

# Section

# APPRENTISSAGE

## PRODUCTION ORALE | Stade 2 | Niveau 6

<b>Domaines</b>	Monde du travail
<b>Situations</b>	En emploi
<b>Intentions</b>	Décrire les étapes d'une démarche administrative Intervenir dans une réunion d'information

Crédits iconographiques : Cégep de Jonquière, Office québécois de la langue française, Shutterstock.com



**TÂCHE :** Participer à une réunion d'information

## CONTEXTE DE COMMUNICATION

Contraintes situationnelles



Prenez connaissance du tableau des contraintes.





*Participer à une réunion d'information*

**Vous êtes en réunion pour l'annonce d'un changement de procédure administrative.**


Circonstances	Interlocutrices/Interlocuteurs
<b>Où :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ dans une salle de réunion</li></ul>	<b>Qui :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ une ou un gestionnaire</li><li>○ deux employées ou employés</li></ul>
<b>Pourquoi :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ pour discuter d'un changement de procédure</li></ul>	
<b>Quand :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ durant les heures de bureau</li></ul>	<b>Relation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ formelle</li></ul>

## ÉLABORATION DU DISCOURS

### Contraintes linguistiques

1. a)  Dressez oralement une liste de démarches administratives qui pourraient être abordées lors d'une réunion de travail.
- b)  Prenez connaissance du tableau *Lexique et structure de la situation*.




### Lexique et structure de la situation


**Interaction** 



*La réunion*

**Agir - Réagir**






**Interlocuteurs**

-  **A** gestionnaire
-  **B** employé 1
-  **C** employé 2



 **A** **Présentation du point 3 à l'ordre du jour : nouvelle démarche administrative** 

## Développement

- |    |  |   |
|----|--|---|
| ☺A | <b>Décrire les nouvelles étapes à suivre :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• pour commencer/d'abord/premièr'ment</li><li>• ensuite/après/deuxièm'ment</li><li>• pour finir/en terminant/final'ment</li></ul> |    |
| ☺B | <b>Manifester son désaccord et formuler un argument</b>  |    |
| ☺A | <b>Réagir, présenter un avantage</b>   |    |
| ☺C | <b>Demander un complément d'information</b>  |  |
| ☺A | <b>Réagir</b>  |  |

## Rupture de contact

😊A Clore la discussion en demandant s'il y a des questions



😊B Réagir



😊C Réagir



c)  Simulez la réunion devant la classe.

Choisissez un sujet parmi ceux proposés dans les *Démarches administratives* figurant au point 1 a).

Planifiez une réunion en vous référant au modèle de l'interaction *La réunion* au point 1 b).



La Charte de la langue française au Québec exige que les entreprises respectent le droit fondamental des travailleuses et des travailleurs d'exercer leurs réunions et leurs autres activités en français.