

Section ENSEIGNEMENT

PRODUCTION ÉCRITE | Stade 1 | Niveau 3

PROGRAMME-CADRE

Domaines	Monde du travail
Situations	En emploi
Intentions	Prendre en note une directive ou une information simple

STRUCTURE ET ORGANISATION DE LA TÂCHE

Axe situationnel	Au bureau • Support audio <i>Le retard et transcription</i> 
Axe linguistique	Impératif présent Auxiliaires de modalité Pronoms compléments

ÉCHELLE

Écrit ou rédige un message compréhensible d'une ou de quelques **phrases simples** se rapportant à des **situations personnelles** ou **familiales**

Crédits iconographiques : Cégep de Jonquière, Shutterstock.com
Crédits audiographiques : Cégep de Jonquière



TÂCHE : Prendre en note une directive

■ CONTEXTE DE COMMUNICATION ■

Contraintes situationnelles

Faire prendre 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. Faire observer 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.  Faire écouter le document audio *Le retard*.

Bonjour, Michel.

Écoute, ça va mal. J'vais être en retard : Y a un embouteillage. J'ai rendez-vous avec madame Côté à 8 h 30. Peux-tu t'occuper d'elle? Peux-tu l'accueillir et l'am'ner au local R1-1256? Ensuite, offre-lui un café et donne-lui l' document Activités de financ'ment. J' l'ai laissé sur le bureau d' Suzanne. Il est 8 h 20. J' vais arriver au bureau dans une trentaine de minutes. Merci beaucoup!

3. Faire prendre en note les directives du collègue.

ENCADREMENT DE LA TÂCHE

Le nombre d'écoutes varie selon la compétence du groupe. Insister sur les éléments importants du message entendu.

Au besoin, vous pouvez faire observer une feuille de prise de message et y faire repérer les éléments importants à noter lors de la prise d'un message téléphonique.

MESSAGE			
Date _____		Heure _____	
À _____			
LORS DE VOTRE ABSENCE			

De _____			
TÉLÉPHONE _____			
A téléphoné		Veuillez rappeler	
A appelé pour vous voir		Rappellera	
Désire vous voir		A rappelé	
MESSAGE.....			
.....			
.....			
.....			
URGENT ☐			