

TRANSCRIPTION

COMPRÉHENSION ORALE | Stade 2 | Niveau 6

Domaine	Monde du travail
Situation	En emploi
Intention	Comprendre des explications sur les étapes d'une démarche administrative

SUPPORT	Audio : • <i>Période d'absence 01</i>
---------	--

L1 : Responsable des ressources humaines, Alexandra Fortin, bonjour.

L2 : Oui bonjour madame Fortin, mon nom est David Saucier. Je travaille au département des ventes, *chuis* [je suis] un nouvel employé et je voulais savoir quelles sont les démarches pour prendre des vacances.

L1 : Bien, alors Monsieur Saucier, tous les formulaires sont dans la salle des employés. Prenez le formulaire période d'absence 01. *Si y'en* [S'il y en] a pas, demandez-le auprès de votre responsable de département. Ensuite, vous devez remplir le formulaire en indiquant votre nom, prénom et matricule d'employé.

L2 : Ok, donc indiquer des informations personnelles numéro d'employé. Et après ?

L1 : Ok, après avoir rempli cette section, vous devez indiquer les dates où vous serez absent. Par exemple, du 10 mai au 17 mai inclusivement. Ensuite, vous donnez le formulaire à votre responsable et il nous fera parvenir votre demande.

[Il] faut faire la démarche deux semaines avant de quitter sinon vos vacances pourraient être refusées. Avez-vous des questions?

L2 : Euh. Pas vraiment, je veux juste être sûr d'avoir bien compris. Je résume : je remplis le formulaire, j'indique mes dates de vacances et je donne le formulaire à mon gérant. Et toute la procédure doit être faite deux semaines avant le début des vacances. C'est ça ?

L1 : Tout à fait. Vous avez bien compris. À ce moment-là, je vais calculer le montant de votre paye de vacances, vous la recevrez pendant votre *s'maine* [semaine] de congé.

L2 : Ok, ben merci beaucoup Madame Fortin.

L1 : Ça fait plaisir, bonne journée !