

TRANSCRIPTION

COMPRÉHENSION ORALE | Stade 2 | Niveau 8

Domaine	Monde du travail
Situation	En emploi
Intention	Rédiger un compte rendu

SUPPORT	Audio : • <i>La réunion d'équipe</i>
---------	---

L1 : Bonjour tout le monde. Bienvenue à notre réunion d'équipe. Je vous ai réunis ce matin pour vous informer de 4 sujets différents. D'abord madame Boivin m'a mentionné qu'elle avait reçu beaucoup de plaintes la semaine passée à cause de l'entretien des locaux. Plusieurs employés disent que le ménage est mal fait dans leur espace de bureau.

L2 : Oui, moi je trouve que l'entretien laisse à désirer. La poubelle dans mon bureau n'a pas été vidée depuis plusieurs jours.

L3 : C'est une nouvelle compagnie qui est responsable de l'entretien depuis le début du mois. Vous avez raison le travail n'est pas très bien fait et j'ai reçu beaucoup de plaintes. Je m'occupe de rencontrer les gens concernés.

La situation va s'améliorer bientôt. Comptez sur moi.

L1 : Merci Suzanne. Ensuite, j'aimerais vous parler du réaménagement des espaces de bureaux. Pour ceux et celles qui ne savent pas encore, cinq nouveaux employés vont bientôt s'installer dans notre section de travail. L'espace est assez restreint donc malheureusement pour certains, vous allez devoir partager votre bureau avec quelqu'un d'autre.

L4 : Est-ce qu'on peut savoir c'est qui les nouveaux employés ?

L1 : Ce sont des stagiaires, mais je vous donnerai des détails plus tard. Pour le moment, y'est [il est] question des espaces de bureaux. C'est évident que cette décision-là

plaira pas à tout le monde. Mais à court terme il s'agit de la meilleure solution. Peut-être que vous avez des suggestions ?

L5 : Ben moi, je vais avoir plus de difficultés à me concentrer, parce que quand les autres employés vont parler au téléphone, je vais les entendre.

L1 : On pourrait installer des cloisons entre les bureaux.

L5 : Oui, mais comment on va faire pour choisir avec qui on va partager notre bureau ?

L1 : Ça, je vous laisse le choix ! Ça vous va ? Le point 3 à l'ordre du jour maintenant. *Y'a* [Il y a] une nouvelle marche à suivre pour la période des vacances estivales. Il faut que vous choisissiez vos vacances et que vous les inscriviez sur le tableau, dans la salle de réunion, au plus tard vendredi à 16 heures. *R'marquez* [Remarquez] que durant cette période-là, au moins un employé devra assurer une présence au bureau. Des questions ?

L6 : Non, ça va. Je vais me dépêcher d'aller les écrire.

L1 : Bien, finalement, Jacques m'a rencontré parce que ça fait deux jeudis qu'il trouve des erreurs sur sa fiche de paye. Avez-vous remarqué des erreurs vous aussi ?

L6 : Oui, moi j'en ai remarqué.

L2 : Oui, moi aussi, il y a une erreur sur le nombre d'heures.

L1 : Bon, c'est ce que je pensais. Je vous demande de m'écrire un courriel s'il vous plaît, avec toutes les corrections à apporter. Je m'occupe des formalités d'ici peu. Je vais parler à Nathalie et vous aurez les corrections dans deux semaines. Désolé des inconvénients. Avez-vous des questions ? Je pense que ça fait pas mal le tour pour aujourd'hui. Vous pouvez prendre votre pause-café, on se revoit la semaine prochaine. Bonne journée.