

Date :
Prénom et nom :

Section APPRENTISSAGE

PRODUCTION ÉCRITE Stade 1 Niveau 3	
Domaines	Monde du travail
Situations	En emploi • Support audio <i>Le retard</i>
Intentions	Prendre en note une directive ou une information simple

Crédits iconographiques : Cégep de Jonquière, Shutterstock.com

Crédits audiographiques : Cégep de Jonquière

MONDE DU TRAVAIL | En emploi



TÂCHE : Prendre en note une directive

■ CONTEXTE DE COMMUNICATION ■

Contraintes situationnelles



Prenez connaissance du tableau des contraintes.



Prendre en note une directive

**Vous arrivez au bureau. Votre collègue vous a laissé un message téléphonique.
Vous l'écoutez et prenez en note les directives.**

Circonstances	Interlocutrices/Interlocuteurs
Où : ○ au bureau	Qui : ○ deux collègues
Pourquoi : ○ pour aider une ou un collègue	
Quand : ○ le matin	Relation : ○ informelle

■ ÉLABORATION DU DISCOURS ■

Contraintes linguistiques

1.  Observez le tableau *Lexique*.

Lexique	
une activité de financement	accueillir
un dossier	être en retard
un embouteillage	offrir
un rendez-vous	s'occuper de
une trentaine	

2.   Écoutez le document audio *Le retard*.

3.  Prenez en note les directives de votre collègue.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has rounded corners on the left side and a straight edge on the right. The background is a solid light gray.