

Section ENSEIGNEMENT

COMPRÉHENSION ORALE | Stade 2 | Niveau 6

PROGRAMME-CADRE

Domaine	Monde du travail
Situation	Recherche d'emploi
Intention	Comprendre son interlocutrice ou interlocuteur dans une courte entrevue
Idées et organisation du message	Structure d'une entrevue d'emploi Posture et le non-verbal de l'employeur et de l'employé dans une entrevue d'emploi
Lexique et grammaire en situation	Emploi du « si »
Éléments de phonétique et de graphie	Prononciation de certains énoncés

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

Vidéo :

• *La candidate*



Crédits iconographiques : M-A Leclerc Production Vidéo / Bureau RH, Université de Montréal

Crédits vidéographiques : M-A Leclerc Production Vidéo / Bureau RH

MONDE DU TRAVAIL | Recherche d'emploi

AMORCE

Faire observer les illustrations. Faire remplir le tableau de contexte de communication.



Contexte de communication <i>La candidate</i>	
Circonstances	Interlocuteurs
Où (lieu) : <i>milieu de travail</i>	Qui : <i>employeur, secrétaire et candidate</i>
Pourquoi (raison) : <i>une entrevue pour un emploi</i>	Relation (lien entre les interlocuteurs) : <i>formelle</i>
Quand (moment) : <i>on ne sait pas vraiment</i>	

DÉCOUVERTE

Compréhension générale

- a)  Faire visionner la vidéo *La candidate*. Faire identifier la réponse adéquate pour chaque énoncé.

- Une candidate passe une entrevue d'embauche. D'après sa posture, elle paraît :
a) *nerveuse*.
b) tendue.
c) en colère.
- Pour interviewer la candidate, l'employeur utilise :
a) la mise en relation.
b) *la mise en situation*.
c) la mise en forme.

3. Avant de prendre une décision, la candidate :
a) *demande l'avis du patron.*
b) ne demande pas l'avis du patron.
c) demande l'aide d'un collègue.
4. Si le patron est absent, elle :
a) *doit choisir.*
b) doit attendre.
c) doit appeler le patron.
5. La candidate pense que :
a) *l'exactitude des données et le respect des délais sont importants, et que cela dépend de l'entreprise.*
b) l'exactitude des données est plus importante.
c) rien n'est important.

Compréhension détaillée

- a)  Faire visionner les deux extraits de la vidéo *La candidate*, l'un à la suite de l'autre. Faire repérer l'objectif de l'échange dans chaque partie écoutée.

Extrait 1

« On va faire une mise en situation... »
« C'est bien ça, j'aime ça. »

Objectif de l'échange : *la résolution de problème à partir d'une mise en situation lors de l'entrevue d'embauche*

Extrait 2

« T'as vu sur le... l'offre d'emploi, qu'on a besoin de faire du temps supplémentaire de temps en temps. »
« Merci de... d'être venue nous rencontrer. »

Objectif de l'échange : *exposer les conditions de travail et mettre fin à l'entrevue d'emploi*

MONDE DU TRAVAIL | Recherche d'emploi

- b)  Faire visionner la vidéo *La candidate*. Faire observer les illustrations. Faire décoder le non-verbal de l'observatrice.

	Le non-verbal de l'observatrice		Ce qu'exprime le non-verbal
1.		A	<i>en attente d'une réponse</i>
2.		B	<i>en fort désaccord avec la personne qui parle</i>
3.		C	<i>en désaccord avec la personne qui parle</i>
4.		D	<i>en désaccord avec la personne qui parle</i>
5.		E	<i>est satisfaite de la réponse</i>

CARACTÉRISTIQUES

- a) Faire observer l'emploi du « si » dans les phrases suivantes. Faire déterminer la relation syntaxique entre les éléments soulignés.

« Si tu as le plein pouvoir là-dessus, tu fais quoi? »
 « si les factures sont en retard, les paiements vont être en retard ».

si + présent/présent

si + présent/futur proche

- b) Faire prononcer les énoncés ci-dessous.

« ... si les factures sont en r'tard, les paiements vont être en r'tard ».
 « Et puis, de toute façon, j'peux toujours retourner plus tard sur le logiciel pour corriger. »

- c) Faire associer les expressions aux sens correspondants.

	Expressions		Sens
1.	avoir des délais serrés		A avoir toute la responsabilité, exercer un plein contrôle
2.	entrer dans les délais		B tenir compte des avantages et des inconvénients
3.	prendre le temps		C respecter les échéances
4.	avoir le plein pouvoir		D faire quelque chose sans se hâter
5.	respecter les deux facettes du problème		E avoir des échéances serrées
6.	s'exposer à une situation		F en faire le moins possible
7.	donner son minimum		G devoir affronter une situation

MONDE DU TRAVAIL | Recherche d'emploi

POUR ALLER PLUS LOIN

- a) Dans les énoncés, faire remplacer les pronoms soulignés « tu », « toi » et « te » par « vous » ou « votre ».

	Tu, toi, te	Vous ou votre
1.	C'est <u>toi</u> qui <u>dois</u> choisir.	<i>C'est vous qui devez choisir.</i>
2.	Si <u>tu</u> <u>as</u> le plein pouvoir là-dessus, <u>tu</u> <u>fais</u> quoi?	<i>Si vous avez le plein pouvoir là-dessus, vous faites quoi?</i>
3.	T' <u>as</u> vu sur le... l'offre d'emploi qu'on a besoin de faire du temps supplémentaire de temps en temps. La dernière année, c'est arrivé, ... à trois quatre reprises, <u>es-tu</u> en mesure de <u>te</u> libérer à ces moments-là?	<i>Vous avez vu sur le... l'offre d'emploi qu'on a besoin de faire du temps supplémentaire de temps en temps. La dernière année, c'est arrivé, ... à trois quatre reprises, êtes-vous en mesure de vous libérer à ces moments-là?</i>

- b) Faire remarquer dans cette entrevue d'embauche l'utilisation du tutoiement par l'employeur et du vouvoiement par la candidate. Ici, l'employeur semble vouloir mettre la candidate à l'aise en utilisant le « tu », ce qui est peu habituel en entrevue d'emploi; la candidate, quant à elle, maintient un rapport distancié.

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 La candidate			
Compétences développées			
Je comprends l'objectif des deux parties de cette courte entrevue d'embauche : la résolution de problème ou mise en situation, et l'entente au sujet des conditions de travail.	Je comprends le rôle du vouvoiement et du tutoiement entre l'employeur et la candidate.	Je comprends l'emploi du lexique lié à l'entreprise.	Je comprends l'importance du non-verbal dans ce contexte.
☐ maîtrisé ☐ besoin de renforcement ☐ questions	☐ maîtrisé ☐ besoin de renforcement ☐ questions	☐ maîtrisé ☐ besoin de renforcement ☐ questions	☐ maîtrisé ☐ besoin de renforcement ☐ questions
.....			
.....			
.....			

■ REPÈRES SOCIOCULTURELS ■

10 façons d'agir en professionnel (d'après le site monster.ca)

Agir en professionnel, c'est agir pour que les autres vous perçoivent comme une personne fiable, respectueuse et compétente. Selon votre lieu de travail et l'emploi que vous occupez, cette attitude peut prendre diverses formes.

Toutefois, le professionnalisme fait référence aux qualités suivantes :

1. **Compétence.** Vous excellez dans ce que vous faites et vous avez les aptitudes et les connaissances qui vous permettent de faire du bon travail.
2. **Fiabilité.** On peut compter sur vous pour que vous arriviez à l'heure, que vous remettiez un travail dans les délais prescrits, etc.
3. **Honnêteté.** Vous dites la vérité et donnez toujours l'heure juste.
4. **Intégrité.** Vous avez la réputation de toujours suivre vos principes.
5. **Respect des autres.** Vous traitez les gens comme s'ils comptaient vraiment pour vous.
6. **Mise à niveau.** Plutôt que de laisser se périmer vos compétences et vos connaissances, vous cherchez des moyens de rester à jour.
7. **Attitude positive.** Personne n'aime les pessimistes notoires. Vous affichez une attitude positive et essayez de résoudre les problèmes qui se présentent.
8. **Soutien des autres.** Vous partagez la scène avec vos collègues, vous prenez le temps de leur montrer comment bien faire les choses et vous leur prêtez une oreille attentive, au besoin.
9. **Accent sur le travail.** Vous ne permettez pas à votre vie privée d'influer inutilement sur votre travail et vous ne passez pas de temps au travail à faire des choses personnelles.
10. **Écoute active.** Les gens souhaitent être entendus; vous leur donnez la chance d'exprimer clairement leurs idées.

Section APPRENTISSAGE

COMPRÉHENSION ORALE | Stade 2 | Niveau 6

Domaine	Monde du travail
Situation	Recherche d'emploi
Intention	Comprendre son interlocutrice ou interlocuteur dans une courte entrevue

SUPPORT	Vidéo : • <i>La candidate</i>
----------------	---

Crédits iconographiques : M-A Leclerc Production Vidéo / Bureau RH, Université de Montréal

Crédits vidéographiques : M-A Leclerc Production Vidéo / Bureau RH

MONDE DU TRAVAIL | Recherche d'emploi

AMORCE

Observez les illustrations. Remplissez le tableau de contexte de communication.



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

DÉCOUVERTE

Compréhension générale

a)   Visionnez la vidéo *La candidate*. Identifiez la réponse adéquate pour chaque énoncé.

- Une candidate passe une entrevue d'embauche. D'après sa posture, elle paraît :
 - nerveuse.
 - tendue.
 - en colère.
- Pour interviewer la candidate, l'employeur utilise :
 - la mise en relation.
 - la mise en situation.
 - la mise en forme.

3. Avant de prendre une décision, la candidate :
 - a) demande l'avis du patron.
 - b) ne demande pas l'avis du patron.
 - c) demande l'aide d'un collègue.
4. Si le patron est absent, elle :
 - a) doit choisir.
 - b) doit attendre.
 - c) doit appeler le patron.
5. La candidate interviewée pense que :
 - a) l'exactitude des données et le respect des délais sont importants, et que cela dépend de l'entreprise.
 - b) l'exactitude des données est plus importante.
 - c) rien n'est important.

Compréhension détaillée

- a)   Visionnez les deux extraits de la vidéo *La candidate*, l'un à la suite de l'autre. Repérez l'objectif de l'échange dans chaque partie écoutée.

Extrait 1

« On va faire une mise en situation... »
« C'est bien ça, j'aime ça. »

Objectif de l'échange :

.....

Extrait 2

« T'as vu sur le... l'offre d'emploi, qu'on a besoin de faire du temps supplémentaire de temps en temps. »
« Merci de... d'être venue nous rencontrer. »

Objectif de l'échange :

.....

MONDE DU TRAVAIL | Recherche d'emploi

- b)   Visionnez la vidéo *La candidate*. Observez les illustrations. Décodez le non-verbal de l'observatrice.

	Le non-verbal de l'observatrice		Ce qu'exprime le non-verbal
1.		A	
2.		B	
3.		C	
4.		D	
5.		E	

CARACTÉRISTIQUES

- a) Observez l'emploi du « si » dans la phrase suivante. Déterminez la relation syntaxique entre les éléments soulignés.

« Si tu as le plein pouvoir là-dessus, tu fais quoi? »
« si les factures sont en retard, les paiements vont être en retard ».

.....
.....

- b) Prononcez les énoncés ci-dessous.

« ... si les factures sont en r'tard, les paiements vont être en r'tard ».
« Et puis de toute façon, j'peux toujours retourner plus tard sur le logiciel pour corriger. »

- c) Associez les expressions aux sens correspondants.

	Expressions
1.	avoir des délais serrés
2.	entrer dans les délais
3.	prendre le temps
4.	avoir le plein pouvoir
5.	respecter les deux facettes du problème
6.	s'exposer à une situation
7.	donner son minimum

	Sens
A	avoir toute la responsabilité, exercer un plein contrôle
B	tenir compte des avantages et des inconvénients
C	respecter les échéances
D	faire quelque chose sans se hâter
E	avoir des échéances serrées
F	en faire le moins possible
G	devoir affronter une situation

MONDE DU TRAVAIL | Recherche d'emploi

POUR ALLER PLUS LOIN

a) Dans les énoncés, remplacez les pronoms soulignés « tu », « toi » et « te » par « vous » ou « votre ».

	Tu, toi, te	Vous ou votre
1.	C'est <u>toi</u> qui <u>dois</u> choisir.	
2.	Si <u>tu</u> <u>as</u> le plein pouvoir là-dessus, <u>tu</u> <u>fais</u> quoi?	
3.	T' <u>as</u> vu sur le... l'offre d'emploi qu'on a besoin de faire du temps supplémentaire de temps en temps. La dernière année, c'est arrivé, ... à trois quatre reprises, <u>es-tu</u> en mesure de <u>te</u> libérer à ces moments-là?	

b) Remarquez dans cette entrevue d'embauche l'utilisation du tutoiement par l'employeur et du vouvoiement par la candidate. Pourquoi, selon vous?

SYNTHÈSE

Remplissez la grille d'autoévaluation vous permettant de mesurer votre compréhension par la pratique réflexive.

Autoévaluation de la compréhension <i>La candidate</i>			
Compétences développées			
Je comprends l'objectif des deux parties de cette courte entrevue d'embauche : la résolution de problème ou mise en situation, et l'entente au sujet des conditions de travail.	Je comprends le rôle du vouvoiement et du tutoiement entre l'employeur et la candidate.	Je comprends l'emploi du lexique lié à l'entreprise.	Je comprends l'importance du non-verbal dans ce contexte.
☐ maîtrisé ☐ besoin de renforcement ☐ questions	☐ maîtrisé ☐ besoin de renforcement ☐ questions	☐ maîtrisé ☐ besoin de renforcement ☐ questions	☐ maîtrisé ☐ besoin de renforcement ☐ questions
.....			
.....			
.....			

■ REPÈRES SOCIOCULTURELS ■

10 façons d'agir en professionnel (d'après le site monster.ca)

Agir en professionnel, c'est agir pour que les autres vous perçoivent comme une personne fiable, respectueuse et compétente. Selon votre lieu de travail et l'emploi que vous occupez, cette attitude peut prendre diverses formes.

Toutefois, le professionnalisme fait référence aux qualités suivantes :

1. **Compétence.** Vous excellez dans ce que vous faites et vous avez les aptitudes et les connaissances qui vous permettent de faire du bon travail.
2. **Fiabilité.** On peut compter sur vous pour que vous arriviez à l'heure, que vous remettiez un travail dans les délais prescrits, etc.
3. **Honnêteté.** Vous dites la vérité et donnez toujours l'heure juste.
4. **Intégrité.** Vous avez la réputation de toujours suivre vos principes.
5. **Respect des autres.** Vous traitez les gens comme s'ils comptaient vraiment pour vous.
6. **Mise à niveau.** Plutôt que de laisser se périmer vos compétences et vos connaissances, vous cherchez des moyens de rester à jour.
7. **Attitude positive.** Personne n'aime les pessimistes notoires. Vous affichez une attitude positive et essayez de résoudre les problèmes qui se présentent.
8. **Soutien des autres.** Vous partagez la scène avec vos collègues, vous prenez le temps de leur montrer comment bien faire les choses et vous leur prêtez une oreille attentive, au besoin.
9. **Accent sur le travail.** Vous ne permettez pas à votre vie privée d'influer inutilement sur votre travail et vous ne passez pas de temps au travail à faire des choses personnelles.
10. **Écoute active.** Les gens souhaitent être entendus; vous leur donnez la chance d'exprimer clairement leurs idées.