

## 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.