

Section ENSEIGNEMENT

COMPRÉHENSION ORALE | Stade 1 | Niveau 4

PROGRAMME-CADRE

Domaine	Monde du travail
Situation	En emploi
Intention	Comprendre des directives
Idées et organisation du message	Suivre le déroulement d'une conversation simple
Lexique et grammaire en situation	Expressions de la langue parlée Préfixe « mal » Interjection « tiens! » Forme emphatique : les présentatifs
Éléments de phonétique et de graphie	Éléments de la langue orale

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

Vidéo :
• *Maurice*



Crédits iconographiques : Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur minier, Shutterstock.com, Université de Montréal

Crédits vidéographiques : Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur minier

MONDE DU TRAVAIL | En emploi

AMORCE

- a)  Faire visionner la vidéo *Maurice* sans le son. Oralement, faire nommer les attitudes et les comportements du patron et de Maurice, l'employé.

Attitudes et comportements	
Le patron	Maurice
	
<i>Il écarquille les yeux.</i>	<i>Il recule sur sa chaise et ouvre les bras.</i>
<i>Il tape du doigt sur son bureau.</i>	<i>Il lève son bras et s'explique.</i>
<i>Il soupire.</i>	<i>Il lève les bras.</i>
<i>Il fait un signe de la main pour inviter son employé à entrer, puis à s'asseoir.</i>	<i>Il sourit en levant le menton.</i>
<i>Il se passe la main sur la nuque.</i>	<i>Il porte la main à son menton.</i>
<i>Il regarde son employé par-dessus ses lunettes.</i>	<i>Il bouge la main de droite à gauche.</i>
<i>Il frappe du poing sur son bureau.</i>	<i>Il fait une grimace.</i>
<i>Il hausse les épaules.</i>	
<i>Il lève les bras.</i>	
<i>Il bouge la tête en fronçant les sourcils.</i>	
<i>Il met les coudes sur son bureau et se joint les mains.</i>	
<i>Il se joint les pouces et les index.</i>	

- b) Faire remplir le tableau de contexte de communication.

Contexte de communication <i>Maurice</i>	
Circonstances	Interlocuteurs
Où (lieu) : <i>au travail, dans un bureau</i>	Qui : <i>deux hommes</i>
Pourquoi (raison) : <i>rencontre professionnelle</i>	Relation (lien entre les interlocuteurs) : <i>un patron et son employé</i>
Quand (moment) : <i>pendant la journée</i>	

DÉCOUVERTE

Compréhension générale



Faire visionner la vidéo *Maurice* une deuxième fois, avec le son. Faire identifier la bonne réponse.

1. Le patron veut parler à Maurice parce que celui-ci :
 - a) travaille mal.
 - b) *est en retard.*

2. Maurice doit commencer son travail à :
 - a) 8 h 30.
 - b) 7 h 15.

Compréhension détaillée



Faire visionner la vidéo de nouveau. Faire repérer la réponse appropriée pour chaque énoncé.

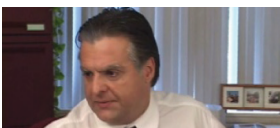
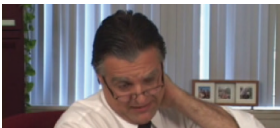
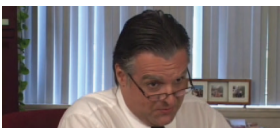
Échange	
 Le patron	 Maurice
a) Le patron résume sa conversation téléphonique en disant ☐ c'est clair. ☐ <i>c'est un malentendu.</i> ☐ c'est mon choix.	a) Maurice dit à son patron qu'il ☐ <i>vient juste d'arriver.</i> ☐ vient juste de rentrer. ☐ vient juste de manger.
b) Le patron dit à Maurice qu'il ☐ <i>commence mal sa première journée de travail.</i> ☐ est incompetent. ☐ a le choix.	b) Le patron donne une tâche à Maurice. Maurice lui dit ☐ c'est comme si j'étais parti. ☐ <i>c'est comme si c'était fait.</i> ☐ c'est comme si c'était arrivé.
c) Le patron a dit à Maurice d'arriver au travail ☐ très tôt le matin. ☐ à 8 h 30. ☐ <i>à l'heure habituelle.</i>	c) Maurice doit quitter son travail ☐ très tôt le matin. ☐ à 8 h 30. ☐ <i>à l'heure habituelle.</i>

MONDE DU TRAVAIL | En emploi

- b) Dans la vidéo, certaines des informations qui sont données sont mal comprises. Oralement, faire indiquer ce qui est compris par rapport à ce qui est dit.

Ce qui est dit		Ce qui est compris
« J'avais demandé ça pour jeudi de cette semaine. »	→	<i>jeudi de la semaine prochaine</i>
« L'heure habituelle pour les superviseurs... »	→	<i>8 h 30</i>
« ... j'ai une voix qui porte. »	→	<i>il a une grosse voix</i>

- c) Oralement, faire associer chaque illustration à sa signification.

	Le non-verbal du patron		Significations
1.	 <i>D</i> Il écarquille les yeux puis fronce les sourcils.	A	Il est mal à l'aise parce qu'il a quelque chose de déplaisant à dire.
2.	 <i>F</i> Il tape du doigt sur le bureau.	B	Il veut mettre l'accent sur ce qu'il dit et être sûr que l'information sera bien comprise.
3.	 <i>E</i> Il soupire.	C	Il se pose des questions sur la personne qui est en face de lui.
4.	 <i>A</i> Il se passe la main sur la nuque.	D	Il est surpris puis mécontent.
5.	 <i>C</i> Il regarde par-dessus ses lunettes.	E	Il est mécontent, mais ne peut pas changer la situation.
6.	 <i>B</i> Il joint ses pouces et ses index.	F	Il insiste sur un élément précis de la conversation.

CARACTÉRISTIQUES



Faire visionner la vidéo *Maurice*.

- a) Faire repérer des éléments de la langue orale. *bon!, OK, euh, là, hein, pis?, t'sais (en fin d'énoncé)*
- b) Faire donner la signification du mot « juste » dans la phrase « Je viens juste d'arriver », où il signifie « seulement ».
- c) Faire remarquer l'utilisation du préfixe « mal » dans le mot « malentendu ». Faire déduire le sens du préfixe « mal ».

À titre d'exemples : *malheureux (qui n'est pas heureux), malpropre (qui n'est pas propre)*

Faire trouver le contraire des mots suivants.

	Qui n'est pas...	est...
1.	honnête	<i>malhonnête</i>
2.	habile	<i>malhabile</i>
3.	commode	<i>malcommode</i>

- d) Faire remarquer l'utilisation de l'interjection « tiens » dans la phrase « Ah, tiens!, le superviseur de nuit m'a laissé ça pour toi... ». Dans la vidéo, elle a le sens de « J'allais oublier... », qui se dit quand une information importante vient à l'esprit de la personne qui parle.
« Tiens! » marque aussi l'étonnement. À titre d'exemple : *Ah, ben tiens! Te v'là!*
« Tiens! » accompagné d'un geste de la main est utilisé pour donner quelque chose à quelqu'un.
À titre d'exemple : *Tiens! Prends un biscuit.*
- e) Faire remarquer la forme des deux phrases suivantes. Faire identifier les présentatifs : mots qui servent à attirer l'attention et à faire ressortir l'information.
« T'sais Maurice, *ce qui* est primordial dans ton nouveau rôle, *c'est* de toujours être certain de bien te faire comprendre. »
« La clé de ton succès, *c'est* une communication claire et précise. »
- f) Faire observer l'utilisation du mot « chiffre » [ʃif] pour parler d'un quart de travail, d'un poste ou d'une équipe. C'est sous l'influence du mot « shift » [ʃif], emprunt de l'anglais souvent utilisé, qu'on a donné au mot « chiffre » un sens qu'il n'avait pas en français.

MONDE DU TRAVAIL | En emploi

POUR ALLER PLUS LOIN

a) Faire correspondre chaque locution entendue dans la vidéo à sa signification.

	Locutions		Significations
1.	« Comment ça se fait? » <i>E</i>	A	Alors?
2.	« Justement... » <i>D</i>	B	Ayez confiance en moi!
3.	« Faites-vous-en pas... » <i>F</i>	C	Je vous assure que ça va être fini rapidement.
4.	« C'est comme si c'était fait. » <i>C</i>	D	Précisément.
5.	« Pis? » <i>A</i>	E	Pourquoi (avec une nuance de déception), comment est-ce possible?
6.	« Comptez sur moi! » <i>B</i>	F	Ne vous inquiétez pas.

b) Faire compléter les énoncés suivants avec les locutions du tableau ci-dessus.

1. *Pis? (5)*... Tes vacances, c'était comment?
2. *Faites-vous-en pas! (3)*... Tout ira bien.
3. Je ne comprends pas! Je viens d'appuyer sur « ouvrir », *comment ça se fait que (1)*... ça ne s'ouvre pas!
4. *Comptez sur moi! (6)*... Je ne vous décevrai pas.
5. - Quand je lui ai dit la vérité, il s'est énervé!
- Ben *justement (2)*! C'est pour ça que je n'ai rien voulu lui dire.
6. Je vais vous faire mon rapport. *C'est comme si c'était fait! (4)*...

■ REPÈRES SOCIOCULTURELS ■

La ponctualité est une valeur très importante dans le monde du travail québécois.



La notion du temps diffère d'une culture à une autre. Pour certains, il peut paraître normal d'arriver à une réunion à l'heure exacte, voire avec quelques minutes de retard. Mais au Québec, la ponctualité est de mise. Une réunion prévue à 9 h démarre effectivement à l'heure annoncée, ce qui implique que les participants arrivent une dizaine de minutes avant le début de la réunion afin de prendre place et de feuilleter les documents de travail mis à leur disposition. Il en va de même avec le respect des horaires de travail et des échéances.

Section APPRENTISSAGE

COMPRÉHENSION ORALE | Stade 1 | Niveau 4

Domaine	Monde du travail
Situation	En emploi
Intention	Comprendre des directives

SUPPORT	Vidéo : • <i>Maurice</i>
----------------	--

Crédits iconographiques : Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur minier, Shutterstock.com, Université de Montréal

Crédits vidéographiques : Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur minier

MONDE DU TRAVAIL | En emploi

AMORCE

a)



Visionnez la vidéo *Maurice* sans le son. Nommez les attitudes et les comportements du patron et de Maurice, l'employé.

[illegible]

- b)  Remplissez le tableau de contexte de communication.

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

■ DÉCOUVERTE ■

Compréhension générale



Visionnez la vidéo *Maurice* une deuxième fois, avec le son. Identifiez la bonne réponse pour chaque énoncé.

- Le patron veut parler à Maurice parce que celui-ci :
 - travaille mal.
 - est en retard.
- Maurice doit commencer son travail à :
 - 8 h 30.
 - 7 h 15.

MONDE DU TRAVAIL | En emploi

Compréhension détaillée

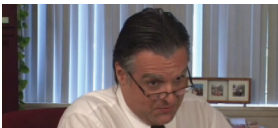
- a)    Visionnez la vidéo de nouveau. Repérez la réponse appropriée pour chaque énoncé.

Échange	
 Le patron	 Maurice
a) Le patron résume sa conversation téléphonique en disant ☐ c'est clair. ☐ c'est un malentendu. ☐ c'est mon choix. b) Le patron dit à Maurice qu'il ☐ commence mal sa première journée de travail. ☐ est incompetent. ☐ a le choix. c) Le patron a dit à Maurice d'arriver au travail ☐ très tôt le matin. ☐ à 8 h 30. ☐ à l'heure habituelle.	a) Maurice dit à son patron qu'il ☐ vient juste d'arriver. ☐ vient juste de rentrer. ☐ vient juste de manger. b) Le patron donne une tâche à Maurice. Maurice lui dit ☐ c'est comme si j'étais parti. ☐ c'est comme si c'était fait. ☐ c'est comme si c'était arrivé. c) Maurice doit quitter son travail ☐ très tôt le matin. ☐ à 8 h 30. ☐ à l'heure habituelle.

- b)   Dans la vidéo, certaines informations qui sont données sont mal comprises. Exprimez ce qui est compris par rapport à ce qui est dit.

Ce qui est dit		Ce qui est compris
« J'avais demandé ça pour jeudi de cette semaine. »	→	
« L'heure habituelle pour les superviseurs... »	→	
« ... j'ai une voix qui porte. »	→	

c)   Oralement, associez chaque illustration à sa signification.

	Le non-verbal du patron		Significations
1.	 Il écarquille les yeux puis fronce les sourcils.	A	Il est mal à l'aise parce qu'il a quelque chose de déplaisant à dire.
2.	 Il tape du doigt sur le bureau.	B	Il veut mettre l'accent sur ce qu'il dit et être sûr que l'information sera bien comprise.
3.	 Il soupire.	C	Il se pose des questions sur la personne qui est en face de lui.
4.	 Il se passe la main sur la nuque.	D	Il est surpris puis mécontent.
5.	 Il regarde par-dessus ses lunettes.	E	Il est mécontent, mais ne peut pas changer la situation.
6.	 Il joint ses pouces et ses index.	F	Il insiste sur un élément précis de la conversation.

MONDE DU TRAVAIL | En emploi

CARACTÉRISTIQUES



Écoutez la vidéo *Maurice*.

- a) Repérez des éléments de la langue orale entendus dans la vidéo *Maurice*.
- b) Donnez la signification du mot « juste ».
- c) Déduisez le sens du préfixe « mal » dans le mot « malentendu ». Trouvez le contraire des mots suivants.

	Qui n'est pas...	est...
1.	honnête	
2.	habile	
3.	commode	

- d) Remarquez l'utilisation de l'interjection « tiens! ».
- e) Identifiez dans les phrases suivantes les présentatifs : mots qui servent à attirer l'attention et à faire ressortir l'information.
 - « Tsé Maurice, ce qui est primordial dans ton nouveau rôle, c'est de toujours être certain de bien te faire comprendre. »
 - « La clé de ton succès, c'est une communication claire et précise. »
- f) Prononcez le mot « chiffre » [ʃif].

POUR ALLER PLUS LOIN

- a)  Faites correspondre chaque expression entendue dans la vidéo à sa signification.

	Expressions		Significations
1.	« Comment ça se fait ? »	A	Alors?
2.	« Justement... »	B	Ayez confiance en moi!
3.	« Faites-vous-en pas... »	C	Je vous assure que ça va être fini rapidement.
4.	« C'est comme si c'était fait. »	D	Précisément.
5.	« Pis? »	E	Pourquoi (avec une nuance de déception), comment est-ce possible?
6.	« Comptez sur moi! »	F	Ne vous inquiétez pas.

- b)  Complétez les énoncés suivants avec les locutions du tableau ci-dessus.

- Tes vacances, c'était comment?
- Tout ira bien.
- Je ne comprends pas! Je viens d'appuyer sur « ouvrir », ça ne s'ouvre pas!
- Je ne vous décevrai pas.
- Quand je lui ai dit la vérité, il s'est énervé!
- Ben! C'est pour ça que je n'ai rien voulu lui dire.
- Je vais vous faire mon rapport.

MONDE DU TRAVAIL | En emploi

■ REPÈRES SOCIOCULTURELS ■

La ponctualité est une valeur très importante dans le monde québécois du travail.

