

Section ENSEIGNEMENT

COMPRÉHENSION ORALE | Stade 1 | Niveau 4

PROGRAMME-CADRE

Domaine	Éducation
Situation	Communication avec le personnel de l'établissement
Intention	Écouter un message téléphonique
Idées et organisation du message	Saisir l'essentiel des propos d'une personne au téléphone Comprendre un message simple au téléphone Rétablir une séquence d'événements
Lexique et grammaire en situation	Associer les pronoms personnels à leur référent
Éléments de phonétique et de graphie	Son [u]

ÉCHELLE

Comprend, dans des **situations prévisibles**, le sens général des propos échangés sur des **thèmes familiers** : **besoins courants** de la vie quotidienne, loisirs ou centres d'intérêt

SUPPORT/TRANSCRIPTION

Audio :
• *Message téléphonique*



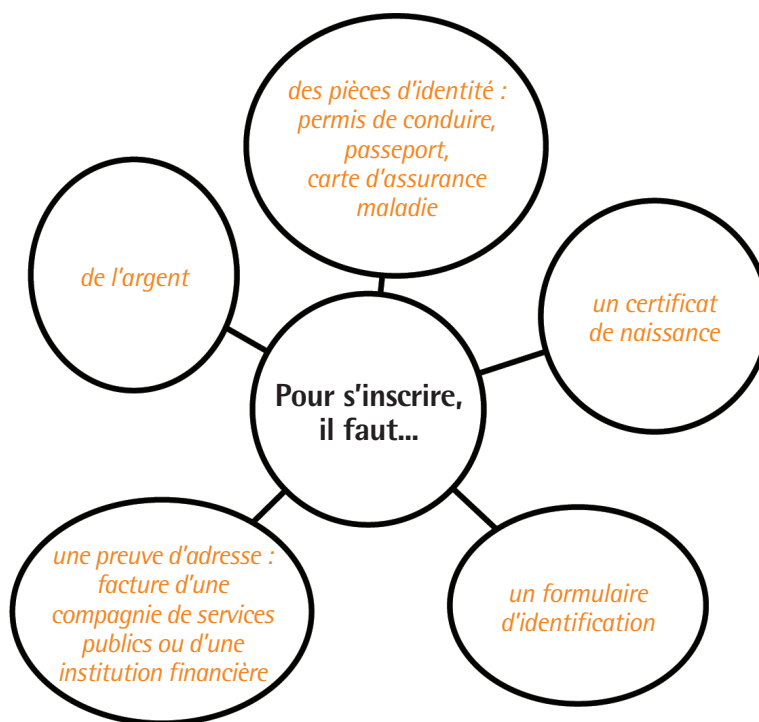
Crédits iconographiques : Shutterstock.com, Université de Montréal

Crédits audiographiques : Université de Montréal

ÉDUCATION | Communication avec le personnel de l'établissement

AMORCE

Oralement, faire nommer les documents nécessaires pour effectuer une inscription dans un établissement d'éducation.



DÉCOUVERTE

Compréhension générale



Faire écouter le document audio *Message téléphonique*. Faire placer les renseignements transmis selon l'ordre d'apparition.

	Renseignements transmis	Ordre
1.	Le dossier est incomplet.	4
2.	La date et l'heure de l'appel.	2
3.	Johanne Simard donne ses coordonnées.	5
4.	L'objet de l'appel est l'inscription de Léo à l'école.	3
5.	La personne qui téléphone se présente.	1

ÉDUCATION | Communication avec le personnel de l'établissement

Compréhension détaillée

- a)  Faire écouter de nouveau le document audio *Message téléphonique*. Faire remplir la fiche à l'aide des informations entendues.

	Message reçu	
1.	Qui?	<i>Johanne Simard</i>
2.	Fonction?	<i>adjointe de la directrice</i>
3.	Établissement?	<i>École les Sources</i>
4.	Date?	<i>20</i>
5.	Mois?	<i>septembre</i>
6.	Heure?	<i>9 heures</i>
7.	Objet de l'appel?	<i>dossier de Léo incomplet / il manque l'acte de naissance</i>

- b)  Faire écouter de nouveau le document audio. Faire remplir la fiche à l'aide des informations entendues.

	Réponse à l'appel	
1.	Qui?	<i>Johanne Simard</i>
2.	Établissement?	<i>École les Sources</i>
3.	Téléphone?	<i>555 765-4321</i>
4.	Poste téléphonique?	<i>poste 11</i>
5.	Jour?	<i>du lundi au vendredi</i>
6.	Heure?	<i>de 8 h à 16 h</i>

- c)  Faire écouter de nouveau le document audio. Faire déterminer si les affirmations sont vraies ou fausses.

	Affirmations	Vrai	Faux
1.	Le message est pour Monsieur ou Madame Velez.		<i>Perez</i>
2.	Le dossier est incomplet, car il manque l'acte de naissance de Léo.	<i>X</i>	
3.	Les parents de Léo doivent envoyer l'acte de naissance au plus tard lundi.		<i>vendredi</i>
4.	Si les parents de Léo ont des questions, ils peuvent communiquer avec Madame Simard.	<i>X</i>	

ÉDUCATION | Communication avec le personnel de l'établissement

CARACTÉRISTIQUES

- a) Faire remarquer la structure de la condition introduite par « si » dans le *Message téléphonique*.

« Impératif si + présent » : « *N'hésitez pas si vous avez des questions.* »

Faire observer la construction de l'expression d'une demande : « pouvoir au conditionnel présent + infinitif ». Cette formulation amène davantage une réponse positive à la demande. « *Pourriez-vous nous le faire parvenir afin de compléter le dossier?* »

- b)  Faire écouter l'extrait 1 du document *Message téléphonique*. Faire identifier les éléments remplacés par « le » et « nous ».

« Pourriez-vous **nous le** faire parvenir afin de compléter le dossier? »

- « nous » : *remplace l'école, la direction*

- « le » : *remplace l'acte de naissance*

- c) Faire remarquer la différence entre les verbes « joindre » et « rejoindre ». Le verbe « joindre » est employé lorsqu'on veut entrer en contact avec quelqu'un par le biais d'un moyen de communication.

À titre d'exemples : - *Vous pouvez toujours me joindre au numéro suivant...*

- *Pourrons-nous le joindre par courriel?*

Le verbe « rejoindre » est employé lorsqu'un individu doit aller retrouver une autre personne dans un lieu physique.

À titre d'exemples : - *Annette va rejoindre ses amis au cinéma.*

- *Paul et ses enfants vont rejoindre sa copine au restaurant.*

- d) Faire observer la construction « c'est que » dans la phrase suivante et faire remarquer que le groupe de mots introduit une explication ou une justification.

« Je ne sais pas si vous avez oublié, mais... **c'est que...** son dossier est toujours incomplet. »

ÉDUCATION | Communication avec le personnel de l'établissement

- e) Faire observer la phrase tirée du document *Message téléphonique*. Faire remplacer le terme « nous » par le lieu qu'il représente.

« C'est au sujet de l'inscription de votre fils Léo **chez nous**. »

« Chez nous » : *remplace « à l'école Les Sources ».*

- f) Faire découvrir que « faire parvenir » a le sens de « transmettre à une personne une chose par un intermédiaire ». Faire trouver des synonymes de cette construction verbale (transmettre, envoyer, fournir, adresser, renvoyer).

À titre d'exemple : *Je vous ferai parvenir le document par courrier électronique, par messenger ou par mon collègue.*

- g) Faire remarquer que l'expression « l'idéal serait » a le sens de « il faudrait »; par contre, le sens fort de l'obligation est atténué pour la rendre plus facilement acceptable.

« Pourriez-vous nous le faire parvenir afin de compléter le dossier? L'idéal serait vendredi au plus tard. »

ÉDUCATION | Communication avec le personnel de l'établissement

- h)  Faire écouter de nouveau le document audio *Message téléphonique*. Faire repérer dans cette liste les mots entendus.

	Mots	Son [u] 		Mots	Son [u] 
1.	toute	X	9.	oubliez	X
2.	pour	X	10.	sous	
3.	goût		11.	bonjour	X
4.	sources	X	12.	pouvez	X
5.	nous	X	13.	courriel	
6.	roue		14.	ou	X
7.	vous	X	15.	toujours	X
8.	pourriez	X			

POUR ALLER PLUS LOIN

Lire à haute voix le message suivant. Oralement, faire remplir la fiche.

Bonjour Monsieur Tremblay. Ici le centre communautaire du secteur Sud. Veuillez prendre note que le cours d'initiation à la danse latine débutera le lundi 10 janvier au lieu du lundi 18 janvier. Veuillez nous rappeler pour confirmer votre présence. Vous pouvez nous joindre au 555 345-6789, du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h, ou nous contacter par courriel à l'adresse suivante : ccss@sante.qc.ca. Merci de votre compréhension.

	Réponse à l'appel	
1.	Qui?	---
2.	Établissement?	<i>Le centre communautaire du secteur Sud</i>
3.	Téléphone?	<i>555 345-6789</i>
4.	Poste téléphonique?	---
5.	Jour?	<i>lundi au vendredi</i>
6.	Heure?	<i>9 h à 17 h</i>
7.	Courriel?	<i>ccss@sante.qc.ca</i>

Relire le message et faire valider les réponses.

ÉDUCATION | Communication avec le personnel de l'établissement

■ REPÈRES SOCIOCULTURELS ■

Faire observer les illustrations.



L'éducation obligatoire

La Loi sur l'instruction publique oblige l'enfant à fréquenter un établissement d'enseignement jusqu'à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de 16 ans ou au terme de laquelle il obtient un diplôme décerné par le ministre.

L'aide aux devoirs

Le programme Aide aux devoirs au primaire vise à augmenter la persévérance et la réussite scolaire en donnant aux élèves qui en ont besoin une aide dans la réalisation de leurs devoirs et leçons.

Le rôle et l'importance des activités parascolaires

Entre autres destinées à favoriser la détente des élèves, les activités parascolaires sont également de vrais outils sociaux qui contribuent à une meilleure intégration des élèves.

Ces activités participent également à l'éducation des élèves, en les rendant sociables et responsables.

Section APPRENTISSAGE

COMPRÉHENSION ORALE | Stade 1 | Niveau 4

Domaine	Éducation
Situation	Communication avec le personnel de l'établissement
Intention	Écouter un message téléphonique

SUPPORT	Audio : • <i>Message téléphonique</i>
----------------	---

Crédits iconographiques : Shutterstock.com, Université de Montréal

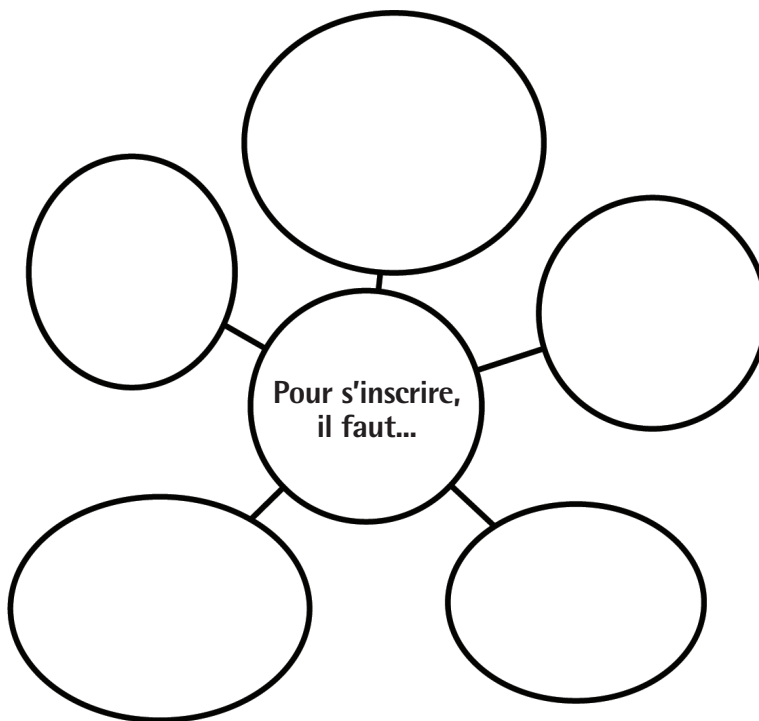
Crédits audiographiques : Université de Montréal

ÉDUCATION | Communication avec le personnel de l'établissement

AMORCE



Nommez les documents nécessaires pour effectuer une inscription dans un établissement d'éducation.



DÉCOUVERTE

Compréhension générale



Écoutez le document audio *Message téléphonique*. Placez les renseignements transmis selon l'ordre d'apparition.

	Renseignements transmis	Ordre
1.	Le dossier est incomplet.	
2.	La date et l'heure de l'appel.	
3.	Johanne Simard donne ses coordonnées.	
4.	L'objet de l'appel est l'inscription de Léo à l'école.	
5.	La personne qui téléphone se présente.	

ÉDUCATION | Communication avec le personnel de l'établissement

Compréhension détaillée

- a)    Écoutez de nouveau le document audio *Message téléphonique*. Remplissez la fiche à l'aide des informations entendues.

Message reçu		
1.	Qui?	
2.	Fonction?	
3.	Établissement?	
4.	Date?	
5.	Mois?	
6.	Heure?	
7.	Objet de l'appel?	

- b)    Écoutez de nouveau le document audio. Remplissez la fiche à l'aide des informations entendues.

Réponse à l'appel		
1.	Qui?	
2.	Établissement?	
3.	Téléphone?	
4.	Poste téléphonique?	
5.	Jour?	
6.	Heure?	

- c)    Écoutez le document de nouveau. Déterminez si les affirmations sont vraies ou fausses.

	Affirmations	Vrai	Faux
1.	Le message est pour Monsieur ou Madame Velez.		
2.	Le dossier est incomplet, car il manque l'acte de naissance de Léo.		
3.	Les parents de Léo doivent envoyer l'acte de naissance au plus tard lundi.		
4.	Si les parents de Léo ont des questions, ils peuvent communiquer avec Madame Simard.		

ÉDUCATION | Communication avec le personnel de l'établissement

CARACTÉRISTIQUES

- a) Observez la structure de la condition et la construction de l'expression d'une demande.
- b)   Écoutez l'extrait 1 du document audio *Message téléphonique*. Identifiez les éléments remplacés par « le » et « nous ».
- c) Remarquez la différence entre les verbes « joindre » et « rejoindre ».
- d) Observez la construction « c'est que ».
- e) Observez la reprise de l'information « chez nous » dans l'énoncé suivant.

« C'est au sujet de l'inscription de votre fils Léo **chez nous**. »

- f) Trouvez des synonymes à la construction verbale « faire parvenir ».
- g) Remarquez le sens de l'expression « l'idéal serait ».

ÉDUCATION | Communication avec le personnel de l'établissement

- h)   Écoutez de nouveau le document *Message téléphonique*. Repérez les mots entendus.

	Mots	Son [u] 		Mots	Son [u] 
1.	toute		9.	oubliez	
2.	pour		10.	sous	
3.	goût		11.	bonjour	
4.	sources		12.	pouvez	
5.	nous		13.	courriel	
6.	roue		14.	ou	
7.	vous		15.	toujours	
8.	pourriez				

POUR ALLER PLUS LOIN

-  Écoutez avec attention. Remplissez la fiche. Validez vos réponses.

	Réponse à l'appel	
1.	Qui?	
2.	Établissement?	
3.	Téléphone?	
4.	Poste téléphonique?	
5.	Jour?	
6.	Heure?	
7.	Courriel?	

ÉDUCATION | Communication avec le personnel de l'établissement

■ REPÈRES SOCIOCULTURELS ■



Observez les illustrations.

