



HECF Business School  
2025-2026

Licence  
2ème année (4ème semestre)  
Management et administration des affaires

**Module :**

**Français 4**

Encadré par : Pr. Houda Tahesse

## **Axe 5 : Exprimer les Sentiments et les Émotions en Contexte Professionnel**

Compétence	Objectif
<b>Langagière</b>	Exprimer des sentiments et émotions en contexte professionnel
<b>Lexicale</b>	Maîtriser le vocabulaire des émotions et sentiments
<b>Grammaticale</b>	Utiliser le subjonctif après les expressions de sentiment
<b>Sociolinguistique</b>	Adapter l'expression émotionnelle aux codes professionnels
<b>Activités langagières</b>	Rédiger un courrier de réclamation / Jeu de rôle sur tableau

# Mise en contexte

- Regardez ce tableau. Décrivez ce que vous voyez. Quels sentiments lisez-vous sur les visages de ces personnages ? Imaginez : que disent-ils ? Que ressentent-ils ?



# Lexique Des Émotions



## A. Les sentiments positifs

Nom	Adjectif	Verbe	Expression figée
la joie	joyeux/se	se réjouir	être aux anges
la fierté	fier/fière	être fier de	avoir le cœur léger
l'enthousiasme	enthousiaste	s'enthousiasmer	être emballé(e)
la satisfaction	satisfait(e)	se satisfaire	avoir le sourire
la confiance	confiant(e)	faire confiance	avoir foi en
le soulagement	soulagé(e)	soulager	pousser un soupir de soulagement

# Lexique Des Émotions



## B. Les sentiments négatifs

Nom	Adjectif	Verbe	Expression figée
la déception	déçu(e)	décevoir / être déçu	avoir un goût amer
la frustration	frustré(e)	frustrer	se sentir bloqué(e)
l'inquiétude	inquiet/inquiète	s'inquiéter	avoir des doutes
la colère	en colère / furieux	se mettre en colère	avoir les nerfs à vif
la honte	honteux/se	avoir honte	rentrer sous terre
la tristesse	triste	attrister	avoir le moral à zéro
l'indignation	indigné(e)	s'indigner	ne pas en revenir

# Lexique Des Émotions

## C. Les sentiments ambivalents (contexte professionnel)

Sentiment	Usage professionnel typique
l'ambivalence	Face à une promotion difficile
la nostalgie	Lors d'un départ à la retraite
la méfiance	Envers un partenaire commercial
l'admiration	Envers un mentor, un leader
l'embarras	Face à une erreur devant un client



# EXERCICE 1

- Associez chaque situation professionnelle au sentiment correspondant :

Situation	Sentiment
1. Votre projet est rejeté sans explication.	a. la fierté
2. Votre équipe remporte un appel d'offres important.	b. l'inquiétude
3. Vous présentez un rapport et vous réalisez qu'il contient une erreur.	c. la frustration
4. Vous ne savez pas si votre candidature sera retenue.	d. l'embarras
5. Votre manager reconnaît votre travail devant tout le département.	e. la joie

# **EXERCICE 2**

- **Complétez les phrases avec le mot ou l'expression qui convient :** (*déçu — soulagement — s'indigner — avoir foi en — enthousiaste*)
1. Nous sommes très \_\_\_\_\_ par les résultats de ce trimestre.
  2. Après des semaines de négociation, c'est un vrai \_\_\_\_\_ d'avoir signé le contrat.
  3. Il est tout à fait normal de \_\_\_\_\_ face à des conditions de travail dégradées.
  4. Notre directrice \_\_\_\_\_ les capacités de son équipe, même en période de crise.
  5. Les nouveaux stagiaires sont particulièrement \_\_\_\_\_ à l'idée de rejoindre l'entreprise.

# Le subjonctif pour exprimer les sentiments

- **Règle fondamentale** : Après une **expression de sentiment**, si le sujet de la principale et de la subordonnée sont différents, on utilise le **subjonctif**.

• Je suis ravi + que + vous ayez accepté notre offre.

↑ sujet 1

↑ sujet 2 → SUBJONCTIF

- Si les deux sujets sont **identiques**, on utilise l'**infinitif**.

Je suis ravi + d'avoir accepté cette offre.

↑ sujet 1

↑ même sujet → INFINITIF



# L'expression des sentiments + subjonctif



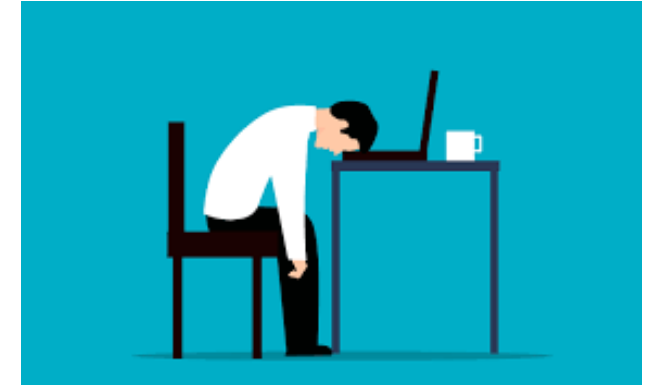
Expression	Exemple
être heureux/content que	Je suis heureux <b>que</b> vous <b>puissiez</b> venir.
regretter que	Je regrette <b>que</b> ce projet <b>soit</b> abandonné.
avoir peur que	J'ai peur <b>qu'il ne comprenne</b> pas.
être surpris/étonné que	Elle est étonnée <b>que</b> tu <b>aies</b> démissionné.
être fier que	Nous sommes fiers <b>que</b> notre équipe <b>ait réussi</b> .
être déçu que	Il est déçu <b>que</b> vous <b>partiez</b> si tôt.
être indigné que	Je suis indigné <b>qu'on nous traite</b> ainsi.
trouver dommage que	Je trouve dommage <b>que</b> cette réunion <b>n'ait pas eu</b> lieu.
craindre que	Elle craint <b>qu'il y ait</b> un malentendu.
se réjouir que	Nous nous réjouissons <b>que</b> l'accord <b>soit</b> signé.

# **EXERCICE 3 – Subjonctif ou infinitif ?**

- **Mettez le verbe entre parenthèses à la forme correcte :**

1. Le directeur est fier que son équipe \_\_\_\_\_ (obtenir) ce marché.
2. Nous sommes désolés de \_\_\_\_\_ (ne pas pouvoir) honorer votre commande.
3. Je crains que notre partenaire ne \_\_\_\_\_ (comprendre) pas nos conditions.
4. Elle regrette de \_\_\_\_\_ (ne pas avoir) anticipé ce problème.
5. Êtes-vous surpris qu'il \_\_\_\_\_ (être) aussi inflexible ?
6. Nous nous réjouissons que vous \_\_\_\_\_ (vouloir) bien nous rejoindre.
7. Il est triste de \_\_\_\_\_ (quitter) cette entreprise après 15 ans.
8. Je trouve dommage que cette réunion \_\_\_\_\_ (ne pas avoir lieu) plus tôt.

# EXERCICE 4



- **Transformez selon le modèle :**
- *Modèle* : Le projet réussit. → Nous en sommes heureux. → Nous sommes heureux **que le projet réussisse.**
- 1. Les étudiants progressent rapidement. → Le professeur en est fier.
- 2. Vous ne pouvez pas venir à la réunion. → Je le regrette.
- 3. L'entreprise délocalise. → Les employés en ont peur.
- 4. Tu as pris cette initiative. → Je suis surpris.
- 5. Vous avez résolu ce conflit. → Nous nous en réjouissons.



## Rédaction d'un courrier de réclamation

- **Contexte** : Depuis le début du semestre, vous constatez plusieurs problèmes qui nuisent à la qualité de votre formation :
- Les salles de cours sont insuffisamment chauffées en hiver
- Le matériel de projection est souvent défaillant
- Certains cours ont lieu dans des salles trop petites pour le nombre d'étudiants
- La bibliothèque ferme trop tôt (17h) ce qui empêche les révisions du soir
- Vous représentez le bureau des étudiants. Vous devez rédiger un **courrier de réclamation officiel** adressé au **Directeur de l'établissement** pour signaler ces problèmes et proposer des solutions.

# Structure attendue du courrier :

[Vos coordonnées]

[Ville, date]

[Coordonnées du destinataire]

Objet : [...]

Madame/Monsieur le Directeur,

§1 — Introduction : qui vous êtes, pourquoi vous écrivez

§2 — Exposé des problèmes (avec expression des sentiments)

§3 — Impact sur les conditions d'apprentissage

§4 — Propositions / demandes concrètes

§5 — Formule de politesse + signature

# Activité Orale : Jeu de rôle

- **Consigne :**
- Choisissez **un personnage** dans l'une des deux images. Vous devez **parler à la première personne** pendant 2 minutes en exprimant :
  - Ce que vous **ressentez** dans ce moment précis
  - Ce que vous **pensez** de la situation
  - Ce que vous **souhaitez ou craignez** pour la suite
- **Contraintes linguistiques :**
  - Utiliser **au moins 4 termes du lexique** des émotions
  - Utiliser **au moins 2 constructions avec le subjonctif**
  - Adapter le registre : **soutenu si vous êtes le manager / standard si vous êtes l'employé(e)**

# Image 1



# Image 2



shutterstock.com - 2552647249