

Date :
Prénom et nom :

Section APPRENTISSAGE

COMPRÉHENSION ORALE | Stade 2 | Niveau 6

Domaine	Monde du travail
Situation	En emploi
Intention	Comprendre des explications sur les étapes d'une démarche administrative

SUPPORT	Audio : • Période d'absence 01
---------	--

Crédits iconographiques : Shutterstock.com, Université de Montréal

Crédits audiographiques : Université de Montréal

MONDE DU TRAVAIL | En emploi

AMORCE



Écoutez l'extrait 1 du document audio *Période d'absence 01*. Remplissez le tableau de contexte de communication.

Contexte de communication <i>Période d'absence 01</i>	
Circonstances	Interlocuteurs
Où (lieu) :	Qui :
Pourquoi (raison) :	Relation (lien entre les interlocuteurs) :
Quand (moment) :	

DÉCOUVERTE

Compréhension générale



Écoutez le document audio au complet. Associez les propos d'Alexandra Fortin et de David Saucier aux trois moments de la conversation : la prise de contact, l'échange d'information et la clôture. Plusieurs réponses sont possibles.

Échange entre Alexandra Fortin et David Saucier <i>Période d'absence 01</i>			
Interlocuteurs	Prise de contact	Échange d'information	Clôture
 Alexandra Fortin	☐ Elle répond au téléphone en mentionnant son nom. ☐ Elle répond au téléphone en mentionnant le nom de la compagnie. ☐ Elle répond au téléphone en mentionnant son occupation.	☐ Elle indique où trouver le formulaire « Période d'absence 01 ». ☐ Elle donne des informations sur le matricule d'employé. ☐ Elle donne des informations sur les démarches nécessaires pour prendre des vacances.	☐ Elle lui demande s'il a des questions au sujet des informations données. ☐ Elle lui souhaite une bonne journée. ☐ Elle lui dit qu'il n'aura pas de paie de vacances.
 David Saucier	☐ Il se présente en mentionnant son nom. ☐ Il se présente en mentionnant son occupation. ☐ Il se présente en mentionnant le nom de son responsable.	☐ Il appelle pour demander des informations sur son responsable de département. Il appelle pour demander des informations sur les démarches administratives à suivre pour prendre des vacances. Il appelle pour avoir des renseignements.	☐ Il n'a pas compris les explications de la responsable des Ressources humaines. ☐ Il résume les propos de la responsable des Ressources humaines pour vérifier sa compréhension. ☐ Il la remercie des informations données.

Compréhension détaillée

1.   Écoutez l'extrait 2 du document audio *Période d'absence 01*. Déterminez les démarches administratives que David Saucier doit suivre pour pouvoir prendre des vacances.

Extrait 2 : Les démarches administratives



- ☐ choisir les dates de ses vacances
- ☐ se procurer le formulaire « Période d'absence 01 »
- ☐ prévoir des activités intéressantes pendant sa période d'absence
- ☐ remplir le formulaire en indiquant son nom, prénom et numéro de matricule d'employé
- ☐ remplir le formulaire en indiquant son adresse et son code postal
- ☐ donner le formulaire à son responsable
- ☐ remplir et remettre le formulaire deux semaines avant le début de ses vacances

2.   Réécoutez l'extrait 2 du document audio. Associez les éléments aux dates entendues dans le dialogue.

	Éléments
1.	date de remise du formulaire « Période d'absence 01 »
2.	exemple de dates de départ et de retour

	Dates
A	du 10 mai au 17 mai
B	deux semaines avant la période de vacances

3.   Écoutez le document audio au complet. Apportez les corrections nécessaires aux énoncés en indiquant la réponse qui correspond au document.

Les démarches administratives <i>Période d'absence 01</i>		
	Énoncés proposés	Réponses proposées
1.	David Saucier est un nouvel employé au Service du courrier.	☐ au département des ventes ☐ la responsable des Ressources humaines ☐ deux semaines à l'avance ☐ le formulaire « Période d'absence 01 » ☐ à son responsable ☐ pendant la semaine de congé

MONDE DU TRAVAIL | En emploi

2.	Pour prendre des vacances, l'employé doit remplir le formulaire « Période d'absence 05 ».	☐ au département des ventes ☐ la responsable des Ressources humaines ☐ deux semaines à l'avance ☐ le formulaire « Période d'absence 01 » ☐ l'employé doit remettre son formulaire à son responsable ☐ pendant la semaine de congé
3.	Pour prendre des vacances, l'employé doit faire la démarche administrative une semaine à l'avance.	☐ au département des ventes ☐ la responsable des Ressources humaines ☐ deux semaines à l'avance ☐ le formulaire « Période d'absence 01 » ☐ l'employé doit remettre son formulaire à son responsable ☐ pendant la semaine de congé
4.	L'employé doit remettre le formulaire rempli à la responsable des Ressources humaines.	☐ au département des ventes ☐ la responsable des Ressources humaines ☐ deux semaines à l'avance ☐ le formulaire « Période d'absence 01 » ☐ l'employé doit remettre son formulaire à son responsable ☐ pendant la semaine de congé
5.	L'employé doit calculer le montant de sa paie de vacances.	☐ au département des ventes ☐ la responsable des Ressources humaines ☐ deux semaines à l'avance ☐ le formulaire « Période d'absence 01 » ☐ l'employé doit remettre son formulaire à son responsable ☐ pendant la semaine de congé
6.	L'employé recevra sa paie de vacances avant sa semaine de congé.	☐ au département des ventes ☐ la responsable des Ressources humaines ☐ deux semaines à l'avance ☐ le formulaire « Période d'absence 01 » ☐ l'employé doit remettre son formulaire à son responsable ☐ pendant la semaine de congé

CARACTÉRISTIQUES

1.  Écoutez les énoncés tirés du document audio *Période d'absence 01*. Associez l'élément de reprise de l'information à ce qu'il remplace.

	Énoncés	Référent
1.	« Prenez le formulaire Période d'absence 01 . S'il y en a pas, demandez- <u>le</u> auprès de votre responsable... »	le :
2.	« Ensuite, vous donnez le formulaire à votre responsable et <u>il nous</u> fera parvenir votre demande. »	il :
3.	« <u>À ce moment-là</u> , je vais calculer le montant de votre paie de vacances. »	à ce moment-là :
4.	« À ce moment-là, je vais calculer le montant de votre paie de vacances. Vous <u>la</u> recevrez pendant votre semaine de congé. »	la :

2.   Écoutez de nouveau l'extrait 2 du document audio. Relevez les marqueurs de relation entendus dans la conversation.

3. Associez les expressions proposées aux définitions correspondantes.

	Expressions
1.	tout à fait
2.	faire plaisir
3.	inclusivement

	Définitions
A	être agréable à quelqu'un
B	y compris, incluant
C	oui, sans aucun doute

4. Observez la construction de « *après* suivi de l'infinitif passé » dans l'énoncé suivant.

« Après avoir rempli cette section, vous devez indiquer... »

Observez la construction de « *avant de* suivi de l'infinitif présent » dans l'énoncé suivant.

« Faut faire la démarche deux semaines avant de quitter... »

MONDE DU TRAVAIL | En emploi

SYNTHÈSE

Remplissez la grille d'autoévaluation vous permettant de mesurer votre compréhension par la pratique réflexive.

Autoévaluation de la compréhension Période d'absence 01			
Compétences développées			
Je suis en mesure d'associer les paroles d'Alexandra et de David aux trois moments de la conversation: la prise de contact, l'échange d'information et la clôture.	Je suis en mesure de comprendre la démarche administrative à suivre.	Je suis en mesure d'associer les éléments de reprise aux éléments correspondants dans la conversation.	Je suis capable d'identifier les marqueurs de relation qui assurent la cohésion dans le discours. Je comprends le sens de « tout à fait ».
☐ maîtrisé ☐ besoin de renforcement ☐ questions	☐ maîtrisé ☐ besoin de renforcement ☐ questions	☐ maîtrisé ☐ besoin de renforcement ☐ questions	☐ maîtrisé ☐ besoin de renforcement ☐ questions
.....			

REPÈRES SOCIOCULTURELS

a) Comment se déterminent les vacances?



b) La Commission des normes du travail favorise des relations harmonieuses entre employeurs et employés.



La mission de la Commission des normes du travail est de favoriser des relations de travail justes et équilibrées entre les employeurs et les salariés en conformité avec la Loi sur les normes du travail.