

FICHE-ACTIVITÉS 4B

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

TÂCHE 4

Suivre une formation

SITUATIONS ET INTENTIONS DE COMMUNICATION

Situations : En emploi ou en recherche d'emploi

Intentions de communication

- *Compréhension écrite* :
 - ✓ Comprendre un document informatif sur une formation (niveaux 5 à 7)
- *Production écrite* :
 - ✓ Rédiger une lettre de motivation pour participer à une formation (niveau 7)

SUPPORT ÉCRIT



Type du support : Texte informatif sur un atelier de communication

Titre : « Séminaire : Communication pour le professionnel de la paie »

Source : [Association canadienne de la paie](#)



ANTICIPATION

ACTIVITÉ 1 : REMUE-MÉNINGES

- a) Si vous désiriez vous perfectionner professionnellement, dans quel domaine le feriez-vous et à qui vous adresseriez-vous ?

- b) Vous est-il arrivé, par le passé, de suivre une formation d'appoint ? Si oui, comment avez-vous procédé pour vous y inscrire pour la suivre ? Si non, comment procéderiez-vous ?

- c) Le texte est publié sur le site de l'Association canadienne de la paie. Donnez quelques informations sur cet organisme.

COMPRÉHENSION GLOBALE

Lisez le texte une première fois.

ACTIVITÉ 2 : SUJETS ABORDÉS

- a) Quel est le but du texte ?

- b) Nommez les types de communication qui seront abordés au cours du séminaire.

- c) Qu'entend-on par « communication verbale » ?

- d) Que veut dire la « communication non verbale » ?

- e) Que signifie « faire passer le message » dans ce contexte ?

ACTIVITÉ 3 : VOCABULAIRE

3.1 Retrouvez dans le texte un synonyme des mots ou expressions du tableau.

Mots et expressions Synonyme du texte

Résultat de
Être capable de
Un niveau
Passionnant
Inévitable
Conviction
Sens inverse
Parier sur
Palpable
Perfectionner
Approprié
Soumis

3.2 Cochez (✓) le mot correspondant à la définition :

a) Lequel de ces termes signifie l'ensemble des étapes d'une démarche ?

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ☐ Un processus | ☐ Un objectif |
| ☐ Une cible | ☐ Une stratégie |

b) Quel mot désigne une subdivision des phases d'un projet ?

- | | |
|--|--|
| ☐ Une technique | ☐ Un profil |
| ☐ Une étape | ☐ Un cahier des charges |

c) Quel mot signifie transférer ses responsabilités à autrui ?

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| ☐ Ponctuer | ☐ Évaluer |
| ☐ Déléguer | ☐ Retirer |

d) Lequel de ces termes désigne une personne de la même situation sociale ou de la même fonction qu'une autre ?

- | | |
|---|---------------------------------------|
| ☐ Un animateur | ☐ Un pair |
| ☐ Une délégation | ☐ Un auditoire |

ACTIVITÉ 4 : GRAMMAIRE

4.1 Rapportez ces témoignages au discours indirect au passé.

Note :

Le discours indirect est le fait de rapporter les propos de quelqu'un. Lorsqu'on utilise le discours indirect au passé, cela signifie que le verbe introducteur est au passé et que certains temps des verbes du discours rapporté seront modifiés par rapport au discours direct. Il n'y a ni tirets ni guillemets. Voici quelques exemples de verbes introducteurs suivis de « que » : dire, ajouter, souligner, mentionner, rapporter, etc.

- a) « *J'ai beaucoup appris, entre autres à parler avec confiance et à mieux écouter. J'en repars avec des outils qui peuvent me servir tous les jours.* »
- b) « *[C'est] excellent du début jusqu'à la fin ! Le contenu sur la paie est très intéressant et pertinent. L'animateur est captivant !* »

Pour en savoir plus

Pour mieux comprendre le discours indirect au passé, faites une recherche en ligne.

4.2 Observez les phrases suivantes. De quel verbe « veuillez » est-il l'impératif et quel est son emploi ?

- a) Veuillez porter une tenue de ville décontractée.
- b) Veuillez noter que des frais d'annulation ou de transfert s'appliqueront.
- c) Pour toute question concernant cette inscription, veuillez nous contacter.

4.3 Dans le texte, l'impératif est souvent utilisé. Il pourrait être remplacé par le futur simple. Identifiez les 5 verbes à l'impératif de l'extrait et conjuguez-les au futur simple.

« Comprenez les éléments clés du processus de communication, améliorez vos compétences en écriture, développez vos compétences d'écoute active, communiquez avec influence et déléguez pour obtenir des résultats. »

	Verbe à l'impératif	Verbe au futur simple
1	Ex. : Comprenez	Vous comprendrez
2		
3		
4		
5		

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

Relisez attentivement le texte et répondez oralement aux questions.

ACTIVITÉ 5 : LA COMMUNICATION EN ACTION

- a) À qui le séminaire s'adresse-t-il ?

- b) Comment le séminaire est-il présenté ?

- c) Qu'est-ce que les participants pourront faire après avoir suivi le séminaire ?

- d) Dites si les énoncés suivants sont vrais ou faux. Si l'énoncé est faux, indiquez quel serait l'énoncé correct.

	Énoncés	Vrai	Faux
1	Le cours commencera par identifier les personnes participant au processus de communication.	☐	☐
	<i>Correction :</i>		
2	La distorsion du message, le quotient émotif dans la communication et les techniques de persuasion seront étudiés dans la section « Savoir écouter ».	☐	☐
	<i>Correction :</i>		
3	Durant le séminaire, on apprendra, entre autres, à utiliser les majuscules, les points et les virgules correctement.	☐	☐
	<i>Correction :</i>		
4	Chacun va relire les textes des autres participants et se faire relire par ceux-ci.	☐	☐
	<i>Correction :</i>		
5	Les participants seront appelés à commenter les travaux de leurs collègues.	☐	☐
	<i>Correction :</i>		
6	Il est recommandé de porter des vêtements élégants.	☐	☐
	<i>Correction :</i>		
7	Les personnes inscrites ne peuvent pas annuler leur inscription.	☐	☐
	<i>Correction :</i>		

PRODUCTION ÉCRITE

ACTIVITÉ 6 : UNE FORMATION POUR ME PERFECTIONNER

Vous êtes employé au service de la paie de votre entreprise et vous désirez suivre l’atelier décrit dans le document. Écrivez une lettre à votre employeur afin qu’il vous permette d’y participer. Exposez vos raisons (les motivations, les bénéfices que vous en tirerez et ceux de l’organisation) et décrivez brièvement le programme de la formation et la méthode d’enseignement.

POUR VOUS CORRIGER

Consultez la **Fiche-corrigé 4B**. Vous y trouverez des suggestions de réponses aux questions des activités.

POUR ALLER PLUS LOIN

Téléchargez la **Fiche-canevas 4B**.

Faites d'autres activités de compréhension et de production écrite en choisissant vous-même un support écrit traitant un sujet semblable. Vous pouvez faire une recherche en ligne à cet effet. Mots clés suggérés : formations en comptabilité, perfectionnement en comptabilité, etc.

DE L'ÉCRIT À L'ORAL

Téléchargez la **Fiche-activités 4A** et faites les activités proposées.

Ces activités, à partir d'une capsule vidéo, vous fourniront des renseignements sur une AEC.

PASSEZ À UNE NOUVELLE TÂCHE

Commencez par la **Fiche-activités** de votre choix.

- **Fiche-activités A**
- **Fiche-activités B**