?
Vous êtes madame / mademoiselle / monsieur ?
Demander l'objet de l'appel :
C'est à quel sujet ?
C'est pour quoi ?
Indiquer la raison de l'appel :
Je te / vous téléphone pour / parce que...
C'est au sujet de...
C'est pour...
Faire patienter :
Ne quittez pas, s'il vous plaît.
Un instant, s'il vous plaît.
Indiquer que la personne n'est pas disponible :
Il / Elle est absent(e) pour le moment.
Le poste ne répond pas.
Il / Elle est en ligne / en réunion.
Proposer de prendre / laisser un message / des coordonnées :
Je peux prendre un message / vos coordonnées ?
Vous pouvez laisser un message.

Aller chez le médecin / à la pharmacie

Décrire des symptômes :

J'ai (très) mal au / à la / à l' / aux (+ *partie(s) du corps*).
J'ai de la fièvre.
Je tousse.
Je dors mal.
Je suis (très) fatigué(e).
Je saigne.
Je vomis.
Je suis blessé(e) au / à la / à l' / aux (+ *partie(s) du corps*).

Expliquer des pannes et des problèmes

J'ai perdu...
On m'a volé...
(***nom de l'appareil***) est en panne.
La machine ne fonctionne pas.
Ça ne marche pas. / Ça ne fonctionne pas.

Parler de l'entreprise

Décrire une entreprise :

C'est une entreprise familiale / une PME / une grande entreprise.
Elle fait partie du groupe (+ *nom du groupe*).
L'entreprise a été créée par *(+ nom du / des fondateur(s)*)
en (+ *année*).
La société a rejoint le groupe en (+ *année*).

Préciser le secteur de l'entreprise :

Groupe international dans le domaine de *(+ activité).*
Société / Entreprise spécialisée dans *(+ activité).*

Situer l'entreprise :

La société / La filiale / L'usine / Le site / Le siège social se trouve / est situé(e) / est implanté(e) à (+ *ville*), en / dans le / la (+ *région*), en / au / aux (+ *pays*).

Parler de l'activité de l'entreprise :

Nous produisons / fabriquons / construisons / créons / exportons / vendons / commercialisons des (+ *nom de produit*).
Nous sommes le / les leader(s) (dans le domaine) du / de la / de l' / des (+ *nom de l'activité*).

Donner des chiffres clés :

Nous employons (+ *nombre*) personnes / salariés.
L'effectif est de (+ *nombre*) employés / salariés.
Le chiffre d'affaires (annuel) est de (+ *nombre*) d'euros.
Nous avons une gamme de (+ *nombre*) produits.

Décrire l'organisation d'une entreprise :

Monsieur / Madame ... dirige / est responsable de… / a sous sa responsabilité… / est assisté(e) de… / est en charge de… / travaille avec…

TRAVAILLER

Décrire des qualités personnelles et professionnelles :

Il est / Elle est / C'est une femme / un homme / un(e) collaborateur(trice)/ (*nom de la profession*) très expérimenté(e)/ professionnel(le) / brillant(e) / apprécié(e) / discret(ète) / efficace / exceptionnel(le) / organisé(e) / patient(e).

Indiquer la composition d'un produit :
Le (+ *nom du produit*) se compose / est composé de… /
est fabriqué / fait avec du / de la / de l' / des… / contient...
Décrire un processus de fabrication :
On fait (+ *verbe d'action*) chauffer / cuire…
On laisse (+ *verbe d'action*) reposer / cuire…
On ajoute / enlève / met / mélange / découpe…
Le mélange est chauffé puis mis dans les bacs plusieurs heures.
On fait *(+ verbe d'action)* pendant… heures.
Indiquer la chronologie des actions :
D'abord / Ensuite / Après (+ *durée*) / Plus tard / Puis / Enfin

Parler d'un poste

Indiquer le poste proposé :
Nous recherchons / recrutons...
Entreprise recherche / recrute...
Indiquer le lieu de travail :
Filiale située
Poste basé
Lieu de travail
à (+ *ville*) / au(x) / en (+ *pays*) / dans le /
en (+ *région*).
Préciser des responsabilités :
Vous êtes chargé(e) de / responsable de / Vous assistez…
Décrire les activités liées au poste :
Vous assurez la réception, le suivi…
Vous organisez / rédigez / traitez…
Accueil / Visite / Vente / Gestion de…
Votre mission : développer / négocier / animer…
Décrire les qualités et les compétences demandées :
Dynamisme, bon relationnel, excellente présentation.
Vous êtes autonome / disponible pour…
Vous avez des capacités d'organisation / le sens de la communication / l'esprit d'équipe.
Vous maîtrisez le / la / les…
Vous êtes à l'aise avec…
Vous savez négocier / animer…
Indiquer la formation et l'expérience demandées :
De formation Bac + 2.
Vous avez une formation commerciale / scientifique / littéraire.
Vous avez une formation de / d' (+ ***métier***).
Vous avez une expérience minimum de … ans.
Vous êtes expérimenté(e).
Indiquer le niveau des langues parlées :
(+ Langue) courant.
Vous parlez couramment / parfaitement le / l' (+ ***langue étrangère***).
Décrire les compétences :
J'ai de l'expérience en… / une expérience de (+ *nombre d'années*) dans (+ *domaine*).
Je sais (+ *verbe d'action*).
Je connais...
Je maîtrise...
Dire les qualités :

J'ai un bon contact / des talents de...
Je suis (+ *adjectif*).
Décrire une situation insatisfaisante :
Je ne peux plus évoluer / progresser.
Je ne pars jamais en mission à l'étranger.
Je n'ai pas beaucoup d'avantages.
Interroger sur les conditions de travail :
Avec qui je vais travailler ?
De quels outils de travail je vais disposer ?
Sur quel salaire je peux compter ?
Je vais avoir combien de jours de congés payés dans l'année ?
Parler des avantages financiers d'un poste :
Le salaire est de … euros par an.
par mois.
brut / net.
Il y a des primes.
Indiquer des avantages matériels :
Vous avez / allez avoir un ordinateur portable / un téléphone portable.
Vous disposez d'une voiture de fonction.
Parler des droits :
Vous avez droit à cinq semaines de congés payés.
Vous avez la possibilité de prendre vos congés / vos vacances en (+ ***mois ou saison***).
Décrire un environnement de travail :
Je travaille dans un espace ouvert (*open space*).
Les bureaux sont très lumineux / sombres avec un décor moderne / ancien.
Les locaux (ne) sont (pas) spacieux.
Les postes de travail sont modernes / anciens et bien / mal aménagés.
Nous avons une petite / grande salle de sport et un espace pour nous détendre.
Expliquer les utilisations d'un lieu :
Il y a une grande cuisine. On peut y cuisiner, réchauffer un plat, faire du café.
Nous avons une très grande salle qui peut servir pour les concerts.
Il y a une salle qui est utilisée pour les fêtes.

MÉMENTO DES ACTES DE PAROLE

Rédiger un courriel

Pour commencer :
Chère Madame / Cher Monsieur
Madame / Monsieur – Madame / Monsieur (+ *nom*)
Bonjour – Bonjour (+ *prénom*)
Salut ! (*informel*)
Pour remercier :
Merci / d'avance / de votre aide.
Je te / vous remercie.
Pour terminer :

(Très) cordialement
Sincères salutations
À bientôt
Bonne journée
Cordialement
Bien à vous
À + (*informel*)
Bisous / Bises (*informel*)

Rédiger un écrit professionnel

Pour commencer :
J'ai bien reçu / Nous avons bien reçu…
Je vous informe de… / Nous vous informons de… / Je souhaite vous informer de… / Nous souhaitons vous informer de…
Je vous remercie… / Nous vous remercions de votre confiance.
J'ai le plaisir de… / Nous avons le plaisir de… / J'ai le regret de… / Nous avons le regret de *(+ verbe à l'infinitif)*.
Envoyer un document :
Vous trouverez ci-joint (+ *nom du document*).
Je vous joins / Nous vous joignons…
Demander quelque chose / une réponse :
Je vous prie de (bien vouloir)… / Nous vous prions de (bien vouloir)…
Dans l'attente de votre réponse…
Dans cette attente…
Pour terminer :
Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.
Veuillez agréer / Je vous prie d'agréer Madame / Monsieur / Messieurs mes sentiments / salutations (très) distingués(ées) / les meilleurs(es).
Nous vous prions d'agréer Madame / Monsieur / Messieurs nos sentiments / salutations (très) distingués(ées).

Rédiger une invitation

Inviter :
Vous êtes invité(e)s à…
Nous vous invitons à…
Indiquer le lieu et le moment :
(*nom de l'événement*) aura lieu le (+ *date*) à (+ *heure*) dans / à (+ *lieu*).
Demander de confirmer la présence :
Merci de confirmer par mail / courriel.

Donner des instructions et des consignes

Indiquer des consignes ou des instructions :
Nous vous invitons à…
Nous vous demandons de / Je vous demande de (+ *verbe d'action*).
Merci de (+ *verbe d'action*).

COMMUNIQUER EN ENTREPRISE

Accomplir des tâches professionnelles

Décrire des activités professionnelles :
Je travaille avec (+ *nom ou fonction des personnes*).
Je m'occupe de...

J'anime...
Je suis responsable de...
Je suis chargé(e) de...
Je vais à / Je participe à des salons professionnels / des conférences / des colloques / des séminaires / des réunions de travail.
J'ai des réunions / une conférence / un colloque / un séminaire.
Je rencontre / contacte des collaborateurs / des clients / des partenaires.
J'étudie / Je consulte des dossiers.
Je lis / rédige / consulte / réponds à des courriels / des mails.
Je consulte / vérifie / J'organise mon emploi du temps / un planning.
Je bosse beaucoup / dans une petite boîte (*familier*).
J'ai beaucoup / de plus en plus de boulot (*familier*).

Décrire des tâches informatiques :

Je télécharge / J'ouvre / Je ferme un fichier.
Je clique sur un lien / J'ouvre / Je ferme un lien / un onglet / une rubrique.
J'affiche une page.
Je navigue sur un site.
J'archive / J'imprime / J'enregistre des documents / des mails.
Je mets à la poubelle.
Je signale comme indésirable.

Vous pouvez (+ *verbe d'action*), s'il vous plaît.
Vous allez (+ *verbe d'action*).
Il faut / Il ne faut pas (+ *verbe d'action*).
N'oubliez pas de (+ *verbe d'action*).

Confirmer la compréhension des instructions :

C'est noté.
Très bien.
Entendu.
D'accord.

Exprimer une obligation / un besoin :

Je dois / Nous devons / Vous devez (+ *verbe d'action*).
Les salariés sont priés de… / vous êtes prié(s) de (+ *verbe d'action*).
Le personnel doit impérativement / Vous devez (+ *verbe d'action*).
Le / La / Les visites est / sont obligatoire(s).
J'ai besoin de / Nous avons besoin de (+ *verbe d'action*).

Exprimer l'interdiction :

Il est (formellement) interdit de (+ *verbe d'action*).
Le / La / Les… ne peut (peuvent) / doit (doivent) pas / vous ne pouvez / devez pas (+ *verbe d'action*).
Le / La / Les… est / sont interdit(e)(s).

Indiquer une exception ou un cas particulier :

Sauf autorisation particulière…
Le / La / Les… est / sont exclusivement réservé(e)(s) à / au / aux *(+ nom)*.
En cas de *(+ nom)*…

Se réunir

Indiquer une heure de rendez-vous / de réunion :
Rendez vous à … heure(s).
Vous avez rendez-vous avec … à … heure(s).
Le rendez vous est fixé à… / est annulé / reporté.
J'ai rendez-vous avec (*prénom* ou *Mme* / *Mlle* / *M. + nom*) aujourd'hui.
J'ai une réunion avec (*prénom* ou *Mme* / *Mlle* / *M. + nom*) ce matin.
Je rencontre (*prénom* ou *Mme* / *Mlle* / *M. + nom*) demain.
Je vois (*prénom* ou *Mme* / *Mlle* / *M. + nom*) cet après-midi.
Demander la disponibilité :
Est-ce que tu es / vous êtes libre / disponible / là demain ?
Introduire un sujet dans une réunion :
Nous sommes réuni(e)s pour…
Commençons par…
Parlons maintenant de…
Abordons maintenant le problème / la question de…
Dernier point : …
Interroger sur un projet / un dossier :
Qu'est-ce qui est prévu ?
Et pour (les vacances d'été), qu'est-ce qu'on fait ?
Tout se passe bien ?
On en est où du / de la / de l' / des… ?
Indiquer une action en cours :
Nous sommes en train de…
C'est en cours. / Le… / La… / Les… est / sont en cours.
Faire le point et indiquer un résultat :
Nous avons déjà… / Nous n'avons pas encore beaucoup de personnes intéressées / de réponses / d'offres intéressantes...
Donner une opinion positive / négative :
Je pense que…
Je trouve que c'est bien / ce n'est pas suffisant / ça crée une bonne ambiance.
Je trouve ça bien / mal.
Quelle invention horrible ! / Quelle chance !
Décrire une évolution :
Nous avons de plus en plus de / de moins en moins de…
C'est de plus en plus / de moins en moins…
Il y a trop de *(+ nom)* ! C'est trop (+ *adjectif*) !æaa