

Lexique du Secrétariat

Les mots sont définis en fonction du contexte dans lequel ils ont été utilisés dans le livre, il ne s'agit pas ici de donner une définition exhaustive.

Liste des abréviations utilisées dans les définitions :

- n.f. : nom féminin
- n.m. : nom masculin
- adj. : adjectif
- adv. : adverbe
- v. : verbe
- pl. : pluriel
- loc. : locution

A

Accueil (n.m.)

1. Manière de recevoir quelqu'un qui arrive.
2. Lieu d'une entreprise où les visiteurs sont reçus.

Affiche (n.f.)

Feuille de papier imprimée qui donne une information, annonce un événement. L'affiche est placée au mur.

Afficher (v.)

1. Informer par affiche.
2. Action de fixer une affiche au mur.

Affichette (n.f.)

Petite affiche.

Agenda (n.m.)

Cahier ou carnet sur lequel on écrit les rendez-vous. L'agenda peut aussi être électronique, le support est alors informatique.

Alarme (n.f.)

Sonnerie ou sirène qui avertit du danger.

Alterner (v.)

Changer.

Ancienneté (n.f.)

Temps passé à exercer une profession.

Architecte (n.m.)

Profession d'une personne qui dessine les plans d'un bâtiment.

Archiver (v.)

Classer des documents pour les conserver.

Archives (n.f. pl.)

Documents classés, souvent anciens, ils sont peut utilisés.

Armoire (n.f.)

Meuble haut fermé par une ou plusieurs portes. Dans un bureau, on y range des documents.

Arobase (n.f.)

Nom donné au symbole @. Il est utilisé dans les adresses électroniques. Se prononce *at* (= *chez* en français).

Articulation (n.f.)

Prononciation.

Assistant(e) de direction (loc.)

Personne dont le métier est d'aider, de seconder un des responsables de l'entreprise.

Association (n.f.)

Groupe de personnes qui s'unissent dans un même intérêt. En France, le statut des associations est prévu par une loi de 1901.

Assurance (n.f.)

Contrat par lequel on couvre différents risques (rapatriement, vol, accident).

Astuce (n.f.)

Petite invention pratique.

Atout (n.m.)

Capacité qui aide à réussir.

Attentif (adj.)

Qui fait attention, qui est concentré sur ce qu'il fait.

Augmentation (n.f.)

Accroissement. Demander une augmentation de salaire : demander à être mieux payé.

Autonome (adj.)

Qui sait s'organiser seul et peut mener à bien une activité sans aide extérieure.

Autorisation (n.f.)

Permission.

Avantage (n.m.)

Intérêt, aspect positif qui présente une chose, une situation.

Avis (n.m.)

Opinion, « Avoir un avis sur un sujet, sur une question ».

B**Badge** (n.m.)

S'accroche aux vêtements, permet d'identifier une personne qui circule dans l'entreprise. Le badge présente souvent la photo, le nom, le prénom et le numéro identifiant de son propriétaire.

Barre d'espace (loc.)

Touche du clavier de l'ordinateur qui permet de créer un espace entre deux mots, deux signes.

Bavard (adj.)

Qui parle beaucoup.

Bénévole (adj.)

Qui travaille sans être payé.

Bilingue (adj.)

Qui parle deux langues.

Binôme : Travailler en binôme (loc.)

Travailler par équipe de deux. Le binôme peut être formé de deux secrétaires, d'un cadre et d'une secrétaire.

Bloc-notes (n.m.)

Carnet ou cahier sur lequel on prend des notes.

Boîte (n.f.)

1. Récipient avec couvercle dans lequel on peut ranger toutes sortes de (petites) choses. « Il range ses clés dans une boîte en bois posée sur son bureau. »
2. Entreprise (en français familier) : « Dans ma boîte il y a 30 employés. »

Boulot (n.m.)

Travail (en français familier).

Brut (adj.)

Le salaire brut est le salaire avant déduction des diverses taxes et cotisations.

Bruyant (adj.)

Un bureau bruyant est un bureau où il y a du bruit.

Bureau (n.m.)

1. Pièce dans laquelle les employés travaillent. Le bureau peut être paysager ou cloisonné.
2. Table de travail.

C**Cabinet médical** (loc.)

Lieu dans lequel le docteur reçoit les malades.

Cadre (n.m.)

Statut d'une personne qui, dans une entreprise, occupe un poste à responsabilité. Ce statut est souvent lié au niveau d'études supérieures (4 ans minimum).

Carrière (n.f.)

Métier qui présente une progression. « Il a fait carrière dans l'administration : il a commencé standardiste, il est actuellement assistant de direction. »

Carton (n.m.)

1. Matière, papier épais et résistant, souvent de couleur marron.
2. Boîte en carton dans laquelle on peut ranger des objets. Très souvent utilisé pendant les déménagements.

Cartouche d'encre (loc.)

Petit tube en plastique (ou en métal) rempli d'encre que l'on met dans un stylo pour le recharger.

Catalogue (n.m.)

Brochure, plus ou moins épaisse, qui présente des produits à vendre.

CD (n.m.)

Disque compact qui, gravé, permet de conserver des informations (texte, musique, image...).

CDD (loc.)

Contrat à durée déterminée.

CDI (loc.)

Contrat à durée indéterminée.

Cesser (v.)

Arrêter.

Change (n.m.)

Action de changer une monnaie contre une autre. Le change peut se faire à la banque ou dans tout autre bureau de change.

Chef de service (loc.)

Personne qui dirige le service d'une entreprise.

Chemise à rabats (loc.)

Pochette en carton ou en plastique dont les côtés sont repliés. Elle sert à ranger des documents.

Ciseaux (n.m. pl.)

Formés des deux lames en métal qui se croisent, les ciseaux servent à couper du papier, du carton...

Classement (n.m.)

Action de ranger dans un ordre établi. Le classement peut être thématique, chronologique, alphabétique.

Classifier (v.)

Ranger en suivant un classement.

Classeur à broche (loc.)

Outil de bureau qui permet de classer des documents. Les papiers sont maintenus par un système de broches (2 ou 4).

Clavier (n.m.)

Ensemble des touches d'un ordinateur ou d'un téléphone.

Cliquer (v.)

Appuyer sur la souris de l'ordinateur pour sélectionner un élément qui apparaît sur l'écran.

Code du travail (loc.)

Document qui réunit les textes légaux relatifs au droit du travail.

Colle (n.f.)

Matière utilisée pour fixer ensemble deux feuilles de papier, deux objets. Il existe plusieurs sortes de colle : colle à papier, colle forte, colle à bois...

Collègue (n.m. ou f.)

Personne avec laquelle on travaille.

Commande (n.f.)

Démarche par laquelle un client demande un bien ou un service.

Commission culturelle (n.f.)

Commission d'une entreprise qui s'occupe de l'action culturelle.

Communication interne (n.f.)

Communication qui se fait à l'intérieur d'une entreprise.

Compétence (n.f.)

Aptitude, capacité professionnelle.

Comptabilité (n.f.)

Calcul, gestion des dépenses et des recettes d'une entreprise.

Compte rendu (n.m.)

Rapport écrit qui résume une réunion (par exemple).

Concertation (n.f.)

Action de se mettre d'accord en vue d'une décision commune.

Conclusion (n.f.)

Fin ; partie qui termine un récit, un discours.

Conditions de travail (loc.)

Situations, circonstances dans lesquelles se déroule un travail.

Conférencier (n.m.)

Personne qui parle en public, qui anime une réunion sur un sujet précis pour lequel il est spécialisé.

Confidentiel (adj.)

Un dossier confidentiel est un dossier qui doit être gardé secret.

Congé (n.m.)

Autorisation de ne pas travailler. Il existe plusieurs sortes de congés : congé maternité, paternité, vacances...

Constater (v.)

Se rendre compte de quelque chose.

Consulter (v.)

1. Consulter quelque chose : regarder quelque chose pour avoir un renseignement (son dictionnaire pour avoir la définition d'un mot, par exemple).
2. Consulter quelqu'un : demander l'avis de quelqu'un.

Consultant (n.m.)

Personne qui donne des conseils aux entreprises.

Contact (v.)

Se mettre en relation avec quelqu'un.

Contrat (n.m.)

Accord écrit entre plusieurs personnes qui fixe les droits et les devoirs de chacun. Ex. : un contrat de travail entre un employeur et son employé.

Convocation (n.f.)

Action par laquelle on demande à quelqu'un de venir. La convocation peut se faire sous forme de lettre.

Coordonnées (n.f. pl.)

Indications qui permettent de contacter quelqu'un (l'adresse et le numéro de téléphone).

Couloir (n.m.)

Escape d'un bâtiment, d'une entreprise qui permet d'aller d'une pièce à une autre. Le couloir est souvent long et étroit.

Couper la parole (loc.)

Interrompre quelqu'un qui est en train de parler.

Coupure de courant (loc.)

Interruption de fourniture d'électricité. Il peut y avoir une coupure de courant lors de travaux ou en cas de panne.

Courtois (adj.)

Très poli.

Covoiturage (n.m.)

Système d'entraide qui permet à une personne qui n'a pas de véhicule de bénéficier d'un déplacement dans la voiture d'une autre personne.

Crayon (n.m.)

Outil qui sert à écrire. Le crayon est en bois avec au centre une mine de plomb.

Critère (n.m.)

Permet de porter un jugement, une appréciation sur quelque chose.

CV (Curriculum Vitae) (loc.)

Document qui présente la formation et le parcours professionnel d'une personne. Il accompagne la lettre de motivation pour une demande d'emploi.

D

Débat (n.m.)

Discussion organisée et dirigée.

Décision (n.f.)

Action par laquelle on choisit de faire ou de ne pas faire quelque chose.

Délai (n.m.)

Temps accordé pour faire quelque chose.

Déménagement (n.m.)

Action de transporter des meubles et des objets d'un appartement à un autre lors d'un changement de domicile par exemple.

Demeurer (v.)

Habiter.

Dépenser (v.)

Utiliser, employer de l'argent.

Déplacement (n.m.)

Voyage dans le cadre de l'exercice d'une profession.

Destinataire (n.m.)

Personne à qui on adresse un message, un courrier.

Devise (n.f.)

Monnaie étrangère.

Direction (n.f.)

1. Organe décisionnel d'une entreprise.
2. Mot utilisé pour désigner le service d'une entreprise. Ex. : direction financière.

Discret (adj.)

Qui ne se fait pas remarquer.

Disquette (n.f.)

Disque souple que l'on utilise pour enregistrer et conserver des données informatiques.

DRH

Directeur des Ressources Humaines ou Direction des Ressources Humaines.

E

Échéance (n.f.)

Date à laquelle une chose doit être faite.

Embauche (n.f.)

Action d'engager une personne pour un emploi.

Émetteur (n.m.)

L'émetteur d'un appel téléphonique est la personne qui appelle.

Employé (n.m.)

Personne qui travaille en échange d'un salaire, souvent payé au mois.

Employeur (n.m.)

Personne qui fait travailler quelqu'un en échange d'un salaire.

Encre (n.f.)

Liquide de couleur utilisé pour écrire ou imprimer. « J'ai un stylo à encre bleue. »

Entreprise (n.f.)

Établissement industriel ou commercial.

Équipe (n.f.)

Groupe de personnes qui travaillent ensemble.

Escale (n.f.)

Un vol sans escale est un vol direct.

Essentiel (adj.)

Indispensable.

Étape (n.f.)

Moment, partie. Ce travail se fait en plusieurs étapes, on ne peut pas le faire en une seule fois.

Étiquette (n.f.)

Petit morceau de papier qui se colle sur un dossier, un objet, pour un indiquer le contenu.

Évacuer (v.)

Quitter un lieu par nécessité.

Exercer un métier (loc.)

Pratiquer une activité professionnelle.

Expédier une lettre (loc.)

Envoyer une lettre.

Expéditeur (n.m.)

Personne qui envoie une lettre. Désigne aussi la personne qui écrit la lettre.

Expérience (n.f.)

Pratique d'une activité qui enrichit, qui permet d'apprendre.

Expérimenté (adj.)

Qui a de l'expérience.

F

Fabrication (n.f.)

Action de créer, de produire.

Faciliter (v.)

Rendre plus facile, plus simple le déroulement d'une action.

Facture (n.f.)

Document qui indique de façon détaillée un prix à payer.

Faire circuler une information (loc.)

Porter une information à la connaissance de plusieurs personnes.

Faute grave (loc.)

Important manquement à une obligation.

Favoriser (v.)

Aider, agir en faveur de quelqu'un ou de quelque chose.

Fax (n.m.)

1. Télécopie, copie d'un document transmise par l'intermédiaire d'une ligne téléphonique.
2. Appareil qui permet de réaliser cette copie.

Femme enceinte (loc.)

Femme qui attend un enfant : « Cette femme est enceinte de huit mois. »

Ferme (pour un contrat) (adj.)

Qui ne change pas, fixe, définitif. « Le contrat devient ferme après la période d'essai. »

Fiche de poste (loc.)

Elle décrit les différentes tâches à effectuer dans le cadre d'une profession.

Filiale (n.f.)

Société dirigée par une société plus importante, la société mère.

Filtrer les appels (loc.)

Faire barrage aux appels téléphoniques non désirés et orienter les autres vers la personne concernée.

Financement (n.m.)

Argent utilisé pour la réalisation d'un projet.

Fixer un rendez-vous (loc.)

Décider d'un lieu et d'une heure de rendez-vous.

Fonction (n.f.)

Activité professionnelle. Au pluriel, signifie l'ensemble des activités prévues dans le cadre d'une profession.

Formulaire (n.m.)

Document imprimé à compléter pour donner des informations.

Fournisseur (n.m.)

Personne qui vend, qui procure des marchandises à l'entreprise.

Fournitures (n.f. pl.)

Objets utilisés pour travailler.

Fractionner (v.)

Diviser en parties.

G**Gérer** (v.)

S'occuper de, prendre en charge.

Gigantesque (adj.)

Très grand, immense.

Gomme (n.f.)

Petit outil de bureau qui permet d'effacer le crayon.

Grève (n.f.)

Les employés font grève quand ils décident d'arrêter le travail pour manifester leur mécontentement lié aux conditions de travail ou pour dénoncer une décision qu'ils trouvent injuste.

Groupe de travail (loc.)

Personnes réunies pour travailler ensemble.

H**Handicapé** (adj. et n.m.)

Une personne handicapée est une personne défavorisée par un problème d'ordre physique ou mental.

Hebdomadaire (adj.)

Qui a lieu chaque semaine.

Hébergement (n.m.)

Habitation, logement d'assez courte durée.

Hiérarchie (n.f.)

Classement des employés selon leur statut et leurs responsabilités dans l'entreprise.

Historique (n.m.)

Présentation de faits selon une chronologie.

Hôtesse d'accueil (n.f.)

Profession d'une personne qui travaille à l'accueil d'une entreprise, son rôle est d'accueillir les visiteurs.

I

Imprimante (n.f.)

Appareil relié à l'ordinateur qui permet d'imprimer, de reproduire des textes, des graphiques...

Incident (n.m.)

Difficulté imprévue.

Inciter (v.)

Encourager. « Elle a incité son ami à présenter sa candidature. »

Inconvénient (n.m.)

Défaut, désavantage.

Indélébile (adj.)

Caractéristique d'une encre qui ne s'efface pas.

Indemnité (n.f.)

Argent donné à une personne pour compenser une situation (indemnité de précarité) ou des frais engagés (indemnité de transport).

Indiquer (v.)

Montrer, signaler.

Individuel (adj.)

Qui concerne une seule personne.

Insérer (v.)

Ajouter.

Inspection du travail (loc.)

Service public de contrôle de l'application de la réglementation du travail.

Instructions (n.f. pl.)

Consignes, explications données pour réaliser une tâche.

Interlocuteur (n.m.)

Personne à laquelle on s'adresse à l'oral ou à l'écrit.

Internet (n.m.)

Système d'échange d'information ouvert sur le monde qui utilise les techniques informatiques. Il permet la communication en très grand nombre en temps réel.

Intranet (n.m.)

Réseau interne à l'entreprise qui utilise les technologies de l'Internet. Mis en place pour faciliter l'échange d'informations dans l'entreprise.

J

Jour férié (loc.)

Jour où on ne travaille pas parce qu'il y a une fête légale (religieuse ou civile).

Journée « portes ouvertes » (loc.)

Journée lors de laquelle l'entreprise est ouverte au public.

Justifier (v.)

Donner des raisons, des explications.

L

Lampe de bureau (loc.)

Objet électrique qui, posé sur le bureau, permet d'éclairer le plan de travail.

Lettre de motivation / lettre de candidature (loc.)

Lettre par laquelle une personne présente sa candidature à un emploi, elle accompagne le CV.

M

Marqueur (n.m.)

Gros feutre qui permet d'écrire sur un tableau ou sur des cartons (déménagement).

Mensuel (adj.)

Qui a lieu chaque mois.

Mèl (n.m.)

Courrier électronique. Traduction française d'e-mail.

Métier (n.m.)

Profession.

Mettre à l'aise (loc.)

Contribuer à détendre les personnes avec qui on se trouve.

Mission (n.f.)

Action que l'on est chargé de faire. « Il part en mission pour une semaine : il va rencontrer des clients et négocier de nouveaux contrats. »

Modérateur (n.m.)

Personne qui, dans une réunion, joue le rôle de régulateur, elle se charge par exemple de distribuer la parole.

Modification (n.f.)

Changement, rectification.

Modifier (v.)

Changer une partie de l'ensemble, transformer.

Monopoliser la parole (loc.)

Garder la parole sans donner aux autres l'occasion d'intervenir.

Montant (n.m.)

Prix.

Mot de passe (loc.)

Code d'accès.

Motivé (adj.)

Personne qui manifeste l'envie d'agir.

N**Note de service** (loc.)

Document interne à l'entreprise qui s'adresse à plusieurs personnes et qui permet d'informer d'une décision. La note de service circule de haut en bas de la hiérarchie de l'entreprise.

Numéro de sécurité sociale (loc.)

Numéro attribué en France à chaque personne qui permet d'accéder aux services de sécurité sociale, liés à l'assurance maladie. Chaque numéro contient des éléments liés à chacun : sexe (masculin ou féminin), date de naissance, lieu de naissance...

O**Obligatoire** (adj.)

Imposé, exigé.

Ordinateur (n.m.)

Outil, machine électronique qui utilise les techniques informatiques. Aujourd'hui, chaque secrétaire utilise un ordinateur. Pour faciliter les déplacements, l'ordinateur peut être portable.

Organigramme (n.m.)

Schéma qui présente les différents services de l'entreprise et son organisation.

P**Panne** (n.f.)

Interruption dans le fonctionnement d'un appareil lié à un incident technique.

Partie (n.f.)

Personne qui s'engage par la signature d'un contrat.

Patient (n.m.)

Personne malade qui consulte un médecin.

Percevoir (v.)

Recevoir un salaire pour un travail fourni.

Période d'essai (loc.)

Période prévue par contrat pendant laquelle, par exemple, l'employé est à l'essai dans l'entreprise : il vérifie que l'emploi pour lequel il est recruté correspond à ses attentes et l'employeur observe aussi s'il donne satisfaction. Cette période est en début de contrat et sa durée varie selon les contrats.

Permis(e) (adj.)

Autorisé.

Petit matériel (loc.)

Désigne les fournitures courantes de bureau (cahier, stylo, colle...)

Se perfectionner (v.)

S'améliorer, progresser.

Pièce jointe (n.f.)

Fichier attaché au message électronique. Elle permet d'ajouter un document auquel on fait référence dans le message. La pièce jointe peut-être un plan, un CV...

Planifier (v.)

Établir un planning, prévoir à l'avance une ou plusieurs activités.

PME-PMI (loc.)

Petites et moyennes entreprises / petites et moyennes industries.

Point de vue (loc.)

Avis, opinion.

Polyvalence (n.f.)

Capacité à exercer différentes tâches.

Prévoir (v.)

Organiser à l'avance ce qui peut arriver dans l'avenir.

Primordial (adj.)

Très important.

Profession (n.f.)

Métier, emploi.

R**Ranger (v.)**

Mettre en ordre.

Rapatriement (n.m.)

Fait de faire revenir quelqu'un dans son pays en cas de problème.

Recommandation (n.f.)

Conseil, avertissement.

Récent (adj.)

Nouveau.

Recrutement (n.m.)

Action par laquelle on embauche du personnel.

Recruteur (n.m.)

Personne qui recrute, qui s'occupe d'embaucher les salariés de l'entreprise.

Rédaction (n.f.)

Action d'écrire un texte, de rédiger.

Rédiger (v.)

Écrire un texte, mettre en forme à l'écrit.

Réfectoire (n.m.)

Lieu collectif pour manger.

Référence (n.f.)

Indication qui permet de reconnaître un objet.

Relance (de paiement) (n.f.)

Action de rappeler à quelqu'un qu'il n'a pas payé ce qu'il doit.

Remédier à un problème (loc.)

Résoudre un problème, trouver une solution à un problème.

Remplacement (n.m.)

Action de remplacer quelqu'un qui est absent ou quelque chose qui manque.

Remplacer (v.)

Mettre à la place de quelqu'un ou de quelque chose.

Rémunération (n.f.)

Argent reçu en échange d'un travail.

Rénovation (n.f.)

Remise à neuf, modernisation.

Répartition (n.f.)

Distribution.

Répondeur (n.m.)

Boîte vocale intégrée ou reliée au téléphone qui permet de laisser un message vocal en l'absence de l'interlocuteur.

Report (n.m.)

Action par laquelle on remet à plus tard.

Représentant du personnel (loc.)

Personne qui représente officiellement ses collègues auprès de la direction de l'entreprise.

Responsable (n.m.)

Personne qui dirige un service et prend les décisions.

Restructuration (n.f.)

Réaménagement d'une structure.

Réunion (n.f.)

Rassemblement de personnes dans le but de discuter des sujets mis à l'ordre du jour et de prendre les décisions nécessaires.

Rigueur (n.f.)

Précision dans le travail.

S

Saisie (n.f.)

Action de saisir, d'écrire un texte sur ordinateur.

Salarié(e) (n.m. / n.f. / adj.)

Se dit d'une personne qui travaille dans une entreprise en échange d'un salaire.

Séjourner (v.)

Rester un certain temps quelque part sans s'y installer de façon définitive.

Sentiment d'appartenance (loc.)

Sentiment que l'on a d'appartenir à un groupe, à une entreprise par exemple.

Service (n.m.)

Secteur d'une entreprise. Chaque service a une fonction précise (service technique, service médical).

Siège (d'une entreprise) (n.m.)

Lieu où se trouve la direction d'une société, d'une entreprise.

Silencieux (adj.)

Qui ne fait pas de bruit, ou il n'y a pas de bruit.

Société (n.f.)

Entreprise.

Stagiaire (n.m.)

Qui fait un stage dans une entreprise. Le stagiaire découvre et apprend la réalité du métier.

Stimuler (v.)

Motiver, encourager.

Stylo (n.m.)

Petit outil que l'on tient dans la main et qui sert à écrire. Le stylo contient de l'encre.

Successivement (adv.)

L'un après l'autre.

Supérieur hiérarchique (loc.)

Personne qui dans la hiérarchie de l'entreprise se situe au-dessus, chef.

Synchroniser (v.)

Faire concorder, coordonner plusieurs actions.

Syndicat (n.m.)

Organisation qui défend les droits des travailleurs.

T**Tableau d'affichage** (loc.)

Support accroché au mur sur lequel les informations sont données, affichées.

Tâche (n.f.)

Travail, activité à effectuer.

Tarif (n.m.)

Prix fixé.

Tiroir (n.m.)

Partie d'un meuble.

Touche (n.f.)

Petits carrés qui se trouvent sur le clavier d'un ordinateur, d'un téléphone. Des lettres, des chiffres ou d'autres signes sont inscrits sur les touches.

Tour CD (n.f.)

Outil qui permet de ranger des CD verticalement, en hauteur.

Tour de table (faire un) (loc.)

Action par laquelle les participants d'une réunion prennent tour à tour (les uns à la suite des autres) la parole pour se présenter ou exprimer leur point de vue.

Transmettre (v.)

Transmettre un message, le faire passer d'une personne à une autre (ou à plusieurs autres).

Trieur (n.m.)

Outil de bureau qui permet de classer, de trier des documents.

Trombinoscope (n.m.)

Document qui présente les différents employés d'une entreprise à l'aide de photos.

Trombone (n.m.)

Petit objet métallique qui permet de maintenir plusieurs feuilles ensemble.

Tutoyer (v.)

Dire tu.

U**Usage** (n.m.)

1. Utilisation.
2. Habitude.

Usine (n.f.)

Établissement dans lequel on fabrique des objets à l'aide de machines.

V**Verrouillage des majuscules** (loc.)

Action faite par la pression d'une touche de clavier d'ordinateur qui permet d'écrire automatiquement le texte en majuscules.

Visa (n.m.)

Annotation portée sur le passeport qui indique l'autorisation d'entrer dans un pays.

Vouvoyer (v.)

Dire vous.