

Section ENSEIGNEMENT

PRODUCTION ORALE | Stade 2 | Niveau 6

PROGRAMME-CADRE

Domaines	Monde du travail
Situations	En emploi
Intentions	Décrire les étapes d'une démarche administrative Intervenir dans une réunion d'information

STRUCTURE ET ORGANISATION DE LA TÂCHE

Axe situationnel	À une réunion d'information
Axe linguistique	Connecteurs de point de vue courants Hypothèses réalistes Discours injonctif Progression chronologique des événements avec des marqueurs de temps

ÉCHELLE

Participe, quand la **situation** est **prévisible** ou **partiellement prévisible**, à des conversations ou fait des présentations **informelles** à propos de **thèmes concrets** liés aux **besoins courants** de la vie quotidienne

Crédits iconographiques : Cégep de Jonquière, Office québécois de la langue française, Shutterstock.com



TÂCHE : Participer à une réunion d'information

■ CONTEXTE DE COMMUNICATION ■

Contraintes situationnelles

Faire prendre connaissance du tableau des contraintes.



Participer à une réunion d'information

Vous êtes en réunion pour l'annonce d'un changement de procédure administrative.

Circonstances

Où :

- dans une salle de réunion

Pourquoi :

- pour discuter d'un changement de procédure

Quand :

- durant les heures de bureau

Interlocutrices/Interlocuteurs

Qui :

- une ou un gestionnaire
- deux employées ou employés

Relation :

- formelle

ÉLABORATION DU DISCOURS

Contraintes linguistiques

1. a) Faire dresser oralement une liste de démarches administratives qui pourraient être abordées lors d'une réunion de travail.

Démarches administratives

à faire en cas d'absence ou de retard
effectuer un appel interurbain
faire une commande de matériel
nouvelle procédure de demande de congé

procédure à suivre en cas de perte des clés de l'immeuble
remplir un nouveau formulaire de rémunération
renouveler une carte d'identité

- b) Faire prendre connaissance du tableau *Lexique et structure de la situation*.

Lexique et structure de la situation

Interaction 
La réunion

Agir - Réagir

Interlocuteurs

-  **A** gestionnaire
-  **B** employé 1
-  **C** employé 2



 **A**

Présentation du point 3 à l'ordre du jour : nouvelle démarche administrative

Maint'nant le point 3 à l'ordre du jour, le nouveau formulaire de rémunération.

Développement

Décrire les nouvelles étapes à suivre :

- pour commencer/d'abord/premièr'ment
- ensuite/après/deuxièm'ment
- pour finir/en terminant/final'ment

😊A

*Premièr'ment, vous d' vez télécharger l' nouveau formulaire en ligne.
Ensuite, vous l' remplissez à la main tous les vendredis et vous l' signez.
Après ça, vous allez voir Marie-Élaine pour lui faire signer vot' formulaire.
Final'ment, Marie-Élaine le fait suivre à Michel, le responsable administratif.*

Manifester son désaccord et formuler un argument

😊B

Hmmm... ça s'ra pas facile, parc' que Marie-Élaine est souvent absente le vendredi.

Réagir, présenter un avantage

😊A

On va s'ajuster, ça va aller. Cette nouvelle procédure va permettre d'éviter des erreurs qui sont général'ment commises quand on remplit c' type de formulaire.

Demander un complément d'information

😊C

Est-c' qu' i' va falloir vous r'mettre le formulaire en mains propres?

Réagir

😊A

Ce s'ra plus nécessaire. Dorénavant, c'est Marie-Élaine qui va les conserver et m' les r'mettre ensuite pour vérification.

Rupture de contact

Clore la discussion en demandant s'il y a des questions.

😊A

Alors ça va commencer vendredi prochain. Ça vous va?

Réagir

😊B

Heu... oui, ça va.

Réagir

😊C

Moi aussi, ça va.

- c) Faire choisir un sujet parmi ceux proposés dans les *Démarches administratives* figurant au point 1 a) par la classe lors de la plénière.

Faire planifier une réunion en se référant au modèle de l'interaction *La réunion* au point 1 b).

Faire simuler la réunion devant la classe. Les autres équipes doivent décrire les étapes de la démarche administrative présentée au groupe-classe.

■ ENCADREMENT DE LA TÂCHE ■

S'assurer de faire un bon suivi de la description des étapes d'une démarche administrative. L'interaction peut varier et les réponses ne sont là qu'à titre indicatif.



La Charte de la langue française au Québec exige que les entreprises respectent le droit fondamental des travailleuses et des travailleurs d'exercer leurs réunions et leurs autres activités en français. Elles sont aussi tenues de respecter le droit des consommatrices et des consommateurs de biens et de services d'être informés et servis en français.