

Section ENSEIGNEMENT

COMPRÉHENSION ORALE | Stade 2 | Niveau 6

PROGRAMME-CADRE

Domaine	Monde du travail
Situation	En emploi
Intention	Comprendre des explications sur les étapes d'une démarche administrative
Idées et organisation du message	Reconnaître les idées principales et secondaires Relation d'antériorité et de postériorité
Lexique et grammaire en situation	Construction avec « après » et « avant de » Signification de « tout à fait »
Éléments de phonétique et de graphie	---

ÉCHELLE

Comprend, quand la **situation** est **prévisible** ou **partiellement prévisible**, le contenu de conversations ou de discours simples portant sur des **thèmes concrets** liés aux **besoins courants** de la vie quotidienne

SUPPORT/TRANSCRIPTION

Audio :
• Période d'absence 01



Crédits iconographiques : Shutterstock.com, Université de Montréal

Crédits audiographiques : Université de Montréal

MONDE DU TRAVAIL | En emploi

AMORCE



Faire écouter l'extrait 1 du document audio *Période d'absence 01*. Faire remplir le tableau de contexte de communication.

Contexte de communication <i>Période d'absence 01</i>	
Circonstances	Interlocuteurs
Où (lieu) : <i>bureau, au téléphone</i>	Qui : <i>Alexandra Fortin (responsable des Ressources humaines) et David Saucier (nouvel employé)</i>
Pourquoi (raison) : <i>au sujet d'une démarche administrative pour prendre des vacances</i>	
Quand (moment) : <i>durant les heures de travail</i>	Relation (lien entre les interlocuteurs) : <i>professionnelle</i>

DÉCOUVERTE

Compréhension générale



Faire écouter le document audio au complet. Faire associer 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 sur son matricule d'employé.	☐ 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.  Faire écouter l'extrait 2 du document audio *Période d'absence 01*. Faire déterminer 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.  Faire réécouter l'extrait 2 du document audio. Faire associer les éléments aux dates entendues dans le dialogue.

Éléments		Dates	
1.	date de remise du formulaire « Période d'absence 01 »	A	du 10 mai au 17 mai
2.	exemple de dates de départ et de retour	B	deux semaines avant la période de vacances

3.  Faire écouter le document audio au complet. Faire corriger les 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.	☒ <i>au département des ventes</i> ☐ 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 ☐ <i>le formulaire « Période d'absence 01 »</i> ☐ 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 ☐ <i>deux semaines à l'avance</i> ☐ 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 » ☐ <i>l'employé doit remettre son formulaire à son responsable</i> ☐ pendant la semaine de congé
5.	L'employé doit calculer le montant de sa paie de vacances.	☐ au département des ventes ☐ <i>la responsable des Ressources humaines</i> ☐ 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 ☐ <i>pendant la semaine de congé</i>

CARACTÉRISTIQUES

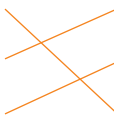
1. Lire à haute voix les énoncés tirés du document audio *Période d'absence 01*. Faire associer l'élément de reprise de l'information à ce qu'il remplace.

	Énoncés	Référents
1.	« Prenez le formulaire Période d'absence 01 . S'il y en a pas, demandez- <u>le</u> auprès de votre responsable... »	<i>le : le formulaire</i>
2.	« Ensuite, vous donnez le formulaire à votre responsable et <u>il nous</u> fera parvenir votre demande. »	<i>il : le responsable</i> <i>nous : les Ressources humaines</i>
3.	« <u>À ce moment-là</u> , je vais calculer le montant de votre paie de vacances. »	<i>à ce moment-là : lorsque les Ressources humaines recevront le formulaire</i>
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. »	<i>la : paie de vacances</i>

2.  Faire écouter de nouveau l'extrait 2 du document audio. Faire relever les marqueurs de relation entendus dans la conversation.

alors, ensuite, ensuite, donc, par exemple

3. Faire associer les expressions proposées aux définitions correspondantes.

	Expressions		Définitions
1.	tout à fait		A être agréable à quelqu'un
2.	faire plaisir		B y compris, incluant
3.	inclusivement		C oui, sans aucun doute

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

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

Faire remarquer 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

Faire remplir la grille d'autoévaluation, qui permet aux élèves de mesurer leur compréhension par la pratique réflexive. Une fois la grille complétée, faire un tour de table et répondre aux questions.

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?



Le droit aux vacances s'acquiert pendant une période de 12 mois consécutifs. Appelée année de référence, cette période s'étend du 1^{er} mai au 30 avril, sauf si l'employeur fixe d'autres dates. La durée des vacances est établie en fonction de la période de service continu du salarié.

Pour ce qui est du montant de l'indemnité, il varie selon le salaire gagné pendant l'année de référence en vigueur dans l'entreprise. L'employeur a le privilège de fixer les dates des vacances. Cependant, il doit informer le salarié de la date de ses vacances au moins 4 semaines à l'avance. Si un salarié le demande, l'employeur peut lui permettre de prendre ses vacances, en tout ou en partie, pendant l'année de référence. Ils ont la responsabilité d'établir ensemble dans quelle proportion l'indemnité sera versée.

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.

Créée après l'adoption de la Loi sur les normes du travail en 1980, la Commission des normes du travail est une personne morale de droit public au sens du Code civil du Québec. Dans l'exercice de ses fonctions, la Commission mène les activités suivantes :

- activités de communication et de prévention auprès de la population, des employeurs et des salariés
- renseignements sur les normes du travail et sur les obligations prévues par la loi et les règlements
- surveillance quant à l'application de la Loi sur les normes du travail, de ses règlements et de la Loi sur la fête nationale
- enregistrement des plaintes, enquêtes, médiation, poursuites civiles et pénales, représentation des salariés devant les tribunaux et devant la Commission des relations du travail
- autorisation des demandes d'étalement des heures de travail
- travaux de recherche et d'analyse, sondages, avis et recommandations à l'intention du ministre du Travail.

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 : • <i>Période d'absence 01</i>
----------------	---

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.