



# Administration, droit et affaires

Cours de français langue seconde pour immigrant adulte

## Guide pédagogique

Responsable du projet et direction technique	Réjean Jobin, CCDMD
Conception et direction pédagogique du projet	Louise Comtois, CCDMD
Élaboration et rédaction	Caroline Bergeron Louise Comtois, CCDMD Caroline Dault Annie Desnoyers Élisabeth Veilleux
Collaboration à la rédaction	Mélanie Amyot Chantale Giguère Anny Kemp Marie-Ève Linck
Conception et adaptation des applications web	Lucie Trépanier, CCDMD
Conception et signature graphique	Christine Blais
Conception du site	Christine Blais Lucie Trépanier, CCDMD
Révision de contenu	M <sup>e</sup> Ginette Bernier, avocate
Révision linguistique	Hélène Larue
Révision et validation pédagogique	Alfred Ouellet Direction des politiques des programmes et de la promotion de la francisation, Ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles
Mise en page	Jeannette Lafontaine, Webplus_02
Recherche des droits d'auteur	Claudine Bourghès, CB Recherche



CENTRE COLLÉGIAL DE DÉVELOPPEMENT  
DE MATÉRIEL DIDACTIQUE

6220, rue Sherbrooke Est, 4<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec) H1N 1C1  
Site Internet : [www.ccdmd.qc.ca](http://www.ccdmd.qc.ca)

Dépôt légal : 3<sup>e</sup> trimestre 2011 – Bibliothèque nationale du Québec

ISBN 978-2-550-62878-1

Tous droits réservés. Il est illégal de reproduire cet ouvrage, en totalité ou en partie, quel qu'en soit la forme ou le procédé, sans l'autorisation écrite préalable du Ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles, conformément aux dispositions de la Loi sur les droits d'auteur.

## Remerciements

De nombreuses personnes ont collaboré à la réalisation de ce matériel pédagogique. Pour leur apport exceptionnel au corpus qui a servi à l'élaboration des contenus, nous tenons à exprimer notre profonde gratitude aux personnes suivantes :

- » Mme Diane Messier, FCA, vice-présidente à la formation professionnelle et à la relève, Ordre des comptables agréés du Québec
- » Mme Andrée Daoust, CA, directrice adjointe à la formation professionnelle, Ordre des comptables agréés du Québec
- » M. Steeve Massicotte, CMA, MBA, vice-président à la formation et à la qualité, Ordre des comptables en management accrédités du Québec
- » Mme Ginette Bourbonnais, coordonnatrice de la conception et de la rédaction, Ordre des comptables en management accrédités du Québec
- » M<sup>e</sup> Johanne Delage, notaire, directrice générale adjointe du développement de la profession, Chambre des notaires du Québec
- » M<sup>e</sup> Johanne Pelletier, notaire, chef du Service de la formation et du développement, Chambre des notaires du Québec
- » M<sup>e</sup> Pierre Pepin, notaire, qui nous a permis de filmer les mises en situation d'entrevues dans sa classe, ainsi que les étudiants notaires de cette classe
- » M<sup>e</sup> Yves Comtois, qui a généreusement répondu à notre demande d'entrevue

Nous voulons aussi exprimer toute notre reconnaissance aux personnes suivantes qui, en nous permettant d'utiliser des documents vidéo, des extraits de textes ou des images provenant de leur site ou de sites connexes, ont grandement contribué à enrichir le contenu pédagogique :

- » Mme Louise Guénette, Office québécois de la langue française
- » Mme Caroline Soulas, coordonnatrice des communications à l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés
- » M. Laurent Fontaine, journaliste et recherchiste à l'émission *Éthiques au travail* (Radio Ville-Marie)
- » M. Thierry C. Pauchant, MBA, Ph. D., titulaire de la Chaire de management éthique à HEC Montréal et animateur de l'émission *Éthiques au travail* (Radio Ville Marie)
- » M. Jean-François Thuot, directeur général du Conseil interprofessionnel du Québec
- » M. Jean Perron, président-directeur général de l'Association des cadres des collèges du Québec
- » Mmes Christiane Guimond et Josée Laporte, Ordre des évaluateurs agréés du Québec
- » M. Yann Pineau, directeur de la production et de l'amélioration continue, La Presse / [www.cyberpresse.ca](http://www.cyberpresse.ca)
- » Mme Lise Beaulne, Service de la commercialisation et des textes, La Presse Itée
- » Mme France Bonneau, directrice du Service des communications, Barreau du Québec
- » M<sup>e</sup> Alain P. Lecours, Lecours, Hébert Avocats inc.
- » M. Matthew Kennedy, MAKE, Matthew Kennedy Office for Design
- » M<sup>e</sup> Ian D. Britt, avocat
- » M. Claude Malaison, président, EmergenceWeb

Finalement, nous tenons à souligner la contribution exceptionnelle de Mme Lucie Trépanier, du CCDMD, qui a su matérialiser nos projets les plus extravagants, notamment en adaptant à nos besoins le logiciel Netquiz Pro et en créant l'application web *@lexie*.

# Présentation générale du cours

## I INTRODUCTION

Ce cours de français de spécialité s'adresse à des professionnels formés à l'étranger dans les domaines du droit, de l'administration et des affaires. Il a deux buts. Le premier est d'aider ces personnes à parfaire leur compétence en français en assurant le passage du niveau 7 au niveau 8+ ou 9 de l'*Échelle québécoise des niveaux de compétence langagière*<sup>1</sup> et cela, en se servant des quatre compétences (compréhension écrite, compréhension orale, expression écrite et expression orale) dans une grande variété d'activités. Le second but est le développement de l'autonomie linguistique professionnelle des étudiants, laquelle constitue la pierre angulaire de l'insertion professionnelle du nouvel arrivant dans la société québécoise. Pour faciliter l'atteinte de ces objectifs, le cours est conçu de façon à pouvoir s'adapter, dans la majorité des cas, aux forces, aux champs d'intérêt, à la personnalité et aux compétences des étudiants.

## I ORGANISATION DU CONTENU

La formation se divise en 36 jours correspondant à 108 heures en classe et à 200 heures de travail hors classe. Le contenu est structuré en trois ensembles orientés chacun vers un travail linguistique précis se distinguant notamment par le traitement (individuel ou interactif) de l'information et par la destination ou la provenance de cette information (collègues, grand public, autorités sociales).

Chaque jour de formation comporte en moyenne trois activités faisant appel à des compétences différentes tout en restant centrées sur l'étude d'un même thème. À cette formation en présentiel s'associe un travail hors classe d'une durée minimale de six heures, qui vise l'assimilation et la consolidation, au moyen de devoirs, des contenus étudiés en classe. De plus, pour amener les étudiants à développer et à exercer leur autonomie linguistique professionnelle, deux activités en continu leur sont proposées tout au long de la formation : la production de divers documents en vue de la création d'une petite entreprise et la confection d'un lexique personnalisé dans l'application Web *@lexie*.

Les apprentissages et la réussite de ce cours dépendent non seulement de la motivation et de l'investissement personnel de chaque participant, mais également des tâches exécutées hors classe. Il va de soi que le temps nécessaire à ces tâches peut varier d'un étudiant à un autre en fonction de facteurs individuels (niveau de départ, rythme d'apprentissage, etc.) et il est possible que certains documents ou multimédias à l'étude exigent plusieurs heures de travail. De même, la confection du lexique personnalisé dans l'application Web *@lexie* et la production de documents en vue de la création de la petite entreprise relèvent entièrement de la responsabilité individuelle. Il revient à chaque étudiant de consacrer le temps nécessaire à son apprentissage afin d'atteindre les objectifs.

---

<sup>1</sup> D. M. LAURIER, J. LEROUX et D. DESBIENS (sous la direction de), *Échelle québécoise des niveaux de compétence en français des personnes immigrantes adultes* (document de travail), Québec, ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles, 2010, 126 pages.

<p style="text-align: center;"><b>Ensemble 1 – Communications courantes</b> Jours 1 à 12</p>	<p><b>Objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Comprendre, recueillir, choisir, analyser, organiser et retransmettre l'information pertinente dans l'exécution de diverses tâches professionnelles, sans interaction directe.</li> <li>» S'approprier des discours et des genres discursifs relatifs aux communications écrites et orales d'usage courant dans les milieux professionnels de l'administration, sans interaction directe.</li> <li>» Maîtriser les outils linguistiques nécessaires pour s'acquitter des tâches requises au cours de l'ensemble suivant.</li> </ul> <p><b>Contenu</b></p> <p>Axé sur la révision et la consolidation des contenus linguistiques rattachés aux communications professionnelles courantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● genres discursifs (contrat, mandat, lettre, etc.)</li> <li>● vocabulaire, grammaire (temps passés, pronoms relatifs, indicateurs temporels, etc.)</li> </ul> <p>La maîtrise des contenus de l'ensemble 1 est indispensable à l'appropriation des compétences du niveau 8.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Ensemble 2 – Interactions professionnelles</b> Jours 13 à 24</p>	<p><b>Objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» S'approprier les compétences requises en situation d'interaction orale professionnelle, notamment dans les réunions de travail, les discussions avec les collègues, les interventions en gestion de conflits entre collègues ou subordonnés, la négociation au travail.</li> <li>» S'entraîner au travail d'équipe exigeant le partage de points de vue, la discussion et l'aboutissement à un consensus.</li> <li>» Comprendre les mécanismes en jeu dans la communication interactive et parfaire sa compétence en expression orale, et ce en interaction.</li> </ul> <p><b>Contenu</b></p> <p>Axé sur l'échange direct d'informations dans diverses situations de communication professionnelle orale et écrite – discours et formes de l'interaction en milieu professionnel : plainte, mise en demeure, discussion formelle et informelle, négociation, réseautage, etc.</p> <p>La réussite de ces interactions repose sur les assises établies pendant l'ensemble 1.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Ensemble 3 – Communications avec le grand public</b> Jours 25 à 36</p>	<p><b>Objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Comprendre des textes institutionnels (sur les valeurs communes de la société) et des textes spécialisés (sur l'expression juridique et judiciaire touchant les professions).</li> <li>» Comprendre et résumer des extraits plus ou moins longs de discours oraux sur des sujets abstraits.</li> <li>» Vulgariser en langue courante des discours institutionnels ou spécialisés.</li> <li>» Comprendre des formulations familières et les traduire en langue courante.</li> </ul> <p><b>Contenu</b></p> <p>Axé sur les communications des professionnels avec le public en général et les autorités sociales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Étude de genres textuels plus formels, de nature juridique ou judiciaire, émanant des autorités.</li> <li>● Discussion d'aspects du travail se rapportant à la déontologie, à la protection du public et aux aspects culturels explicites ou implicites dans les communications avec le public en général.</li> </ul> <p>L'ensemble 3 vise la maîtrise d'une langue souple et fluide en pouvant passer avec une certaine aisance d'un registre plus soutenu à un registre courant et, inversement, en pouvant traduire en termes professionnels les attentes et les demandes exprimées dans une langue plus familière.</p>

## DESCRIPTION DU MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

Le matériel pédagogique s'actualise d'une part en documents imprimés et d'autre part en matériel en ligne. Certains de ces documents ne s'adressent qu'à l'enseignant, tandis que d'autres sont accessibles tant aux étudiants qu'à l'enseignant. En voici la répartition.

Matériel pédagogique		
	Imprimé	En ligne
Pour l'enseignant	<i>Guide pédagogique</i>	Dossier <i>Matériel à imprimer</i>
Pour l'enseignant et les étudiants	<i>Tiré à part</i> <i>Cahier d'activités</i>	Dossier <i>Compléments</i> Dossier <i>Devoirs</i> (interactifs et à imprimer) Dossier <i>Multimédias</i>

### A) MATÉRIEL IMPRIMÉ

#### Guide pédagogique

Le *Guide pédagogique* est divisé en trois ensembles, chacun subdivisé en 12 jours et représenté par sa propre palette de couleurs (ensemble 1 orangé, ensemble 2 pourpre et ensemble 3 turquoise). Toute activité d'un jour de formation comporte un titre, la plupart du temps une expression en lien avec le sujet traité. Il revient à l'enseignant d'expliquer en début de cours les liens socioculturels et les usages linguistiques associés à cette expression. De plus, l'activité indique, par des icônes, les compétences visées (compréhension écrite, compréhension orale, expression écrite et expression orale) et contient des rubriques telles que les *Pistes d'intervention pédagogique*, le *Corrigé des activités*, la référence aux documents et aux outils d'apprentissage du *Tiré à part* et la transcription des multimédias. Chaque jour de formation se termine par la rubrique *Pour aller plus loin* et les *Consignes de fin de journée et devoirs*.

Le rôle de l'enseignant consiste à accompagner et à guider les étudiants dans leur apprentissage, à les aider à atteindre les objectifs de chaque activité et à leur offrir un soutien (explications, correction) tant pour les activités que pour les devoirs. De même, l'enseignant est en mesure d'adapter les activités du jour selon les capacités de ses étudiants en se basant sur les suggestions méthodologiques fournies dans les *Pistes d'intervention pédagogique*. Il peut aussi, suivant le niveau réel des étudiants et les exigences du cours, suggérer un travail individuel supplémentaire (notamment pour l'audition des multimédias) afin d'aider les étudiants à parfaire leur compétence en compréhension de la langue parlée.

Le *Guide pédagogique* est aussi disponible en ligne.

#### Cahier d'activités

Le *Cahier d'activités* est divisé en trois ensembles, chacun subdivisé en 12 jours et représenté par sa propre palette de couleurs (ensemble 1 orangé, ensemble 2 pourpre et ensemble 3 turquoise). Chaque activité d'un jour de formation est accompagnée d'icônes représentant les compétences visées (compréhension écrite, compréhension orale, expression écrite et expression orale) et contient les questions, les feuilles de réponses et les références aux documents et aux outils d'apprentissage du *Tiré à part* requis pour sa réalisation. Le contenu d'un jour de formation se termine par la rubrique *Pour aller plus loin* et les *Consignes de fin de journée et devoirs* qui y sont associés.

Le *Cahier d'activités* est aussi disponible en ligne.

## Tiré à part

Le *Tiré à part* comprend tous les documents et les outils d'apprentissage destinés à la réalisation des activités. Une table des matières permet de consulter le contenu des deux classements.

La numérotation qui sert au classement des documents comporte un premier chiffre indiquant le jour de formation, suivi d'un autre chiffre représentant l'ordre d'apparition du document dans les activités du jour. Vient ensuite le titre du document précédé d'un tiret. Exemple : *Document 3.2 – Cinq graphiques* = jour 3, deuxième document du jour 3.

Les outils d'apprentissage, c'est-à-dire les tableaux et résumés grammaticaux, sont classés en ordre alphabétique selon leur titre.

Le *Tiré à part* est aussi disponible en ligne.

## B) MATÉRIEL EN LIGNE

Le contenu en ligne est accessible à partir de deux adresses URL, l'une destinée aux étudiants et l'autre exclusive à l'enseignant. L'adresse destinée aux étudiants renferme les mêmes documents que celle réservée à l'enseignant à l'exception du *Guide pédagogique* et des documents déposés dans le dossier *Matériel à imprimer*, comme les corrigés et d'autres documents qui ne doivent pas être dévoilés d'avance aux étudiants. L'adresse URL sera communiquée à l'enseignant et aux étudiants au moment du cours.

**Au premier niveau du site** se trouvent, en plus du *Guide pédagogique* (pour l'enseignant seulement), du *Cahier d'activités* et du *Tiré à part* en version PDF, les dossiers suivants :

### Dossier *Compléments*

Le dossier *Compléments* contient les modes d'emploi des logiciels et applications Web utilisés dans les devoirs interactifs et des suggestions pour la création d'un portfolio.

### Dossier *Multimédias*

Le dossier *Multimédias* comprend tous les médias regroupés.

### Dossier *Ensemble x*

Le dossier de chaque ensemble regroupe les dossiers des 12 jours qui le composent.

**Au deuxième niveau du site**, dans chacun des ensembles, le dossier d'un jour contient, règle générale, les dossiers suivants :

### Dossier *Devoirs*

Les devoirs associés à une leçon sont classés par le numéro du jour suivi du numéro du devoir et de son titre. Les devoirs et travaux en autonomie prennent les formes suivantes :

1. Devoirs à imprimer (PDF) concernant principalement des réponses à développement (orales ou écrites) et des rédactions ou de brefs exposés oraux à partir de sujets ou de genres discursifs étudiés en classe.
2. Devoirs interactifs visant l'apprentissage, la révision, la consolidation, l'enrichissement et l'application de connaissances linguistiques, thématiques ou discursives étudiées en classe (vocabulaire, conjugaison, constructions verbales, organisation textuelle, etc.). Les devoirs interactifs sont réalisés à partir de différentes applications :
  - a. *Netquiz Pro* fournit la possibilité d'écouter des extraits audio, de regarder des séquences vidéos et des images ou de lire un texte servant de base aux questions posées. Les rétroactions, produites au fur et à mesure, varient en fonction des réponses des étudiants. Le mode d'emploi de *Netquiz Pro* est expliqué dans le dossier *Compléments*.

- b. *Cantare* permet l'association son et graphie. Il invite à l'imitation du rythme et du débit, à la manière d'un karaoké, grâce à la transmission simultanée de la trame sonore d'un texte et de sa transcription à l'écran. Le mode d'emploi de *Cantare* est expliqué dans le dossier *Compléments*.
  - c. *Eco*, conçu pour la pratique orale, propose des modèles de phrases préenregistrées que les étudiants imiteront tout en s'enregistrant. Le logiciel permet alors la comparaison du modèle avec la production de l'étudiant, mais ne garde pas en mémoire les enregistrements effectués par ce dernier. Le mode d'emploi d'*Eco* est expliqué dans le dossier *Compléments*.
  - d. *Mots entrecroisés* permet une révision du vocabulaire en remplissant une grille de mots entrecroisés.
3. Travaux à réaliser de manière autonome en solo ou en équipe de deux :
- a. Production de documents (écrits ou oraux) en vue de la création d'une petite entreprise, à partir des suggestions fournies pour chaque jour de formation.
  - b. Confection du lexique personnalisé dans l'application Web *@lexie*, à partir des termes étudiés dans chaque leçon. Le rappel de ce travail en autonomie n'apparaît qu'à quelques reprises dans les ensembles. Le mode d'emploi d'*@lexie* est expliqué dans le dossier *Compléments*.

### Dossier Matériel à imprimer (réservé à l'enseignant)

Ce dossier peut contenir, selon les jours, les documents suivants : corrigé de devoirs, documents à découper pour une activité, grille d'évaluation à imprimer et matériel à ne pas dévoiler d'avance aux étudiants, etc.

### Dossier Multimédias

Le dossier *Multimédias* du deuxième niveau ne contient que les multimédias pertinents au jour.

## ÉVALUATIONS

En plus des évaluations fournies soit à partir des activités réalisées en classe, soit par la correction des devoirs, trois évaluations plus globales sont prévues dans chaque ensemble : une évaluation sommative à partir d'un examen écrit, le 10<sup>e</sup> jour de l'ensemble ; une évaluation formative à partir de la réalisation d'une tâche complexe, le 11<sup>e</sup> jour ; et une évaluation formative individuelle le 12<sup>e</sup> jour. En voici la répartition.

Type d'évaluation	Ensemble 1	Ensemble 2	Ensemble 3
<b>Examen écrit</b> portant sur un genre discursif étudié pendant l'ensemble. Les résultats, calculés d'après une grille conçue à cet effet, sont reportés dans la <i>Grille d'évaluation individuelle globale</i> .	Jour 10	Jour 22	Jour 34
<b>Tâche complexe</b> faisant appel aux quatre compétences, à réaliser en interaction ou en solo dans un laps de temps déterminé et sans intervention pédagogique de l'enseignant. L'évaluation, suivant une grille conçue à cet effet, est reportée dans la <i>Grille d'évaluation individuelle globale</i> .	Jour 11	Jour 23	Jour 35
<b>Évaluation formative individuelle globale</b> cumulant les évaluations réalisées au cours d'un ensemble, y compris l'évaluation des travaux effectués en autonomie (voir ci-dessous <i>Compilation des notes au moyen de la Grille d'évaluation individuelle globale</i> ).	Jour 12	Jour 24	Jour 36

## I COMPILATION DES NOTES DANS LA GRILLE D'ÉVALUATION INDIVIDUELLE GLOBALE

Au début du cours, l'enseignant doit constituer un dossier d'évaluation pour chaque étudiant en imprimant un exemplaire de la *Grille d'évaluation individuelle globale* (voir Matériel à imprimer – jour 12). Chaque fois qu'un étudiant présente un travail soumis à l'évaluation (par exemple, un devoir, un exposé ou un examen), l'enseignant compile l'évaluation de ce travail dans cette grille. Il reporte aussi les résultats de l'examen et de la tâche complexe de même que ses commentaires sur les productions en autonomie (le portfolio de la Petite entreprise et le lexique personnalisé @lexie). Il évalue le rendement de l'étudiant en lui attribuant une note entre 1 et 5 (1 = faible ; 2= passable ; 3= bien ; 4= très bien ; 5= excellent).

Il est entendu que les compétences en expression orale et écrite pourront être évaluées plus finement à partir de productions observables. Quant aux compétences en compréhension orale et écrite, elles seront inférées à partir des comportements observables de l'étudiant. À cette fin, il sera utile que l'enseignant prenne des notes sur le rendement des étudiants au fil de la formation pour enrichir l'évaluation individuelle de chacun. Au moment de l'évaluation formative individuelle (jours 12, 24 ou 36), l'étudiant fournira l'autoévaluation de son rendement à partir de la même grille, qui se trouve parmi les outils d'apprentissage du *Tiré à part*. Le partage des points de vue de l'enseignant et de l'étudiant sur le rendement de ce dernier enrichira l'évaluation formative globale.

La *Grille d'évaluation individuelle globale* a pour but de fournir une rétroaction sur le rendement global de chaque étudiant et sur les progrès accomplis au cours d'un même ensemble et d'un ensemble à un autre. Elle présente, sur une seule page, une compétence divisée en différentes rubriques d'évaluation (quatre ou cinq, selon les compétences). Par exemple, pour la compétence « Compréhension écrite », la grille comporte les rubriques « Genres textuels », « Contenu thématique », « Structure du texte », « Grammaire » et « Vocabulaire ». La colonne de droite est réservée aux commentaires sur les forces et les points à travailler, sur les stratégies à utiliser et sur la progression perçue. Cette grille d'évaluation d'une compétence est reproduite pour les deux autres ensembles sur cette même page.

Chaque rubrique est subdivisée en différentes catégories pour permettre à l'enseignant de fonder son évaluation soit sur une production précise de l'étudiant (par exemple, le « Communiqué » à partir d'un travail précis), soit sur la perception d'ensemble de son rendement selon une rubrique donnée. Ainsi, il sera possible de noter, pour un même étudiant, des points forts et des points faibles en grammaire, en vocabulaire ou selon un thème donné, et cela en fonction des catégories les plus pertinentes le concernant.

La dernière page de la grille permet une comparaison des résultats des trois examens et des trois tâches complexes, illustrant, de ce fait, la progression de l'étudiant au cours des trois ensembles. Pour parachever le portrait de la compétence linguistique de l'étudiant, les commentaires et l'évaluation formative de l'enseignant relativement aux deux activités à réaliser en autonomie y seront aussi consignés.

## I MATÉRIEL REQUIS POUR LE COURS

### A) MATÉRIEL À METTRE À LA DISPOSITION DE L'ENSEIGNANT

- » Ordinateur muni d'enceintes de son et d'un micro (les logiciels *Firefox*, *QuickTime*, *Flash Player* et *Audacity*<sup>1</sup>, disponibles gratuitement en ligne<sup>2</sup>, doivent être installés sur cet appareil).
- » Connexion Internet dans la classe.
- » Caméra numérique et trépied.
- » Enregistreur numérique.
- » Écran et projecteur.
- » Tableau blanc et marqueurs.
- » Adresse courriel.
- » Dictionnaire français (imprimé ou en ligne).

### B) MATÉRIEL À FOURNIR PAR L'ÉTUDIANT

- » Ordinateur personnel muni d'enceintes de son et d'un micro, ainsi que d'une connexion Internet (les logiciels *Firefox*, *QuickTime*, *Flash Player* et *Audacity*, disponibles gratuitement en ligne, doivent être installés sur cet appareil).
- » Clé USB (pour la remise de travaux).
- » Adresse courriel.
- » Dictionnaire français (imprimé ou en ligne).

---

<sup>1</sup> *Firefox* est un navigateur qui sert à naviguer dans Internet ; *Quicktime* permet d'écouter ou de visionner les médias dans *Netquiz PRO 4* et dans *Cantare* ; *Flash Player* permet d'entendre et d'enregistrer des sons dans *Eco* et *Audacity* permet d'enregistrer du son, de faire du montage et de sauvegarder les fichiers sur ordinateur.

<sup>2</sup> Téléchargement de *Firefox* : <http://www.mozilla.com/fr/firefox/>

Téléchargement de *QuickTime* : <http://www.apple.com/fr/quicktime/download/>

Téléchargement de *Flash Player* : <http://www.adobe.com/support/flashplayer/downloads.html>

Téléchargement de *Audacity* : <http://audacity.sourceforge.net/download/?lang=fr>

# Table des matières

## Ensemble 1 – Communications courantes

Jour 1 - Ligne de départ	1
Jour 2 - Écrits administratifs	9
Jour 3 - Données chiffrées	29
Jour 4 - Données chiffrées (suite) et formulaires	45
Jour 5 - Messages oraux et sondage	61
Jour 6 - Textes narratifs (1 <sup>ère</sup> partie)	77
Jour 7 - Textes narratifs (2 <sup>e</sup> partie)	91
Jour 8 - Constats et textes descriptifs	105
Jour 9 - Mandat professionnel	125
Jour 10 - Contrat	143
Jour 11 - Tâche complexe	153
Jour 12 - Somme toute	161

## Ensemble 2 – Interactions professionnelles

Jour 13 - Réunion de travail (1 <sup>ère</sup> partie)	165
Jour 14 - Réunion de travail (2 <sup>e</sup> partie)	189
Jour 15 - Discussions et concessions au travail	205
Jour 16 - Tâches et compétences professionnelles	223
Jour 17 - Conflits et plaintes	239
Jour 18 - Conversation à bâtons rompus	257
Jour 19 - Réseautage professionnel	277
Jour 20 - Leadership	293
Jour 21 - Préparer la relève	309
Jour 22 - Utilisation des TI au travail	327
Jour 23 - Tâche complexe	335
Jour 24 - De fil en aiguille	345

## Ensemble 3 – Communications avec le grand public

Jour 25 - Encadrement juridique des professions	349
Jour 26 - Déontologie professionnelle	371
Jour 27 - Décisions judiciaires	395
Jour 28 - Valeurs et lois	413
Jour 29 - Valeurs en partage	437
Jour 30 - Vous et le Québec	457
Jour 31 - Rencontre avec un client	475
Jour 32 - Prise de parole en public	495
Jour 33 - Éthique au travail	507
Jour 34 - Présentation des portfolios et examen écrit	527
Jour 35 - Exposé oral final	533
Jour 36 - À la revoyure!	539

### **Orthographe et genre adoptés dans le matériel pédagogique**

- » Ce matériel pédagogique est rédigé en orthographe rectifiée, mais l'orthographe d'origine a été conservée dans les textes cités.
- » L'emploi du masculin générique pour alléger le texte désigne tout autant les femmes que les hommes lorsque le sens l'autorise.



Activité 1a – Parlez-moi de vous ! .....2



Activité 1b – Permettez-moi de vous dire... .....3



Activité 1c – En toutes lettres ! .....5

Pour aller plus loin .....7

Consignes de fin de journée et devoirs .....8

## ■ ■ ■ Activité 1a – Parlez-moi de vous !



### I DURÉE

Environ 45 minutes

### I OBJECTIF

» Échanger des informations pour mieux se connaître.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Outil d'apprentissage

Qualités, défauts et caractéristiques

#### Cahier d'activités

Activité 1a

### I DÉROULEMENT

1. Se présenter en premier en expliquant ce qui vous a fait opter pour votre profession. Choisir deux lettres de votre prénom ou de votre nom de famille, et trouver des traits de personnalité (qualités, défauts, caractéristiques) qui vous caractérisent commençant par ces lettres. Donner une brève explication.
2. Afin de réduire le malaise lié au fait de parler de soi devant un grand groupe, demander aux étudiants de se réunir en duos et de partager l'un à l'autre les informations suivantes pendant 10 à 15 minutes :
  - a. leur nom
  - b. leur pays et leur ville d'origine
  - c. la signification de leur prénom (origine, comment il a été choisi, pour quelle raison...)
  - d. les raisons qui les ont fait opter pour leur profession et ce qui les a menés au Québec
3. Demander aux partenaires, en duo, de sélectionner deux lettres de leur prénom ou de leur nom, et de trouver un trait de personnalité qui les caractérise ou qu'ils recherchent commençant par cette lettre. Leur demander de donner une brève explication.
4. Au terme des échanges en duos, demander à chacun de présenter son partenaire à tout le groupe en repartageant les informations qu'il a reçues (les partenaires doivent avoir trouvé au moins trois points communs).
5. Pendant l'activité, s'assurer que tous les étudiants parlent, et leur fournir l'aide nécessaire. Recourir à l'outil *Qualités, défauts et caractéristiques* au besoin.

## ■ ■ ■ Activité 1b – Permettez-moi de vous dire...



### ■ DURÉE

Environ 45 minutes

### ■ OBJECTIFS

- » Prendre connaissance du contenu du cours et de son organisation.
- » Prendre connaissance du fonctionnement des exercices en ligne.
- » Partager des moyens de création d'un portfolio.
- » S'engager formellement dans le processus de formation.

### ■ MATÉRIEL REQUIS

Section *Présentation générale du cours* du *Guide pédagogique*

#### Compléments

Audacity – Mode d'emploi

Cantare – Mode d'emploi

Eco – Mode d'emploi

Netquiz Pro – Mode d'emploi

@lexie – Mode d'emploi

Suggestions pour la création d'un portfolio

### ■ DÉROULEMENT

1. Demander aux étudiants de se reporter à la *Présentation générale du cours* de leur Cahier d'activités. Présenter le contenu du cours et souligner les exigences de travail personnel liées à l'atteinte des objectifs généraux de la formation. (Consulter la section *Présentation générale du cours* du *Guide pédagogique*.)
2. Présenter les différents types de devoirs en ligne. Expliquer notamment l'utilisation du logiciel *Netquiz Pro* en faisant une démonstration à l'aide du devoir 1.4. Consulter les *Pistes d'intervention pédagogique* et le document *Netquiz Pro – Mode d'emploi* dans le dossier *Compléments*.
3. Proposer la création d'un portfolio en expliquant son but et en suggérant des moyens pratiques de le réaliser. Consulter le document *Suggestions pour la création d'un portfolio* dans le dossier *Compléments*.
4. S'assurer que chaque participant a accès aux outils et au matériel requis aux fins de la formation. Consulter la *Présentation générale du cours*.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

Se baser sur les explications fournies dans la section *Présentation générale du cours* pour présenter le contenu du cours, l'ensemble des travaux prévus dans le cours. Consulter au préalable les différents modes d'emploi dans le dossier *Compléments* afin de répondre aux questions des étudiants.

### ■ EXPLICATION EN CLASSE DU FONCTIONNEMENT DE NETQUIZ PRO

Consulter le mode d'emploi de Netquiz Pro pour illustrer le fonctionnement des devoirs créés à l'aide de cette application (voir le dossier *Compléments*). Dans ce mode d'emploi, les 13 types d'exercices sont décrits avec précision.

#### Types d'exercices

1. Association
2. Choix multiple
3. Réponse multiple
4. Mise en ordre
5. Damier
6. Vrai ou faux
7. Zones à identifier
8. Classement
9. Texte lacunaire
  - a. Avec menu de choix de réponses
  - b. Avec réponses à glisser-déposer
  - c. Sans choix de réponses
10. Réponse brève
11. Marquage
12. Dictée
13. Développement

#### Rétroactions en ligne

Dans chaque exercice, à l'exception du damier et du développement, des rétroactions positives et négatives sont fournies lorsque l'étudiant valide ses réponses. Ces rétroactions sont construites de façon à aider l'étudiant à comprendre pourquoi sa réponse est bonne ou mauvaise et le guident vers la bonne réponse, le cas échéant.

## ■ ■ Activité 1c – En toutes lettres!



### ■ DURÉE

Environ 60 minutes

### ■ OBJECTIFS

- » S'exercer à rédiger dans une situation professionnelle.
- » Réviser les conjugaisons des verbes en -ER.
- » S'approprier le vocabulaire des parties de la lettre.
- » Comprendre l'organisation d'une lettre.

### ■ MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 1.1 – Situation d'écriture

#### Outils d'apprentissage

Tableau de conjugaison des verbes en -ER  
Constituants, types et formes de la phrase

#### Dictionnaire

#### Cahier d'activités

Activité 1c

### ■ DÉROULEMENT

#### Amorce

Demander aux étudiants de nommer les parties que l'on trouve dans une lettre. Distinguer ces parties en faisant un schéma au tableau.

#### Étapes

1. Lire avec les étudiants le document 1.1 sur la situation d'écriture et, pour préparer l'activité, répondre tout de suite aux questions portant sur les mots nouveaux ou les structures difficiles, s'il y a lieu.
2. Rappeler les règles d'écriture d'une phrase correcte en français en présentant sommairement l'outil sur la phrase. Expliquer, au besoin, le tableau de conjugaison des verbes en -ER et l'organisation de la conjugaison autour du radical. La présentation du ou des radicaux d'un verbe sera reprise dans tous les autres tableaux de conjugaison. Insister sur l'importance de maîtriser la langue pour pouvoir exercer sa profession.
3. Recueillir les rédactions et les annoter en s'appuyant sur les critères de correction proposés. Remettre les textes corrigés au début du cours suivant (*voir les Pistes d'intervention pédagogique*).

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

L'enseignant recueille les textes des étudiants et examine les productions écrites en observant particulièrement les aspects suivants :

### 1) Respect des consignes

Conformité au modèle de lettre  
Ton / registre

### 2) Contenu

Adéquation à la situation  
Apport d'information / explication de la situation / fonctions de communication  
(formuler une demande de renseignements / exprimer des inquiétudes/ demander conseil)

### 3) Structure de texte (organisation)

Cohérence / liens  
Enchaînement / clarté

### 4) Compétence linguistique

Grammaire (accords / conjugaisons)  
Syntaxe (structure de phrase / temps de verbe)  
Vocabulaire (orthographe / genre / sens)

Dès le jour 2, on étudiera ces différents aspects d'un texte. L'enseignant pourra alors établir des objectifs d'apprentissage adaptés aux besoins des étudiants.

## Pour aller plus loin

---

- » GUILLOTON, Noëlle, et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau*, 6<sup>e</sup> édition, Québec, Office québécois de la langue française, Les Publications du Québec, 2005.
- » MALO, Marie. *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*, Montréal, Éditions Québec/Amérique, 1996.
- » VAN COILLIE-TREMBLAY, Brigitte, Micheline BARTLETT et Diane FORGUES-MICHAUD. *Correspondance d'affaires*, 2<sup>e</sup> édition revue et enrichie, Montréal, Les Éditions Transcontinental, 2006.
- » VILLERS, Marie-Éva de. *Multidictionnaire de la langue française*, Montréal, Québec Amérique, 2009.

### Web

- » CENTRE COLÉGIAL DE DÉVELOPPEMENT DE MATÉRIEL DIDACTIQUE. « Le coin de l'Office », dans *Le français au bureau en exercices en ligne*, module A, [En ligne], 2011. [<http://www.ccdmd.qc.ca/fr>]

## Consignes de fin de journée et devoirs

---

Devoir 1.1 – Parties d'une lettre (définitions)

Devoir 1.2 – Parties d'une lettre (repérage)

Devoir 1.3 – Phrases de lettres à classer (préparation à la préactivité du prochain cours)

Devoir 1.4 – Conjugaison (verbes en –ER)

Devoir 1.5 – Exercices de conjugaison

Devoir 1.6 – Verbes au présent (indicatif et impératif)








Devoir 1.7 – Lecture d'un texte : *Le prix de l'étiquette* (préparation à l'activité 2c du prochain cours)

1. Présenter la rubrique *Pour aller plus loin* et inviter les étudiants à consulter les références qui y sont données.
2. Présenter ensuite les devoirs qui accompagnent la leçon du jour 1.
  - a. Les devoirs 1.1 et 1.2 proposent des exercices pour reconnaître et nommer les parties d'une lettre.
  - b. Le devoir 1.3 propose un classement de phrases suivant les indices de registre. Les étudiants devront rapporter ce devoir au cours suivant.
  - c. Les devoirs 1.4, 1.5 et 1.6 présentent la conjugaison des verbes en –ER et des exercices qui donneront l'occasion aux étudiants de parfaire leur connaissance de l'écriture des verbes.
  - d. Finalement, le devoir 1.7 consiste à lire un texte pour préparer l'activité 2c du prochain cours. Les étudiants doivent rapporter le texte (*Document 2.4 – Le prix de l'étiquette*) et leur rédaction au cours suivant.
3. Insister sur l'importance de faire les devoirs pour atteindre les objectifs de la formation. Inviter les étudiants à se préparer au cours suivant.



xyz  
abc  
Ensemble 1

# Communications courantes Écrits administratifs

 	Préactivité – Qui dit quoi?.....	10
	Activité 2a – Propos et desseins.....	12
 	Activité 2b – En quelques mots!.....	17
 	Activité 2c – Politesse oblige!.....	20
	Pour aller plus loin.....	24
	Consignes de fin de journée et devoirs.....	25

## ■ ■ Préactivité – Qui dit quoi ?



### I DURÉE

Environ 20 minutes

### I OBJECTIF

» Reconnaître les indices linguistiques des registres dans les communications écrites.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 2.1 – Deux lettres

### I DÉROULEMENT

1. À l'aide du tableau qui se trouve dans les pistes d'intervention pédagogique, animer la mise en commun des résultats du devoir 1.3.
2. Pour chaque rubrique du tableau, demander aux étudiants de trouver les indices linguistiques des registres.
3. Fournir les explications nécessaires pour bien comprendre ce qui distingue les deux lettres.
4. Mettre en parallèle la variation des moyens linguistiques utilisés et la similarité des messages.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

Le tableau ci-dessous met en évidence les différences formelles entre les deux lettres (registres de langue, format de la lettre, marques de familiarité ou de politesse qui varient selon la proximité ou la distance entre le destinataire et le destinataire) et, au-delà de ces différences, la similarité des messages. Les lettres A et B tiennent lieu de corrigé du devoir.

Caractéristiques	Lettre A	Lettre B
<b>Destinataire</b> (le récepteur, celui à qui s'adresse le message)	Madame Marjorie Larose Cégep Hubert-Aquin 5668, rue Holt Montréal (Québec) G3S 5N3	Mélanie
<b>Appel</b>	Madame,	Mélanie
<b>Indices linguistiques de registres</b>	Titre de civilité	Prénom
<b>Idée principale</b> (la phrase qui exprime l'idée principale du message)	« Ainsi, c'est avec joie que notre équipe vous convie à la présentation de son nouveau programme. »	« [...] j'aimerais t'inviter à la présentation de ce nouveau logiciel. »
<b>Indices linguistiques de registres</b>	NOTRE équipe / VOUS / =	J'aimerais / T'inviter / =
<b>Intention de communication</b> (Intention du destinataire exprimée par un verbe à l'infinitif)	Convier = inviter	Inviter
<b>Indices linguistiques de registres</b>	Verbe perçu comme plus formel	Verbe plus courant
<b>Auteur du message</b> (l'émetteur, l'auteur du message)	« La chargée de projet, Louise Courtois »	Louise
<b>Indices linguistiques de registres</b>	Mention de la fonction et du nom complet	Mention du prénom

## ■ ■ ■ Activité 2a – Propos et desseins



### I DURÉE

Environ 60 minutes

### I OBJECTIFS

- » Reconnaître les indices linguistiques de l'énonciation.
- » Reconnaître l'intention de communication.
- » Établir un lien entre les indices de l'énonciation et l'intention de communication.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 2.2 – Huit textes

#### Outil d'apprentissage

Énonciation

#### Cahier d'activités

Activité 2a

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Mettre en commun les connaissances préalables sur les différents écrits administratifs : note de service, avis, lettre, communiqué. Faire définir ou préciser ce qui les distingue d'une manière globale. Consulter les *Pistes d'intervention pédagogique* sur les communications d'affaires courantes.

#### Étapes

1. Présenter le tableau d'observation qui se trouve dans le cahier d'activités et en expliquer le contenu et les consignes qui le précèdent.
2. Demander aux étudiants de lire les huit textes et d'y relever les caractéristiques formelles, énonciatives, grammaticales et lexicales en suivant les consignes du tableau d'observation.
3. Animer la mise en commun des résultats de l'observation. Fournir les explications nécessaires et aider à établir des liens clairs entre les caractéristiques de la situation de communication, les indices linguistiques de l'énonciation et le genre d'écrit administratif.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I NOTES SUR LES COMMUNICATIONS D'AFFAIRES COURANTES

Dans les domaines de l'administration et des affaires, les communications écrites courantes prennent diverses formes. En effet, du fait que la situation et les intentions de communication sont variables, ces écrits relèvent de genres discursifs différents, mais apparentés.

Pour cette activité, il est nécessaire que chaque sous-groupe observe et compare au moins trois textes. Le professeur s'assurera de répartir les textes de telle manière que chaque sous-groupe puisse voir un bon éventail de caractéristiques énonciatives.

### I GENRES DISCURSIFS

#### Avis

Annonce d'un événement ou d'un fait et document qui sert à faire cette annonce. L'avis s'adresse à un public assez vaste, un groupe de personnes réunies dans le cadre du travail, d'un ordre professionnel... Il a un caractère officiel et formel. Exemples : avis de convocation, de nomination, de radiation...

#### Communiqué

Annonce adressée à la presse, à un public ciblé (le grand public, le personnel d'une entreprise, le personnel d'une division), émanant d'une autorité compétente et destinée à informer d'un événement ou d'un fait. Il a un caractère journalistique en ce qu'il va droit au but et n'a pas le même degré de formalité que l'avis. Le premier paragraphe doit fournir l'information essentielle. Les autres paragraphes fournissent les détails.

#### Lettre

Communication écrite entre deux « partenaires » : l'auteur et le destinataire de la lettre. Elle peut prendre de multiples formes selon le but de la communication, la relation entre les partenaires de la communication et la situation encadrant cette communication. Exemples : lettre de demande..., lettre de rappel, communication de renseignements, réponse défavorable, lettre de remerciements, lettre de plainte...

#### Note

Brève communication écrite visant à informer une ou plusieurs personnes. La note s'adresse d'habitude à un égal ou à un supérieur, ce qui la distingue de la note de service.

#### Note de service

Communication écrite interne entre un service d'une entreprise, d'une institution et les membres ou une partie des membres de cette même entreprise pour communiquer des renseignements, des consignes ou des ordres. Elle s'adresse à un ou des subalternes, mais cette distinction tend à disparaître, tout comme l'appellation « note de service » au profit de « note ». Dans cet écrit, on trouvera les mentions du destinataire et de sa fonction, de l'expéditeur et de sa fonction, de la date et de l'objet de la note de service, mais il n'y aura ni appel, ni salutation. On ne répètera pas le nom de l'expéditeur à la fin du message.

## I CORRIGÉ

### A) ORGANISATION FORMELLE

Indiquez par un X les textes qui comportent les caractéristiques de l'organisation formelle énumérées.

### B) ÉNONCIATION

Indiquez par un X les textes qui comportent des indices d'énonciation caractérisant l'expéditeur et le destinataire. Soulignez ces indices dans les textes.

### C) GRAMMAIRE / LEXIQUE

Indiquez par un X les textes qui comportent les caractéristiques grammaticales et lexicales énumérées. Soulignez dans les textes les mots ou les groupes de mots qui les véhiculent.

### D) CONCLUSIONS DE L'OBSERVATION

Exprimez l'intention de communication par un verbe à l'infinitif et précisez le genre de chaque texte.

ORGANISATION FORMELLE	Texte 1	Texte 2	Texte 3	Texte 4	Texte 5	Texte 6	Texte 7	Texte 8
Appel		X		X			X	
En-tête	X		X	X		X	X	
Mention de l'objet	X		X	X	X		X	X
Vedette		X		X			X	
Signature de l'expéditeur		X					X	
Fonction de l'expéditeur	X	X	X	X	X	X	X	X
Nom de l'organisme auquel est rattaché l'expéditeur	X	X	X	X	X	X	X	
Titre						X		
ÉNONCIATION								
Expéditeur	Individu	Mon bureau						
	Porte-parole de l'organisme	J'ai... Nous, notre bureau, notre ordre,		Nous, la Direction de l'évaluation foncière, nos dossiers, la Ville	Notre établissement		Nous, l'Ordre	Nous
Destinataire	Individu	Monsieur Antoine Girardeau, votre formation, votre carrière, vous...		Propriétaire(s) du 4486, rue de Fonteret Vous êtes...			Benoit Janvier, Nous,	
	Groupe restreint	Tout le personnel Vous, vos dossiers, vos besoins	Tous les cadres...		Tous les employés, vous			Les membres du comité de gestion
	Vaste public							Les personnes intéressées

GRAMMAIRE ET LEXIQUE		Texte 1	Texte 2	Texte 3	Texte 4	Texte 5	Texte 6	Texte 7	Texte 8
Phrases	interrogatives								
	impératives ou l'équivalent	Veillez, assurez-vous Prendre, remettre			Faire parvenir	N'hésitez pas...		Veillez prendre note... N'hésitez pas...	Veillez nous faire parvenir
	passives		Les lauréats seront honorés	Les données seront analysées	Ne nous ont pas été fournis, Vous êtes avisé		Sont priées, pourront être entendues, sera étudiée, peuvent être obtenues...	...seront radiés...	Vous êtes prié... Vous êtes invité...
Mots ou expressions du registre	impersonnelles					Il semble que... Il s'agit d'une...			
	familier								
	courant soutenu	x	x	x		x	x	x	x
Expressions indéfinies, formules figées ou conventionnelles					x (À défaut de)				
		Veillez vous conformer,	Nous vous prions de recevoir...		Vous êtes par la présente avisé de...	Une personne se rend admissible	Les personnes intéressées	Le présent avis...	Le cas échéant...
CONCLUSIONS DE L'OBSERVATION		Texte 1	Texte 2	Texte 3	Texte 4	Texte 5	Texte 6	Texte 7	Texte 8
Intention de communication		Informez / donner des consignes	Féliciter, informer	Informez, inviter à participer	Rappeler, enjoindre de faire	Informez sur l'application d'une politique	Aviser officiellement	Rappeler et enjoindre de faire	Convoquer à une réunion
Genre discursif		Note de service	Lettre de félicitations	Communiqué	Lettre de rappel	Communiqué	Avis public	Lettre de rappel	Avis de convocation

## ■ ■ Activité 2b – En quelques mots !



### I DURÉE

Environ 45 minutes

### I OBJECTIFS

- » Comprendre l'organisation du premier paragraphe d'un écrit administratif.
- » Rédiger l'idée principale dans une communication d'affaires.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 2.3 – Exemples d'introduction de communications d'affaires

#### Outil d'apprentissage

Principes de rédaction de textes administratifs

#### Cahier d'activités

Activité 2b

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Faire lire les paragraphes d'introduction des différentes communications administratives (document 2.3) et demander aux étudiants de dire quelles informations s'y trouvent. Leur faire découvrir l'organisation conventionnelle du premier paragraphe.

#### Étapes

1. Présenter l'outil sur les principes de rédaction des textes administratifs.
2. Proposer un exercice de rédaction à partir des situations d'écriture ; chaque sous-groupe rédige le paragraphe d'introduction correspondant à deux situations d'écriture différentes.
3. Animer la mise en commun des exercices de rédaction. Corriger et suggérer des formulations, s'il y a lieu. Les rétroactions porteront sur les critères énoncés dans les pistes d'intervention.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I SITUATIONS D'ÉCRITURE

1. Depuis sa création, le Service des communications de votre entreprise reçoit de nombreuses questions concernant les règles de rédaction dans un contexte d'affaires. Votre supérieur immédiat vous demande d'informer l'ensemble du personnel qu'un logiciel comprenant un dictionnaire, les principales règles et une vingtaine de modèles de communications écrites sera installé à chaque poste de travail. Écrivez le premier paragraphe de cette lettre.
2. Une employée surnuméraire qui a effectué un travail de remplacement d'une employée en congé de maternité vous demande une lettre de recommandation. Vous êtes très satisfait de son travail et vous êtes heureux de pouvoir attester ses compétences et ses qualités personnelles. Écrivez le premier paragraphe de cette lettre.
3. Vous avez rencontré plusieurs candidats en entrevue de sélection. Comme il n'y avait qu'un poste à combler, vous devez refuser trois candidatures qui présentaient tout de même un certain intérêt. Écrivez le premier paragraphe de cette lettre de refus au nom de l'entreprise.
4. À la demande de son conseil d'administration, votre firme doit entreprendre une vaste consultation auprès de ses employés pour connaître les besoins actuels en gestion informatisée des comptes clients. Rédigez le premier paragraphe d'un communiqué pour informer le personnel et solliciter sa pleine collaboration.
5. Votre entreprise n'a pas obtenu le lucratif contrat pour lequel elle avait présenté une offre de service. En conséquence, vous avez dû prendre cette décision difficile : mettre à pied deux employés, l'un qui donnait entière satisfaction et que vous aimeriez avoir éventuellement dans votre équipe, et l'autre qui ne s'était pas bien adapté au travail exigé. Écrivez le premier paragraphe de ces deux lettres.
6. Vous êtes insatisfait de la qualité de l'air dans votre emplacement de travail. Faites une demande au Service des bâtiments et de l'équipement pour régler le problème.

### I CRITÈRES DE RÉTROACTION

#### 1) Structure du paragraphe

##### Phrase 1 — Rappel de la situation de communication

La première phrase devrait rendre compte de la situation à l'origine du message. Voici quelques exemples de débuts de phrases renvoyant aux différentes situations proposées.

- » En réponse aux nombreuses demandes...
- » *Madame W a travaillé pour nous de...*
- » *Pour faire suite à votre entrevue...*
- » *Notre entreprise a pris un tel essor durant les deux dernières années que le mode de gestion des comptes clients n'est plus adapté...*
- » *En dépit de tous nos efforts, nous n'avons pas obtenu le contrat... Nous regrettons sincèrement de devoir nous séparer de deux employés...*
- » *Mon bureau, situé dans le plus ancien bâtiment de l'entreprise, est mal ventilé et la qualité de l'air laisse à désirer...*

### Phrase 2 – Énoncé succinct de l'objet de la lettre

La deuxième phrase devrait exprimer directement l'objet de la lettre. Les explications, nuances ou justifications pourront suivre, mais ne font généralement pas partie de l'introduction.

## 2) Aspects linguistiques du texte

### Grammaire

- » Justesse grammaticale des phrases

### Vocabulaire

- » Précision et variété du vocabulaire

### Pragmatique

- » Pertinence du texte en relation avec la situation (l'expression du regret, de l'espoir, de la satisfaction ou du mécontentement d'une manière polie, sans ambiguïté), l'utilisation de moyens linguistiques de l'énonciation qui marquent convenablement la relation entre les partenaires de la communication.



## ■ ■ ■ Activité 2c – Politesse oblige !

### I DURÉE

Environ 60 minutes

### I OBJECTIFS

- » Comprendre certains codes relatifs à l'expression de la politesse.
- » S'approprier le vocabulaire des signes de salutation.
- » Comprendre un texte à contenu culturel.
- » Formuler l'idée principale de paragraphes.
- » Repérer les thèmes dominants d'un texte.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 2.4 – Le prix de l'étiquette

#### Cahier d'activités

Activité 2c

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Faire surgir les connaissances des étudiants sur ce qui gouverne le comportement en société. Associer ces connaissances au sens du mot « étiquette ». Noter au tableau les mots clés (les aspects de l'étiquette ou les situations où elle s'applique). Faire donner des exemples de marques de politesse dans leur culture d'origine.

#### Étapes

1. Vérifier la compréhension du texte (vocabulaire, expressions imagées et idées exprimées) en posant les questions de compréhension et vocabulaire du cahier d'activités. Les étudiants relisent le texte au besoin et répondent oralement aux questions posées.
2. Fournir les explications nécessaires pour bien faire comprendre les expressions idiomatiques, les références culturelles et les enjeux qui sont rattachés au thème de l'expression de la politesse.
3. Poursuivre le travail en sous-groupes. Dans la section B) *Organisation des idées*, demander aux étudiants de rédiger, pour chaque paragraphe, un titre qui rendra compte de l'idée principale.
4. Demander ensuite de trouver les thèmes dominants de l'article et de regrouper les paragraphes selon leur appartenance à un thème.
5. Animer la mise en commun des réponses et fournir les explications requises.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I THÈME

L'étiquette désignait à l'origine l'ensemble des règles protocolaires en usage à la cour, auprès d'un chef d'État. Aujourd'hui, elle désigne plutôt les normes ou « bonnes manières » qui gouvernent le comportement en société. Elles doivent donc être connues et observées.

### I VOCABULAIRE

**Courtoisie, n. f.**

Politesse raffinée.

**Étiquette, n. f.**

Cérémonial en usage dans une réception officielle ; formes cérémonieuses entre particuliers (protocole, convenance).

**Bienséance, n. f.**

Attitude, conduite sociale en accord avec les usages.

**Savoir-vivre, n. m.**

Qualité d'une personne qui connaît et sait appliquer les règles de politesse.

**Manières, n. f. p.**

Comportement d'une personne considéré surtout dans son effet sur autrui (avoir de bonnes ou de mauvaises manières).

### I EXPRESSIONS IMAGÉES

**S'enfarger [trébucher] dans les fleurs du tapis**

Se compliquer la vie. Figurativement, l'image convenue est celle d'une personne qui trébuche sur un obstacle imaginaire. (Dictionnaire en ligne Reverso)

**Souffler le chaud et le froid**

Changer d'avis ou d'opinion ; faire alterner la douceur et la menace.

**Pomper l'eau**

Expression imagée qui renvoie au geste accompli par une personne qui donne une poignée de main comme si elle actionnait une pompe à eau.

### I CORRIGÉ

#### A) COMPRÉHENSION ET VOCABULAIRE

- 1) Quelles sont, d'après les chercheuses Christine Pearson et Christine Porath, les conséquences économiques que les mauvaises manières peuvent avoir à l'intérieur d'une entreprise ?

Les conséquences économiques des mauvaises manières se traduisent en heures perdues ou mal employées, en départs précipités, en démissions et ultimement en contrats perdus.

- 2) **En vous aidant d'un dictionnaire ou de vos connaissances préalables, faites la distinction entre la courtoisie et l'étiquette.**

La courtoisie est l'expression d'une politesse raffinée qui se manifeste dans les rapports avec d'autres personnes.

L'étiquette, c'est d'abord le cérémonial en usage dans une réception officielle ; mais dans l'usage courant, ce mot désigne les formes cérémonieuses entre des individus dans des situations sociales ou professionnelles formelles. L'étiquette est alors l'équivalent des convenances ou des manières.

- 3) **D'après vous, qu'est-ce que le journaliste a voulu dire par l'expression « les fleurs du tapis commencent à s'accrocher aux chevilles » ?**

Les étudiants exprimeront l'interprétation qu'ils donnent à cette expression et le professeur devra s'assurer qu'ils comprennent bien le sens de l'expression originale « S'enfarger dans les fleurs du tapis ». Il pourra souligner ensuite la liberté que l'auteur a prise en modifiant cette expression et aider les étudiants à la visualiser.

- 4) **D'après vous, que signifie l'image employée par Ginette Salvas lorsqu'elle dit, à propos d'une poignée de main : « Certains vont pomper l'eau tant qu'ils vous parlent » ?**

Comme il s'agit d'interprétation, le professeur invitera les étudiants à partager leurs interprétations de l'expression. Il montrera comment l'expression désigne une action qui représente le mouvement produit dans certaines poignées de main.

- 5) **D'après cet article, les Québécois ont-ils tendance à faire la bise plus ou moins souvent que les Canadiens anglophones ou les Américains, par exemple ?**

Les Québécois ont tendance à la faire plus souvent. Au paragraphe 7, l'auteur cite Ginette Salas, qui précise qu'on est « becqueux » au Québec. Le professeur expliquera la construction du néologisme.

- 6) **D'après cet article, serait-il approprié de faire la bise à un ou une collègue de travail pour lui souhaiter la bienvenue dans l'entreprise ?**

Évidemment non. Dans un contexte professionnel, la bise n'a pas sa place.

## B) ORGANISATION DES IDÉES

- 1) **Donnez un titre évoquant l'idée principale de chacun des paragraphes de cet article.**

Numéro de paragraphe	Titre
Paragraphe 1	L'impact négatif des mauvaises manières en milieu professionnel
Paragraphe 2	Ignorance des règles de l'étiquette chez les jeunes diplômés
Paragraphe 3	Quelques idées préconçues sur la poignée de main
Paragraphe 4	Guide de la bonne poignée de main (1) : les doigts et le regard
Paragraphe 5	Guide de la bonne poignée de main (2) : la durée
Paragraphe 6	Guide de la bonne poignée de main (3) : et la main gauche ?
Paragraphe 7	La bise
Paragraphe 8	L'attitude à adopter dans un cocktail

- 2) À la lumière du tableau précédent, dégagez les thèmes dominants de l'article, puis regroupez les paragraphes selon leur appartenance à un thème.

Thèmes abordés	Numéros de paragraphes
Thème 1 : Les conséquences de la grossièreté en milieu professionnel	1
Thème 2 : L'ignorance des bonnes manières	2
Thème 3 : Une bonne poignée de main	3, 4, 5, 6
Thème 4 : La bise	7
Thème 5 : Les mains en société	8

## Pour aller plus loin

---

- » GUILLOTON, Noëlle, et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau*, 6<sup>e</sup> édition, Québec, Office québécois de la langue française, Les Publications du Québec, 2005.

### Web

- » CENTRE COLLÉGIAL DE DÉVELOPPEMENT DE MATÉRIEL DIDACTIQUE. Activités interactives portant sur *Le français au bureau*. [[http://www.ccdmd.qc.ca/fr/jeux\\_pedagogiques/?id=1063&action=animer](http://www.ccdmd.qc.ca/fr/jeux_pedagogiques/?id=1063&action=animer)]
- » Le site de l'OQLF [<http://www.olf.gouv.qc.ca/>]

# Consignes de fin de journée et devoirs

---

- Devoir 2.1 – Formules usuelles des lettres
- Devoir 2.2 – Formules de salutation selon les registres
- Devoir 2.3 – Remise en ordre de paragraphes
- Devoir 2.4 – Verbes de la communication (définitions)
- Devoir 2.5 – Verbes de la communication (sens et syntaxe)
- Devoir 2.6 – Phrases tronquées
- Devoir 2.7 – Courriels et objets
- Devoir 2.8 – Rédaction d'une note de service
- Devoir 2.9 – Féminisation des titres
- Devoir 2.10 – Mots épïcènes
- Devoir 2.11 – Rédaction d'un courriel
- Devoir 2.12 – Recherche sur Internet et préparation d'un communiqué

1. Présenter les devoirs en les mettant en relation avec le contenu des activités de la journée.
  - a. Les devoirs 2.1 et 2.2 poursuivent le travail, amorcé en préactivité, sur l'appropriation des marques de registres dans les communications écrites.
  - b. Les devoirs 2.3, 2.4, 2.5 et 2.6 prolongent l'activité 2a.
  - c. Les devoirs 2.7 et 2.8 proposent des exercices de rédaction pour consolider le contenu de l'activité 2b. Les étudiants devront remettre, au cours suivant, le devoir 2.8, qui fera l'objet d'une évaluation formative.
  - d. Les devoirs 2.9, 2.10 et 2.11 présentent certains éléments culturels de la communication qui continuent sur la même lancée que l'activité 2c.
2. Expliquer finalement aux étudiants le devoir 2.12, dont l'aboutissement est la rédaction d'un communiqué à remettre au prochain cours.
  - a. Faire une recherche sur Internet au sujet des règles de politesse adoptées par bon nombre d'entreprises ou d'institutions et qui s'appliquent aux communications électroniques. Donner quelques pistes de recherche en suggérant de consulter certains sites (*voir devoir 2.12*).
  - b. Demander aux étudiants de s'inspirer des différentes propositions qu'ils auront trouvées pour poser les bases d'une étiquette (une nétiquette) qu'ils jugent adaptée au monde du travail. Chaque règle retenue ou énoncée doit pouvoir se justifier dans un contexte réaliste de travail.

## I CRITÈRES DE CORRECTION DU DEVOIR 2.8

### 1) La structure de la note de service

- » Mention des informations relatives au rédacteur et au destinataire
- » Indication de la date et mention de l'objet

### 2) L'organisation du corps de la note de service

#### Paragraphe introductif

- » Rappel de la politique
- » Date d'entrée en vigueur de cette politique

#### Paragraphes suivants

- » Raisons qui ont motivé l'adoption de cette politique
- » Impact prévu de cette politique
- » Rappel des changements dans les habitudes de communication

#### Conclusion

- » Remerciements formels

### 3) Aspects linguistiques du texte

#### Grammaire

- » Justesse grammaticale des phrases

#### Vocabulaire

- » Précision et variété du vocabulaire

#### Pragmatique

- » Pertinence du texte en relation avec la situation (l'expression du regret, de l'espoir, de la satisfaction ou du mécontentement d'une manière polie, sans ambiguïté), l'utilisation de moyens linguistiques de l'énonciation qui marquent convenablement la relation entre les partenaires de la communication.

## I CRITÈRES DE CORRECTION DU DEVOIR 2.12

Corriger le devoir en considérant la présence de ces quelques règles de base d'une nétiquette. Les mêmes règles s'appliquent lors des dialogues interactifs (clavardage). Respect, politesse et confidentialité sont de mise.

### 1) Présentation

- » Porter une attention particulière à la qualité de la langue.
- » Porter attention à la présentation visuelle.
- » Présenter une signature d'un maximum de cinq lignes.

**2) Politesse et courtoisie**

- » Écrire une formule de politesse au début et à la fin du message.
- » Éviter d'utiliser un langage grossier, des insultes, des propos racistes et des blagues douteuses.
- » Éviter l'utilisation des majuscules (cela équivaut à hurler).
- » Ne pas envoyer de publicité, de lettre chaîne, de promotions.

**3) Simplicité, clarté et concision**

- » Remplir la case « objet » afin d'indiquer le but de la communication.
- » Rappeler les grandes lignes du message original afin de ne pas créer d'ambiguïté et d'être bien compris.
- » Écrire des paragraphes courts.
- » Écrire des messages brefs (aller à l'essentiel et ne pas envoyer de grandes quantités d'informations non demandées).
- » Utiliser avec prudence humour, ironie et sarcasme.
- » Utiliser modérément les « émoticônes » et les abréviations (s'assurer de la compréhension du destinataire).

**4) Accessibilité**

- » S'assurer d'utiliser une version du programme compatible avec celle du destinataire.
- » Porter attention à la grosseur du document envoyé (éviter l'encombrement inutile de la boîte de réception du destinataire).

**5) Confidentialité**

- » Ne jamais divulguer une information transmise par un interlocuteur sans lui demander son autorisation.
- » Éviter d'écrire des choses compromettantes (les écrits restent !).





Activité 3a – Affaire de rythme.....30



Activité 3b – Mots en nombre.....33



Activité 3c – Comparables à qui mieux mieux.....38



Activité 3d – Chiffres d'affaires .....41

Pour aller plus loin .....43

Consignes de fin de journée et devoirs .....44

## ■ ■ ■ Activité 3a – Affaire de rythme



### I DURÉE

Environ 45 minutes

### I OBJECTIFS

- » Comprendre les notions de base relatives au rythme de la phrase.
- » Appliquer les règles de découpage rythmique à des phrases et à des données chiffrées.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Multimédia

Multimédia 3.1 – Accent rythmique – Exemples de phrases

#### Outils d'apprentissage

Accent tonique et accent rythmique  
Sons du français et graphies

#### Cahier d'activités

Activité 3a

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Écrire au tableau le nombre 6 865 452 148 et demander aux étudiants de le prononcer. Faire émettre des hypothèses sur ce à quoi il renvoie (il s'agit de la population mondiale au deuxième trimestre de 2010). Introduire les mots suivants : *centaine*, *millier*, *million* et *milliard*. Fournir au besoin l'aide nécessaire à la prononciation adéquate du nombre.

#### Étapes

1. Présenter et expliquer les notions relatives au rythme de la phrase française.
2. Expliquer et illustrer le découpage rythmique et syllabique en vous appuyant sur les exemples transcrits et enregistrés des neuf phrases de l'outil d'apprentissage *Accent tonique et l'accent rythmique*. Se reporter à l'outil d'apprentissage *Sons du français et graphies* pour comprendre les transcriptions phonétiques, s'il y a lieu.
3. Poursuivre en expliquant le découpage rythmique des données chiffrées. Faire prononcer les 11 exemples de données chiffrées qui se trouvent à la fin de l'outil d'apprentissage *Accent tonique et l'accent rythmique* (a. à k.). Corriger la prononciation et le rythme, s'il y a lieu.
4. Faire exécuter l'exercice 1 en sous-groupe.
5. Corriger l'exercice en grand groupe et fournir les explications nécessaires.
6. Faire exécuter l'exercice 2 individuellement. Demander aux étudiants d'enregistrer leur prononciation de chaque donnée chiffrée en utilisant le logiciel *Audacity*, puis de vous remettre leur enregistrement à la fin du cours (clé USB).

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### NOTES SUR LE DÉCOUPAGE RYTHMIQUE

Expliquer que le découpage des unités rythmiques peut être plus ou moins fin selon les locuteurs et que les unités de sens peuvent être subdivisées en fonction du débit du locuteur : plus le locuteur parle rapidement, plus longues sont les unités rythmiques et inversement. Pour illustrer, écouter les enregistrements des phrases 5 à 9 de l'outil.

### CORRIGÉ

- 1) Proposez un découpage rythmique dans les phrases suivantes en insérant une barre oblique à la fin de chaque groupe. Indiquez le nombre de syllabes de chaque groupe et soulignez la syllabe accentuée.

*Aziz / est revenu / d'un voyage / au Maroc. /*  
 2            3            3            3

- |  |                              |
|--|------------------------------|
| a. Sortez / tout de <u>suite</u> ! /   | 2 groupes : 2-3              |
| b. Vous pouvez vous <u>asseoir</u> . /   | 1 groupe : 6 syllabes        |
| c. Pourriez-vous <u>répéter</u> / , s'il vous <u>plait</u> ? /   | 2 groupes : 6-3              |
| d. Il en faut <u>plus</u> / pour me faire <u>peur</u> . /  | 2 groupes : 4-4              |
| e. Mon <u>frère</u> / lui a <u>dit</u> / de <u>revenir</u> / avant la fin du <u>mois</u> . /   | 4 groupes : 2-3-3-6          |
| f. Jeannine / m'en a <u>parlé</u> / la semaine <u>dernière</u> . /   | 3 groupes : 2-4-4            |
| g. Jean-Pierre / est allé en <u>France</u> / dans l' <u>intention</u> / d'établir un <u>partenariat</u> / avec <u>TV5</u> . /  | 5 groupes : 2-5-4-9-5        |
| h. Le <u>rapport</u> / que tu as <u>rédigé</u> / sera <u>déposé</u> / sur le site <u>Internet</u> / de la <u>compagnie</u> . /   | 5 groupes : 3-6-5-6-5        |
| i. On ne peut <u>pas</u> / se fier <u>uniquement</u> / à une <u>statistique</u> /  | 3 groupes : 3-5-5            |
| j. Dans le cas <u>présent</u> / , plus on <u>regarde</u> / , plus on <u>constate</u> / que le <u>Canada</u> / et le <u>Québec</u> en particulier / ont moins <u>souffert</u> / de la dernière <u>récession</u> / que les <u>Américains</u> . / | 8 groupes : 4- 4-4-5-9-4-7-6 |

#### OU

- Dans le cas présent / , plus on regarde / , plus on constate / que le Canada / et le Québec / en particulier / ont moins souffert / de la dernière récession / que les Américains. /
- 9 groupes : 4- 4-4-5-4-5-4-7-6

- 2) Écrivez le numéro ou la fraction en lettres, puis effectuez le découpage rythmique et le dénombrement syllabique. Enregistrez ensuite votre prononciation en utilisant le logiciel Audacity et remettez votre enregistrement à votre enseignant (clé USB).

Exemple : 795 836 949

*sept cent quatre-vingt-quinze millions / huit cent trente-six mille / neuf cent quarante-neuf / (8-5-5)*

- a. 5/100 000  
*cinq / cent millièmes / (1-3)*
- b. 500/ 1000  
*cinq cents / millièmes / (2-2)*
- c. 45/100  
*quarante-cinq / centièmes / (3-2)*
- d. 40/500  
*quarante / cinq centièmes / (2-3)*
- e. 1 819 754-9910  
*un / huit un neuf / sept cinq quatre / neuf neuf / un zéro / (1-3-3-2-2)*
- f. 4280, chemin des Saules  
*quarante-deux / quatre-vingt / chemin des Saules / (3-3-4)*  
*OU*  
*quatre mille/ deux cent / quatre-vingt/ / chemin des Saules / (2-2-3-4)*
- g. 7624, rue de la Montagne  
*soixante-seize / vingt-quatre / rue de la Montagne / (3-2-5)*  
*OU*  
*sept mille / six cent / vingt-quatre / rue de la Montagne / (2-2-2-5)*
- h. 515, 5<sup>e</sup> Avenue  
*cinq cent quinze / cinquième avenue / (3-4)*
- i. La croissance a été de 3,5 % pour le Canada.  
*La croissance / a été / de trois / virgule cinq / pour cent / pour le Canada. / (3-3-2-3-2-5)*  
*OU*  
*La croissance a été / de trois virgule cinq / pour cent / pour le Canada. / (6-5-2-5)*
- j. Le taux de chômage est passé de 8,7 % à 8,9 % en 30 jours.  
*Le taux de chômage / est passé de huit / virgule sept / pour cent / à huit / virgule neuf / pour cent / en trente jours. / (4-5-3-2-2-3-2-3)*  
*OU*  
*Le taux de chômage / est passé / de huit / virgule sept / pour cent / à huit / virgule neuf / pour cent / en trente jours. / (4-3-2-2-2-3-2-3)*

## ■ ■ ■ Activité 3b – Mots en nombre



### ■ DURÉE

Environ 25 minutes

### ■ OBJECTIF

» Acquérir un vocabulaire précis et varié pour présenter des données chiffrées.

### ■ MATÉRIEL REQUIS

#### Documents

Document 3.1 – Cinq textes

Document 3.2 – Cinq graphiques

#### Cahier d'activités

Activité 3b

### ■ DÉROULEMENT

#### Amorce

Demander aux étudiants de mettre en commun leurs connaissances lexicales pour présenter et analyser des données chiffrées. Faire nommer les verbes, les substantifs et les adjectifs utiles. Faire préciser leur besoin professionnel d'une telle connaissance.

#### Étapes

1. Former quelques groupes de cinq personnes et donner à lire à chacun un des textes du document 3.1. Si le nombre d'étudiants inscrits ne permet pas de former des équipes de cinq, modifier la consigne pour que chaque équipe examine l'ensemble des textes.
2. Demander d'y relever les mots désignant les types d'illustrations, les verbes utilisés pour présenter les graphiques et interpréter les données ainsi que les structures comparatives utilisées ou tout autre terme relatif à la présentation de données chiffrées.
3. Demander aux étudiants de chaque groupe de partager entre eux leurs observations sur le lexique utile et d'associer les textes du document 3.1 aux graphiques du document 3.2.
4. Suggérer aux étudiants de prendre des notes afin de se constituer un lexique utile et varié pour analyser des données chiffrées.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

Le travail de classe donnera aux étudiants l'occasion de se familiariser avec la présentation et l'analyse des données chiffrées en français. La systématisation du lexique et des tournures grammaticales est prévue dans les exercices de devoirs. Le vocabulaire qui suit est fourni à l'enseignant à titre de soutien à l'enseignement et sera exploité en devoir pour permettre aux étudiants de se l'approprier.

### I VOCABULAIRE

#### Substantifs

##### Description des graphiques et tableaux

courbe / histogramme / graphique / tableau / diagramme / donnée / abscisse / ordonnée / légende / point d'origine / valeur / variable / titre / intervalle / corrélation / série / indicateur

##### Interprétation des données

rang / colonne / pourcentage / fréquence / paramètre / taux / moyenne / part / calcul / classement / grille / indice / total / somme / montant / position / estimation / relance / chute / rechute / baisse / hausse / recul / croissance / augmentation / accroissement / quota / progression / réduction / variation / résultat / chiffre / excédent budgétaire / perte / bénéfice / bilan / dette / record / rebond

#### Verbes

##### Opérations mathématiques

dénombrer / ajouter / additionner / retirer / calculer / compter / enlever / soustraire / ôter / retrancher / multiplier / diviser / évaluer / mesurer

##### Interprétation des données

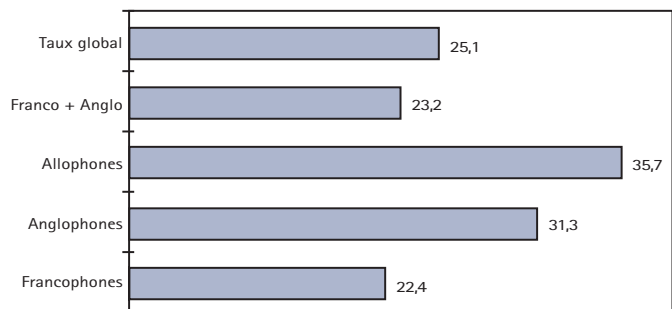
se chiffrer à / s'élever à / se monter à / se calculer en / estimer à / compter / rester / progresser / refléter / passer de... à... / croître de / décliner / fléchir / reculer / baisser / répartir / diminuer / perdre / gagner / porter sur / frôler / augmenter / progresser / réduire à / représenter / varier / dépasser / évoluer atteindre / dominer / enregistrer / dresser / évaluer / ralentir / amortir / accumuler / bondir de / stagner / traiter / annoncer / évoquer / signaler / conclure / se fixer / grimper / stagner / se maintenir / accroître / atténuer / décupler / doubler / tripler / quadrupler / quintupler / rester stable / rester stationnaire / être proportionnel à / être en chute libre / être en hausse / être en baisse / se quantifier en / commencer par / se terminer par

## I CORRIGÉ

- Types d'illustrations présentés : *tableaux et figures*  
 Autres types d'illustrations qu'on peut trouver dans ce contexte : *graphique, diagramme, histogramme, courbe*
- Verbes utilisés pour présenter les graphiques
- Verbes utilisés pour interpréter les données
- Structures comparatives utilisées
- Autres termes pertinents relatifs à la présentation de données chiffrées

La figure 5 permet d'observer que les allophones contribuent à hausser légèrement le taux global de diplômés universitaires du Québec. En effet, sans les allophones, le taux de diplômés universitaires dans la population québécoise de 25 à 44 ans serait de 23,2 %, tandis qu'il se situe à 25,1 % lorsqu'on les inclut. Le constat est le même si, plutôt que de considérer la langue maternelle, on analyse le taux de forte scolarité en fonction du statut d'immigrant comparé à celui de non-immigrant. En d'autres termes, la présence des personnes allophones ou immigrantes contribue à hausser légèrement la prévalence de la forte scolarité au sein de la société québécoise.

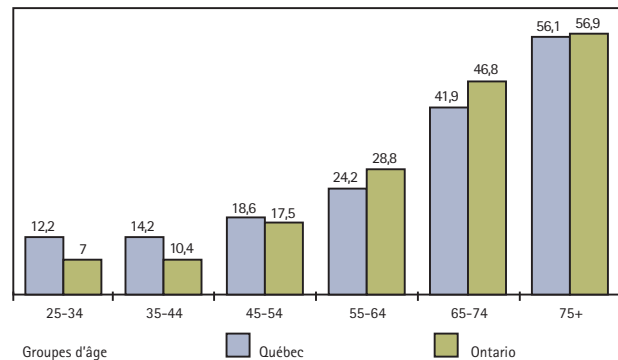
Figure 5 – Proportion (%) de personnes de 25 à 44 ans fortement scolarisées, selon la langue maternelle, Québec 2006



Source : Statistique Canada. Recensement 2006.  
 Compilation : Institut de la statistique du Québec.

Corollairement, la figure 11 montre que les Ontariens francophones de 25 à 34 ans comptent moins de personnes sans diplôme (5,2 points de pourcentage) que les Québécois francophones. Ces différents constats demeurent les mêmes, peu importe que l'on considère les données sexes réunis ou que l'on distingue les hommes et les femmes.

Figure 11 – Proportion (%) de personnes de langue maternelle française faiblement scolarisées, au Québec et en Ontario, selon le groupe d'âge, 2006



Source : Statistique Canada. Recensement 2006.  
 Compilation : Institut de la statistique du Québec.

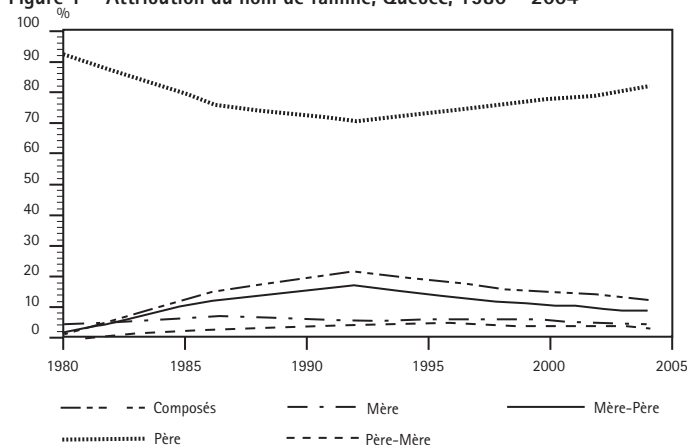
Le tableau 5, sur les principaux noms en 1881 au Québec, est surtout intéressant à cause de l'apparition du nom Smith, qui occupe le 21<sup>e</sup> rang avec une fréquence de 0,33 %, mais qui recule beaucoup à la fin du XX<sup>e</sup> siècle, soit au 178<sup>e</sup> rang avec une fréquence de 0,10 %. Quand nous comparerons avec les noms en Grande-Bretagne, nous reviendrons sur ce sujet.

Tableau 5 – Les 50 premiers noms de famille en 1881 selon leur rang et leur fréquence aujourd'hui, Québec

Nom	Rang		Fréquence	
	1881	Fin xx <sup>e</sup> siècle	1881	Fin xx <sup>e</sup> siècle
%				
Roy	1	3	0,70	0,75
Gagnon	2	2	0,70	0,79
Tremblay	3	1	0,66	1,08
Côté	4	4	0,64	0,69
Gauthier	5	6	0,51	0,52
Morin	6	7	0,49	0,50
Bélanger	7	13	0,48	0,43
Pelletier	8	12	0,47	0,44
Ouellet	9	11	0,42	0,45
Boucher	10	20	0,40	0,34
Gagné	11	10	0,39	0,45
Lévesque	12	14	0,38	0,41
Paquette	13	17	0,38	0,36
Bouchard	14	5	0,37	0,53
Caron	15	21	0,35	0,32
Lefebvre	16	29	0,35	0,28
Leblanc	17	16	0,35	0,37
Martin	18	34	0,34	0,26
Lavoie	19	8	0,34	0,46
Fournier	20	26	0,34	0,29
Smith	21	178	0,33	0,10
Fortin	22	9	0,32	0,45
Bergeron	23	15	0,32	0,49
Leclerc	24	28	0,30	0,28
Hébert	25	43	0,30	0,22

Certains parents n'avaient pas attendu la loi et, en 1980, 2 % des bébés ont reçu un nom double (figure 1). Le choix du nom composé évolue très rapidement, et la proportion, qui était déjà de 15 % en 1986, atteint 21 % en 1992 et diminue à 15 % en 2000 et à 13 % en 2004. On aurait pu penser à un mouvement de fond et on a même parlé d'évolution vers un système matrilineaire (Duchesne, 2001b), mais, devant le revirement, on peut constater que l'élément de mode était important et que cette vogue des noms doubles est en train de décliner.

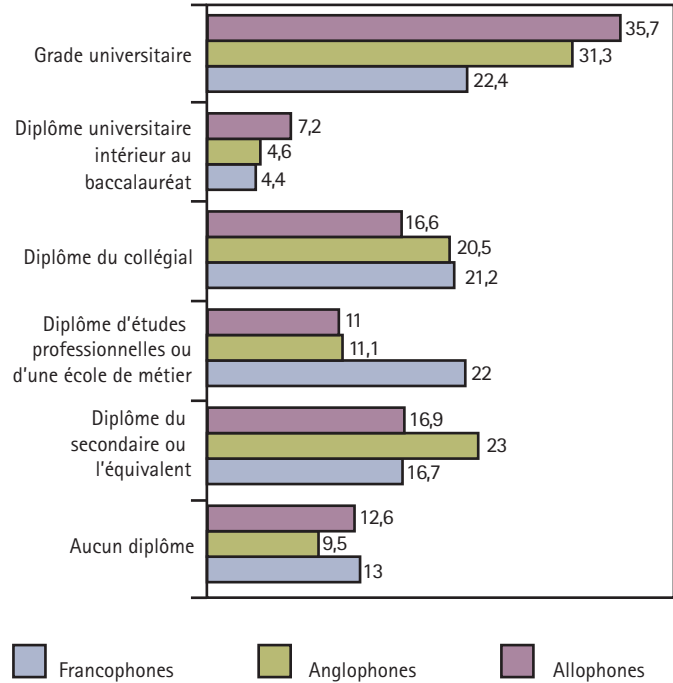
Figure 1 – Attribution du nom de famille, Québec, 1980 – 2004



Source : Institut de la statistique du Québec.

Quelle que soit la langue maternelle considérée, les jeunes femmes comptent proportionnellement plus de diplômées universitaires et moins de personnes sans diplôme que leurs homologues masculins. Chez les jeunes femmes de 25 à 34 ans, la proportion de diplômées universitaires est plus faible chez les francophones (29,9 %) que chez les anglophones (38,3 %) ou les allophones (38,8 %). Chez les hommes du même groupe d'âge, la situation selon la langue maternelle est similaire, mais les écarts sont encore plus importants, et ce en défaveur des francophones, leur proportion de diplômés universitaires se situant à 19,7 %, contre 31,6 % pour les anglophones et à 34,7 % dans le cas des allophones (figure 6).

**Figure 6 – Proportion (%) de personne de 25 à 44 ans, selon le plus haut diplôme obtenu et la langue maternelle, Québec, 2006**



Source : Statistique Canada. Recensement 2006.  
 Compilation : Institut de la statistique du Québec.

## ■ ■ ■ Activité 3c – Comparables à qui mieux mieux



### I DURÉE

Environ 30 minutes

### I OBJECTIF

» S'exercer à utiliser des structures de mise en emphase et de comparaison dans la présentation de données chiffrées.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Outils d'apprentissage

Phrases emphatiques

Différents moyens d'exprimer la comparaison

#### Cahier d'activités

Activité 3c

### I DÉROULEMENT

1. Demander aux étudiants d'observer le graphique et prendre quelques secondes pour leur faire exprimer oralement leurs observations.
2. Rappeler sommairement le fonctionnement des structures grammaticales illustrées dans les outils *Différents moyens d'exprimer la comparaison* et *Phrases emphatiques*, si besoin est.
3. Laisser les étudiants répondre individuellement aux questions 1) à 4) de l'activité 3c en consultant les outils. Demander aux étudiants de rédiger la réponse de la question 4 sur une feuille à part et de vous la remettre.
4. Corriger les questions 1) à 3) en groupe. Revenir sur les difficultés les plus fréquentes et souligner les moyens de les surmonter.
5. Recueillir les réponses de la question 4) afin de les corriger pendant l'exercice suivant.

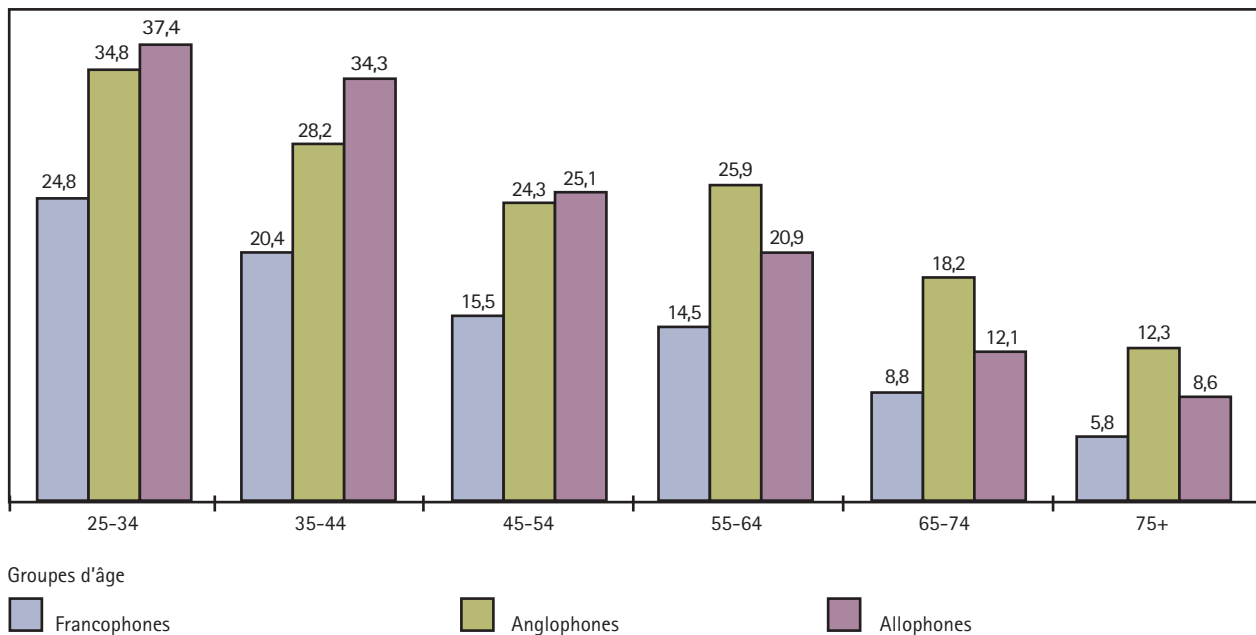
## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I CORRIGÉ

Observez le graphique ci-dessous et commentez-le en répondant individuellement et par écrit aux questions 1) à 4).

Consultez les outils d'apprentissage *Phases emphatiques* et *Différents moyens d'exprimer la comparaison* pour vous aider. Rédigez la réponse à la question 4 sur une feuille à part que vous remettrez à votre enseignant.

Figure 4 – Proportion (%) de personnes fortement scolarisées, selon la langue maternelle et le groupe d'âge, Québec, 2006



Source : Statistique Canada. Recensement 2006.  
 Compilation : Institut de la statistique du Québec.

- 1) Transformez les phrases suivantes en employant les structures de mise en emphase *c'est... qui, ce sont... qui*.
  - a. Les 25-34 constituent le groupe de personnes le plus fortement scolarisées.  
*Ce sont les 25-34 ans qui constituent le groupe de personnes le plus fortement scolarisées.*
  - b. Seulement 5,8 % des francophones de 75 ans et + détiennent un diplôme universitaire.  
*Ce sont seulement 5,8 % des francophones de 75 ans et + qui détiennent un diplôme universitaire.*
  - c. Chez les moins de 45 ans, la population allophone est plus scolarisée que la population anglophone.  
*Chez les moins de 45 ans, c'est la population allophone qui est plus scolarisée que la population anglophone.*

2) Transformez les phrases suivantes en mettant un groupe en emphase par la répétition d'un pronom.

- a. Les anglophones ont toujours été plus scolarisés que les francophones.  
*Les anglophones, ils ont toujours été plus scolarisés que les francophones.*
- b. Les 45-54 ans semblent constituer la génération pivot pour les allophones.  
*Les 45-54 ans, eux, semblent constituer la génération pivot pour les allophones.*

3) Comparez les éléments suivants en utilisant le marqueur de comparaison qui vous est fourni entre parenthèses.

- a. Les francophones et les anglophones (*plus nombreux que*)  
*Les francophones faiblement scolarisés sont plus nombreux que les anglophones.*
- b. Les 35-44 ans et les 65-74 ans (*tandis que*)  
*Les 35-44 qui détiennent un diplôme représentent une forte proportion de la population tandis que les 65-74 sont en minorité.*
- c. Les allophones (*en hausse*)  
*Le nombre d'allophones fortement scolarisés est en hausse.*
- d. Les 75 ans et + (*les moins*)  
*Les 75 ans et + sont les moins fortement scolarisés.*
- e. Les francophones de 45 ans et de 55 ans. (*comparé à*)  
*Comparé aux francophones de 45 ans, ceux de 55 ans sont presque aussi nombreux à avoir obtenu un diplôme universitaire.*

4) À votre avis, pourquoi les allophones sont-ils plus fortement scolarisés que les francophones? Répondez en employant deux mises en emphase et deux comparaisons.

*Le taux de détenteurs d'un certificat ou d'un grade universitaire est **plus élevé** chez les allophones de moins de 55 ans **que** chez les anglophones ou les francophones d'âge correspondant. **C'est** toutefois chez les moins de 45 ans **que** le phénomène est encore plus accentué. Il est sans doute lié en partie au fait que, dans une perspective migratoire, la mobilité est plus élevée chez les personnes les plus scolarisées, **comparativement aux** moins scolarisées. En outre, **ce sont** les éléments relatifs au niveau de scolarité **qui** sont pris en compte dans l'évaluation d'une partie des demandes d'immigration, au Québec comme ailleurs au Canada. Cela contribue vraisemblablement à favoriser un niveau relativement élevé de scolarité, notamment chez les immigrants allophones de première génération<sup>1</sup>.*

<sup>1</sup> Tiré et adapté de: D'AMOURS, Yvan, « La scolarité des francophones et des anglophones, à travers les groupes d'âge, au Québec et en Ontario » dans Données sociodémographiques en bref, Institut de la statistique du Québec, février 2010, volume 14, numéro 2.

## ■ ■ ■ Activité 3d – Chiffres d'affaires



### I DURÉE

Environ 45 minutes

### I OBJECTIFS

- » Utiliser des structures de mise en emphase et de comparaison dans la présentation de données chiffrées.
- » Exprimer par écrit une analyse de données chiffrées en employant des structures grammaticales variées.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Documents (un par équipe, parmi les suivants)

- Document 3.3 – Profil sociodémographique et régions de travail
- Document 3.4 – Rémunération annuelle par heures de travail et tranches de revenu
- Document 3.5 – Rémunération selon la fonction et l'expérience et selon la région
- Document 3.6 – Rémunération selon le secteur d'activité et le chiffre d'affaires de l'employeur
- Document 3.7 – Rémunération selon l'âge et la maîtrise des langues
- Document 3.8 – Autres composantes de la rémunération et pourcentage d'augmentation salariale
- Document 3.9 – Vacances annuelles et avantages sociaux

#### Outils d'apprentissage

- Phrases emphatiques
- Différents moyens d'exprimer la comparaison

#### Cahier d'activités

Activité 3d

### I DÉROULEMENT

1. Former des équipes de deux ou trois étudiants et distribuer à chaque équipe un des documents 3.3 à 3.9.
2. Présenter la situation d'écriture : l'Ordre des comptables en management accrédités du Québec (CMA) a récemment mené une enquête sur la rémunération de ses membres. Les étudiants doivent rédiger un paragraphe de présentation et d'analyse des résultats en s'inspirant des suggestions qui leur sont faites. Une personne par équipe sera responsable de transcrire le paragraphe en format Word.
3. Pendant que les étudiants rédigent leur paragraphe, corriger les réponses de la question 4) de l'activité précédente.
4. Remettre les exercices corrigés et aider les étudiants, si nécessaire. Consulter la rubrique *Vocabulaire* de l'activité 3b pour apporter un soutien lexical au besoin.
5. S'il reste du temps, permettre aux équipes de s'échanger des commentaires sur leurs paragraphes et de parfaire les phrases de mise en contexte ou de transition. Demander aux étudiants de remettre leur paragraphe en format Word (clé USB ou courriel).
6. Mettre le tout en commun dans un texte et rapporter celui-ci au cours suivant afin de commenter le travail fait et de souligner les aspects du texte à améliorer.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I CRITÈRES DE CORRECTION DES PARAGRAPHES

#### 1) Expression des données chiffrées

- » Emploi des données chiffrées dans un contexte grammatical et sémantique approprié.
- » Présence de phrases emphatiques justes et variées.
- » Utilisation de diverses formes comparatives.

#### 2) Contenu

- » Traitement d'aspects variés des tableaux.
- » Pertinence de la mise en relation des éléments.
- » Caractère objectif de l'analyse effectuée.
- » Possibilité d'inclure l'analyse dans un texte plus large, le rapport.

#### 3) Aspects linguistiques du texte

- » Justesse grammaticale des phrases.
- » Précision et variété du vocabulaire.
- » Justesse orthographique des termes relatifs à la thématique.

## Pour aller plus loin

---

Pour consulter les modèles d'analyse de données chiffrées dont certains extraits apparaissent dans les activités de la leçon, consulter les documents suivants que vous trouverez en ligne :

- » D'AMOURS, Yvan. « La scolarité des francophones et des anglophones, à travers les groupes d'âge, au Québec et en Ontario » dans *Données sociodémographiques en bref*, Institut de la statistique du Québec, février 2010, volume 14, numéro 2. Site de l'Institut de la statistique du Québec.
- » DUCHESNE, Louis. *Les noms de famille au Québec*, aspects statistiques et distribution spatiale, Institut de la statistique du Québec, 2006. Site de l'Institut de la statistique du Québec.
- » ORDRE DES COMPTABLES EN MANAGEMENT ACCRÉDITÉS DU QUÉBEC. *Enquête sur la rémunération 2009*. Site de l'Ordre des comptables en management accrédités du Québec (CMA).

## Consignes de fin de journée et devoirs

Recueillir le devoir 2.8

Devoir 3.1 – Découpage rythmique 1

Devoir 3.2 – Découpage rythmique 2

Devoir 3.3 – Rythme français (exercice de pratique orale sur Cantare)

Devoir 3.4 – Écriture des nombres

Devoir 3.5 – Conjugaison de verbes

Devoir 3.6 – Mise en relief

Devoir 3.7 – Comparaison

Devoir 3.8 – Synthèse sur la comparaison et la mise en relief de données chiffrées

1. Présenter les devoirs en les mettant en relation avec le contenu des activités de la journée. Rappeler aux étudiants qu'ils utiliseront l'application Cantare dans le devoir 3.3. Consulter le mode d'emploi de Cantare, s'il y a lieu (dans le dossier *Compléments*).
  - a. Les devoirs 3.1, 3.2 et 3.3 poursuivent le travail amorcé dans l'activité 3a sur la compréhension et l'application des règles relatives à l'accent rythmique en français parlé. Le corrigé des devoirs 3.1 et 3.2 sera remis au prochain cours.
  - b. Les devoirs 3.4 et 3.5 prolongent l'activité 3b en proposant des moyens de systématiser le nouveau vocabulaire, les règles d'écriture et les particularités de conjugaison qui s'appliquent.
  - c. Les devoirs 3.6 et 3.7 proposent des exercices de systématisation grammaticale pour consolider le contenu de l'activité 3c.
  - d. Le devoir 3.8 propose, en synthèse, deux graphiques à décrire et à analyser.
2. Préciser aux étudiants qu'ils devront remettre le devoir 3.8 **avant** le prochain cours (modalité de remise à déterminer ensemble). Ce devoir fera l'objet d'une correction et d'une rétroaction formelles.
3. Le corrigé des devoirs 3.1, 3.2 et 3.8 est inclus dans le dossier *Matériel à imprimer*.



# Communications courantes Données chiffrées (suite) et formulaires



Préactivité – Synthèse sur la comparaison et la mise en relief de données chiffrées.....	46
Activité 4a – Des chiffres trompeurs.....	47
Activité 4b – Comment dire? .....	51
Activité 4c – Création d'une petite entreprise.....	57
Pour aller plus loin .....	58
Consignes de fin de journée et devoirs .....	59

## ■ ■ Préactivité – Synthèse sur la comparaison et la mise en relief de données chiffrées

---

### I DURÉE

Environ 5 minutes

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Matériel à imprimer

Corrigé du devoir 3.8

### I DÉROULEMENT

1. Remettre aux étudiants leur devoir 3.8 corrigé. Consulter le corrigé du devoir 3.8 dans le dossier *Matériel à imprimer* du jour 3.
2. Répondre aux questions et donner des pistes afin de parfaire ou de poursuivre ce travail, s'il y a lieu.

## ■ ■ ■ Activité 4a – Des chiffres trompeurs



### I DURÉE

Environ 45 minutes

### I OBJECTIF

» Comprendre une présentation commentée de données chiffrées.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Multimédias

- Multimédia 4.1 – Des chiffres trompeurs
- Multimédia 4.2 – Des chiffres trompeurs - Extrait 1
- Multimédia 4.3 – Des chiffres trompeurs - Extrait 2
- Multimédia 4.4 – Des chiffres trompeurs - Extrait 3
- Multimédia 4.5 – Des chiffres trompeurs - Extrait 4
- Multimédia 4.6 – Des chiffres trompeurs - Extrait 5

#### Cahier d'activités

Activité 4a

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Faire émettre des hypothèses sur le sens du titre du Multimédia 4.1. En quoi et dans quel contexte les chiffres sont-ils trompeurs?

#### Étapes

1. Faire écouter le *Multimédia 4.1 – Des chiffres trompeurs* une fois au complet et demander quel est le thème général du topo. Mettre en commun les mots ou les bribes entendus. Les écrire au tableau à mesure et les regrouper si possible en différentes rubriques (emploi, chômage, reprise...).
2. Faire exprimer les difficultés éprouvées et renvoyer les étudiants aux stratégies utiles en compréhension orale.
3. Faire écouter la vidéo une deuxième fois au complet. Pour l'exercice de compréhension globale de la vidéo (section A du corrigé), faire écouter l'un après l'autre chacun des cinq extraits correspondant aux différents paragraphes de la transcription. Inviter les étudiants à lire dans leur cahier les phrases correspondant à chaque extrait. Leur demander d'indiquer celles qui représentent ce qui a été dit dans la vidéo et de reformuler celles qui sont incorrectes.
4. Terminer l'activité en grand groupe avec l'exercice d'interprétation (section B du corrigé) et la reformulation de la dernière phrase de la vidéo. Guider les étudiants dans l'interprétation du pronom « ça » et du sens du verbe « risquer » dans ce contexte.
5. Inviter les étudiants à poursuivre le travail de compréhension par eux-mêmes en se reportant au devoir 4.4. Le corrigé de la dernière partie de ce devoir, qui se trouve dans le dossier *Matériel à imprimé*, sera donné au début du prochain cours.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I CORRIGÉ

#### A) COMPRÉHENSION GLOBALE DE LA VIDÉO

- 1) Selon ce qui est exprimé dans la vidéo, les énoncés suivants sont-ils vrais ou faux?
- 2) Reformulez les énoncés incorrects pour les rendre conformes à ce qui a été dit.

#### Extrait 1

- a. Les statistiques de l'automne 2009 nous permettent de croire que la croissance a été plus grande aux États-Unis qu'au Canada.  
Vrai.
- b. Nous pouvons en conclure que la reprise est plus forte aux États-Unis qu'au Canada.  
Faux. L'emploi du conditionnel « On pourrait en conclure... » laisse entendre que cet énoncé est erroné. La suite de l'exposé le confirme.

#### Extrait 2

- c. Les statistiques de l'emploi indiquent le véritable état d'esprit des gens face à la reprise.  
Vrai.
- d. Au Canada, on a perdu 240 020 emplois.  
Faux. On a perdu 280 000 emplois.

#### Extrait 2

- e. Il s'est perdu 26 000 emplois au Canada depuis le début de la récession.  
Faux. C'est au Québec qu'il s'est perdu 26 000 emplois.
- f. Au Québec, on aura reperdu les emplois cet été.  
Faux. On aura regagné (ou rattrapé) les emplois perdus.

#### Extrait 4

- g. Les ventes au détail sont en hausse aux États-Unis et en baisse au Canada.  
Faux. C'est le contraire, en hausse au Canada et en baisse aux États-Unis.
- h. Les symptômes de la reprise s'observent dans les ventes au détail.  
Vrai.
- i. Le pouvoir d'achat des Américains diminue du fait de l'affaiblissement du dollar face au prix du pétrole.  
Faux. Le pouvoir d'achat des Américains diminue en raison de l'affaiblissement du dollar face aux autres devises.

#### Extrait 5

- j. Le Canada a moins souffert de la récession que le Québec.  
Faux. Le Canada et en particulier le Québec ont moins souffert de la récession que les États-Unis.

## B) INTERPRÉTATION DES INFORMATIONS

1) Dans l'extrait 5, le journaliste formule la conclusion de son billet. Exprimez cette même idée dans vos mots.

« On ne peut pas se fier uniquement à une statistique. » Les données statistiques rendent compte d'aspects très pointus d'une situation. Elles ne reflètent qu'une petite facette de la réalité.

2) Cette conclusion est suivie d'une explication. Trouvez dans les deux premiers extraits les faits qui justifient l'affirmation du journaliste.

« Dans le cas présent, plus on en regarde, et plus on constate que le Canada et le Québec en particulier ont beaucoup moins souffert de la dernière récession que les Américains. »

D'après les données sur la croissance économique, la reprise est plus forte aux États-Unis (5,7 %) qu'au Canada (3,5 à 4 %). Mais les données sur la création d'emplois, plus significatives selon le journaliste, disent le contraire (il s'est perdu plus d'emplois aux États-Unis qu'au Canada).

3) En vous appuyant sur les énoncés qui précèdent, donnez le sens de la dernière phrase en la reformulant. « [...] et ça risque de se reproduire pour la reprise aussi. »

- a. Remplacez le pronom « ça » par un groupe du nom qui rend compte du sens que le journaliste veut transmettre.  
Le pronom « ça » renvoie au contenu de la phrase précédente : le fait que le Canada et le Québec en particulier ont beaucoup moins souffert de la récession que les Américains.
- b. Le verbe « risquer » est connoté négativement ; il contient le sens d' « exposer à une conséquence fâcheuse ». Est-ce le sens que le journaliste veut transmettre ?  
Non. Le journaliste veut transmettre l'idée d'une probabilité ou d'une prédiction. Dans ce contexte, le verbe « risquer » joue le rôle d'un verbe modal pour indiquer une probabilité ou une possibilité.
- c. Proposez une autre formulation tout en énonçant la même prédiction que fait le journaliste.  
Il est probable (ou : il est fort possible) que la situation se reproduise au moment de la reprise.  
Il est probable que, au moment de la reprise économique, les statistiques ne rendent pas compte de la situation réelle.

## TRANSCRIPTION DU MULTIMÉDIA 4.1 – DES CHIFFRES TROMPEURS<sup>1</sup>

---

### Extrait 1

Il faut se méfier des apparences. Des fois, les chiffres sont trompeurs. Si on prend, par exemple, les variations du produit intérieur brut, qui est un indice de la taille de l'économie, on constate qu'aux États-Unis, la croissance a été de 5,7 % au quatrième trimestre, c'est-à-dire durant l'automne 2009, alors que ce sera sans doute aux environs de 3,5 à 4 % pour le Canada. On pourrait en conclure que la reprise est beaucoup plus forte aux États-Unis qu'au Canada, et que, d'une certaine façon, les Américains s'en tirent mieux que les Canadiens. (00 :30)

### Extrait 2

Or, c'est pas vrai du tout. Si on regarde les chiffres de l'emploi, qui sont beaucoup plus symptomatiques de comment les gens se sentent, on constate encore une fois que le Canada s'en tire beaucoup mieux que les États-Unis. Depuis le début de la récession aux États-Unis, il s'est perdu 8,4 millions d'emplois. Au Canada, on en est à 280 000. Y' en a déjà eu plus, mais on a rattrapé beaucoup depuis juillet. Au Québec, le manque à gagner est de 26 000 emplois seulement depuis la récession et y est pas impossible que, rendu à la fin du printemps, rendu à l'été, on ait entièrement rattrapé les emplois perdus. (1:06)

### Extrait 3

En janvier, la tendance à l'amélioration au Canada et à la détérioration aux États-Unis s'est poursuivie. Au Canada, on a créé 43 000 emplois, au Québec, 6200 alors qu'aux États-Unis, il s'en est perdu encore 20 000. Dans les trois cas, le taux de chômage a diminué, mais aux États-Unis, si le taux de chômage diminue, c'est davantage parce qu'un nombre grandissant d'Américains se découragent, n'est plus à la recherche active d'un emploi. (01 :33)

### Extrait 4

Y a d'autres symptômes. On le voit aussi dans les ventes au détail, qui sont à la hausse au Canada et qui sont à la baisse aux États-Unis. Et la force relative du dollar canadien fait que notre pouvoir d'achat augmente alors que celui des Américains, puisque le dollar américain s'affaiblit face aux autres devises, s'affaiblit pour tout ce qui concerne leurs biens importés, en particulier pour le pétrole et l'essence, dont les Américains sont très friands. (01 :56)

### Extrait 5

Comme on le voit, on ne peut pas se fier uniquement à une statistique, et dans le cas présent, plus on en regarde, et plus on constate que le Canada et le Québec en particulier ont beaucoup moins souffert de la dernière récession que les Américains et ça risque de se reproduire pour la reprise aussi. (02 :15)

Pour La Presse affaires, ici Rudy Le Cours.

---

<sup>1</sup> Source : Commentaire économique de Rudy Le Cours, LaPresseAffaires.com, diffusé le 5 février 2010.  
Reproduit avec l'autorisation de La Presse\www.cyberpresse.ca.

## ■ ■ ■ Activité 4b – Comment dire ?



### I DURÉE

Environ 60 minutes

### I OBJECTIFS

- » Repérer les formes linguistiques caractérisant les formulaires.
- » Formuler des hypothèses sur leur rôle.
- » S'approprier ou consolider les différentes formes de questions.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Documents

Document 4.1 – Proposition d'assurance pour une police comptes clients

Document 4.2 – Demande de carte de résident permanent

Document 4.3 – Demande d'évaluation d'admissibilité comme candidat à l'exercice de la profession en vertu d'une entente de réciprocité

Document 4.4 – Demande d'attestation en vue de la résiliation d'un bail pour motif de violence ou d'agression sexuelle

#### Outils d'apprentissage

Énonciation

Phrases interrogatives

#### Cahier d'activités

Activité 4b

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Faire émettre les hypothèses des étudiants sur le sens du message transmis par quatre formulations différentes dans les formulaires (*voir les Pistes d'intervention pédagogique*).

#### Étapes

1. Regrouper les étudiants en dyades et leur demander de répondre aux questions sur les caractéristiques des extraits de formulaires (section A du corrigé). Ils peuvent s'appuyer sur les outils d'apprentissage *Énonciation* et *Phrases interrogatives*.
2. Demander aux étudiants d'émettre des hypothèses sur le rôle des formes linguistiques en relation avec les partenaires de la communication et la situation de communication établie. Animer la mise en commun des résultats de l'observation des équipes.
3. Réviser, en grand groupe, les différentes sortes de questions à l'aide de l'outil d'apprentissage *Phrases interrogatives*.
4. Demander aux étudiants, regroupés en équipes, de faire l'exercice de transformation de phrases nominales et infinitives en questions selon les consignes établies (section B du corrigé).
5. Circuler entre les équipes et répondre aux questions s'il y a lieu. Animer la mise en commun des réponses. Fournir toutes les explications requises.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

Le but de l'activité est de repérer les formes linguistiques utilisées dans les formulaires et de comprendre leur rôle dans la communication établie. En d'autres mots, les étudiants chercheront à saisir comment les formes utilisées modifient ou orientent le message transmis. Le travail se fait en sous-groupes.

Dans les formulaires, ces quatre types de phrase ont pour but d'obtenir des renseignements :

**1) Les questions conventionnelles (forme interrogative)**

*Quelles sources d'information relative au crédit utilisez-vous pour vérifier la solvabilité des clients ?*

**2) Des ordres directs (forme impérative)**

*Donnez des détails sur vos créances irrécouvrables des trois derniers exercices.*

**3) Des phrases infinitives**

*À remplir seulement si le stage est terminé.*

**4) Des phrases nominales**

*Raison sociale de l'employeur*

On y trouve quelquefois un cinquième type :

**5) Des phrases déclaratives**

*On entend par « exportés au Canada » que les biens traversent la frontière canadienne [...]*

## I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

**1) Pour amorcer cet exercice, écrire les phrases suivantes au tableau et demander aux étudiants s'ils perçoivent des différences dans le message transmis.**

- a. Quelles formations avez-vous suivies depuis les cinq dernières années ?
- b. Inscrivez les formations que vous avez suivies pendant les cinq dernières années.
- c. Inscrivez les formations suivies depuis les cinq dernières années.
- d. Formations suivies depuis les cinq dernières années.

**2) Au cours de l'activité, guider les étudiants dans leur mise en parallèle des phrases et de leur rôle dans la communication établie.**

**3) Fournir des explications au besoin sur l'énonciation (présence – ou absence – du destinataire selon l'apparition d'un pronom de référence, discours orienté vers le destinataire par l'emploi de phrases impératives et interrogatives), présence linguistique du destinataire effacée dans les phrases infinitives (consulter l'outil d'apprentissage sur l'énonciation).**

- 4) **Orienter l'analyse des documents en posant diverses questions au besoin.**
- Comment l'auteur se manifeste-t-il dans le formulaire?
  - Le destinataire est-il directement interpellé dans le texte?
  - L'utilisation d'une forme plutôt que d'une autre change-t-elle la relation qui s'établit entre l'instance qui pose une question et le destinataire qui y répond?
  - Lorsqu'il y a un changement dans l'énonciation, dans quelles sections du formulaire cela se produit-il?
  - Pouvez-vous établir un lien entre les types de demande et la forme de phrase choisie?
  - Quelles hypothèses formulez-vous sur la signification de ces caractéristiques linguistiques? Ont-elles une incidence sur la relation et la distance établies entre l'auteur et le destinataire? Influencent-elles la clarté du formulaire?
- 5) **Afin de situer la compétence des étudiants dans la formulation de questions, faire donner des exemples des différentes formes de questions.**
- 6) **Ajouter d'autres exemples en se reportant à l'outil *Les phrases interrogatives*.**

## ■ CORRIGÉ

### A) CARACTÉRISTIQUES DES EXTRAITS DE FORMULAIRE

En observant les quatre extraits de formulaire (Documents 4.1 à 4.4) et en consultant l'outil d'apprentissage *Énonciation*, relevez leurs caractéristiques linguistiques, communicatives et formelles (*voir le tableau page suivante*).

	Document 4.1	Document 4.2	Document 4.3	Document 4.4
1	Questions			
	Auteur du formulaire	EDC (organisme gouvernemental)	Citoyenneté et immigration Canada	Justice Québec
2	Destinataire du formulaire	Entreprise commerciale	Nouveau citoyen (immigrant)	Individu victime présumée de violence
	But du formulaire	Obtenir des renseignements pour accorder une assurance comptes clients	Obtenir des renseignements avant d'émettre une carte de résident permanent	Obtenir des renseignements pour délivrer une attestation en vue de la résiliation d'un bail pour motif de violence
3	Noms ou pronom de référence à l'auteur	Aucun	Citoyenneté et immigration Canada, l'agent de CIC	Nous
	Noms ou pronom de référence au destinataire	Le demandeur, le contact, vous, votre entreprise	Les requérants, vous	Vous
<b>Formes linguistiques employées</b>				
4	Interrogative	2 occurrences	Aucune	4 occurrences
	Type de demande	Question fermée ou semi-fermée sur les produits personnalisés	Question sur la compréhension du formulaire	Questions semi-ouvertes avec choix de réponses
	Impérative	2 occurrences	Aucune	1 occurrence
	Type de demande	Remarque Consigne de réponse		Consigne de réponse à donner
	Infinitive	Aucune	2 occurrences	Aucune
	Renseignement demandé		Consigne générale sur la manière de répondre au formulaire	

	Questions	Document 4.1	Document 4.2	Document 4.3	Document 4.4
4	<b>Nominale</b>	+/- 20 occurrences	+/- 20 occurrences	+/- 20 occurrences	+/- 10 occurrences
	Renseignement demandé	Identification et coordonnées	Identification et coordonnées	Identification et coordonnées	Identification et coordonnées
	<b>Déclarative</b>	1 occurrence	3 occurrences	2 occurrences	Aucune
5	Renseignement transmis	Explication de terme	Consignes conditionnelles Auteur du formulaire Interdiction de vente	Précision du but des demandes de renseignements	
	<b>Hypothèses sur le lien entre les formes linguistiques et la relation entre les partenaires</b>	Réponses variables selon la perception	Réponses variables selon la perception	Réponses variables selon la perception	Réponses variables selon la perception

## B) EXERCICE DE TRANSFORMATION

Posez une question qui porte sur chacun des groupes soulignés dans les phrases suivantes. Formulez les questions en employant l'inversion. Dans certaines phrases, il faut modifier la syntaxe.

1. Les décisions relatives au crédit incombent au directeur des exportations.  
À qui incombent les décisions relatives au crédit ?
2. Si un membre fait défaut de satisfaire à son obligation de formation continue, le secrétaire de l'Ordre a la responsabilité de faire parvenir un avis l'enjoignant de remédier à ce défaut dans les douze mois suivant la réception de cet avis.  
Dans quelles circonstances le secrétaire de l'Ordre a-t-il la responsabilité de faire parvenir à un membre un avis l'enjoignant de remédier à ce défaut ?
3. La société québécoise Thémis+ offre un site Internet ayant pour but de fournir à toute personne un accès gratuit à une information juridique de qualité.  
Dans quel but la société québécoise Thémis+ offre-t-elle un site Internet ?
4. Vous mettez à jour mensuellement l'information relative au crédit de vos acheteurs.  
À quelle fréquence mettez-vous à jour l'information relative au crédit de vos acheteurs ?
5. Vous comptez exercer votre profession au sein d'une firme de consultants.  
Où comptez-vous exercer votre profession ?
6. Le candidat doit avoir acquis la plus grande partie de son expérience en comptabilité d'entreprise.  
Dans quel domaine (d'expertise) le candidat doit-il avoir acquis la plus grande partie de son expérience ?
7. Les gestionnaires devraient se consacrer à trouver des solutions innovatrices dans un contexte économique difficile.  
À quoi devraient se consacrer les gestionnaires dans un contexte économique difficile ?
8. L'Ordre des conseillers en ressources humaines offre des sessions de formation à ses membres pour maintenir leurs connaissances à jour.  
Dans quel but l'Ordre des conseillers en ressources humaines offre-t-il des sessions de formation à ses membres ?
9. Il n'existe pas de bonnes raisons d'exclure tel ou tel groupe d'employés dans les réunions de secteur.  
Existe-t-il de bonnes raisons d'exclure tel ou tel groupe d'employés dans des réunions de secteur ?
10. Vous réservez votre titre aux professionnels admis comme membres de l'Ordre.  
À quels professionnels réservez-vous votre titre ? / À qui réservez-vous votre titre ?

## ■ ■ ■ Activité 4c – Création d'une petite entreprise



### ■ DURÉE

Environ 15 minutes

### ■ OBJECTIFS

- » Prendre connaissance de l'activité *Création d'une petite entreprise*, à réaliser de façon autonome.
- » Prévoir les démarches et les recherches requises pour préparer l'ouverture de sa petite entreprise.
- » Produire par soi-même des documents nécessaires à la création de sa petite entreprise.

### ■ MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 4.5 – Informations générales sur la création d'une petite entreprise

### ■ DÉROULEMENT

1. Présenter l'activité *Création d'une petite entreprise*. Expliquer l'importance et le sens d'une telle activité réalisée de façon autonome.
2. Renvoyer les étudiants au document 4.5 pour que tous en prennent connaissance. Répondre aux questions et fournir toutes les explications nécessaires.
3. Rappeler que les documents produits dans le cadre de la création de la petite entreprise pourront être corrigés à l'occasion par l'enseignant, mais que, normalement, les équipes doivent s'acquitter des tâches suggérées sans qu'il y ait un contrôle suivi des productions.
4. Annoncer qu'une rétroaction globale sur les productions de chaque équipe sera effectuée sur présentation du portfolio à la fin des deux premiers ensembles. À la fin du troisième ensemble (jour 34), chaque équipe présentera en classe le contenu du portfolio concernant la création de sa petite entreprise.
5. Les rétroactions porteront principalement sur la capacité des étudiants à produire des documents à caractère professionnel d'une manière autonome, ce qui constitue l'aboutissement ultime de la formation.
6. Inviter les étudiants à se regrouper en équipes (de deux ou trois personnes au maximum) pour entreprendre l'activité et commencer à discuter de ce qu'ils entrevoient comme possibilités.

## Pour aller plus loin

---

- » Sites sur la tenue de dossiers professionnels  
[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=%2F%2FC\\_26%2FC26R19\\_2\\_2.htm](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=%2F%2FC_26%2FC26R19_2_2.htm) (Consulté en janvier 2011)  
<http://www.college-em.qc.ca/?87F9D866-BD69-42B9-8E2B-5B54815F390D> (Consulté en janvier 2011)  
<http://www.barreau.qc.ca/publications/journal/vol33/no3/normes.html> (Consulté en janvier 2011)
- » Sites sur l'ouverture d'une petite entreprise  
<http://www.subventionspretsentreprise.com/acheter.php?gclid=CNP39-eLwqYCFQJN4AodUnKFHw>  
(Consulté en novembre 2010)  
<http://www.creation-entreprise.ca/> (Consulté en janvier 2010)
- » Site des ordres professionnels (leurs formulaires d'inscription)

# Consignes de fin de journée et devoirs

- Devoir 4.1 – Vocabulaire entourant les données chiffrées
- Devoir 4.2 – Nominalisation de verbes relatifs aux données chiffrées
- Devoir 4.3 – Expressions édiomatiques chiffrées
- Devoir 4.4 – Compréhension des données chiffrées
- Devoir 4.5 – Données chiffrées
- Devoir 4.6 – Vocabulaire associé aux formulaires
- Devoir 4.7 – Verbes couramment utilisés dans les formulaires
- Devoir 4.8 – Déclarations solennelles
- Devoir 4.9 – Analyse de données chiffrées
- Petite entreprise – Jour 4






1. Présenter les devoirs aux étudiants :
  - a. Les devoirs 4.1, 4.2 et 4.3 exploitent le vocabulaire utile à l'expression et à l'analyse des données chiffrées.
  - b. Les devoirs 4.4 et 4.5 poursuivent le travail de compréhension du document vidéo de l'activité 4a. Le corrigé du devoir 4.5, qui se trouve dans le dossier *Matériel à imprimer*, sera remis au cours suivant.
  - c. Les devoirs 4.6 et 4.7 portent sur le vocabulaire fréquemment utilisé dans les formulaires.
  - d. Le devoir 4.8 exploite le vocabulaire et les structures syntaxiques des déclarations solennelles qui figurent la plupart du temps à la fin des formulaires.
2. Expliquer en détail le devoir 4.9, qui consiste à préparer, en équipe, une analyse de données chiffrées portant sur différents aspects de quatre régions du Québec. Les résultats de l'analyse seront présentés oralement au début du jour 5.
  - a. Photocopier les tableaux statistiques à distribuer aux équipes (voir dossier *Matériel à imprimer*).
  - b. Formez huit équipes (ou moins selon le nombre d'étudiants dans le cours). Une équipe doit comporter un minimum de deux étudiants.
  - c. Répartissez les tableaux concernant les huit aspects entre les équipes, au hasard ou selon les intérêts exprimés. Chaque équipe analyse un aspect particulier concernant les quatre régions retenues. Les tableaux statistiques contiennent aussi des données permettant de faire la comparaison avec l'ensemble du Québec.
3. Examiner finalement les suggestions de tâches pour la création de la Petite entreprise. Faire valoir l'importance de produire des documents d'une manière autonome en préparation à la création de sa petite entreprise. Les résultats de ce travail témoigneront des compétences réelles des étudiants pour ce qui est de la maîtrise de la langue professionnelle.





# Communications courantes

## Messages oraux et sondage

	Préactivité – Retour sur le devoir 4.5 - Données chiffrées.....	62
	Activité 5a – Éden en vue ! .....	63
 	Activité 5b – Vous me faites chanter ! .....	66
 	Activité 5c – Sondage en questions .....	69
	Pour aller plus loin .....	74
	Consignes de fin de journée et devoirs .....	75

## ■ ■ Préactivité – Retour sur le devoir 4.5 – Données chiffrées

---

### I DURÉE

Environ 10 minutes

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Matériel à imprimer

Corrigé du devoir 4.5

### I DÉROULEMENT

1. Fournir les réponses du devoir 4.5 ou photocopier et remettre aux étudiants le *Corrigé du devoir 4.5* dans le dossier *Matériel à imprimer*.
2. Donner les explications nécessaires afin d'assurer une compréhension juste des aspects lexicaux et grammaticaux des extraits.
3. Revenir sur les difficultés éprouvées et suggérer des pistes de travail pour améliorer les capacités en compréhension de la langue parlée courante.

## ■ ■ Activité 5a – Éden en vue !



### I DURÉE

Environ 60 minutes

### I OBJECTIFS

- » Comparer et analyser oralement des données chiffrées en utilisant différentes structures grammaticales.
- » Dresser un portrait global d'une situation à partir d'éléments spécifiques.

### I MATÉRIEL REQUIS

Tableaux statistiques ayant servi au devoir 4.8 – *Analyse de données chiffrées*:

- Tableaux statistiques 1 - Marché du travail
- Tableaux statistiques 2 - Population-sexe-âge
- Tableaux statistiques 3 - Portrait global
- Tableaux statistiques 4 - Revenu par habitant
- Tableaux statistiques 5 - Rémunération et horaire selon le sexe
- Tableaux statistiques 6 - Nombre de médecins
- Tableaux statistiques 7 - Représentations payantes en arts de la scène
- Tableaux statistiques 8 - Projections cinématographiques

#### Matériel à imprimer

Grille d'évaluation formative de l'exposé sur les données chiffrées

#### Outils d'apprentissage

Différents moyens d'exprimer la comparaison  
Grille d'évaluation formative de l'exposé sur les données chiffrées  
Phrases emphatiques

#### Cahier d'activités

Activité 5a

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Demander aux étudiants s'ils ont eu l'occasion de visiter quelques régions du Québec. Faire échanger les commentaires s'il y a lieu. Les faire parler de leurs habitudes de vie, de leurs préférences entre la vie à la campagne, en ville, dans la métropole ou en région. Leur demander s'ils ont déjà envisagé la possibilité de s'établir dans une autre ville une fois leur carrière démarrée.

## Étapes

1. Imprimer une *Grille d'évaluation formative de l'exposé sur les données chiffrées* (dossier *Matériel à imprimer*) pour chaque étudiant du groupe.
2. Donner à chaque équipe quelques minutes pour compléter les derniers préparatifs de leur exposé. Leur suggérer d'inscrire sur leur plan les structures de mise en relief ou de comparaison qu'ils désirent utiliser, par exemple.
3. Expliquer aux étudiants le contenu de la *Grille d'évaluation formative de l'exposé sur les données chiffrées* (cette grille fait également partie des outils d'apprentissage du *Tiré à part*).
4. Les équipes présentent leur analyse à tour de rôle. Tous les membres d'une équipe doivent prendre la parole. Inviter les étudiants à poser des questions, à demander des explications ou à adresser des commentaires à ceux qui présentent leur analyse.
5. Remplir une *Grille d'évaluation formative de l'exposé sur les données chiffrées* pour chaque membre d'une équipe.
6. Donner une rétroaction globale sur les points forts et sur les points à améliorer pour les exposés à venir et permettre aux étudiants d'exprimer leur opinion sur leur propre performance. Remettre les grilles d'évaluation aux étudiants.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I SUGGESTION MÉTHODOLOGIQUE

Proposer aux étudiants qui désirent aller plus loin de rédiger, pour la création de leur petite entreprise, un court texte dans lequel ils justifieront leur choix de telle ou telle région en l'appuyant sur des données chiffrées.

### I CORRIGÉ

Afin de donner une rétroaction sur les exposés, utiliser la *Grille d'évaluation formative de l'exposé sur les données chiffrées*. On trouve, dans cette grille, des pistes de vérification des points de langue relatifs aux données chiffrées et des pistes de rétroaction globale sur la qualité de l'expression orale de l'étudiant ; noter les commentaires au fur et à mesure du déroulement de la présentation. Comme il s'agit du premier exposé du cours, cette rétroaction servira de point de comparaison pour les présentations orales ultérieures.

## ■ ■ ■ Activité 5b – Vous me faites chanter !



### I DURÉE

Environ 45 minutes

### I OBJECTIFS

- » Comprendre les notions de base relatives à l'intonation dans les phrases.
- » Attribuer le contour mélodique de phrases écrites.
- » Prononcer des phrases avec une intonation appropriée au sens.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Multimédia

Multimédia 5.1 – Intonation et types de phrases

#### Outil d'apprentissage

Intonation et types de phrase

#### Cahier d'activités

Activité 5b

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

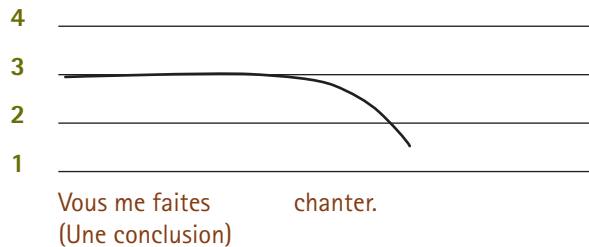
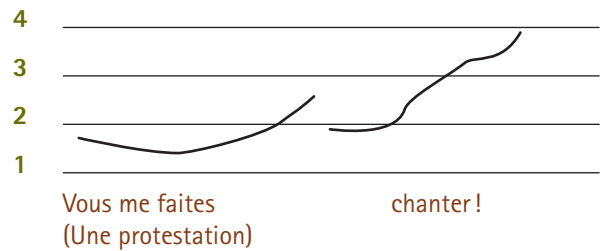
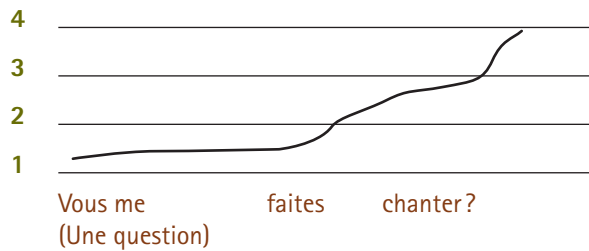
Demander aux étudiants de proposer une explication pour le titre de la leçon. Préciser, si nécessaire, le sens de l'expression « faire chanter quelqu'un ». Prononcer la phrase titre avec différentes intonations pour exprimer successivement une interrogation, une protestation, une conclusion. Faire émettre des hypothèses sur le ou les sens possibles suivant l'intonation utilisée. Consulter la rubrique *Pistes d'intervention pédagogique*, au besoin.

#### Étapes

1. Présenter et expliquer les notions relatives à l'intonation des phrases françaises au moyen de l'outil d'apprentissage *Intonation et types de phrase*.
2. Expliquer et illustrer le phénomène de l'intonation en vous appuyant sur les exemples transcrits et enregistrés.
3. Poursuivre l'explication concernant la hauteur des tons. Faire prononcer les premières phrases de l'activité en grand groupe et corriger l'intonation, s'il y a lieu.
4. Demander aux étudiants de poursuivre l'activité en sous-groupe en attribuant un contour mélodique à chaque phrase et en les prononçant.
5. Circuler dans la classe et fournir l'aide et les explications nécessaires.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I GUIDE DE PRONONCIATION



### I CORRIGÉ

Le corrigé fournit une indication générale du contour mélodique de base selon le type de phrase. Il ne prend pas en compte les variations individuelles – un accent d'insistance, par exemple. Il est nécessaire de souligner aussi que l'écart entre les niveaux 4 et 1 varie selon les individus. Dans les réponses suggérées, on donne une indication des niveaux de ton (de 4 à 1) et la syllabe qui porte le sommet intonatif est soulignée. S'il y a d'autres montées possibles dans une même phrase, la syllabe qui les porte est en caractères gras.

Prononcez les phrases en y appliquant l'intonation correspondant au message.

1. Sortez tout de suite ! (Ordre catégorique) / Sortez tout de suite ! (Ordre catégorique)

Courbe descendante de 4 à 1/Départ sur 3 et courbe descendante 4-2

2. Vous pouvez vous asseoir. (Invitation)

Courbe montante de 2 à 3, descente sur la dernière syllabe

3. Pourriez-vous m'aider, s'il vous plaît? (Demande polie)

Courbe montante 2+ à 3 +, légère remontée sur la syllabe **der**, ton moyen (2) sur le reste de la phrase

4. Il en faut plus pour me faire peur. (Affirmation assurée)

Courbe montante de 2 à 3, descente sur la dernière syllabe

5. Mon frère lui a dit de revenir avant la fin du mois. (Information neutre)  
Courbe montante de 2 à 3, descente sur la dernière syllabe
6. Jeannine m'en a parlé la semaine dernière. (Information neutre)  
Courbe montante de 2 à 3, descente sur la dernière syllabe
7. Jean-Pierre est allé en France dans l'intention d'établir un partenariat avec TV5. (Information neutre)  
Courbe montante de 2 à 3, légère remontée sur la syllabe **riat**, descente sur la dernière syllabe
8. Le rapport que tu as rédigé sera déposé sur le site Internet de la compagnie. (Information neutre)  
Courbe montante de 2 à 3, légère remontée sur la syllabe **net**, descente sur la dernière syllabe
9. On ne peut pas se fier uniquement aux statistiques. (Déclaration)  
Courbe montante de 2 à 3, descente sur la dernière syllabe
10. Dans le cas présent, plus on regarde, plus on constate que le Canada et le Québec en particulier  
Courbe montante de 2 à 2+ sur les syllabes en caractères gras, montée à 3 sur le sommet intonatif lier...  
ont moins souffert de la dernière récession que les Américains. (Commentaire)  
...légère remontée de 2 à 2+, légère remontée sur la syllabe **sion**, descente sur la dernière syllabe

## ■ ■ ■ Activité 5c – Sondage en questions



### I DURÉE

Environ 45 minutes

### I OBJECTIFS

- » Extraire des informations importantes d'un document audio.
- » Synthétiser à l'écrit de l'information reçue oralement.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Multimédias

- Multimédia 5.2 – Savoir rédiger un questionnaire
- Multimédia 5.3 – Savoir rédiger un questionnaire – Segment 1
- Multimédia 5.4 – Savoir rédiger un questionnaire – Segment 2
- Multimédia 5.5 – Savoir rédiger un questionnaire – Segment 3

#### Outils d'apprentissage

- Expression du degré et de l'évaluation
- Formulation des questions de sondage
- Phrases interrogatives
- Prise de notes

#### Cahier d'activités

Activité 5c

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Poser quelques questions sur l'expérience antérieure des étudiants relativement à la rédaction d'un questionnaire. Voir les *Pistes d'intervention pédagogique* pour trouver des exemples de questions et consulter les outils suggérés.

#### Étapes

1. Expliquer aux étudiants la situation de prise de note présentée dans le cahier d'activité et dans le corrigé.
2. Avant l'audition du *Multimédia 5.3 – Savoir rédiger un questionnaire – Segment 1*, inviter les étudiants à prendre des notes sur les points saillants du contenu. Orienter l'écoute en posant les quatre questions prévues pour ce segment. Se référer à la rubrique *Pistes d'intervention pédagogique* pour les questions et à la section *Transcription du Multimédia 5.2 – Savoir rédiger un questionnaire* au besoin. Mettre en commun les réponses.
3. Procéder de la même manière pour la première audition des segments 2 et 3, puis faites une deuxième audition pour repérer les détails manquants.
4. Inviter les étudiants à relever les faits importants et à les prendre en note afin de se créer un bon aide mémoire pour la tâche finale. Porter à l'attention des étudiants que le multimédia 5.2 est exploité plus en profondeur au devoir 5.5.
5. Animer la discussion soulevée par les questions d'interprétation *g* et *h*, s'il y a lieu.
6. Pour la tâche afférente 3, demander aux étudiants d'utiliser leurs notes pour rédiger un communiqué, destiné aux membres de leur équipe de travail, résumant l'essentiel de cette présentation (devoir 5.8).

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I SUGGESTION MÉTHODOLOGIQUE

Lors de l'amorce, relever le vocabulaire spécialisé (ex. : *variables, méthodes qualitatives, méthodes quantitatives, hypothèse, vérification des données*, etc.) que produiront les étudiants et inscrire les mots au tableau sans interrompre la discussion. Vérifier la compréhension de ce vocabulaire, susciter la participation des étudiants à la définition de mots nouveaux, ou fournir, s'il y a lieu, les explications nécessaires. Inciter les étudiants à consulter ultérieurement un dictionnaire pour parfaire leur compréhension.

Exemples de questions à poser lors de l'amorce : *réponses variables*

- » Avez-vous déjà eu à rédiger un questionnaire ?
- » Si oui, quelles difficultés avez-vous rencontrées ?
- » Comment avez-vous procédé à la collecte de données : par envoi postal ou en personne ?
- » Quels pièges faut-il éviter lorsqu'on rédige un questionnaire ?
- » Êtes-vous d'accord avec la conférencière, qui considère que le questionnaire écrit est appelé à supplanter le sondage téléphonique ?

### I CORRIGÉ

#### Situation de prise de notes

Dans le cadre de votre emploi, où vous et votre équipe aurez fréquemment à réaliser des sondages de masse pour mesurer la satisfaction de vos employés ou de votre clientèle, vous avez été invité à suivre une formation statistique. L'une des conférences offertes dans le cadre de cette formation est donnée par une statisticienne de l'Université de Montréal. Il s'agit d'une courte présentation sur le questionnaire, qui est, selon elle, une voie d'avenir dans le domaine du sondage de l'opinion publique.

- 1) Pour la première audition, prenez des notes sur les points saillants du contenu en vous guidant avec les questions qui suivent.

#### 1<sup>er</sup> segment

- a. De quoi est-il question dans ce document ?

Les chercheurs qui travaillent dans le domaine de l'opinion publique utiliseront de plus en plus les questionnaires écrits.

- b. Quels sont les aspects qui seront traités dans la suite de la présentation ?

Trois aspects particuliers dont il faut tenir compte lors de la rédaction d'un questionnaire, soit la formulation des questions, la formulation des choix de réponse et la mise en page.

- c. Selon la conférencière, pourquoi le questionnaire écrit est-il appelé à supplanter le sondage téléphonique ?

Avec la popularité des téléphones comportant un afficheur – qui permettent d'esquiver les sondages – et le foisonnement des téléphones cellulaires, le sondage téléphonique se révèle de moins en moins efficace. De plus, de récentes études démontrent qu'une certaine proportion de répondants prêtent peu attention aux questions qui leur sont posées, souhaitant davantage « se débarrasser » d'un sondeur insistant que donner leur vraie opinion.

- d. Selon vous, que signifie l'expression : « des résultats scientifiquement significatifs et statistiquement intéressants » ?

Réponses variables

### 2<sup>e</sup> segment

- e. Dans le second segment du texte, quels sont les points à retenir ? Quels conseils la conférencière donne-t-elle ?

Les questions doivent être claires, non ambiguës et toujours comprises de la même façon d'une fois à l'autre, et par n'importe quel participant. Elles doivent être brèves, rédigées à la forme affirmative et ne porter que sur une idée à la fois. Elles ne doivent pas suggérer de réponse dans leur formulation ni comporter une connotation sexiste, raciste ou irrespectueuse envers un groupe quelconque, ni être menaçantes pour les répondants.

- f. En vous appuyant sur votre expérience en rédaction de questionnaires, diriez-vous que vous êtes d'accord avec les conseils donnés par la conférencière ?

Réponses variables

- g. Quel est l'aspect qui sera traité dans le prochain segment ? Pourquoi, selon vous, s'agit-il d'un point pertinent ?

La formulation des choix de réponse. Réponses variables pour la deuxième partie de la question.

### 3<sup>e</sup> segment

- h. Si vous aviez donné cette conférence, auriez-vous choisi de mettre l'accent sur les mêmes aspects du questionnaire que la conférencière ? Pourquoi ?

Réponses variables

- 2) À la deuxième audition, notez les détails manquants afin de créer un bon aide mémoire pour exécuter la tâche finale.

### 3) Tâche afférente

Dans le *Devoir 5.8 – Rédaction d'un communiqué*, utilisez vos notes pour rédiger un communiqué destiné aux membres de votre équipe de travail, résumant l'essentiel de cette conférence.

## TRANSCRIPTION DU MULTIMÉDIA 5.2 – SAVOIR RÉDIGER UN QUESTIONNAIRE<sup>1</sup>

---

### Segment 1

Aujourd'hui, nous allons examiner plus en détails un moyen de sonder l'opinion publique. Quand on veut faire des études de marché ou connaître l'opinion de la population à propos d'un produit, on pense tout de suite à utiliser le sondage téléphonique. Avec la popularité des téléphones à afficheur – qui permettent d'esquiver les sondages – et le foisonnement des téléphones cellulaires, c'est une méthode qui est de moins en moins efficace. En plus, des études récentes ont démontré qu'une certaine proportion de répondants ne prêtent pas vraiment attention aux questions qui leur sont posées. On le sait bien, on souhaite davantage « se débarrasser » d'un sondeur insistant que donner notre vraie opinion. Les questionnaires écrits sont donc de plus en plus considérés par les chercheurs qui travaillent dans le domaine de l'opinion publique.

Aujourd'hui, je vais vous présenter les méthodes qui ont été développées pour créer de bons questionnaires écrits qui vous permettront de sonder fidèlement l'opinion de votre clientèle, si vous avez besoin de le faire un jour. Un questionnaire, c'est une série de questions rassemblées et mises en page dans un document écrit qui va être expédié par la poste ou passé en main propre à un groupe de personnes. Dans un monde idéal, tous les participants devraient répondre au questionnaire dans les mêmes conditions. C'est quand même possible d'avoir des résultats scientifiquement significatifs et statistiquement intéressants en expédiant le questionnaire par la poste. On joindra alors à l'envoi une feuille d'instructions précises et une enveloppe préadressée et affranchie.

Vous devez porter un maximum d'attention à trois aspects particuliers quand vous rédigez un questionnaire : la formulation des questions, la formulation des choix de réponses et la mise en page. On va étudier aujourd'hui ces aspects-là, et je vous donnerai des exemples et des suggestions.

### Segment 2

On va commencer par la formulation des questions. Il faut qu'elles soient claires, non ambiguës et toujours comprises de la même façon d'une fois à l'autre, par n'importe quel participant. Elles doivent être aussi brèves que possible et rédigées dans une forme affirmative plutôt que négative. C'est important que les questions ne suggèrent pas de réponse dans leur formulation et qu'elles ne portent que sur une idée à la fois. Évidemment, les questions ne doivent pas non plus contenir de connotation sexiste, raciste ou irrespectueuse envers un groupe quelconque. Il est primordial que les questions ne soient pas menaçantes pour les répondants ; par exemple, ce serait plus avisé de demander « Vous est-il déjà arrivé, ne serait-ce qu'une seule fois et par curiosité, de consommer de la drogue ? » plutôt que de demander « Avez-vous déjà consommé de la drogue ? ». Vous vous en doutez bien, la formulation de la question doit aussi être suffisamment précise pour être comprise de la même façon par tous. Par exemple, au lieu de demander « Faites-vous attention à ce que vous mangez ? », on demanderait « Faites-vous attention aux nombres de calories que vous consommez ? ». Les questions ne doivent pas non plus contenir du vocabulaire spécialisé ou des mots qui pourraient être méconnus des répondants. Finalement, on va ajouter que le vouvoiement est de rigueur et qu'il faut, bien entendu, s'assurer que les questions soient rédigées dans un français correct et exempt de fautes.

### Segment 3

Nous arrivons maintenant au second point dont nous allons traiter : les choix de réponse. Comme pour les questions, leur formulation doit être claire, non ambiguë et toujours comprise de la même façon d'une fois à l'autre, par n'importe quel participant. Ces choix seront exhaustifs, c'est-à-dire qu'ils couvriront l'ensemble des réponses que les répondants pourraient donner. Ils seront également plausibles et ils appartiendront à des catégories mutuellement exclusives. Ils devront aussi, c'est

---

<sup>1</sup> Texte adapté de Lucie Trépanier. *La recherche en sciences humaines*. Cours de recherche autoportant, multimédia et interactif en sciences humaines. Collège de Maisonneuve. Prix du ministre 1998-1999 (version 1) DVD (version 2). [<http://www.ccdmd.qc.ca/ressources/?id=1087&onglet=site>]

logique, être faciles à traiter de manière quantitative. Par exemple, s'il s'agit de catégories chiffrées, leurs intervalles devraient être équivalents.

Mon troisième point vous semblera peut-être superficiel, mais il est pourtant d'une importance non négligeable : la mise en page. C'est essentiel que le questionnaire soit lisible, intelligible et présenté de façon professionnelle. Portez une attention particulière à votre mise en page pour qu'elle soit attrayante et soignée, pour que le texte soit aéré sans paraître trop long et que les espaces de réponses soient appropriés. Ces éléments favorisent la compréhension, et suscitent l'intérêt et la persévérance des participants.

Finalement, une fois le questionnaire élaboré, n'oubliez pas de faire une vérification finale pointilleuse et de vous questionner sur la qualité et la pertinence de vos questions ainsi que sur leur emplacement.

Bon questionnaire !

## Pour aller plus loin

---

- » OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. Banque de dépannage linguistique – Index thématique – La rédaction et la communication – Le protocole téléphonique [[http://66.46.185.79/bdl/gabarit\\_bdl.asp?Th=1&Th\\_id=314&niveau=](http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=1&Th_id=314&niveau=)
- » TRÉPANIÉ, Lucie. *La recherche et les sciences humaines*, Cours de recherche autoportant, multimédia et interactif en sciences humaines. Collège de Maisonneuve. Prix du ministre 1998-1999 (version 1). DVD (version 3.2). En ligne [<http://www.ccdmd.qc.ca/ressources/?id=1087&onglet=site>]
- » <http://www.premier-emploi.stepstone.be/content/be/bfr/La-recette-pour-des-appels-professionnels-reussis.cfm>
- » UNIVERSITÉ LAVAL. *Phonétique du français québécois*, [En ligne]. [<http://www.ciral.ulaval.ca/phonetique/phono/>]
- » Site du CCDMD (choisir le thème de la phonétique) [<http://www.ccdmd.qc.ca/fr/repertoire/>]
- » Logiciel Snap Survey de l'Université d'Ottawa [<http://www.sic.uottawa.ca/webmestres/sondage/publier.html>]
- » Netsondage sur le site du CCDMD [<http://www.ccdmd.qc.ca/ressources/?id=1246>]

# Consignes de fin de journée et devoirs

Devoir 5.1 – Phrases clés au téléphone

Devoir 5.2 – Protocole téléphonique

Devoir 5.3 – Intonation et types de phrase

Devoir 5.4 – Au téléphone

Devoir 5.5 – Séquences orales de l'exposé

Devoir 5.6 – Expression du degré

Devoir 5.7 – Adjectifs préfixés

Devoir 5.8 – Rédaction d'un communiqué

Devoir 5.9 – Préparation d'un sondage

Devoir 5.10 – Lecture d'un texte

Petite entreprise – Jour 5

1. Présenter aux étudiants les différents devoirs en lien avec les activités de la leçon :
  - a. Faisant suite à l'activité 5b, les devoirs 5.1, 5.2 et 5.3 proposent une exploitation de l'intonation par la répétition et l'imitation, dans les devoirs 5.1 et 5.2, et par la production sans modèle, dans le devoir 5.3. Ce dernier devoir sera remis au prochain cours.
  - b. Le devoir 5.4 exploite l'essentiel de ce qui constitue le protocole téléphonique en milieu de travail.
  - c. Le devoir 5.5 poursuit le travail de compréhension du *Multimédia 5.2 – Savoir rédiger un questionnaire* de l'activité 5c.
  - d. Les devoirs 5.6 et 5.7 exploitent l'expression du degré et certains adjectifs préfixés utiles dans la confection des sondages.
  - e. Le devoir 5.8 propose la rédaction d'un communiqué transmettant l'essentiel de l'exposé sur la fabrication d'un sondage et qui sera remis au prochain cours.
  - f. Le devoir 5.9 permettra de mettre en application les connaissances en confectionnant un petit sondage qui sera remis au prochain cours. L'enseignant veillera à corriger les sondages en tenant compte des pistes de correction fournies à la fin du guide pédagogique du jour 5.
  - g. Le devoir 5.10 consiste en la lecture du *Document 6.1 – Visite au pays du plaisir et de l'imaginaire*, en préparation au cours suivant.
2. Examiner finalement les suggestions de tâches pour la création de la Petite entreprise. Continuer de faire valoir l'importance de produire des documents d'une manière autonome en préparation de cette création.

## ■ CRITÈRES DE CORRECTION DES DEVOIRS 5.3, 5.8 ET 5.9

Une fois corrigés, ces devoirs seront remis aux étudiants au cours suivant.

### 1) Devoir 5.3 – Intonation et types de phrase

- » Évaluer la justesse du rythme et de l'intonation dans la production orale des phrases.
- » Préciser dans quelle mesure le rythme adopté est en lien avec les groupes de sens.
- » Préciser jusqu'à quel point l'intonation convient au sens du message.

### 2) Devoir 5.8 – Rédaction d'un communiqué







- » Évaluer la conformité de la structure et de la présentation du communiqué avec le modèle vu au jour 2.
- » Évaluer la pertinence et l'exhaustivité du contenu du communiqué.

### 3) Devoir 5.9 – Préparation d'un sondage

- » Évaluer la pertinence des questions.
- » Évaluer la précision et la justesse des formulations.
- » Évaluer la qualité grammaticale du contenu.



Ensemble 1  
Communications courantes  
Textes narratifs (1<sup>ère</sup> partie)

	Préactivité – Retour sur le texte « Visite au pays du plaisir et de l’imaginaire » .....	78
 	Activité 6a – Droit au cœur .....	80
 	Activité 6b – Qui est votre mentor? .....	83
	Activité 6c – Parcours d’étudiant .....	85
	Pour aller plus loin .....	89
	Consignes de fin de journée et devoirs .....	90

## ■ ■ Préactivité – Retour sur le texte « Visite au pays du plaisir et de l'imaginaire »



### I DURÉE

Environ 15 minutes

### I OBJECTIFS

- » Assurer une bonne compréhension du texte lu en devoir.
- » Clarifier le sens de certaines expressions complexes et de mots difficiles.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 6.1 – Visite au pays du plaisir et de l'imaginaire

### I DÉROULEMENT

1. Demander aux étudiants de résumer, brièvement et à l'oral, le texte *Visite au pays du plaisir et de l'imaginaire*.
2. S'assurer par des questions de compréhension que le sens général du texte a été saisi et répondre aux questions des étudiants.
3. Inscire au tableau les mots et les expressions les plus difficiles pour les étudiants et en donner les définitions.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

Voici une liste de questions susceptibles de lancer la discussion :

1. Dans quel domaine et pour quelle entreprise M<sup>e</sup> Allard travaille-t-il ?
2. En quoi son parcours est-il surprenant, étonnant ?
3. M<sup>e</sup> Allard correspond-il à l'image qu'on se fait habituellement d'un avocat ? Pourquoi ? Quels sont les clichés liés à la profession d'avocat ? Quels sont les clichés liés à votre profession ?
4. Quelles sont les difficultés rencontrées par M<sup>e</sup> Allard dans son travail ?
5. Quelles sont les qualités qui lui permettent de contourner ces difficultés ?
6. Quelles qualités ses supérieurs apprécient-ils particulièrement chez lui ?



## ■ ■ ■ Activité 6a – Droit au cœur

### I DURÉE

Environ 45 minutes

### I OBJECTIFS

- » Repérer et comprendre les marqueurs d'antériorité, de postériorité, de simultanéité et de durée.
- » Employer les temps du passé (passé composé et imparfait).

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 6.1 – Visite au pays du plaisir et de l'imaginaire

#### Outils d'apprentissage

Sens des marqueurs temporels

Lignes du temps

#### Cahier d'activités

Activité 6a

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Lire avec les étudiants la liste des 15 phrases de l'activité et, pour préparer celle-ci, répondre tout de suite aux questions de vocabulaire portant sur les mots autres que ceux qui sont en caractères gras.

#### Étapes

1. Demander aux étudiants, réunis deux par deux, de classer les mots en caractères gras dans le tableau *Sens des marqueurs temporels*.
2. Corriger et expliquer ensuite l'emploi des différents marqueurs à l'aide des exemples et des lignes de temps.
3. Demander aux étudiants de repérer dans l'article les marqueurs temporels et de remettre en ordre les événements présentés dans le tableau *Casse-tête chronologique*.
4. Animer la mise en commun des résultats du classement. Fournir les explications nécessaires.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I CORRIGÉ

- 1) Classez les mots en caractère gras de chacune des phrases suivantes à l'intérieur du tableau *Sens des marqueurs temporels*.
- Marie est allée chez le coiffeur **hier**.
  - Trois semaines **après** l'accident, Julien était complètement guéri.
  - Elle est restée chez elle **pendant** une heure.
  - Depuis qu'**il a repris ses études, Patrick n'a plus le temps de jouer au hockey.
  - Sophie a réussi l'exploit de courir le marathon **en** moins de trois heures.
  - D'ici** la fin de l'année scolaire, il obtiendra une bourse d'excellence.
  - Nous annoncerons la bonne nouvelle **dans** quelques jours.
  - La veille** du meurtre, l'inspecteur Rouletabille se trouvait à Londres.
  - Il s'est marié **il y a** huit jours.
  - Il s'était marié huit jours **plus tôt**.
  - Je terminerai ce travail **demain**.
  - Le lendemain** de la fête, tous les invités avaient mal à la tête.
  - Il y a** quatre ans **que** Marcel occupe le poste de directeur des communications.
  - Quelques minutes **avant** l'embarquement, Josée a fondu en larmes.
  - Le juge a rendu son verdict deux heures **plus tard**.

Sens des marqueurs temporels		
	Marqueurs reliés au moment de l'énonciation	Marqueurs non reliés au moment de l'énonciation
Événement ponctuel	Hier Dans Il y a Demain	Après, Depuis qu' La veille Plus tôt Le lendemain Avant Plus tard
Événement ayant une durée	D'ici... Il y a... que	Pendant En

- 2) Après avoir lu l'article *Visite au pays du plaisir et de l'imaginaire*, retrouvez dans le texte les marqueurs temporels qui sont reliés aux informations du texte listées ci-dessous.

Casse-tête chronologique		
	Informations du texte	Marqueurs temporels reliés
a)	La journaliste et avocate Constance Connie Byrne a rendez-vous avec M <sup>e</sup> Jean-François Allard	le 15 juillet 2009
b)	Jean-François Allard devient membre du barreau du Québec	depuis
c)	Jean-François Allard délaisse le domaine juridique pour celui de la sécurité	il y a 10 ans
d)	Jean-François Allard pratique le droit civil, le droit criminel et le droit de l'immigration	à l'époque
e)	Constance Connie Byrne se sent plongée dans un univers particulier en pénétrant chez Ubisoft Montréal	dès que
f)	Ubisoft ouvre un bureau à Montréal	depuis
g)	Ubisoft Montréal compte 3000 employés	d'ici
h)	Ubisoft emploie huit analystes en sécurité	actuellement
i)	Ubisoft invite le grand public à visiter ses installations à Montréal	l'an dernier
j)	Le service de sécurité globale d'Ubisoft est créé	depuis

- 3) Remplacez dans l'ordre chronologique les informations du texte listées ci-dessus.

Casse-tête chronologique		
	Informations du texte	Marqueurs temporels reliés
1)	Jean-François Allard devient membre du barreau du Québec (b) - 1996	depuis
2)	Ubisoft ouvre un bureau à Montréal (f) - 1997	depuis
3)	Jean-François Allard pratique le droit civil, le droit criminel et le droit de l'immigration (d) - 1999	à l'époque
4)	Jean-François Allard délaisse le domaine juridique pour celui de la sécurité (c) - 1999	il y a 10 ans
5)	Le service de sécurité globale d'Ubisoft est créé (j) - 2005	depuis
6)	Ubisoft invite le grand public à visiter ses installations à Montréal (i) - 2008	l'an dernier
7)	Ubisoft emploie huit analystes en sécurité (h) - 2009	actuellement
8)	La journaliste et avocate Constance Connie Byrne a rendez-vous avec M <sup>e</sup> Jean-François Allard (a) - 2009	le 15 juillet 2009
9)	Constance Connie Byrne se sent plongée dans un univers particulier en pénétrant chez Ubisoft Montréal (e) - 2009	dès que
10)	Ubisoft Montréal compte 3000 employés (g) - prévision pour 2012	d'ici

## ■ ■ Activité 6b – Qui est votre mentor ?



### ■ DURÉE

Environ 30 minutes

### ■ OBJECTIFS

- » Employer les temps du passé (passé composé et imparfait) à l'oral et à l'écrit.
- » Améliorer la connaissance du vocabulaire : quelques verbes.

### ■ MATÉRIEL REQUIS

#### Outil d'apprentissage

Temps du passé

#### Cahier d'activités

Activité 6b

### ■ DÉROULEMENT

1. Accorder aux étudiants une vingtaine de minutes pour faire l'activité au complet.
2. Durant la partie B de l'activité intitulée *Rédaction*, circuler dans la classe, répondre aux questions et lire les textes des étudiants pour les corriger individuellement au fur et à mesure.
3. Prendre 10 minutes à la fin pour corriger, en grand groupe, la partie A de l'activité intitulée *Exercice de vocabulaire*.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I CORRIGÉ

#### A) EXERCICE DE VOCABULAIRE

Choisissez, dans le texte suivant, le verbe le plus approprié au contexte.

Veuillez noter que, dans quelques cas, plus d'une réponse est possible. Le cas échéant, toutes les réponses sont indiquées dans le corrigé.

J'ai (été, fréquenté, visité) l'Université Laval, à Québec, pendant cinq ans, de 1990 à 1995. J'ai (obtenu, eu, suivi) mon baccalauréat en administration en 1993, puis j'ai (eu, fait, terminé) ma maîtrise en relations industrielles en 1995. À cette époque, beaucoup de jeunes (faisaient, choisissaient, aimaient) l'administration parce que les perspectives d'emploi (paraissaient, étaient, avaient) prometteuses.

Durant mes études, j'ai (vu, connu, rencontré) un enseignant qui m'a beaucoup (aidé, influencé, enseigné). Encore aujourd'hui, je pense souvent à lui et il demeure un modèle pour moi. M. Côté (faisait, était, avait) passionné par son travail et il (avait, connaissait, faisait) un sens de l'humour extraordinaire. Il (expliquait, disait, montrait) clairement les notions les plus complexes et personne ne (s'ennuyait, faisait rien, dormait) dans sa classe. En 1993, je lui ai (dit, demandé, proposé) de superviser ma maîtrise. Je (étais, avais, me sentais) très nerveux parce que M. Côté ne (acceptait, souhaitait, voulait) que les meilleurs étudiants. Il a finalement (dit oui à, pris, approuvé) mon projet et je me suis (senti, été, fait) très privilégié.

Quand j'ai (ouvert, eu, commencé) mon bureau de consultants en 2006, M. Côté m'a (lancé, envoyé, démarré) une boîte de cigares pour me féliciter. Il (rappelait, se souvenait, savait) de moi lui aussi.

#### B) RÉDACTION

- 1) Quelle(s) écoles(s) avez-vous fréquentée(s) au cours de votre formation professionnelle? De quelle année à quelle année? Répondez par des phrases complètes.

L'enseignant vérifie la justesse grammaticale des phrases, l'utilisation de marqueurs temporels adéquats et l'emploi d'un vocabulaire varié.

- 2) En une dizaine de phrases, faites le portrait d'un enseignant ou d'un collègue qui vous a beaucoup influencé. Faites des phrases complètes. Votre texte ne devrait pas compter plus de deux verbes *être* (sauf s'il est employé comme auxiliaire), deux verbes *avoir* (sauf s'il est employé comme auxiliaire) et un verbe *faire*. Employez aussi au moins deux marqueurs temporels liés ou non à l'énonciation.

L'enseignant guide les étudiants dans l'emploi de verbes précis (pour remplacer les verbes passe-partout *être*, *avoir* ou *faire*). Il vérifie la justesse grammaticale des phrases, l'utilisation de marqueurs temporels adéquats et l'emploi d'un vocabulaire varié.

## ■ ■ ■ Activité 6c – Parcours d'étudiant



### I DURÉE

Environ 60 minutes

### I OBJECTIFS

- » Comprendre un discours relatant un parcours d'étudiant.
- » Reconnaître certains problèmes de communication qui peuvent être causés par les caractéristiques de la langue orale.
- » Connaître les verbes qui servent à exprimer les différentes étapes d'un parcours étudiant.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Multimédias

- Multimédia 6.1 – Parcours d'étudiant
- Multimédia 6.2 – Parcours d'étudiant - Extrait 1
- Multimédia 6.3 – Parcours d'étudiant - Extrait 2
- Multimédia 6.4 – Parcours d'étudiant - Extrait 3
- Multimédia 6.5 – Parcours d'étudiant - Extrait 4

#### Outils d'apprentissage

Langue orale et langue écrite : une comparaison  
Particularités de l'organisation discursive à l'oral  
Quelques caractéristiques de l'oral

#### Cahier d'activités

Activité 6c

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

En guise d'introduction à l'écoute d'un enregistrement, demander aux étudiants de nommer des différences entre langue écrite et langue orale et de trouver des caractéristiques propres à la langue orale. Compléter les réponses des étudiants à l'aide des outils d'apprentissage suggérés.

#### Étapes

1. Faire écouter attentivement le *Multimédia 6.1 – Parcours d'étudiant* une première fois.
2. Pour la deuxième écoute, diviser les étudiants en quatre équipes et demander à chacune de trouver, dans l'extrait d'entrevue qui lui est attribué, un exemple qui illustre l'une des caractéristiques de la langue orale et de l'inscrire dans le tableau *Caractéristiques de la langue orale*.
  - » L'équipe 1 cherche dans le *Multimédia 6.2 – Parcours d'étudiant - Extrait 1*.
  - » L'équipe 2 cherche dans le *Multimédia 6.3 – Parcours d'étudiant - Extrait 2*.
  - » L'équipe 3 cherche dans le *Multimédia 6.4 – Parcours d'étudiant - Extrait 3*.
  - » L'équipe 4 cherche dans le *Multimédia 6.5 – Parcours d'étudiant - Extrait 4*.

3. La correction se fait en séance plénière avec les outils d'apprentissage suggérés.
4. Placer les étudiants deux par deux et, en guise de préparation à l'audition, leur demander d'examiner le contenu du tableau *Parcours d'étudiant de M<sup>e</sup> Comtois*. Faire écouter le *Multimédia 6.1 – Parcours d'étudiant* une troisième fois.
5. Faire remplir le tableau avec les informations manquantes.
6. Mettre en commun en classe.
7. Faire écouter le *Multimédia 6.1 – Parcours d'étudiant* une quatrième fois en faisant prendre en note les verbes utilisés par M<sup>e</sup> Yves Comtois pour parler de son parcours d'étudiant.
8. Mettre en commun en classe.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I CORRIGÉ

- 1) Après la discussion en groupe sur les différences entre langue écrite et langue orale, écoutez attentivement une première fois l'enregistrement sur le parcours d'étudiant de M<sup>e</sup> Yves Comtois. Écoutez ensuite une deuxième fois l'extrait de deux minutes qui a été attribué à votre équipe par l'enseignant, puis trouvez un exemple qui illustre l'une des caractéristiques de la langue orale. Vous pouvez inscrire dans les autres cases les caractéristiques trouvées par les autres équipes.

Note : le corrigé ci-dessous n'est pas exhaustif, ce sont des possibilités d'exemples que chaque équipe peut trouver.

Caractéristiques de la langue orale		
Équipe	Caractéristique	Exemple
1	Phrases coupées, non terminées avant le début d'une autre	J'ai eu un parcours un petit peu // comme tout adolescent, j'ai // en fait, j'avais pas...
	Formulation au fur et à mesure avec retour en arrière si mauvais départ	Je recherchais // je voulais rester dans le domaine des sciences humaines, mais je recherchais quelque chose...
2	Phrases coupées, non terminées avant le début d'une autre	Ça, c'était vraiment // au départ, c'était vraiment // ça, j'ai trouvé ça difficile.
	Formulation au fur et à mesure avec retour en arrière si mauvais départ	J'ai compris que prendre des cours // suivre des cours dans une langue étrangère...
	Phrases coupées, non terminées avant le début d'une autre	C'est comme ça que j'ai réussi à // donc ça, ça a été un premier obstacle.
3	Formulation au fur et à mesure avec retour en arrière si mauvais départ	Ce qui a été assez // moi, dans mon cas, ce qui a été déterminant, c'est que...
	Phrases coupées, non terminées avant le début d'une autre	Mes goûts se sont précisés pour un secteur du droit qui allait // il était clair dès le départ que je ne voulais pas...
	Formulation au fur et à mesure avec retour en arrière si mauvais départ	Avec qui je suis encore // avec plusieurs d'entre eux encore ami 25 ans plus tard.

Caractéristiques de la langue orale		
Équipe	Caractéristique	Exemple
4	Formulation au fur et à mesure avec retour en arrière si mauvais départ	Donc après avoir étudié // donc j'avais un diplôme qui me permettrait de...
	Juxtapositions de phrases simples et sauts d'une idée à une autre	J'en avais aucune envie. Je voulais continuer à étudier. Je voulais surtout voyager.
	Répétitions des idées en d'autres mots	C'était un programme d'un an. (14:10) Vivre à Bruges pendant un an. (14:15) J'ai étudié à Bruges, un an. (14:44)

- 2) Écoutez l'enregistrement une troisième fois en prenant en note l'information donnée sur le parcours d'étudiant de M<sup>e</sup> Yves Comtois. En équipe de deux, remplissez le tableau ci-dessous avec les informations manquantes.

Parcours d'étudiant de M <sup>e</sup> Comtois		
Ville / université	Programme	Diplôme / durée
x	Psychologie	Quelques mois
x	Littérature	Baccalauréat
Montréal Université Mc Gill	Droit	Baccalauréat de quatre ans
Bruges (Belgique)	Droit	Programme d'un an

- 3) Écoutez l'enregistrement une quatrième fois en prenant en note les verbes utilisés par M<sup>e</sup> Yves Comtois pour parler de son parcours d'étudiant.

se diriger / commencer / décider d'aller / faire (un programme) / poursuivre / étudier /  
se buter / se préciser (les goûts, les choix) / terminer / avoir (un diplôme) / voyager /  
rencontrer / donner le goût / vivre (une expérience) / faire une demande /  
avoir des recommandations

## Pour aller plus loin

---

- » GUILLOTON, Noëlle, et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau*, 6<sup>e</sup> édition, Québec, Office québécois de la langue française, Les Publications du Québec, 2005.
- » MALO, Marie. *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*, Montréal, Québec Amérique, 1996.
- » VILLERS, Marie-Éva de. *La nouvelle grammaire en tableaux*, Montréal, Québec Amérique, 2009.

### Web

- » Site d'Emploi Québec [<http://emploi.quebec.net/>]
- » Site de Jobboom [[www.jobboom.com](http://www.jobboom.com)]

## Consignes de fin de journée et devoirs

Recueillir les devoirs 5.3, 5.8 et 5.9.

Devoir 6.1 – Participes passés

Devoir 6.2 – Imparfait et passé composé en concordance

Devoir 6.3 – Imparfait et passé composé en pratique

Devoir 6.4 – Verbes pour parler du parcours scolaire et professionnel

Devoir 6.5 – Résumé lacunaire de l'article «Visite au pays du plaisir et de l'imaginaire»

Devoir 6.6 – Marqueurs temporels

Devoir 6.7 – Parcours professionnel de Denise Brosseau










Petite entreprise – Jour 6

1. Présenter les devoirs en les mettant en relation avec le contenu des activités de la journée.
  - a. Les devoirs 6.1, 6.2, 6.3 et 6.5 poursuivent la tâche des activités 6a et 6b en amenant les étudiants à travailler spécifiquement sur le passé composé et l'imparfait.
  - b. Les devoirs 6.4 et une partie du devoir 6.7 poursuivent la tâche des activités 6b et 6c sur le sens et la syntaxe des verbes pour parler de son parcours scolaire et professionnel.
  - c. Le devoir 6.6 poursuit la tâche de l'activité 6a sur le sens et l'emploi des marqueurs temporels.
  - d. Le devoir 6.7 poursuit la tâche de compréhension orale commencée à l'activité 6c en faisant travailler l'étudiant à partir d'un nouvel enregistrement, mais sur un même thème.
2. Expliquer finalement aux étudiants l'importance de l'activité Petite entreprise, car elle synthétise les apprentissages de la leçon. Ce devoir demande l'usage des bons verbes aux bons temps et des bons marqueurs temporels ; son aboutissement est la rédaction de la lettre de présentation qu'ils déposeront dans le portfolio de leur petite entreprise. Si les étudiants le désirent, ils pourront remettre leur lettre à l'enseignant pour qu'il suggère des corrections ou des améliorations, s'il y a lieu.



# Communications courantes

## Textes narratifs (2<sup>e</sup> partie)

	Préactivité – Verbes qui font carrière .....92
  	Activité 7a – Qui êtes-vous, Monsieur Desjardins? .....94
  	Activité 7b – Personnalités québécoises.....98
 	Activité 7c – Rédaction du CV ..... 100
	Pour aller plus loin ..... 103
	Consignes de fin de journée et devoirs ..... 104

## ■ ■ Préactivité – Verbes qui font carrière



### I DURÉE

Environ 20 minutes

### I OBJECTIF

» Consolider le vocabulaire permettant de décrire un parcours professionnel.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 6.1 – Visite au pays du plaisir et de l'imaginaire

### I DÉROULEMENT

1. Inscrire au tableau les verbes suivants : **entreprendre, terminer, exercer, apprendre** et **étudier**.
2. Demander ensuite aux étudiants de trouver, en sous-groupes, au moins un mot dont le sens se rapproche de celui de chacun des verbes proposés, à l'aide d'un dictionnaire si nécessaire.  
**Exemple :** *Exercer => pratiquer*
3. Demander aux étudiants de former à l'oral, avec les synonymes trouvés, des phrases relatives à l'expérience des membres du groupe.  
**Exemple :** *Monica a pratiqué le droit pendant 12 ans avant d'arriver à Montréal.*
4. Noter, commenter et corriger les exemples au tableau afin de permettre à chaque étudiant de se constituer un répertoire de mots utiles pour parler de son parcours professionnel.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I SYNONYMES

Voici une liste de synonymes possibles :

#### **Entreprendre**

commencer / entamer / amorcer / démarrer / fonder / inaugurer

#### **Terminer**

finir / conclure / achever / arrêter / compléter / clore

#### **Exercer**

faire / pratiquer (le métier de) / exécuter / employer (ses connaissances, ses habiletés)

#### **Apprendre**

développer / assimiler / étudier / s'initier (à)

#### **Étudier**

aller à l'école / fréquenter un établissement (le collège, l'université) / s'initier (à) / s'instruire / s'intéresser (à)

## ■ ■ ■ Activité 7a – Qui êtes-vous, Monsieur Desjardins ?



### I DURÉE

Environ 45 minutes

### I OBJECTIFS

- » Présenter quelqu'un à partir d'un tableau chronologique.
- » Utiliser les marqueurs temporels d'antériorité, de postériorité, de simultanéité et de durée.
- » Produire des phrases complètes au passé en employant les temps du passé (passé composé et imparfait).

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 7.1 – Chronologie de la vie d'Alphonse Desjardins

#### Outils d'apprentissage

Emploi des marqueurs temporels  
Temps du passé

#### Cahier d'activités

Activité 7a

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Demander aux étudiants s'ils connaissent le nom Desjardins et ce à quoi il renvoie dans la culture québécoise. Brève discussion.

#### Étapes

1. Demander aux étudiants de transformer les groupes nominaux en phrases correspondant au modèle de base et de conjuguer les verbes au passé composé ou à l'imparfait, selon le sens.
2. Corriger et guider les étudiants en expliquant les modifications imposées par la transformation des phrases.
3. Demander aux étudiants, réunis en équipe de trois ou quatre personnes, de faire des phrases complètes dans lesquelles ils mentionneront les moments marquants de la vie et de la carrière d'Alphonse Desjardins. Se reporter aux informations présentées dans la chronologie de la vie d'Alphonse Desjardins et porter une attention particulière au temps des verbes.
4. Chaque étudiant doit intervenir au moins une fois devant l'enseignant, qui circule dans la classe durant l'activité.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I CORRIGÉ

#### A) TRANSFORMATION SYNTAXIQUE

Transformez les groupes nominaux en phrases correspondant au modèle de base. Conjuguez les verbes au passé composé ou à l'imparfait, selon le sens.

##### Exemple 1

5 novembre 1854 : Naissance d'Alphonse Desjardins à Lévis, sur la rive sud du Saint-Laurent en face de la ville de Québec, huitième enfant d'une famille de 15.

Alphonse Desjardins est né à Lévis, sur la rive sud du Saint-Laurent en face de la ville de Québec, le 5 novembre 1854.  
Il était le huitième enfant d'une famille de 15.

##### Exemple 2

1892-1917 : Poste de sténographe à la Chambre des communes  
1893-1900 : Enseignement de la sténographie au Collège de Lévis

Alphonse Desjardins occupait le poste de sténographe à la Chambre des communes quand il a commencé à enseigner au Collège de Lévis.

##### Exemple 3

1913 : Obtention du titre de commandeur de l'Ordre de Saint-Grégoire-le-Grand  
1920 : Mort d'Alphonse Desjardins

Desjardins a obtenu le titre de commandeur de l'Ordre de Saint-Grégoire-le-Grand avant de mourir en 1920.

(Veuillez noter qu'il y a plusieurs réponses possibles pour chaque transformation.)

#### 1) 1864-1870 : Études au collège de Lévis

Il a étudié au Collège de Lévis de 1864 à 1870.

#### 2) 1879 : Mariage avec Dorimène Roy, naissance de six garçons et quatre filles

Il a épousé Dorimène Roy en 1879 et ils ont eu six garçons et quatre filles.

#### 3) 1880-1893 : Présence d'Alphonse Desjardins au conseil d'administration de la Chambre de commerce de Lévis, poste de secrétaire-trésorier de 1880 à 1888

Il a été membre du conseil d'administration de la Chambre de commerce de Lévis, il en a été le secrétaire-trésorier de 1880 à 1888.

**4) 1891 : Publication de *L'union canadienne*, son propre journal**

Il a commencé à publier *L'union canadienne*, son propre journal, en 1891.

**5) 1900 : Fondation de la première caisse populaire à Lévis**

En 1900, il a fondé la première caisse populaire à Lévis.

**6) 1872–1879 : Emploi de journaliste  
1879 : Mariage avec Dorimène Roy**

Il occupait l'emploi de journaliste quand il s'est marié avec Dorimène Roy.

**7) 1870 : Fin de ses études au Collège de Lévis  
1871 : Enrôlement dans la milice canadienne**

Il a fini ses études au Collège de Lévis et il s'est enrôlé dans la milice.

**8) 1892–1917 : Sténographe à la Chambre des communes  
1900 : Fondation de la première caisse populaire à Lévis**

Il était sténographe à la Chambre des communes quand il a fondé la première caisse populaire à Lévis.

Pendant qu'il était sténographe à la Chambre des communes, Desjardins a fondé la première caisse populaire à Lévis.

**9) 1908 –1914 : Quatre voyages aux États-Unis, fondation de huit caisses  
1914 : Ralentissement des activités en raison de sa maladie**

Avant de ralentir ses activités en raison de sa maladie, Desjardins a effectué quatre voyages aux États-Unis et a fondé huit caisses.

## **B) PRATIQUE ORALE DE LA TRANSFORMATION SYNTAXIQUE**

À l'aide des informations présentées dans la chronologie de la vie d'Alphonse Desjardins, et en équipe de trois ou quatre personnes, faites des phrases complètes dans lesquelles vous mentionnez les moments marquants de la vie et de la carrière de cet homme. Attention aux temps des verbes !

Chaque étudiant doit intervenir au moins une fois devant l'enseignant, qui circule dans la classe durant l'activité. Voici un guide de rétroaction pour la pratique orale :

### **Grammaire**

- » Utilisation de marqueurs temporels de manière appropriée.
- » Emploi cohérent des temps du passé.

### **Vocabulaire**

- » Utilisation appropriée des verbes reliés à la description du parcours professionnel d'Alphonse Desjardins.
- » Emploi d'un vocabulaire précis et varié.

### **Expression orale**

- » Rendu rythmique approprié à la situation de communication.
- » Intonation appropriée à la situation de communication.

## Activité 7b – Personnalités québécoises



### I DURÉE

Environ 60 minutes

### I OBJECTIFS

- » Ordonner des informations les unes par rapport aux autres dans le temps.
- » Utiliser oralement les marqueurs d'antériorité, de postériorité, de simultanéité et de durée.
- » Conjuguer les temps du passé (passé composé, imparfait).
- » Faire connaître quelques personnalités québécoises du monde politique, des affaires, du droit et des arts.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Documents

Document 7.2 – Chronologie de la vie de Joseph-Armand Bombardier

Document 7.3 – Chronologie de la vie de Thérèse Forget-Casgrain

Document 7.4 – Chronologie de la vie de Louise Arbour

Document 7.5 – Chronologie de la vie de Phyllis Lambert

Document 7.6 – Chronologie de la vie de René Lévesque

#### Outils d'apprentissage

Emploi des marqueurs temporels

Temps du passé

#### Cahier d'activités

Activité 7b

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Présenter brièvement les personnalités québécoises qui figurent dans les tableaux chronologiques.

#### Étapes

1. Former cinq équipes et octroyer à chacune l'une des cinq personnalités québécoises de l'activité.
2. Faire préparer une présentation orale qui s'inspire de la chronologie attribuée à chaque équipe. Expliquer les critères d'évaluation de la présentation orale auxquels les étudiants seront soumis pendant la présentation.
3. Allouer une vingtaine de minutes à la sélection des informations et à la rédaction de notes (noms, verbes, **mots clés seulement !**) pour la présentation. Demander à chaque équipe de préparer une question à poser à l'auditoire à la fin de sa présentation pour s'assurer qu'il a bien compris.
4. Inviter chaque équipe à présenter, à tour de rôle, la personnalité québécoise qui lui a été attribuée et lui rappeler de poser sa question de compréhension à l'auditoire.
5. Prendre des notes sur l'expression orale des étudiants de chaque équipe et, en quelques minutes, donner une rétroaction formative sur les présentations des étudiants.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I CORRIGÉ

À partir de la chronologie de la vie de la personnalité qui vous a été attribuée et des critères d'évaluation ci-dessous, prenez des notes (noms, verbes, mots clés seulement !) pour préparer votre présentation. Préparez aussi une question portant sur le contenu de cette présentation ; vous la poserez à votre auditoire à la fin pour vous assurer qu'il a bien compris vos propos.

Dans le cas où l'activité est réalisée en équipe, chaque membre de l'équipe doit intervenir au moins une fois au cours de l'exposé. Voici un guide de rétroaction pour la pratique orale :

#### Grammaire

- » Utilisation appropriée d'au moins trois marqueurs temporels.
- » Emploi cohérent des temps du passé.

#### Vocabulaire

- » Utilisation 'au moins sept verbes reliés à la description du parcours professionnel.
- » Emploi d'un vocabulaire approprié à la transmission du sens.

#### Expression orale

- » Rythme approprié à la transmission du sens.
- » Intonation juste.

## ■ ■ Activité 7c – Rédaction du CV



### I DURÉE

Environ 25 minutes

### I OBJECTIF

» Apprendre à écrire des phrases infinitives et nominales pour rédiger un CV.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Outil d'apprentissage

Processus de nominalisation

#### Cahier d'activités

Activité 7c

### I DÉROULEMENT

#### Étapes

1. Présenter aux étudiants l'activité et leur demander de la faire individuellement.
2. Corriger l'activité en grand groupe tout en invitant les étudiants à partager leurs réponses si elles diffèrent de ce qui est proposé comme corrigé. Fournir toutes les explications nécessaires à la bonne compréhension de tous.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I CORRIGÉ

Lisez les deux textes suivants et sélectionnez, pour chacun d'eux, l'information pertinente à mettre dans un CV à la rubrique « Fonctions » ou « Responsabilités ». Transformez ensuite les phrases retenues en phrases infinitives de manière à rédiger une liste de tâches.

#### Exemple

*J'ai enseigné l'informatique dans une école secondaire pendant cinq ans. Je devais préparer les cours, concevoir des exercices intéressants pour des jeunes et corriger leurs travaux. Chaque mois, je devais aussi participer à une réunion des enseignants.*

- Préparer les cours
- Concevoir du matériel pédagogique
- Évaluer les élèves
- Participer à des réunions pédagogiques

Les réponses peuvent différer d'un étudiant à un autre. Il est préférable de corriger cet exercice en classe et de relire les réponses de chaque étudiant.

#### Texte 1

*J'ai occupé la fonction de secrétaire juridique dans une société immobilière de 2003 à 2006. Lorsque j'occupais ce poste, je gérais l'agenda de mes deux supérieurs et je relisais toute leur correspondance pour vérifier si les documents étaient conformes aux procédures juridiques.*

*J'ai aussi mis sur pied, dans cette entreprise, un système de classement des documents qui me permettait de contrôler la sécurité des documents confidentiels. De plus, j'ai souvent assisté à des audiences devant les tribunaux, à des réunions ou à des conférences afin de prendre des notes et de rédiger des procès-verbaux.*

- Gérer les agendas
- Relire la correspondance pour en vérifier la conformité aux procédures juridiques
- Contrôler la sécurité des documents confidentiels
- Prendre des notes pendant des audiences devant les tribunaux, des réunions ou des conférences
- Rédiger des procès-verbaux

**Texte 2**

*De 1999 à 2007, j'ai travaillé comme inspecteur en construction au sein de diverses entreprises, dont deux firmes d'experts-conseils en génie civil et en architecture. Je suis travailleur autonome. Mes tâches consistent surtout à inspecter la réalisation d'édifices, de ponts, de routes et d'autres travaux de construction et d'ingénierie afin d'assurer la conformité aux plans, aux spécifications et aux codes de la construction. Je visite aussi des structures existantes pour en évaluer la sécurité. La plupart de mes clients sont des particuliers qui me demandent d'évaluer l'état d'une maison qu'ils veulent vendre ou acheter.*

- Inspecter divers travaux d'ingénierie et de construction
- Assurer la conformité des travaux aux plans, aux spécifications et aux codes de construction
- Évaluer la sécurité de structures existantes
- Évaluer l'état d'une maison

## Pour aller plus loin

---

- » GUILLOTON, Noëlle, et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau*, 6<sup>e</sup> édition, Québec, Office québécois de la langue française, Les Publications du Québec, 2005.

### Web

- » CENTRE COLLÉGIAL DE DÉVELOPPEMENT DE MATÉRIEL DIDACTIQUE. Activités interactives portant sur *Le français au bureau*. [[http://www.ccdmd.qc.ca/fr/jeux\\_pedagogiques/?id=1063&action=animer](http://www.ccdmd.qc.ca/fr/jeux_pedagogiques/?id=1063&action=animer)]
- » Site de l'OQLF [<http://www.olf.gouv.qc.ca/>]

## Consignes de fin de journée et devoirs

Recueillir la lettre de présentation des étudiants qui désirent la faire corriger.

**Devoir 7.1 – Expression du temps**

**Devoir 7.2 – Moments de l'action**

**Devoir 7.3 – Subordonnées temporelles**

**Devoir 7.4 – Phrases infinitives et nominales**

**Devoir 7.5 – Présentation orale d'un parcours professionnel**

**Devoir 7.6 – Compréhension orale de courts extraits promotionnels**








**Petite entreprise – Jour 7**

1. Présenter les devoirs en les mettant en relation avec le contenu des activités de la journée.
  - a. Les devoirs 7.1 et 7.2 poursuivent le travail des activités 7a et 7b sur les relations temporelles, le passé composé et l'imparfait, et amènent les étudiants plus loin avec du travail sur les subordonnées de temps.
  - b. Le devoir 7.3 poursuit également le travail des activités 7a et 7b, mais du point de vue du vocabulaire par du travail plus systématique sur les mots de différentes catégories pour exprimer le temps.
  - c. Le devoir 7.4 poursuit le travail de l'activité 7c sur les transformations syntaxiques et prépare les étudiants pour la tâche de la petite entreprise, soit la rédaction du CV.
  - d. Les devoirs 7.5 et 7.6 poursuivent le travail amorcé à l'activité 7c en l'orientant vers l'expression orale des tâches et des responsabilités professionnelles, puis permettent aux étudiants d'affiner leur compréhension de la langue parlée. Ces activités fournissent l'occasion de prendre des notes et d'assimiler les verbes et les noms qui peuvent être utilisés dans un CV.
2. Expliquer finalement aux étudiants l'importance de la tâche de la Petite entreprise, car elle synthétise les apprentissages de la leçon. Son aboutissement est la rédaction de leur CV qui sera déposé dans le portfolio de leur petite entreprise. S'ils les désirent, ils pourront remettre ce travail au cours suivant pour le faire corriger.



# Communications courantes

## Constats et textes descriptifs

	Préactivité – Voyez-vous ça !.....	106
	Activité 8a – Oui, j'ai saisi !.....	108
 	Activité 8b – C'est tout vu !.....	112
  	Activité 8c – Train-train de banlieue .....	118
	Pour aller plus loin .....	123
	Consignes de fin de journée et devoirs .....	124

## ■ ■ Préactivité – Voyez-vous ça !



### I DURÉE

Environ 10 minutes

### I OBJECTIFS

- » Mettre en commun des connaissances préalables de type lexical et pragmatique sur les constats professionnels, les saisies et l'évaluation de biens meubles et immeubles.
- » Établir un lien entre les éléments de la description et le genre discursif professionnel du constat.

### I DÉROULEMENT

1. Faire donner des définitions du constat professionnel : le constat d'huissier, l'évaluation ou tout autre constat relevant des professions représentées dans le groupe.
2. Faire donner des exemples de constats et d'évaluations professionnels et leurs buts.
3. Faire expliquer les circonstances dans lesquelles on les utilise.
4. Faire nommer les éléments spatiaux, temporels et factuels caractéristiques de la description qui se retrouvent dans un constat professionnel.
5. Écrire au tableau tous les mots utiles à la compréhension, à mesure que les étudiants les mentionnent.
6. Suggérer certains termes choisis dans le vocabulaire fourni dans les *Pistes d'intervention pédagogique* pour stimuler la participation.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### ■ VOCABULAIRE

#### **Constat (d'huissier), n. m.**

Le constat (d'huissier) est un procès-verbal dressé par un huissier, sur ordre de justice ou à la demande d'un particulier, pour décrire un état de fait, un événement ou une situation.

#### **Constat à l'amiable, n. m.**

Le constat à l'amiable est un formulaire rempli de plein gré par les parties impliquées dans un accident et qui fournit des informations sur les circonstances de l'accident. Le constat d'infraction est un formulaire dressé par un policier et remis à une personne qui a commis une infraction pénale, notamment au Code de la sécurité routière.

### ■ BUTS DU CONSTAT

Consigner un fait, une action, un manquement, une faute, décrire un objet, un lieu, un emplacement, une situation, un résultat, etc.

### ■ EXEMPLES DE CONSTATS

Constat d'huissier, constat à l'amiable, constat d'enquête policière, constat de qualité, constatation des faits, etc.

### ■ EXEMPLES DE RECOURS À UN CONSTAT

Dressé à la demande du tribunal ou d'un particulier pour constituer une preuve des faits allégués en cas de litige, le constat peut porter sur

- » l'état des lieux : entrée et sortie d'un immeuble, d'un local commercial ou d'une résidence ;
- » l'état d'un immeuble ;
- » l'absence d'ouvriers sur un chantier de construction ;
- » la finition non terminée de travaux ou les matériaux utilisés ;
- » des dégâts d'eau ;
- » la non-conformité relativement à la qualité ou à la quantité de marchandises.

## ■ ■ ■ Activité 8a – Oui, j'ai saisi !



### I DURÉE

Environ 45 minutes

### I OBJECTIF

» Identifier les caractéristiques propres à trois genres discursifs contenant une description : l'acte de constat, le procès-verbal de saisie-exécution et l'évaluation foncière.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Documents

Document 8.1 – Acte de constat

Document 8.2 – Procès-verbal de saisie-exécution

Document 8.3 – Évaluation foncière

#### Outil d'apprentissage

Organisation descriptive

#### Cahier d'activités

Activité 8a

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Vérifier que les étudiants comprennent bien les différences entre les trois textes professionnels et le sens des mots qui les désignent. Faire définir une saisie et donner des exemples de différentes saisies. Établir des distinctions entre l'action (la saisie), le compte rendu de l'action (le constat, le procès-verbal de saisie) et l'ordre écrit délivré par le greffier du tribunal (le bref de saisie).

Consulter la rubrique *Vocabulaire* pour préparer l'animation. Ce vocabulaire n'est pas fourni aux étudiants, car il sera exploité en devoir.

#### Étapes

1. Présenter le contenu de l'outil *Organisation descriptive*.
2. Faire voir les liens entre la forme linguistique d'un genre discursif et les buts poursuivis.
3. Demander aux étudiants de lire les extraits des textes et de répondre, en sous-groupes, aux questions 1 à 5 du cahier d'activités.
4. Proposer son aide et fournir les explications nécessaires.
5. En grand groupe, animer la mise en commun des réponses et souligner les liens entre les moyens linguistiques au service du contenu et les buts des textes.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I VOCABULAIRE

#### **Bref, n. m., dr (Québec)**

Document émis au nom du souverain et intimant son destinataire à s'y conformer (ex. : Bref d'exécution, de saisie). Les biens sont répartis en deux groupes : les biens meubles dont on fait état dans l'acte de constat (un lit, de l'argent, des valeurs mobilières, une automobile) et les biens immeubles dont il est question dans l'évaluation foncière (bâtiment, terrain, piscine creusée).

Les définitions suivantes proviennent du *Grand dictionnaire terminologique* de l'Office québécois de la langue française.

#### **Saisie, n. f.**

1. Mesure de nature conservatoire ou exécutoire, par laquelle un créancier met sous le contrôle de la justice des biens appartenant à son débiteur dans le but d'en assurer la conservation ou de procéder à l'exécution d'un jugement.
2. Acte de représailles ou de pression politique décidé par un État et consistant à immobiliser des biens, des marchandises ou des moyens de transport à destination de l'étranger (droit commercial).
3. Mise d'un bien sous main de justice ou sous contrôle de l'autorité publique.

#### **Saisie-exécution, n. f.**

1. Saisie des meubles corporels se trouvant entre les mains du débiteur, saisie exigeant la possession d'un titre exécutoire.
2. Procédure permettant à la partie gagnante de faire exécuter un jugement de condamnation sur les biens meubles de son débiteur. Elle comprend un commandement par huissier, la saisie par huissier qui dresse un inventaire des biens meubles, et enfin, la vente aux enchères publiques ; le créancier est alors payé sur le prix.
3. Procédure légale par laquelle un créancier place sous la main de la justice des biens de son débiteur afin d'assurer l'exécution d'un jugement.

#### **Saisie-arrêt, n. f.**

1. Procédure légale par laquelle un créancier fait saisir des sommes qui sont dues à son débiteur ou des biens meubles qui appartiennent à celui-ci et qui se trouvent entre les mains d'un tiers, afin d'assurer l'exécution d'un jugement.
2. Procédure par laquelle un créancier immobilise entre les mains d'un tiers des sommes ou des objets mobiliers appartenant à son débiteur afin que ces sommes ou le prix de vente de ces objets lui soient remis en déduction de sa créance.

#### **Évaluation foncière, n. f.**

Évaluation de la propriété qui constitue un bien-fonds, en vue du calcul des taxes et de l'impôt foncier. Synonyme : évaluation immobilière

Note : Les notions d'estimation et d'évaluation évoquent des réalités différentes dans le contexte municipal. L'estimation indique la détermination du coût des travaux de construction d'un immeuble ; l'évaluation détermine la valeur marchande d'une propriété.

## I CORRIGÉ

- 1) Observez l'aspect général des trois textes et donnez ensuite les caractéristiques formelles spécifiques à chacun.

Document 8.1 Acte de constat	Document 8.2 Procès-verbal de saisie-exécution	Document 8.3 Évaluation foncière
Document présentant d'une façon objective une situation, l'expliquant ; description des lieux ou objets en lien avec cette situation ; repères spatio-temporels.	Liste, inventaire servant à identifier les biens saisis ; noms, repères spatio-temporels.	Renseignements liés à un bien immobilier ; courte description de la situation géographique du bien et des lieux environnants.
Informations factuelles sur les personnes présentes, les lieux inspectés ; description simple, sous forme de phrases complètes, du mandat et de la constatation ; vocabulaire spécialisé ; tournures de phrases spécifiques, pré-établies.	Descriptions précises de biens sous forme de liste (vocabulaire courant) ; corps du texte rédigé au préalable ; vocabulaire juridique.	Formulaire type à remplir, données à préciser, dont plusieurs sont numériques, courtes descriptions.

- 2) Identifiez, dans le procès-verbal de saisie et dans l'évaluation foncière, les composantes linguistiques et les procédés discursifs utilisés.

Document 8.2 Procès-verbal de saisie-exécution	Document 8.3 Évaluation foncière
Liste, inventaire servant à identifier les biens saisis ; noms, repères spatio-temporels.	Renseignements liés à un bien immobilier ; courte description de la situation géographique du bien et des lieux environnants.

- 3) Examinez ensuite, dans chaque texte, les moyens linguistiques utilisés pour faire une description. Soyez précis : phrases, mots isolés, emploi fréquent de tels types de mots ou de structures. Donnez des exemples tirés des extraits.

Document 8.1 Acte de constat	Document 8.2 Procès-verbal de saisie-exécution	Document 8.3 Évaluation foncière
Utilisation de substantifs précis pour rendre l'objet unique.  Ex. : Le tas de pierres concassées / mesure...	Utilisation de substantifs précis pour rendre l'objet unique.  Ex. : Le numéro de série de la voiture	Utilisation du participe présent comme procédé descriptif.  Ex. : Aucun facteur négatif pouvant influencer la valeur...

4) **Donnez l'intention de communication de chaque texte.**

Document 8.1 Acte de constat	Document 8.2 Procès-verbal de saisie-exécution	Document 8.3 Évaluation foncière
Décrire une situation, un état de lieux...	Recenser les biens meubles saisis et les placer sous le contrôle de la justice.	Fournir des renseignements sur un bien immobilier et son environnement dans un but d'évaluation foncière.

5) **Relevez le vocabulaire juridique et les termes spécialisés. Essayez d'en donner le sens d'après le contexte. Ce travail de définition sera poursuivi en détail en devoir.**

Document 8.1 Acte de constat	Document 8.2 Procès-verbal de saisie-exécution	Document 8.3 Évaluation foncière
serment d'office pouvoir habilitant dresser un constat pouvoir conféré huissier de justice instrumentaire	débours dépens émoluments frais greffier partie demanderesse partie défenderesse délivrer bien meuble prélever sommer	droit de propriété cadastre officiel désignation cadastrale topographie servitude d'utilité

## ■ ■ ■ Activité 8b – C'est tout vu !



### I DURÉE

Environ 45 minutes

### I OBJECTIFS

- » Analyser les moyens linguistiques employés dans les textes à l'étude.
- » S'exercer à employer ces moyens ou à les modifier.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Documents

- Document 8.1 – Acte de constat
- Document 8.2 – Procès-verbal de saisie-exécution
- Document 8.3 – Évaluation foncière

#### Outils d'apprentissage

- Accord de l'adjectif
- Formation du féminin
- Organisation descriptive
- Place des adjectifs
- Subordonnée relative

#### Cahier d'activités

Activité 8b

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Demander aux étudiants d'énumérer les moyens linguistiques qu'ils peuvent utiliser pour décrire un objet. Faire donner des exemples. Reporter les étudiants au tableau *Organisation descriptive* au besoin.

#### Étapes

1. Rappeler brièvement les règles de formation du féminin et du pluriel des adjectifs de même que les règles d'accord (Outils d'apprentissage).
2. Présenter les règles relatives à la place des adjectifs selon la catégorie à laquelle ils appartiennent. Faire comprendre, s'il y a lieu, les distinctions entre les catégories d'adjectifs.
3. Inviter les étudiants à consulter l'outil *Subordonnée relative* et à observer les quatre premiers exemples du tableau. Souligner le rôle similaire que jouent les différentes expansions du nom. Rappeler ensuite le lien entre la fonction et la forme des pronoms relatifs.
4. Demander aux étudiants réunis en sous-groupes d'analyser le contenu linguistique des trois textes (documents 8.1, 8.2 et 8.3) et de répondre aux questions 1 et 2 du cahier d'activités.
5. Animer la mise en commun des résultats.

6. Demander ensuite de transformer oralement les phrases de la question 3. Fournir à mesure les explications nécessaires à la compréhension et à la réussite du travail.
7. Faire poursuivre le travail de production de relatives en sous-groupes en répondant aux questions 4 à 6 du cahier d'activités.
8. Animer la mise en commun, évaluer les réponses et donner les explications nécessaires.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I CORRIGÉ

- 1) Trouvez des adjectifs dans l'acte de constat, dans le procès-verbal de saisie et dans les deux paragraphes de description de l'évaluation foncière. Précisez s'ils sont qualifiants (q) ou classifiants (c).

Document 8.1 Acte de constat	Document 8.2 Procès-verbal de saisie-exécution	Document 8.3 Évaluation foncière
Précisions <b>relatives</b> (c) autorité <b>judiciaire</b> (c) pierres <b>concassées</b> (q) résidence <b>sis</b> (q) domicile <b>professionnel</b> (c) huissier de justice <b>instrumentaire</b> (c) pouvoir <b>habilitant</b> (c) personne <b>présente</b> (q) Autres mentions <b>utiles</b> (q)	Dette <b>principale</b> (c) La <b>présente</b> exécution (q) Le <b>présent bref</b> (q) Montants <b>inscrits</b> (c) Biens <b>suivants</b> (c) Véhicule <b>automobile</b> (c) Bureau d'ordinateur <b>gris</b> (q)	Un secteur <b>stable</b> (q) et <b>homogène</b> (q) Les services et commodités <b>offerts</b> (q) Des principaux axes <b>routiers</b> (c) L'âge <b>moyen</b> (c) la superficie <b>construite</b> (c) secteur <b>immédiat</b> (c) le sujet est <b>facile</b> d'accès (q) Le secteur est <b>calme</b> (q) Aucune influence <b>négative</b> (q) La valeur <b>marchande</b> (c) La superficie est <b>similaire</b> (q) l'aménagement paysager est <b>simple</b> (q) une entrée double <b>asphaltée</b> (q) en pavé <b>uni</b> (q) au garage <b>simple</b> attaché (q) l'usage du bâtiment est <b>conforme</b> (q)

- 2) Repérez un pronom relatif dans l'acte de constat et dans le procès-verbal ; définissez sa fonction grammaticale (sujet, complément...) et trouvez son antécédent.

Document 8.1 Acte de constat	Document 8.2 Procès-verbal de saisie-exécution
l'autorité judiciaire <b>qui</b> ordonne ou autorise les constatations fonction grammaticale : <b>sujet</b> antécédent : <b>autorité (judiciaire)</b>	En plus de mes émoluments et débours <b>dont</b> le montant définitif sera établi lors du règlement fonction grammaticale : <b>complément du nom</b> antécédent : <b>émoluments et débours</b>

3) Transformez les phrases suivantes, extraites de l'acte de constat, du procès-verbal de saisie et de l'évaluation foncière, afin qu'elles contiennent au moins une subordonnée relative.

- a. Je soussigné, Omer Veilleux, huissier de justice, ayant mon domicile professionnel au 758 de la rue Ephraïm-Raymond en les ville et district de Terrebonne, (...).

Je soussigné, Omer Veilleux, huissier de justice, dont le domicile professionnel est au 758 de la rue Ephraïm-Raymond en les ville et district de Terrebonne, (...).

- b. J'ai constaté la présence d'un tas de pierres concassées mesurant 10 pieds de long sur 6 pieds de large et 3 pieds de haut devant l'entrée du stationnement donnant accès au domicile de M. Tom Hatt.

J'ai constaté la présence d'un tas de pierres concassées qui mesure 10 pieds de long sur 6 pieds de large et 3 pieds de haut devant l'entrée du stationnement qui donne accès au domicile de M. Tom Hatt.

- c. Je soussigné, Omer Veilleux, huissier de justice, ayant un établissement d'entreprise au 222, rue Principale, bureau 41, (...) en vertu d'un bref de saisie (...) m'ordonnant de prélever sur les biens meubles de la Partie défenderesse le montant de la dette principale.

Je soussigné, Omer Veilleux, huissier de justice, qui ai un établissement d'entreprise au 222, rue Principale, bureau 41, (...) en vertu d'un bref de saisie (...) qui m'ordonne de prélever sur les biens meubles de la Partie défenderesse le montant de la dette principale.

- d. Le secteur est calme et lors de notre visite, aucun facteur négatif pouvant influencer la valeur marchande n'a été relevé.

Le secteur est calme et lors de notre visite, aucun facteur négatif qui puisse influencer la valeur marchande n'a été relevé.

- e. Le terrain sous étude est bordé par le canal, de forme régulière, en pente vers l'eau et sa superficie est similaire à la moyenne du quartier.

Le terrain sous étude, qui est bordé par le canal, dont la forme est régulière et qui est en pente vers l'eau, a une superficie similaire à la moyenne du quartier.

- f. Également, on y retrouve une entrée double asphaltée et en pavé uni menant au garage simple attaché.

Également, on y retrouve une entrée double asphaltée et en pavé uni qui mène au garage simple attaché.

- 4) **Donnez les définitions qui correspondent aux termes suivants en utilisant des subordinées relatives.**
- L'huissier est la personne qui est responsable de la mise à exécution des décisions de la justice.
  - Le greffier est celui qui est responsable des services administratifs d'un tribunal.
  - L'évaluateur est la personne qui se spécialise dans l'évaluation d'un bien.
  - Le procès-verbal de saisie est un document dont se sert l'huissier pour consigner le lieu et la date d'une saisie ainsi que la liste des biens saisis.
  - Le bref de saisie est un document que le créancier fait préparer par un avocat et sur lequel sont inscrits la date du jugement et le montant que doit le débiteur.
  - L'acte de constat s'effectue à l'endroit où une situation, un décès, des dommages, etc., doivent être constatés.
  - Le comptable est un professionnel qu'il faut consulter pour préparer une bonne planification financière.
  - L'avocat est un conseiller dont on requiert les services pour régler les litiges ou les matières contentieuses.
- 5) **Lisez d'abord la mise en situation. Associez ensuite les objets de la colonne de droite aux descriptions de la colonne de gauche. Joignez-les par le pronom relatif approprié. Puis, écrivez vos réponses en phrases complètes. Essayez de coordonner deux subordinées relatives en les reliant avec « et ».**

**Mise en situation :** Un huissier a procédé à une saisie pour défaut de paiement au domicile d'Éric Tassé, mais en l'absence de ce dernier. M. Tassé désire faire opposition à la saisie de certains biens qu'il juge indispensables à la poursuite de ses activités professionnelles. Pour récupérer son équipement de travail, il décrit les objets qu'il veut soustraire à la saisie de l'huissier et justifie leur nécessité.

l'imprimante	qui	...était dans le bureau.
		...la cartouche venait tout juste d'être remplacée.
la chaise	que	...j'avais acheté(e) pour produire de meilleurs documents.
		...j'affichais mon diplôme.
la table lumineuse	dont	...je m'assois pour travailler.
		...me permet de faire du dessin professionnel.
l'ordinateur	où	...le disque dur offre des performances étonnantes.
		...le caractère ergonomique est essentiel à mon confort.
le cadre		...me conférait de la crédibilité auprès de mes clients.
		...mes parents m'avaient offert(e).

### Liste des biens à récupérer en raison de leur nécessité professionnelle et justifications

**Exemple de réponse :** *Le cadre où j'affichais mon diplôme et qui me conférait de la crédibilité auprès de mes clients était important, car il me permettait de mettre mes clients en confiance dès la première rencontre.*

*L'imprimante dont la cartouche venait tout juste d'être remplacée et que j'avais achetée pour produire de meilleurs documents m'est indispensable, car je suis designer graphique et les délais de mes clients sont souvent trop courts pour que je puisse faire affaire avec une imprimerie.*

*La chaise où je m'assois pour travailler et dont le caractère ergonomique est essentiel à mon confort doit rester dans mon bureau, sans quoi je risque de souffrir de douleurs lombaires.*

*La table lumineuse qui me permet de faire du dessin professionnel et que mes parents m'avaient offerte est essentielle à la qualité de mon travail.*

*L'ordinateur qui était dans le bureau et dont le disque dur offre des performances étonnantes m'est absolument nécessaire, car il contient tous les modèles que j'ai créés jusqu'à présent.*

#### 6) Lisez d'abord la mise en situation. Puis répondez aux questions a et b.

**Mise en situation :** Le sous-sol de la maison de Mme Marcella Pomeroy a été inondé. Un évaluateur de sa compagnie d'assurances se présente chez elle. Voici le constat de dégâts envoyé à la compagnie d'assurances.

*La propriété appartient à Marcella Pomeroy. La propriété a été inondée. Les dégâts sont évalués à 35 000 \$. Un évaluateur a constaté les dégâts. Il fait mention de nombreux dégâts. Les dégâts sont tous situés au sous-sol.*

*Les sofas étaient neufs. Les sofas sont une perte totale. Une pièce présente des signes de moisissure. L'infiltration d'eau a commencé dans cette pièce. Les électroménagers ne fonctionnent plus. Mme Pomeroy avait fait l'acquisition des électroménagers deux semaines auparavant.*

- a. La première partie du constat est très répétitive. Récrivez le texte en réduisant le nombre de phrases. Utilisez des subordonnées relatives.

*La propriété qui appartient à Marcella Pomeroy a été inondée. Les dégâts, qu'a constatés un évaluateur, sont évalués à 35 000 \$. Les dégâts dont il fait mention sont tous situés au sous-sol.*

*Les sofas, qui étaient neufs, sont une perte totale. La pièce où a commencé l'infiltration d'eau présente des signes de moisissure. Les électroménagers dont Mme Pomeroy avait fait l'acquisition deux semaines auparavant ne fonctionnent plus.*

- b. Dans la seconde partie du constat, ajoutez des subordonnées relatives pour décrire les dommages.

Le meuble audiovisuel qui occupait une grande partie de la pièce est hors d'usage mais, le lecteur DVD et la télévision que supportait ce meuble fonctionnent bien. Le tapis qui recouvrait le plancher du sous-sol devra être changé. Les moulures de bois qui décoraient la base des murs ont besoin d'être revernies.

Un pan de mur où l'eau s'est infiltrée sera remplacé. Le système électrique qui alimente cette zone de la maison devra être vérifié. Les fondations, que l'eau a inondées, ne semblent pas avoir été endommagées.

## ■ ■ ■ Activité 8c – Train-train de banlieue



### I DURÉE

Environ 45 minutes

### I OBJECTIF

» Comprendre une nouvelle médiatique de nature descriptive.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Multimédia

Multimédia 8.1 – Les nouvelles voitures de l'AMT

#### Outils d'apprentissage

Organisation descriptive  
Subordonnée relative

#### Cahier d'activités

Activité 8c

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Demander aux étudiants s'ils ont déjà utilisé le train ou le train de banlieue. Faire donner des exemples de qualificatifs pour décrire un wagon.

Écrire les adjectifs au tableau et proposer un classement en différentes rubriques : aspect physique, caractéristiques technologiques, améliorations, etc.

#### Étapes

1. Demander aux étudiants d'écouter le *Multimédia 8.1 – Les nouvelles voitures de l'AMT* une première fois pour comprendre la nouvelle globalement. Animer ensuite une mise en commun des éléments qu'ils ont saisis. Inscrire les mots clés ou les bribes de phrases au tableau et les classer dans les rubriques déjà retenues ou en ajouter au besoin.
2. Faire écouter la vidéo une deuxième fois (et plus selon les besoins du groupe) et orienter le travail de compréhension vers les caractéristiques d'élocution des deux locuteurs de la nouvelle.
3. Demander aux étudiants de répondre en sous-groupe aux questions de compréhension 1 à 7 du cahier d'activités.
4. Animer la mise en commun des réponses en grand groupe. Corriger les réponses et rectifier les erreurs. Fournir les explications nécessaires et suggérer des moyens de surmonter les difficultés de compréhension les plus fréquentes.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I AMORCE

Exemples d'adjectifs pour décrire un train : *moderne, neuf, rapide, confortable*, etc.

### I ÉTAPES

1. Vous écouterez avec les étudiants le *Multimédia 8.1 – Les nouvelles voitures de l'AMT* au complet au moins deux fois. Cependant, les questions de compréhension en classe porteront plus spécialement sur la première moitié du document sonore (de 00 : 00 à 01 : 08) ; la deuxième partie sera exploitée en détail en devoir (devoir 8.9).
2. Après la première audition, inscrire au tableau les mots clés des éléments de la vidéo que les étudiants ont compris. Classer ces mots clés dans les diverses rubriques (ajouter des rubriques si c'est nécessaire).

Le travail en classe a pour but, entre autres, de repérer les difficultés de compréhension et de fournir des outils pour faciliter la compréhension, par exemple la formulation d'hypothèses sur le sens d'après les mots clés, le contexte et les images, ou encore, l'attention portée à la forme linguistique du message, le repérage des syllabes accentuées, etc.

3. Si les étudiants ont des difficultés marquées à comprendre les locuteurs, poursuivre le travail en grand groupe pour illustrer le recours à certaines stratégies de compréhension. Leur demander d'indiquer les suites sonores les plus difficiles. Donner des pistes de compréhension plus précises, en écrivant au tableau les sons de la suite sonore, en faisant émettre des hypothèses sur les mots possibles dans ce contexte et sur les sons d'enchaînement entre deux mots, etc.
4. Écrire au tableau les quelques toponymes cités dans la nouvelle de même que les mots de faible fréquence (rutilant).
5. Revoir au besoin les outils d'apprentissage sur l'organisation descriptive et sur la subordonnée relative.
6. Les deux dernières questions de compréhension portant sur le repérage des relatives utilisées dans la description des nouvelles voitures peuvent être terminées en devoir si le temps manque. Le cas échéant, il faudra y revenir au début du cours suivant pour corriger les réponses.

### I CORRIGÉ

#### A) CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DE L'ÉLOCUTION

- 1) Les deux locuteurs présentent des caractéristiques d'élocution et d'organisation du propos assez distinctes. Qualifier ou préciser ces caractéristiques selon les catégories retenues dans le tableau suivant.

Catégories	Le journaliste	Le président de l'ATM
Débit	plus rapide	plus lent
Phrases	en général plus complexes et préformées Exemple : 1	avec reprises de groupes de mots = formulations de phrases au fur et à mesure de l'énoncé Exemple : 2

Catégories	Le journaliste	Le président de l'AMT
Contenu informatif	dense (plusieurs informations contenues dans une phrase complexe) Exemples : 1, 3, 6	plus énumératif Exemple : 4
Répétition de mots ou de groupes de mots	pas de répétition	répétition de formules ou de tournures plus fréquente Exemple : 5
Expressions liens entre les idées	moins explicites Exemple : 6	plus explicites Exemple : 7

### Exemples

1. Les wagons, qui coûteront au total 386 millions, sont plus stables, plus confortables et surtout compatibles sur toutes les lignes du réseau de l'AMT, ce qui n'était pas le cas avec les vieilles voitures MR90 qui accueillait au maximum 150 personnes.
2. « *On a des véhicules [...] on va avoir des véhicules en service [...] qui vont être mis en service* »
3. Ce sont quelques-unes des 160 nouvelles voitures commandées à Bombardier et que l'AMT mettra progressivement sur les rails d'ici la fin de l'année.
4. « *[...] qui sont neufs, deux étages, à la fine pointe de la technologie au niveau de l'ergonomie, il y a des toilettes à l'intérieur, il y a de l'accès pour les personnes handicapées, il y a des supports à vélo* »
5. « *... il y a des toilettes à l'intérieur, il y a de l'accès pour les personnes handicapées, il y a des supports à vélo.* »
6. Les wagons, qui coûteront au total 386 millions, sont plus stables, plus confortables et surtout compatibles sur toutes les lignes du réseau de l'AMT, ce qui n'était pas le cas avec les vieilles voitures MR90 qui accueillait au maximum 150 personnes.
7. « *[...] Les voitures de train ont plus de 40 ans, alors ils arrivaient à la fin de leur vie utile. [...] Alors le modèle d'affaires qu'on a choisi, c'est le même que 13 sociétés en Amérique du Nord. C'est donc de dire d'utiliser des véhicules de deux niveaux, donc plus de capacité d'accueil, plus de sièges.* »

## B) COMPRÉHENSION DU PROPOS

### 1) Que signifie AMT?

Agence métropolitaine de transport

### 2) Combien de nouveaux trains mettra-t-on en service?

160

3) **Quand seront-ils mis en service?**

D'ici la fin de l'année - 2009

4) **Nommez les caractéristiques des nouveaux trains que mentionne M. Gauthier.**

Neufs, deux étages, à la fine pointe de la technologie sur le plan de l'ergonomie, toilettes à l'intérieur, accès pour les personnes handicapées, supports à vélo.

5) **Dans la nouvelle, on utilise le « futur simple » et le « futur proche ». Lequel des locuteurs utilise le « futur simple » et lequel utilise le « futur proche »?**

Le journaliste : futur simple. Il livre un discours qui relève davantage de l'écrit oralisé. Sa fonction de journaliste et son habitude de parler en situation formelle ou professionnelle augmentent sa capacité de s'exprimer ainsi.

Le président : futur proche. Le discours du président relève davantage du registre courant que l'on trouve dans les situations d'explications professionnelles.

6) **Dites quel locuteur a prononcé les phrases relatives suivantes et, pour chacune, précisez l'antécédent du pronom relatif.**

Phrases	Locuteur	Antécédent du pronom
a) ...que l'AMT mettra progressivement sur le rails...	Le journaliste	des nouvelles voitures
b) ...qui empruntent la ligne Montréal—Deux-Montagnes...	Le journaliste	les usagers
c) ...qui sont neufs...	Le président	des véhicules
d) ...qui coûteront au total....	Le journaliste	les wagons
e) ...qui seront les premiers à en profiter...	Le journaliste	les voyageurs
f) ...qui vont être mis en service...	Le journaliste	les véhicules
g) ...qui annoncent les prochaines...	Le président	des systèmes
h) ...qui va débiter dans deux semaines...	Le président	une nouvelle époque

## TRANSCRIPTION DU MULTIMÉDIA 8.1 – LES NOUVELLES VOITURES DE L'AMT<sup>1</sup>

---

Les usagers du train de banlieue qui empruntent la ligne Montréal–Deux-Montagnes ont peut-être vu passer, ces derniers jours, des trains composés de rutilants wagons de l'Agence métropolitaine de transport tout faits d'acier inoxydable.

Ce sont quelques-unes des 160 nouvelles voitures commandées à Bombardier et que l'AMT mettra progressivement sur les rails d'ici la fin de l'année.

*« On a des véhicules... on va avoir des véhicules en service... qui vont être mis en service d'ici deux semaines, qui sont neufs, deux étages, à la fine pointe de la technologie au niveau de l'ergonomie, il y a des toilettes à l'intérieur, il y a de l'accès pour les personnes handicapées, il y a des supports à vélo. Alors c'est le début d'une nouvelle époque pour les trains de banlieue qui va débiter dans deux semaines. »*

Ces voitures Bombardier 3000 sont fabriquées à La Pocatière et ce sont les voyageurs de la ligne Montréal–St-Hilaire qui seront les premiers à en profiter.

Les wagons, qui coûteront au total 386 millions, sont plus stables, plus confortables et surtout compatibles sur toutes les lignes du réseau de l'AMT, ce qui n'était pas le cas avec les vieilles voitures MR90 qui accueillait au maximum 150 personnes.

Entre autres choses, les nouveaux wagons sont munis de systèmes GPS qui annoncent les prochaines stations ainsi que de climatiseurs.

*« Je vous dirai que le réseau de trains de banlieue de la région de Montréal s'est développé dans les années 90 avec du matériel roulant usagé qui avait été majoritairement acheté de Toronto. Les voitures de train ont plus de 40 ans, alors ils arrivaient à la fin de leur vie utile. Et il y a une demande... les trains sont victimes de leur succès. Il y a beaucoup de monde dans les trains. Alors le modèle d'affaires qu'on a choisi, c'est le même que 13 sociétés en Amérique du Nord. C'est donc de dire d'utiliser des véhicules de deux niveaux, donc plus de capacité d'accueil, plus de sièges. »*

Ces nouvelles voitures peuvent accueillir 142 personnes assises, 127 dans les loges de contrôle et jusqu'à 200 personnes en incluant les gens debout.

*« Avec le déploiement des 160 voitures, c'est 70 % de plus de capacité d'accueil qu'on va offrir à nos usagers, donc plus de confort. Les gens vont pouvoir bénéficier de sièges. »*

*« Ce qui se passe actuellement, c'est qu'on a des trains qui sont tellement bondés que c'est comme un métro de surface. Les gens sont debout à l'intérieur des trains parce que tous les sièges sont occupés. »*

*« Donc avec ces nouvelles voitures-là, on pense être capable de pouvoir offrir des sièges assis à tout le monde. »*

Journaliste : Tristan Péloquin, Cyberpresse.

---

<sup>1</sup> Source : Nouvelle diffusée le 14 novembre 2010 sur le site [lapresseaffaires.cyberpresse.ca](http://lapresseaffaires.cyberpresse.ca). Reproduit avec l'aimable autorisation de la Presse/Cyberpresse.

## Pour aller plus loin

---

- » *Le droit de savoir*, saison 1, dossier thématique « Les constats d'infraction », émission 3. [En ligne]. [<http://www.ledroitdesavoir.ca/>] (Consulté en janvier 2011).

## Consignes de fin de journée et devoirs

---

Devoir 8.1 – Vocabulaire de l'argent

Devoir 8.2 – Vocabulaire juridique

Devoir 8.3 – Accord des adjectifs

Devoir 8.4 – Pronoms relatifs

Devoir 8.5 – Procédés descriptifs

Devoir 8.6 – Mobilier et accessoires de bureau

Devoir 8.7 – Rédaction d'un résumé descriptif

Devoir 8.8 – Rédaction d'un constat

Devoir 8.9 – Les nouveaux wagons de l'AMT

Devoir 8.10 – Rédaction d'un courriel – information descriptive






Petite entreprise – Jour 8

1. Présenter les devoirs en les mettant en relation avec le contenu des activités de la journée.
  - a. Les devoirs 8.1 et 8.2 offrent des exercices d'enrichissement du vocabulaire de la langue courante et de la langue juridique. Le devoir 8.3 présente une révision de l'accord des adjectifs. Ces exercices prolongent l'activité 8a.
  - b. Les devoirs 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8 et 8.10 proposent des exercices de systématisation, d'appropriation ou de transfert de différents procédés descriptifs.
  - c. Le devoir 8.9 poursuit le travail de compréhension détaillée du *Multimédia 8.1 – Les nouvelles voitures de l'AMT*.
2. Demander aux étudiants de rapporter au prochain cours les devoirs 8.7, 8.8 et 8.10 afin de les faire corriger.
3. Présenter les suggestions d'activités à faire pour la création de la Petite entreprise.



# Communications courantes

## Mandat professionnel

	Préactivité – Précision des termes .....	126
	Activité 9a – Rendre l'esprit.....	128
	Activité 9b – En toute connaissance de cause .....	134
	Activité 9c – Morceau par morceau .....	138
	Activité 9d – Révision .....	140
	Pour aller plus loin .....	141
	Consignes de fin de journée et devoirs .....	142

## ■ ■ Préactivité – Précision des termes



### I DURÉE

Environ 5 minutes

### I OBJECTIF

» Établir les différences entre le mandat utilisé dans le domaine de la gestion et celui utilisé en droit.

### I DÉROULEMENT

1. Reproduire au tableau (ou sur l'écran du rétroprojecteur) une grille divisée en deux colonnes intitulées respectivement Droit et Gestion.
2. Demander aux étudiants de donner des définitions, des synonymes et des exemples du mot *mandat* relevant des deux domaines retenus. Nommer les mots qui y sont reliés.
3. Au fur et à mesure, écrire les informations fournies par les étudiants dans la colonne appropriée (droit ou gestion) afin qu'ils distinguent les deux sortes de mandat et les mots qui y sont reliés.
4. Consulter les *Pistes d'intervention pédagogique* au besoin.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

MANDAT	Droit	Gestion
<b>Définition</b>	Contrat par lequel une personne reçoit d'une autre personne le pouvoir et la mission d'agir au nom et pour le compte de cette dernière.	Description de la mission confiée à un comité ou à un autre groupe, précisant notamment les objectifs des travaux à exécuter et délimitant les sujets qui seront abordés.
<b>Synonymes</b>	Procuration	Attribution, mission, tâche
<b>Mots reliés</b>	Mandant, mandataire, procureur	
<b>Exemples</b>	En prévision d'une éventuelle invalidité, un homme de 60 ans signe un mandat d'incapacité autorisant ses enfants à prendre des décisions importantes concernant son état de santé ou ses affaires.	Un chef d'entreprise donne à un employé le mandat de trouver un nouveau fournisseur de savon pour les mains.

## ■ ■ ■ Activité 9a – Rendre l'esprit...



### I DURÉE

Environ 45 minutes

### I OBJECTIFS

- » Relever les idées principales d'un entretien.
- » Faire le compte rendu d'un entretien.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Multimédia

Multimédia 9.1 – Entretien entre un comptable et sa supérieure

#### Outils d'apprentissage

Discours indirect  
Prise de notes

#### Cahier d'activités

Activité 9a

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Soumettre des citations connues aux étudiants afin qu'ils les transforment oralement en discours indirect. Écrire les phrases des étudiants au tableau. Relever les caractéristiques du discours indirect.

#### Étapes

1. Prévenir les étudiants qu'ils écouteront le multimédia 9.1 à trois reprises et qu'ils auront à prendre des notes pour rédiger, plus tard, un compte rendu de ce document. Les inviter à consulter l'outil d'apprentissage intitulé *Prise de notes*.
2. Écouter le multimédia une première fois. Poser les questions 2a, 2b et 2c aux étudiants.
3. Écouter le multimédia une deuxième fois. Demander aux étudiants de prendre des notes pendant l'écoute. Effectuer une vérification générale de la compréhension du vocabulaire.
4. Procéder à une troisième écoute et inviter les étudiants à compléter leurs notes. Leur demander également de prendre en note une phrase complète prononcée dans l'entretien. Demander à quelques étudiants de lire à voix haute la phrase qu'ils ont prise en note. Écrire celles-ci au tableau.
5. Demander aux étudiants en équipe de deux de rédiger sur une feuille à part un compte rendu de l'entretien en utilisant le discours indirect. Donner comme consigne qu'il est interdit de réutiliser le verbe introducteur plus d'une fois. Ils devront employer au moins six verbes introducteurs différents. Recueillir le compte rendu des équipes à la fin du cours.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I CORRIGÉ

**1) Qui a prononcé les phrases suivantes? Répondez en faisant une phrase complète et en employant le discours indirect.**

Voici quatre suggestions de citations ou de phrases célèbres à utiliser en guise d'amorce à l'activité. Les verbes introducteurs dans les réponses ne sont présentés qu'à titre de suggestions. Si l'activité suscite beaucoup d'intérêt, on peut l'allonger de quelques minutes en demandant aux étudiants de suggérer eux-mêmes des citations qui pourront aussi être transformées en discours indirect. On peut aussi organiser un petit jeu-questionnaire pour que les autres étudiants en devinent les auteurs. Veiller toutefois à ne pas dépasser les 10 minutes.

- a. Un petit pas pour l'homme, un grand pas pour l'humanité.» (Neil Armstrong)  
Neil Armstrong a dit que c'était un petit pas pour l'homme, mais un grand pas pour l'humanité.
- b. Roméo, Roméo, pourquoi t'appelles-tu Roméo?» (Juliette/Shakespeare)  
Juliette s'est demandé pourquoi il s'appelait Roméo.
- c. Le seul moyen de se délivrer de la tentation, c'est d'y céder.» (Oscar Wilde)  
Oscar Wilde a affirmé que le seul moyen de se délivrer de la tentation, c'était d'y céder.
- d. L'enfer, c'est les autres.» (Jean-Paul Sartre)  
Jean-Paul Sartre a énoncé que l'enfer, c'était les autres.

Caractéristiques du discours indirect qui devraient être relevées :

- » les paroles rapportées sont introduites à l'aide d'un verbe introducteur (annonce) ;
- » les guillemets (« ») et le deux-points (:) disparaissent ;
- » les phrases déclaratives sont introduites par « que » ;
- » des pronoms personnels et des déterminants possessifs peuvent changer en fonction de la personne (engagée ou non dans le discours) qui rapporte le message (tu → il).

**2) Écoutez l'entretien entre un comptable et sa supérieure et répondez aux questions suivantes :**

Consulter la *Transcription du multimédia 9.1 – Entretien entre un comptable et sa supérieure* afin de corriger les réponses des étudiants. Demander aux étudiants de répondre oralement aux questions a) à c).

- a. Combien de personnes parlent dans cet entretien ?
- b. De qui s'agit-il ?
- c. De quoi parlent-elles ?

**3) Écoutez l'entretien une deuxième fois. Notez les idées principales du dialogue ainsi que le vocabulaire qui soulève des difficultés.**

Vérifier la compréhension du vocabulaire en demandant aux étudiants s'ils ont relevé des mots ou des expressions difficiles à comprendre. Les inviter à répondre aux questions de leurs pairs si c'est possible, sinon les éclairer. N'aborder que succinctement les définitions, puisque les étudiants verront la liste entière dans le devoir 9.1 (voir *Vocabulaire* ci-dessous).

#### 4) Notez au moins une phrase complète entendue au cours de l'entretien.

Les phrases notées par les étudiants serviront à illustrer les transformations au discours indirect.

Il est important de s'assurer qu'il y a au moins deux phrases interrogatives parmi les phrases relevées par les étudiants. Si ce n'est pas le cas, écrire les phrases déclaratives au tableau (voir *Étape 5*), puis proposer les phrases interrogatives notées ci-dessous.

##### Phrase déclarative

			<i>Il y a des tensions dans l'entreprise.</i>
Le comptable	annonce		<b>qu'il</b> y a des tensions dans l'entreprise.

##### Phrase impérative

			<i>Élaborez un projet de note [...].</i>
Mme Dallaire	dit	au comptable	<b>d'élaborer</b> un projet de note [...].

##### Phrase interrogative totale

			<i>Est-ce que vous pouvez m'en dire plus ?</i>
La supérieure	demande	à M. Dubé	<b>s'il peut lui</b> en dire plus.

##### Phrase interrogatives partielles

			<i>Quel est mon mandat ?</i>
Francis Dubé	veut savoir		quel est son mandat.

			<i>Qu'est-ce qui se passe ?</i>
La supérieure	demande		<b>ce qui</b> se passe.

			<i>Pourquoi ces associations ont-elles intenté des poursuites ?</i>
Ella Dallaire	veut savoir		pourquoi ces associations ont intenté des poursuites.

#### 5) En équipe de deux, sur une feuille à part, rédigez un compte rendu de l'entretien en utilisant le discours indirect. Employez au moins six verbes introducteurs différents. Remettez le compte rendu à l'enseignant à la fin du cours.

Vérifier que le compte rendu correspond aux propos tenus dans *l'Entretien entre un comptable et sa supérieure* en consultant la transcription du multimédia 9.1. S'assurer que l'étudiant a employé au moins six verbes introducteurs différents de manière adéquate.

## I VOCABULAIRE

Définitions tirées du Grand dictionnaire terminologique de l'OQLF.

### **Firme comptable, n.f. (ou cabinet comptable, n.m.)**

Établissement appartenant à un ou à plusieurs professionnels comptables, dont l'objet premier est d'organiser, de vérifier, d'apprécier et de redresser, s'il y a lieu, la comptabilité d'entreprises et d'autres entités.

### **Actif, n.m.**

Tout bien ou valeur appartenant en propre à une personne physique ou morale.

### **Passif, n.m.**

Ensemble des sommes dues par une personne ou une entreprise.

### **Bilan, n.m.**

Document de synthèse exposant à une date donnée la situation financière et le patrimoine d'une entité, dans lequel figurent la liste des actifs et des passifs ainsi que la différence qui correspond aux capitaux propres.

### **Recours collectif, n.m. (ou action collective, n.f.)**

Action permettant à une personne qui partage avec beaucoup d'autres un intérêt juridique commun de représenter en justice ses co-intéressés sans en avoir reçu le mandat.

### **Mettre à l'amende, v.**

Imposer une peine pécuniaire.

### **États financiers, n.m. (ou historique, n.m. ou courants, n.m.)**

Bilan, résultat, état de l'évolution de la situation financière (tableau de financement) et autres documents de synthèse sur lesquels figurent des données financières ou comptables propres à une entité, présentées d'une façon organisée.

### **Contrôleur, n.**

Cadre dirigeant chargé des activités de contrôle (notamment contrôle interne, contrôle comptable, contrôle budgétaire, contrôle de gestion) de l'entité.

### **Rapprochement bancaire, n.m.**

Tableau comptable faisant ressortir les différences entre les données paraissant sur le relevé bancaire et les enregistrements comptables du déposant, de manière à rapprocher le solde du compte en banque et le solde établi dans les comptes du déposant à une date déterminée.

### **Acomptes provisionnels, n.m.**

Paiement partiel à valoir sur des impôts dont le montant, estimé d'après l'impôt payé l'année précédente et les prévisions de revenus pour l'année en cours, ne sera définitivement arrêté qu'après la fin de l'année fiscale en cours, et que le contribuable remet périodiquement à l'administration fiscale.

### **(Mémo, n.m., impropiété) ; utiliser plutôt Note, n.f.**

Brève communication écrite transmise par une personne à une autre personne ou un service ; écrit adressé par un membre d'une organisation à une autre.

## TRANSCRIPTION DU MULTIMÉDIA 9.1 – ENTRETIEN ENTRE UN COMPTABLE ET SA SUPÉRIEURE<sup>1</sup>

---

Le 25 janvier 2004, M. SansChagrin a fait appel à une firme comptable, Souchon Dallaire (SD), afin de le conseiller sur les différentes questions qui préoccupent l'entreprise à ce moment.

Mme Ella Dallaire convoque le comptable, Francis Dubé, pour qu'il lui fasse un compte rendu de l'entretien qu'il a eu la semaine précédente avec M. SansChagrin et son fils Aimé.

Mme Dallaire : « Que retenez-vous de votre entretien avec M. SansChagrin ? »

M. Dubé : « Il y a des tensions dans l'entreprise parce que l'ancien contrôleur et M. SansChagrin ne s'entendaient pas sur la présentation d'un montant au passif du bilan. »

Mme Dallaire : « Est-ce que vous pouvez m'en dire plus ? »

M. Dubé : « Il y a des poursuites en recours collectif intentées par des associations de gens de quartier. »

Mme Dallaire : « Pourquoi ces associations ont-elles intenté des poursuites ? »

M. Dubé : « Je vous explique le dossier : les poursuites sont intentées à cause de vapeurs nauséabondes qui sont rejetées dans l'air par les cheminées des crématoriums de la société. Les vapeurs engendrent des dommages moraux et physiques chez les résidents du quartier. En plus, SFS avait déjà été mise à l'amende pour 500 000 \$ en 1998 en raison de plaintes semblables. »

M. SansChagrin croit que la publication des poursuites dans les résultats financiers serait mauvaise pour SFS. Ça pourrait nuire à sa capacité d'obtenir du financement pour l'expansion de l'entreprise. Donc, il faudrait analyser ces cas individuellement en indiquant leurs impacts sur les états financiers.

Mme Dallaire : « Vous parliez de financement... »

M. Dubé : « Oui. SFS a reçu plusieurs offres de financement et est également ouverte à toute autre proposition. Par conséquent, M. SansChagrin aimerait que nous lui indiquions tout élément qui modifierait sensiblement le portrait des états financiers, en plus d'évaluer les poursuites dont je vous ai parlé tout à l'heure. »

Mme Dallaire a une rencontre le vendredi suivant avec M. SansChagrin. Par la suite, elle convoque de nouveau le comptable responsable du dossier pour l'informer d'éléments additionnels.

Mme Dallaire : « M. SansChagrin m'a donné plus d'information sur la démission précipitée du contrôleur, M. Lafortune. En réalité, on pense qu'il aurait commis une fraude. M. Lafortune a disparu depuis sa démission, et lorsque le technicien comptable a fait le rapprochement bancaire de décembre, il manquait plus de 900 000 \$ dans le compte bancaire de l'entreprise. Les acomptes provisionnels n'ont pas été versés depuis novembre 2002, les remises de TPS non plus. »

M. Dubé : « Qu'est-ce qui se passe pour le projet d'investissement du siège social ? »

---

<sup>1</sup> Adapté de Éric THIBAUT, CA et Marie-Soleil TREMBLAY, CA. *Services funéraires SansChagrin inc. (SFS)* – OR\_Fin0214, Version 1 (2003) *Énoncé*. Programme de formation professionnelle des candidats à l'exercice de la profession. © 2003 Ordre des comptables agréés du Québec. Reproduit avec l'aimable autorisation de l'Ordre des comptables agréés du Québec.

Mme Dallaire : « Ce projet est grandiose, mais les couts qu'il entrainera sont aussi très élevés. La décision d'aller de l'avant avec le projet de mégacomplexe est cruciale et il faudrait alors renseigner M. SansChagrin sur la capacité de l'entreprise de faire face à ses obligations financières au cours des prochaines années. »

M. Dubé : « Très bien. Donc, quel est mon mandat ? »

Mme Dallaire : « Élaborer un projet de *mémo*<sup>1</sup> qui traitera des différentes préoccupations de M. SansChagrin. De plus, le nouveau contrôleur m'a demandé de lui présenter d'ici 10 jours une analyse des différentes options de financement. Il désire également que vous lui fassiez part des autres éléments qui seraient d'intérêt pour l'exploitation. Cela fera aussi partie de votre mandat. »

M. Dubé : « Merci, je vous contacte quand je serai plus avancé dans mon travail. »

Mme Dallaire : « À la prochaine ! »

---

1 (Impropriété). Lui préférer le mot note dans ce contexte.

## ■ ■ ■ Activité 9b – En toute connaissance de cause



### I DURÉE

Environ 60 minutes

### I OBJECTIF

» Exprimer des relations de cause et de conséquence à partir d'une situation donnée.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Multimédia

Multimédia 9.1 – Entretien entre un comptable et sa supérieure

#### Outil d'apprentissage

Cause et conséquence

#### Matériel à imprimer

Causes et conséquences à découper

#### Cahier d'activités

Activité 9b

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

1. Écrire au tableau la phrase suivante : *Le crématorium rejette des vapeurs nauséabondes. Les résidents sont mécontents.*
2. Demander aux étudiants de produire, en équipe de deux, un maximum de phrases différentes marquant un rapport de cause ou de conséquence entre les deux affirmations. Faire une mise en commun des réponses au tableau. Relever les marqueurs de cause et de conséquence employés par les étudiants.
3. Présenter l'outil d'apprentissage *Cause et conséquence* aux étudiants.

#### Étapes

1. Faire réécouter le multimédia 9.1 aux étudiants en leur demandant de prendre en note les expressions qui marquent la cause et la conséquence dans le dialogue.
2. Écrire au tableau les expressions relevées par les étudiants. Leur demander de donner quelques exemples de phrases (tirées de l'entretien ou de leur imagination) dans lesquelles on pourrait employer ces marqueurs.
3. Demander à chaque équipe de choisir, dans la liste présentée dans leur outil d'apprentissage *Cause et conséquence*, quatre procédés pour exprimer la cause et la conséquence qu'ils n'ont jamais utilisés auparavant.
4. Placer les étudiants en équipe de deux et leur remettre les papiers préalablement découpés (*Causes et conséquences* provenant du *Matériel à imprimer*) sur lesquels sont inscrites des causes (en bleu) et des conséquences (en vert). Leur demander d'associer chaque cause à la conséquence appropriée.
5. Demander à chaque équipe d'écrire, pour chaque paire, une phrase exprimant un rapport cause/conséquence. Leur donner comme défi d'employer les quatre procédés relevés à l'étape 3, plus quatre autres de leur choix.
6. Mettre en commun les phrases produites par les étudiants.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Voici des exemples de phrases que devraient produire les étudiants lors de l'*Amorce*. Si ces derniers ne sortent pas des sentiers battus et ne produisent que des phrases avec *car* ou *par conséquent*, les stimuler, par exemple, en faisant un concours de vitesse du type « Créez une phrase avec *en raison de* ! ». Si le temps manque ou que le groupe n'est pas motivé par ce type d'activité, proposer les phrases ci-dessous et inviter les étudiants à les noter en exemple.

#### En mettant la cause en évidence

- » Les résidents sont mécontents **parce que** le crématorium rejette des vapeurs nauséabondes.
- » **En rejetant** des vapeurs nauséabondes, le crématorium provoque du mécontentement chez les résidents.
- » **Si** les résidents sont mécontents, **c'est** que le crématorium rejette des vapeurs nauséabondes.
- » Les résidents sont mécontents **du fait** que le crématorium rejette des vapeurs nauséabondes.
- » Les résidents sont mécontents **en raison des** vapeurs nauséabondes rejetées par le crématorium.
- » Les résidents sont mécontents : le crématorium rejette des vapeurs nauséabondes.

#### En mettant la conséquence en évidence

- » Le crématorium rejette des vapeurs nauséabondes, **c'est pourquoi** les résidents sont mécontents.
- » Le crématorium rejette des vapeurs nauséabondes, **à tel point que** les résidents sont mécontents.
- » Le crématorium rejette des vapeurs nauséabondes, **donc** les résidents sont mécontents.
- » Le crématorium rejette des vapeurs nauséabondes, **d'où** le mécontentement des résidents.
- » Le crématorium rejette des vapeurs nauséabondes : les résidents sont mécontents.
- » Le crématorium rejette des vapeurs nauséabondes, ce qui **entraîne** du mécontentement chez les résidents.

### I CORRIGÉ

- 1) Écoutez de nouveau l'entretien entre un comptable et sa supérieure. Prenez en note les marqueurs de cause et de conséquence utilisés par les locuteurs.

Marqueurs de cause et de conséquence utilisés dans l'entretien		
par conséquent	étant donné (les)	alors
à cause de	vu qu'	c'est pour cela que
donc	engendrer	en raison de
parce que	entraîner	

- 2) Associez chaque cause à la conséquence appropriée. Pour chaque paire créée à partir des papiers distribués par l'enseignant, écrivez une phrase exprimant un rapport cause/conséquence. Employez les marqueurs notés ci-dessus plus quatre autres procédés de votre choix. Dans chaque phrase, surlignez le procédé employé.

Le matériel à imprimer *Causes et conséquences* contient 10 paires de relations cause/conséquence. Les deux dernières paires, sont des leurres, c'est-à-dire des relations cause/conséquence qui ne correspondent pas à ce qui est dit dans l'entretien (consulter le corrigé ci-après). Si le groupe est faible, laissez de côté ces leurres et ne distribuer que les huit premières paires de relations cause/conséquence. Si le groupe est fort, distribuer les leurres avec les autres phrases en précisant aux étudiants qu'ils doivent les repérer et les éliminer pour être en mesure d'aller plus loin dans l'exercice.

Certains étudiants feront peut-être un assemblage de causes et de conséquences qui ne correspond pas à ce qui est donné dans le corrigé, mais qui n'est pas faux pour autant, puisque les situations sont reliées. Par exemple, il serait possible d'associer « **L'ancien contrôleur et M. SansChagrin ne s'entendaient pas sur la présentation d'un montant au passif du bilan.** » avec « **Le contrôleur a quitté l'entreprise.** », bien qu'il ne s'agisse pas de la réponse prévue.

Voici les réponses suggérées.

L'ancien contrôleur et M. SansChagrin ne s'entendaient pas sur la présentation d'un montant au passif du bilan.	Il y a certaines tensions dans l'entreprise.
Les usines rejettent des vapeurs nauséabondes qui causent des dommages aux résidents du quartier.	Il y a des poursuites en recours collectif contre SFS.
Il y a eu des plaintes semblables en 1998.	SFS a été mise à l'amende.
Les poursuites éventuelles pourraient être publiées dans les résultats financiers.	SFS aurait peut-être plus de difficulté à obtenir le financement nécessaire à l'expansion de l'entreprise.
La publication des poursuites nuirait à la capacité de SFS d'obtenir du financement.	Le comptable doit analyser les poursuites individuellement en indiquant leurs impacts sur les états financiers.
SFS a reçu plusieurs offres de financement.	SFS aimerait que le comptable analyse les éléments qui modifieraient le portrait des états financiers.
La décision d'aller de l'avant avec le mégacomplexe est cruciale.	Il faudrait renseigner M. SansChagrin sur la capacité de l'entreprise de répondre à ses obligations financières au cours des prochaines années.
Mme Dallaire rencontre M. SansChagrin la semaine suivante.	Le comptable doit produire un projet de note qui traitera des différentes préoccupations de M. SansChagrin.

**Leurres**

M. SansChagrin veut publier les renseignements sur les poursuites dans les états financiers.	Le contrôleur a quitté l'entreprise.
Il y a un trou de 900 000 \$ dans le compte de la compagnie.	SFS a de la difficulté à obtenir du financement.

## ■ ■ ■ Activité 9c – Morceau par morceau



### I DURÉE

Environ 20 minutes

### I OBJECTIF

» Résumer oralement un texte.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 9.1 – Services funéraires SansChagrin inc.

#### Matériel à imprimer

Corrigé du devoir 9.1

#### Cahier d'activités

Activité 9c

### I DÉROULEMENT

1. Former des équipes de cinq. Attribuer à chaque membre de l'équipe un des cinq extraits du *Document 9.1 – Services funéraires SansChagrin inc.*
2. Demander à chaque membre de lire, silencieusement, l'extrait qui lui a été attribué.
3. À tour de rôle, dans l'ordre logique du texte, demander aux étudiants de résumer brièvement aux autres membres de l'équipe l'extrait qu'ils ont lu.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### ■ SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Préciser aux étudiants que le but de l'activité est d'aborder le texte sur lequel ils travailleront au devoir 9.1. Vu le peu de temps accordé à cette activité, insister sur la brièveté des résumés. Il s'agit de présenter en deux ou trois minutes ce qui est dit dans le texte afin d'en donner un aperçu à tous les étudiants.

## ■ ■ ■ Activité 9d – Révision



### I DURÉE

Environ 30 minutes

### I OBJECTIFS

- » Comprendre la grille d'évaluation qui servira à la correction de l'examen écrit du jour 10.
- » Poser des questions sur ce qui a été vu du jour 1 au jour 9.
- » Réviser les éléments plus difficiles.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Outil d'apprentissage

Grille d'évaluation de la compétence « Écrire »

#### Cahier d'activités

Activité 9d

### I DÉROULEMENT

1. Lire avec les étudiants la grille qui servira à corriger les trois examens de rédaction qui auront lieu à la fin de chaque Ensemble. Répondre aux questions et s'assurer, en posant soi-même des questions aux étudiants, qu'ils comprennent bien les critères. (10 minutes)
2. En guise de période de révision avant l'examen, répondre aux questions des étudiants sur des éléments de grammaire ou de vocabulaire qui ont été vus depuis le jour 1 et qui soulèvent des difficultés. (20 minutes)

## Pour aller plus loin

---

- » LEX INTERNET. Le mandat professionnel. [En ligne].  
[<http://www.lexinter.net/QC/mandat.htm>]

## Consignes de fin de journée et devoirs

Recueillir les devoirs 8.7, 8.8 et 8.10.

Devoir 9.1 – Services funéraires SansChagrin inc.

Devoir 9.2 – Définition du mandat

Devoir 9.3 – Verbes liés aux mandats objectifs et problèmes

Devoir 9.4 – Discours indirect - verbes et construction

Devoir 9.5 – Discours indirect - transformations

Devoir 9.6 – Cause et conséquence

Devoir 9.7 – Rédaction d'une procuration sous seing privé

Devoir 9.8 – Organisation textuelle et idées principales






Devoir 9.9 – Rédaction d'un résumé

Devoir 9.10 – Préparation à l'examen

Petite entreprise – Jour 9

1. Présenter les devoirs en les mettant en relation avec le contenu des activités de la journée.
  - a. Le devoir 9.1 explore différents aspects linguistiques de l'activité 9a : le vocabulaire de l'entretien, la formulation du mandat professionnel et l'expression de la relation cause/conséquence. L'aboutissement du devoir est la rédaction d'un projet de note qui sera corrigé selon les critères retenus dans la grille de correction du projet de note (*voir* Corrigé du devoir 9.1 *dans le dossier Matériel à imprimer*).
  - b. Les devoirs 9.2 et 9.3 poursuivent le thème de la préactivité et de l'activité 9a en exploitant les nuances du vocabulaire lié aux mandats, aux objectifs et aux problèmes.
  - c. Les devoirs 9.4 et 9.5 poursuivent le travail des activités 9a et 9c sur l'emploi du discours indirect.
  - d. Le devoir 9.6 systématise le travail de l'activité 9b sur l'expression de la cause et de la conséquence.
  - e. Le devoir 9.7 propose, pour terminer la formulation d'un mandat, la rédaction d'une procuration.
  - f. Les devoirs 9.8 et 9.9 explorent l'organisation textuelle et les idées principales de deux extraits (écrit et oral) et la rédaction d'un résumé de l'historique d'une petite entreprise.
  - g. Les devoirs 9.1, 9.7 et 9.9 seront remis au prochain cours.
  - h. L'activité Petite entreprise comporte des suggestions de rédaction de documents pour la création de la petite entreprise.
2. Expliquer aux étudiants que le devoir 9.10 est une préparation à l'examen qui aura lieu au début du cours suivant. Les inciter à relire attentivement le texte et à s'assurer de leur compréhension fine du vocabulaire et des structures syntaxiques plus difficiles.



	Activité 10a – Examen écrit.....	144
 	Activité 10b – Que cache ce contrat?.....	145
 	Activité 10c – Rédiger un contrat, c'est tout un contrat!.....	148
	Pour aller plus loin .....	150
	Consignes de fin de journée et devoirs .....	151

## ■ ■ ■ Activité 10a – Examen écrit



### I DURÉE

Environ 60 minutes

### I OBJECTIF

» Démontrer sa compétence à écrire un texte administratif.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 6.1 – Visite au pays du plaisir et de l'imaginaire

#### Matériel à imprimer

Feuille de réponse de l'examen du jour 10  
Grille d'évaluation de la compétence « écrire »

#### Outil d'apprentissage

Grille d'évaluation de la compétence « écrire »

#### Cahier d'activités

Activité 10a

### I DÉROULEMENT

1. S'assurer que chaque étudiant a avec lui le *Document 6.1 – Visite au pays du plaisir et de l'imaginaire*, la *Grille d'évaluation de la compétence « écrire »* et une *Feuille de réponse de l'examen du jour 10*.
2. Lire ensuite la consigne de l'examen. Il s'agit de la première des trois évaluations prévues pour juger de la progression de l'étudiant d'un Ensemble à un autre.

#### Consigne de l'examen

M<sup>e</sup> Allard sollicite un emploi d'analyste en sécurité globale chez Desjardins Sécurité financière. Il a pris connaissance d'une offre parue dans le journal *La Presse* en date du mercredi 10 mars 2010, et fait parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation.

**Rédigez cette lettre de présentation en vous inspirant des informations contenues dans l'article *Visite au pays du plaisir et de l'imaginaire*.**

Votre texte comptera 200 mots environ. Vous avez droit à un dictionnaire et à une grammaire.

3. Suggérer aux étudiants de s'aider de la *Grille d'évaluation de la compétence « écrire »* quand ils feront leur révision avant de remettre leur copie.
4. Procéder à une troisième écoute et inviter les étudiants à compléter leurs notes. Leur demander également de prendre en note une phrase complète prononcée dans l'entretien.
5. Corriger l'examen à l'aide de la *Grille d'évaluation de la compétence « écrire »*. En imprimer une copie pour chaque étudiant afin de leur remettre lors de l'évaluation individuelle prévue au jour 12.

## ■ ■ ■ Activité 10b – Que cache ce contrat ?



### ■ DURÉE

Environ 40 minutes

### ■ OBJECTIFS

- » Découvrir, par l'observation de textes authentiques, la structure et les formes linguistiques caractérisant le contrat.
- » Relever les différents moyens utilisés pour exprimer l'accord et l'obligation.

### ■ MATÉRIEL REQUIS

#### Documents

- Document 10.1 – Contrat de travail à durée indéterminée
- Document 10.2 – Contrat d'embauche à titre de courtier d'assurance
- Document 10.3 – Protocole d'entente

#### Outils d'apprentissage

- Phrase impersonnelle
- Phrase passive

#### Cahier d'activités

Activité 10b

### ■ DÉROULEMENT

#### Amorce

Présenter les trois exemples de contrats utilisés pour l'activité et expliquer aux étudiants que cette activité fera appel à leur sens de l'observation pour découvrir ou induire la façon dont on rédige des contrats en français. Toute l'activité se déroule en grand groupe (séance plénière).

#### Étapes

1. Première observation : Quelles sont les sections habituelles d'un contrat ?
2. Deuxième observation : Quels sont les mots (noms, verbes, expressions figées) qui expriment l'obligation dans un contrat ?
3. Troisième observation : Quels sont les mots (noms, verbes, expressions figées) qui expriment l'accord dans un contrat ?
4. Quatrième observation : À part la phrase de base, quelles sont les formes de phrases qui sont souvent employées dans un contrat ?

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Orienter l'observation des étudiants en fournissant des pistes telles que le titre des sections, la désignation des parties, etc.

L'observation des formes discursives d'un premier document pourrait se faire en grand groupe. Ensuite, diviser la classe en deux sous-groupes (ou plus selon le nombre d'étudiants) pour terminer l'observation des formes dans les deux autres documents.

La correction se fera ensuite en séance plénière.

### I CORRIGÉ

Observez attentivement les trois exemples de contrat présentés dans cette activité et, pour découvrir ou induire la façon dont on rédige des contrats en français, répondez aux questions suivantes.

#### 1) Première observation : Quelles sont les sections habituelles d'un contrat ?

1. Le titre : *Contrat, Protocole*; la désignation des parties par *entre... et...* et l'expression *ci-après désignées* ou *appelées*; les clauses ou articles, qui sont numérotés; les déclarations, dispositions générales ou diverses; la durée de la convention ou du contrat, les cas de résiliation; les engagements, obligations; les signatures

#### 2) Deuxième observation : Quels sont les mots (noms, verbes, expressions figées) qui expriment l'obligation dans un contrat ?

2. (obligation)

Noms : *respect/prescription/engagement/contravention/pénalité/devoir /approbation/interdiction/clause/ loi/règlement*

Verbes : *s'engager/respecter/régir/assumer/garantir/(s')obliger/devoir/soumettre/approuver/déclarer/appliquer/ rendre compte*

Expressions figées : *sous réserve de/selon la présente ou les présentes*

#### 3) Troisième observation : Quels sont les mots (noms, verbes, expressions figées) qui expriment l'accord dans un contrat ?

3. (accord)

Noms : *consentement/entente/engagement*

Verbes : *convenir/pouvoir/constater/approuver/reconnaître/accepter/désirer/consentir/accorder/ (s')entendre/conclure*

Expressions figées : *attendu que/en foi de quoi/basé sur la bonne foi*

- 4) **Quatrième observation :** À part la forme de la phrase de base, positive ou négative, nommez deux autres formes qui sont employées dans les contrats. Illustrez votre réponse à l'aide d'exemples. Dites ensuite ce que ces formes de phrases permettent d'exprimer dans un texte administratif comme le contrat.

4. La forme passive et la forme impersonnelle

AVEC MENTION DE L'AGENT<sup>1</sup>

toute autre entente qui pourrait être conclue entre les parties/une telle exécution est retardée, retenue ou empêchée par suite de force majeure/si les informations étaient obtenues ou utilisées par des personnes non autorisées/la réception et la suffisance sont reconnues par les présentes/la sollicitation initiale a été faite par le courtier/les autres charges auront été effectivement perçues par la compagnie/la responsabilité professionnelle a toujours été assurée par lui-même ou son employeur précédent/la publicité qui sera utilisée par le courtier

SANS MENTION DE L'AGENT

[la] copie est jointe aux présentes/cette demande sera formalisée et présentée aux institutions financières/celles qui ont été déclarées invalides/ce protocole peut être modifié ou changé/cette renonciation est faite par écrit/tout avis sera soumis par écrit et livré/toute communication sera réputée avoir été reçue/aucune des parties ne doit être considérée en défaut/ce protocole sera régi et interprété selon les lois/certaines tâches de gestion qui pourront lui être confiées/la présente entente est faite pour et moyennant les considérations/tout client adressé est également considéré comme un client/la production ou le service ont été confiés au courtier/le produit financier n'est pas maintenu en vigueur ou est modifié/la mauvaise créance est recouvrée postérieurement/le courtier sera remboursé par ajustement de sa paye/ un ou plusieurs permis lui seront retirés ou ne seront pas renouvelés/les informations confidentielles qui ont été ou seront portées à sa connaissance/si cette autorisation est accordée /le matériel utilisé à cet effet devra être soumis à l'approbation de la compagnie/le présent contrat est conclu pour une période indéterminée

**Exemples de phrases impersonnelles**

il a été convenu ce qui suit/il est spécifiquement convenu et entendu entre les parties que les droits accordés ne comprennent pas les droits de vente/il est convenu et entendu que la compagnie pourra refuser/il est entendu que les registres, livres, comptes font preuve de leur contenu

Ces formes de phrases sont fréquemment utilisées dans un texte administratif comme le contrat parce qu'elles permettent :

1. d'éviter de mentionner les personnes responsables des actions ou des décisions ;
2. de mieux exprimer un constat, un fait observable, le résultat d'une action, plutôt que l'action elle-même ;
3. de déplacer l'information nouvelle en fin de phrase. (Dans une phrase, le thème, ce dont on parle, apparaît en début de phrase et l'information nouvelle qui est donnée à propos de ce thème apparaît en fin de phrase.)

<sup>1</sup> Le mot « agent » n'est pas utilisé dans le cahier d'activités. Il revient à l'enseignant d'expliquer la différence entre les phrases avec mention et sans mention de l'agent. Rappel : le complément d'agent de la phrase passive correspond au sujet de la phrase active. En nouvelle grammaire, on utilise plutôt le terme « complément du passif ».

## ■ ■ Activité 10c – Rédiger un contrat, c'est tout un contrat!



### I DURÉE

Environ 50 minutes

### I OBJECTIFS

- » Comprendre un texte qui raconte informellement un entente intervenue entre deux parties.
- » Écrire le contrat qui correspond à ce cas particulier d'entente.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Matériel à imprimer

Corrigé de l'activité 10c

#### Outils d'apprentissage

Phrase impersonnelle

Phrase passive

#### Cahier d'activités

Activité 10c

Réponses de l'activité 10b

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

En séance plénière, faire lire aux étudiants le texte de l'activité. Il s'agit d'un courriel qu'une amie envoie à une autre pour lui demander un service : rédiger pour elle le contrat qui correspond à une entente qu'elle vient de conclure avec une compagnie de publicité. (5 minutes)

#### Étapes

1. Aider les étudiants à comprendre le texte qui décrit une entente intervenue entre une nouvelle consultante en ressources humaines et une compagnie. Pour ce faire, répondre à leurs questions sur le contenu du texte ou, par exemple, sur le vocabulaire, et leur poser également des questions pour s'assurer qu'ils ont bien compris. (5 minutes)
2. Demander aux étudiants réunis deux par deux de rédiger le contrat (une page) qui correspond à ce cas particulier d'entente. Circuler entre les équipes. (30 minutes)
3. Demander aux équipes de se regrouper deux par deux pour comparer leurs versions du contrat. Distribuer une copie du *Corrigé de l'activité 10c*. Circuler entre les groupes pendant que les étudiants discutent au sujet des ressemblances et des différences de leurs versions entre elles et avec celle du *Corrigé de l'activité 10c*. (10 minutes)
4. Faire une mise en commun des difficultés éprouvées et suggérer des moyens de les surmonter. Faire partager les trucs ou les stratégies qui ont été les plus utiles.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

Consulter le *Corrigé de l'activité 10c* afin de voir un exemple de contrat de service.

**Voici le courriel qu'une nouvelle consultante en ressources humaines envoie à une amie étudiante en droit pour lui demander un service. Lisez bien les détails de l'entente qui y est expliquée et, deux par deux, écrivez le contrat demandé. Une page maximum.**

<p><b>À :</b> Marie-Claude Delisle <b>De :</b> Annie Cléroux <b>Objet :</b> Mon premier contrat ! <b>Date :</b> mercredi 7 juillet 2010, 15 h 35</p>
<p>Allo Marie-Claude,</p> <p>Comme tu le sais, j'ai décidé de lancer mon propre petit service de consultation en ressources humaines. Je t'annonce que je viens de conclure ma première entente de service ! Il s'agit d'une compagnie de publicité qui éprouve en ce moment un problème de gestion d'employés difficiles et qui a besoin d'une consultante externe comme moi pour mieux cerner la réalité et trouver des solutions.</p> <p>En fait, j'aurais un service à te demander, toi qui étudies maintenant le droit. Je dois rédiger un contrat pour officialiser cette entente, et j'avoue que je ne sais pas trop comment faire. Pourrais-tu écrire ce contrat pour moi ? Je te paierai, bien sûr. Voici les détails de l'entente :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pour cerner le problème, je rencontre individuellement en entrevue tous les employés et patrons de la boîte, et j'ai également accès aux dossiers des employés pour compléter mes informations.</li><li>- J'écris ensuite un rapport qui propose des solutions concrètes tenant compte des pratiques habituelles actuelles en gestion des ressources humaines ainsi que des lois et normes du travail en vigueur.</li><li>- Je reçois 15 000 \$ en trois versements pour faire ce travail, que je dois rendre au plus tard dans trois mois.</li></ul> <p>Voilà ! Je ne te mentionne pas le nom de la compagnie parce que, pour des raisons évidentes, on me demande que ce contrat demeure confidentiel. Merci à l'avance pour ton aide précieuse ! Ce contrat me servira de modèle par la suite pour les autres... en espérant qu'il y en ait d'autres !</p> <p>Bye, Annie</p>

## Pour aller plus loin

---

- » LAVERY. Droit de savoir. *Vos contrats : une approche systématique et disciplinée s'impose*, André LAURIN, Valérie BOUCHER et Olga FARMAN, « Conseils pratiques pour la rédaction et la négociation des contrats ». [En ligne]. Mars 2008, page 3. [<http://lavery.ca/publications/nos-publications/droit-de-savoir/contrats-approche-systematique-disciplinees-impose/>]
- » Consulter aussi différents modèles de contrats dans Internet.

# Consignes de fin de journée et devoirs

Recueillir les devoirs 9.1, 9.7 et 9.8.

**Devoir 10.1 – Vocabulaire des contrats (noms et substantifs)**

**Devoir 10.2 – Vocabulaire des contrats (verbes)**

**Devoir 10.3 – Vocabulaire des contrats (expressions figées)**

**Devoir 10.4 – Phrase passive**

**Devoir 10.5 – Phrase impersonnelle**

**Devoir 10.6 – Rédaction d'un modèle de contrat de service**

**Petite entreprise – Jour 10**

1. Présenter les devoirs en les mettant en relation avec le contenu des activités de la journée.
  - a. Les devoirs 10.1, 10.2 et 10.3 poursuivent le travail des activités 10b et 10c sur le vocabulaire (noms, verbes et expressions figées) caractéristique du genre de texte qu'est le contrat en approfondissant le travail sur le vocabulaire déjà observé lors de ces activités et en introduisant de nouveaux mots à l'étude.
  - b. Les devoirs 10.4 et 10.5 poursuivent le travail des activités 10b et 10c sur la syntaxe caractéristique (phrases impersonnelles et passives) du genre de texte qu'est le contrat en systématisant le travail sur ces deux formes de phrases.
2. Expliquer aux étudiants que le devoir 10.6, dont l'aboutissement est un modèle de contrat de service pour le portfolio de leur petite entreprise, doit être remis au cours suivant pour être corrigé par l'enseignant.
3. Finalement, présenter aux étudiants le travail proposé pour la création de la Petite entreprise et qui a pour but de préparer des modèles de contrat d'embauche.





Activité 11 – Québec au menu ..... 154

Consignes de fin de journée et devoirs ..... 159

## ■ ■ ■ Activité 11 – Québec au menu



### I DURÉE

Environ 3 heures

### I OBJECTIFS

- » Rendre compte de ses capacités d'effectuer par soi-même une suite d'activités langagières interreliées.
- » Prendre des notes pendant l'écoute d'un enregistrement.
- » Analyser des documents en vue d'en tirer des informations.
- » Réorganiser les informations dans un plan cohérent.
- » Présenter un rapport oralement (sans lecture).
- » Donner des explications sur son choix et en présenter les avantages et les inconvénients.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Multimédias

Multimédia 11.1 – Vachraf Ayed – Développement durable et écoresponsabilité

Multimédia 11.2 – Anna Miron – Travail d'équipe et solidarité

#### Matériel à imprimer

Formulaire à remplir

Grille d'évaluation formative (Québec au menu)

Informations professionnelles sur les deux conférenciers

Lettre du directeur et mandat

Québec au menu (trois régions et leurs attraits touristiques)

Résultats du sondage sur la satisfaction au travail

#### Outils d'apprentissage

Tous les outils d'apprentissage de l'ensemble 1.

#### Cahier d'activités

Activité 11

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

(10 minutes)

Demander aux étudiants s'ils ont déjà, dans un contexte professionnel, participé à un congrès, à un colloque ou à un séjour de motivation. Les inciter à parler brièvement de leur expérience. Leur demander également s'ils ont déjà organisé un tel événement. Si oui, quelles ont été leurs contraintes? Sur quoi ont-ils basé leurs choix?

## Étapes

1. Expliquer aux étudiants la mise en situation de leur tâche complexe :

*Vous êtes cadres pour une entreprise dans laquelle le niveau de motivation des employés a grandement diminué au cours des derniers mois. Le PDG, après avoir fait passer un sondage pour connaître les sources du manque de motivation des employés, vous investit de la mission suivante : organiser un ressourcement professionnel – qui pourrait prendre la forme d'une fin de semaine hors de Montréal – ayant pour but de faciliter le travail d'équipe et de se pencher sur l'idée d'un virage pour l'entreprise.*

2. Inviter les étudiants à former des groupes de deux ou trois (selon le nombre d'étudiants dans la classe). Il ne devrait pas y avoir plus de huit équipes. Remettre un dossier complet (*voir la section Pistes d'intervention pédagogique*) à chaque équipe et demander aux coéquipiers de prendre connaissance du contenu du dossier. (30 minutes)
3. Visionner les présentations des conférenciers à trois reprises. Inciter les étudiants à prendre des notes pendant le visionnement. (20 minutes)
4. Allouer une période de 45 minutes aux étudiants pour leur permettre de mettre en commun leurs notes sur le visionnement, de retenir les informations pertinentes dans le document *Formulaire à imprimer* et d'organiser leurs choix en une présentation orale cohérente. (45 minutes)
5. Écouter les présentations orales des étudiants (un maximum de 8 minutes par équipe). (65 minutes)
6. Recueillir tous les dossiers distribués au début du cours.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

1. Avant le cours, prévoir le nombre de dossiers à préparer. Chaque dossier contient les documents suivants (*voir dossier Matériel à imprimer*):
  - » Formulaire à remplir
  - » Informations professionnelles sur les deux conférenciers
  - » Lettre du directeur et mandat
  - » Résultats du sondage sur la satisfaction au travail
  - » Québec au menu (trois régions et leurs attraits touristiques)
2. Chaque équipe ne reçoit qu'un seul dossier qui sera remis à l'enseignant à la fin du cours.
3. Mettre en place l'équipement nécessaire pour filmer les présentations.
4. Préparer les grilles d'évaluation formatives pour chaque étudiant (*voir dossier Matériel à imprimer*).
  - a. Pendant la période de prise de connaissance du dossier, il est important de mentionner aux étudiants qu'ils n'auront pas le temps de tout lire attentivement en 30 minutes ; il est donc important qu'ils survolent les documents pour se faire une idée globale du contenu et qu'ils fassent ensuite une lecture sélective pour repérer rapidement les informations pertinentes.
  - b. Avant le visionnement, prévenir les étudiants que le multimédia sera visionné à trois reprises. Pour le premier visionnement, inviter les étudiants à prendre le plus de notes possible. Pour le deuxième visionnement, les inciter à compléter leurs notes et à recréer la structure de la présentation (les différents points dont parle le conférencier ou la conférencière) et à prendre en note le vocabulaire problématique. Procéder à un rapide retour sur le vocabulaire avant le troisième visionnement. Pour cette dernière écoute, suggérer aux étudiants – si leurs notes sont complètes – de déposer leurs crayons et de plutôt s'attarder à comprendre en détail les présentations des conférenciers.
  - c. Pour la période de négociation, préciser aux étudiants que leur temps sera mieux investi s'ils font leurs choix rapidement, tout en prenant le temps de bien justifier la pertinence de ces derniers plutôt que de négocier longuement pour choisir la région, l'hôtel, etc.
  - d. Filmer les présentations des étudiants afin d'être en mesure de mieux les évaluer et de leur donner une rétroaction appropriée.

### I CORRIGÉ

Imprimer un exemplaire de la grille d'évaluation formative pour chaque équipe (*voir dossier Matériel à imprimer*). Cette grille mise davantage sur la rétroaction que sur l'attribution de notes : s'assurer de fournir de généreux commentaires sur chaque point.

## TRANSCRIPTION DU MULTIMÉDIA 11.1 – VACHRAF AYED – DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ÉCORESPONSABILITÉ<sup>1</sup>

---

Ma conférence a pour but de vous aider à comprendre les enjeux du développement durable et de l'écoresponsabilité. Vous pourrez ainsi anticiper les nouveaux enjeux économiques, sociaux et environnementaux et vous y adapter avec une plus grande facilité. La conférence vous donnera l'occasion de vous sensibiliser à la nécessité d'un changement de comportement en intégrant à votre entreprise des écogestes qui deviendront des automatismes.

Je vous proposerai, par exemple, quelques gestes concrets que vous pouvez accomplir dans votre milieu professionnel :

- » l'économie de papier et des solutions d'impression ;
- » la prévention, la production et la gestion des déchets ;
- » l'économie d'énergie ;
- » la consommation d'eau ;
- » la politique d'achats responsables : clauses sociales et environnementales ;
- » la gestion des espaces verts.

Je vous donnerai également des trucs et des astuces pour maintenir ce comportement écoresponsable jour après jour et motiver votre entourage à vous imiter.

Des entreprises ont déjà mis en œuvre un environnement écoresponsable et nous ferons ensemble un survol d'expériences réussies dans ce domaine. Nous irons de l'analyse des facteurs de succès aux économies possibles dans les budgets de fonctionnement.

Nous examinerons aussi certaines initiatives prises dans des compagnies étrangères et verrons comment nous pourrions les adapter à la réalité de votre entreprise. Nous avons beaucoup à apprendre de certains pays, le Danemark et la Norvège notamment, où j'ai eu la chance de travailler à titre de consultant.

Je suis convaincu que la conduite d'un projet d'écoresponsabilité passe par le management écoresponsable. Je vous expliquerai comment constituer une équipe projet qui se chargera d'établir un plan de sensibilisation, puis un plan d'action dont elle assurera le suivi et l'évaluation.

Finalement, je ferai le nécessaire pour que tous et toutes puissent donner leur point de vue sur la forme que doit prendre le plan écoresponsable de VOTRE entreprise !

---

<sup>1</sup> Certains mots ou passages du texte peuvent différer des propos du conférencier, sans toutefois qu'il y ait modification du sens.

## TRANSCRIPTION DU MULTIMÉDIA 11.2 – ANNA MIRON – TRAVAIL D'ÉQUIPE ET SOLIDARITÉ<sup>1</sup>

---

Peut-on être heureux au travail? Notre emploi peut-il devenir une force qui rend notre vie plus agréable? Oui! Et les liens que l'on entretient avec nos collègues y participent pour beaucoup. La solution : développez de bonnes relations avec vos partenaires de travail et tout ira comme sur des roulettes!

Le problème, c'est que cela ne se fait pas tout seul... Par exemple, pensez à votre partenaire de vie. Comment avez-vous fait pour développer une telle relation avec cette personne? Comment vous sentiez-vous lors de votre première rencontre? Qu'est-il arrivé pour que vous puissiez ainsi passer de la retenue à la familiarité, puis à la complicité? Il est important que vous vous le rappeliez parce que vous utiliserez les mêmes talents pour rendre vos relations professionnelles agréables et mutuellement enrichissantes.

Il existe des milieux de travail où l'on termine son quart avec autant d'énergie qu'à l'arrivée. Mais l'on en trouve d'autres où tout enthousiasme semble disparaître après une trentaine de minutes. Qu'est-ce qui les distingue? Simplement l'attitude des collègues et des gestionnaires.

C'est avec plaisir que je vous ferai part de mes découvertes personnelles sur les relations de travail. Je vous raconterai comment, grâce à des partenaires dont j'ai pu exploiter le plein potentiel – en valorisant leur travail et leur apport à l'équipe –, je suis arrivée où je suis aujourd'hui. Vos collègues peuvent vous aider à atteindre vos objectifs, et vous pouvez à votre tour les propulser plus haut!

Venez découvrir comment il est possible, en équipe, d'augmenter notre productivité et de trouver autant de plaisir au boulot qu'à la maison. Vous verrez, il est très agréable de se dépasser au travail, de donner son maximum, de développer son sentiment d'appartenance au groupe. Il suffit de comprendre qu'il s'agit là d'une responsabilité partagée.

---

<sup>1</sup> Certains mots ou passages du texte peuvent différer des propos de la conférencière, sans toutefois qu'il y ait modification du sens.

# Consignes de fin de journée et devoirs

Recueillir le devoir 10.6.

**Devoir 11.1 – Confection d'un lexique personnalisé**

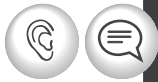
**Devoir 11.2 – Mandat en cas d'inaptitude**

**Devoir 11.3 – Entreprise individuelle**

**Devoir 11.4 – Entreprise incorporée**

1. Présenter le premier devoir proposé pour le jour 11 : la confection du lexique personnalisé à partir du vocabulaire pertinent relevé dans l'ensemble 1 (application Web *@lexie*). Expliquer aux étudiants qu'ils auront à :
  - a. consulter le document *@lexie – Mode d'emploi*, qui se trouve dans le dossier *Compléments*,
  - b. entrer, à l'adresse <http://alexie.ccdmd.qc.ca>, les termes et expressions utiles de l'ensemble 1 en remplissant une fiche d'édition pour chaque terme ou expression,
  - c. enrichir les fiches d'édition des termes et expressions déjà incluses dans *@lexie* selon les besoins : fournir des exemples d'emploi, des périphrases ou des synonymes en langue courante, un commentaire, etc.
2. Présenter le devoir 11.2, qui poursuit le thème du mandat (jour 9) et les devoirs 11.3 et 11.4 qui aideront les étudiants à parfaire leur connaissance des formes juridiques possibles d'une petite entreprise. Ces trois devoirs proposent l'audition d'un document vidéo accompagné de questions de compréhension sans toutefois fournir les réponses dans l'exercice. Les questions de compréhension, en circonscrivant l'essentiel des propos, orientent les étudiants dans leur audition et leur fournissent une occasion de tester leur compréhension orale d'un document authentique. Des corrigés succincts ainsi que la transcription des multimédias contenus dans les devoirs 11.2, 11.3 et 11.4 se trouvent dans le dossier *Matériel à imprimer*. Ces derniers ne devraient pas être remis sans vérification du travail de compréhension fait par les étudiants.





Activité 12 – Somme toute ..... 162

Consigne de fin de journée et devoir ..... 164

## ■ ■ ■ Activité 12 – Somme toute



### I DURÉE

Environ 10 minutes par étudiant

### I OBJECTIFS

- » Connaître ses forces et ses faiblesses dans tous les aspects du cours et pour toutes les habiletés langagières.
- » Recevoir un avis personnalisé sur ses compétences en français.

### I MATÉRIEL REQUIS

Évaluation des travaux effectués au cours de l'ensemble 1  
Portfolio de la Petite entreprise présenté par chaque équipe

#### Outil d'apprentissage

Grille d'évaluation individuelle globale

#### Cahier d'activités

Activité 12

### I DÉROULEMENT

1. Rencontrer chaque étudiant et voir avec lui ses résultats et ses progrès depuis le début du cours. Utiliser la *Grille d'évaluation individuelle globale* remplie pour le jour 12, ainsi que les évaluations de tous les travaux remis pour correction au cours de l'ensemble 1.
2. Donner une rétroaction sur le portfolio de la Petite entreprise.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Imprimer une *Grille d'évaluation individuelle globale* par étudiant et la joindre à son dossier d'évaluation individuelle contenant les évaluations de tous les travaux remis pour correction au cours de l'ensemble 1.

Pour évaluer les étudiants, examiner le contenu de leur dossier d'évaluation individuelle et donner une note entre 1 et 5 (1 = faible; 2= passable; 3= bien; 4= très bien; 5= excellent), dans la *Grille d'évaluation individuelle globale*, à chacun des aspects pertinents au jour 12. Noter également des commentaires personnalisés en lien avec les niveaux de compétence.

Pour avoir une meilleure idée des perceptions des étudiants sur leur propre compétence, et ainsi faciliter les échanges, leur demander de s'autoévaluer pour chacun des aspects pertinents au jour 12 dans l'outil d'apprentissage *Grille d'évaluation individuelle globale*.

Pour le portfolio de la Petite entreprise, donner une rétroaction aux étudiants sur la qualité des documents produits et sur les progrès dans la réalisation de travaux en autonomie.

Souligner à chacun ses forces et les points à améliorer en fournissant des pistes de travail, des ressources à consulter ou des stratégies à utiliser, s'il y a lieu.

## Consigne de fin de journée et devoir

---

### Devoir 12.1 – Lexique personnalisé







Rappeler aux étudiants d'entreprendre ou de poursuivre la confection de leur lexique personnalisé en revoyant les contenus de l'ensemble 1 et leur suggérer de consulter, au besoin, le document *@lexie – Mode d'emploi* dans le dossier *Compléments*.



Ensemble 2

# Interactions professionnelles

## Réunion de travail (1<sup>ère</sup> partie)

	Préactivité – Réunion de travail, vous dites?.....	166
 	Activité 13a – Qui sont-ils? De quoi parlent-ils?.....	168
	Activité 13b – On se comprend bien? .....	172
 	Activité 13c – Message caché.....	176
	Pour aller plus loin .....	186
	Consignes de fin de journée et devoirs .....	187

## ■ ■ Préactivité – Réunion de travail, vous dites ?



### I DURÉE

Environ 10 minutes

### I OBJECTIF

» À partir de ses expériences professionnelles, activer ses connaissances sur les réunions de travail.

### I DÉROULEMENT

En séance plénière, poser des questions aux étudiants à propos de ce qu'ils connaissent des réunions de travail.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

Questions à poser pour favoriser la discussion :

1. Dans vos emplois passés ou actuels, avez-vous participé à des réunions ? En avez-vous organisé ?
2. Comment se passe une réunion habituellement ?
3. Comment les participants interagissent-ils ?
4. Comment font-ils pour donner leur point de vue ?
5. Comment la personnalité de chacun influe-t-elle sur les interactions ?
6. Connaissez-vous un peu de vocabulaire typique des réunions de travail ?

## ■ ■ ■ Activité 13a – Qui sont-ils? De quoi parlent-ils?



### I DURÉE

Environ 35 minutes

### I OBJECTIFS

- » Comprendre globalement la vidéo d'une réunion de travail.
- » Être capable de parler des participants, du déroulement et des thèmes de cette réunion.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Multimédia

Multimédia 13.1 – Vidéo d'une réunion de travail

#### Outils d'apprentissage

Prise de notes

Vocabulaire de la réunion de travail (noms et verbes)

#### Cahier d'activités

Activité 13a

### I DÉROULEMENT

1. Reporter les étudiants à l'activité 13a de leur cahier d'activités et présenter la situation de prise de notes.
2. Visionner quelques minutes du *Multimédia 13.1 – Vidéo d'une réunion de travail* une première fois **sans le son** avec la classe. Idéalement, choisir des extraits qui illustrent bien le langage corporel ou des étapes de la réunion. Demander aux étudiants de commencer à prendre des notes (mots clés seulement) en concentrant leur attention sur ce qu'ils voient à propos:
  - a. des participants;
  - b. du déroulement de la réunion.
3. Visionner la vidéo une deuxième fois (avec le son). Demander aux étudiants de prendre des notes (mots clés seulement), durant le visionnement, sur ce qu'ils ont compris mais aussi sur ce qui leur donne de l'information à propos :
  - a. des participants à la réunion ;
  - b. du déroulement de la réunion ;
  - c. des thèmes abordés durant la réunion.

4. Placer les étudiants deux par deux. À l'aide des notes qu'ils ont prises sur les participants, le déroulement et les thèmes de la réunion, leur demander de décrire ensemble ce qui se passe dans cette vidéo.
5. En séance plénière, poser des questions pour s'assurer que les étudiants ont bien compris le but de la réunion, les relations entre les individus et les interactions. S'assurer également de faire le lien entre ce qui est perçu par les étudiants et ce qui est réellement dit dans la vidéo, puis de déconstruire toute fausse perception. (10 minutes)

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I VOCABULAIRE

#### **Progiciel de gestion intégré, n.m (abréviation PGI)**

Équivalent anglais : *enterprise resource planning*

Progiciel qui permet de gérer l'ensemble des processus d'une entreprise en intégrant l'ensemble de ses fonctions, dont la gestion des ressources humaines, la gestion comptable et financière, l'aide à la décision, mais aussi la vente, la distribution, l'approvisionnement et le commerce électronique.<sup>1</sup>

Note : Ces logiciels remplacent les développements spécifiques réalisés auparavant sur de grands systèmes.

### I CORRIGÉ

Dans le but de préparer la rédaction du compte rendu au devoir 13.2, présenter aux étudiants, dès le début du cours, la situation de prise de notes. Leur prise de notes en classe doit être efficace pour bien réussir ce devoir hors classe.

Insister sur le fait que la prise de notes durant l'activité se fait seulement à partir de mots clés et non de phrases. Les phrases seront construites oralement aux étapes 4 et 5, à partir des mots clés pris en note aux étapes 1, 2 et 3.

#### **Situation de prise de notes**

Vous êtes un consultant externe et vous devrez rédiger le compte rendu de la réunion à laquelle vous assistez (*voir* devoir 13.2). Votre prise de notes durant cette réunion doit donc être efficace. À l'aide de l'outil d'apprentissage *Prise de notes*, pendant le visionnement de la vidéo prévu pour cette activité, prenez des notes sur :

- a. les participants à la réunion ;
- b. le déroulement de la réunion ;
- c. les thèmes abordés durant la réunion.

**Attention : les notes doivent être prises à l'aide de mots clés seulement. N'écrivez pas de phrases. Ensuite, deux par deux, puis en séance plénière, vous décrierez ce qui se passe durant la vidéo. C'est à ces étapes seulement que vous construirez oralement des phrases à partir des mots clés que vous aurez auparavant pris en note.**

---

<sup>1</sup> Office québécois de la langue française, 2002. Voir *Le grand dictionnaire terminologique* en ligne pour la liste des synonymes et des quasi-synonymes de progiciel. [<http://www.olf.gouv.qc.ca/ressources/gdt.html>]

Aspects à considérer	Notes
<p><b>Les participants à la réunion</b></p> <p>Qui sont-ils, selon vous?</p> <p>Quel semble être leur caractère ou personnalité?</p> <p>Semble-t-il y avoir un lien entre le caractère perçu et les moyens linguistiques utilisés?</p> <p>Y a-t-il des rapports d'autorité, une manifestation de leadership?</p> <p>Y a-t-il des signes d'ouverture ou de fermeture aux autres?</p>	<p>Robert : patron, réservé, animateur, à l'écoute                      Vincent : chef de l'informatique, sur la défensive                      Rodrigue : chef des opérations, exaspéré                      Nathalie : chef des finances, hautaine, suffisante                      Michèle : chef des ressources humaines, dépassée                      Guillaume : conseiller externe, rationnel, formel</p> <p>Les caractères les plus émotifs : la langue la plus familière (Rodrigue : le plus émotif/Guillaume : le moins).</p> <p>Robert : représente l'autorité, tout le monde le respecte et l'écoute.                      Vincent : ouvert, représente le leadership vers la recherche d'une solution.</p> <p>Les trois autres chefs de service : fermés aux idées des autres.</p>
<p><b>Le déroulement de la réunion</b></p> <p>Que se passe-t-il durant cette réunion?</p> <p>Semble-t-il y avoir différentes étapes ou des moments décisifs?</p> <p>Semble-t-il y avoir une relation entre l'interprétation que l'on fait de ce qui se passe et les moyens linguistiques utilisés par les participants?</p>	<p>Le patron crée un comité directeur de l'informatique pour régler un problème criant qui devient de plus en plus irritant pour tous.</p> <p>Le moment le plus décisif : quand Rodrigue se fâche résolument contre Nathalie. Robert s'en va et donne un ultimatum à tous : 1 heure pour trouver une solution.</p> <p>Rodrigue interprète tout comme allant à l'encontre de son service à lui.                      Colérique : utilise la langue la plus familière.</p>
<p><b>Les thèmes abordés durant la réunion</b></p> <p>De quoi parlent-ils?</p> <p>Y a-t-il différents sous-thèmes?</p> <p>Y a-t-il un thème qui est en dehors du sujet de la réunion?</p>	<p>On parle de :                      problèmes, causes, liste des demandes au service informatique, raison du retard, priorités.</p> <p>Hors sujet : l'âge du système informatique, comment il fonctionne.</p> <p>Ensuite : accusations mutuelles sur l'importance accordée aux différents services de la compagnie.</p> <p>Le ton monte trop, le patron en a assez, demande un consensus et donne un ultimatum.</p> <p>Une heure après : consensus                      1. changer le système informatique                      2. régler la question de la liste d'attente</p>

## ■ ■ ■ Activité 13b – On se comprend bien ?



### I DURÉE

Environ 60 minutes

### I OBJECTIFS

- » Remarquer des particularités de la langue orale en contexte de réunion.
- » Repérer des caractéristiques de l'oral.
- » Remarquer des phénomènes phonétiques.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Multimédias

Multimédia 13.2 – Extrait sonore 1 de la réunion  
 Multimédia 13.3 – Extrait sonore 2 de la réunion  
 Multimédia 13.4 – Extrait sonore 3 de la réunion  
 Multimédia 13.5 – Extrait sonore 4 de la réunion

#### Outil d'apprentissage

Quelques caractéristiques de l'oral

#### Cahier d'activités

Activité 13b

### I DÉROULEMENT

#### Amorce (10 minutes)

1. Demander aux étudiants de nommer des caractéristiques du français oral qu'ils entendent au quotidien et qui constituent possiblement un obstacle à leur compréhension des locuteurs natifs.
2. Organiser les caractéristiques nommées par les étudiants en quatre catégories linguistiques : le vocabulaire (lexique), la construction des mots (morphologie), l'organisation de la phrase (syntaxe) et la prononciation (phonétique).

#### Étapes

1. À partir de l'écoute de l'*Extrait sonore 1 de la réunion* (répliques 1 à 9), demander aux étudiants de relever des caractéristiques du français oral entendues.
2. Valider les réponses des étudiants sans fournir d'explications détaillées.
3. Faire réécouter l'extrait 1 (répliques 1 à 9) et demander aux étudiants, réunis en petits groupes, de répondre aux questions 2a) et 2b) de l'activité. Animer la mise en commun des réponses.
4. Demander ensuite aux étudiants de relever une particularité dans la syntaxe de la phrase de la question 2c). Guider les étudiants dans la perception qu'ils ont du phénomène syntaxique (consulter le corrigé).
5. Faire écouter l'*Extrait sonore 2 de la réunion* (réplique 18) et demander aux étudiants de relever des exemples de ce phénomène dans la phrase de l'extrait. Les étudiants doivent repérer les exemples à partir de la trame sonore.

6. Faire écouter l'*Extrait sonore 3 de la réunion* (réplique 48, 3<sup>e</sup> phrase) et demander aux étudiants de le transcrire dans l'espace prévu. Dire aux étudiants de laisser un espace vide pour tout mot ou expression non compris.
7. Faire réécouter la phrase aux étudiants et leur demander d'essayer de remplir les espaces vides s'il y a lieu, même si les mots ne semblent pas avoir de sens.
8. Partager entre étudiants les réponses inscrites.
9. Animer la mise en commun des réponses entendues et préciser les transformations que la langue orale a subies par rapport à la forme écrite. Utiliser l'outil d'apprentissage *Quelques caractéristiques de l'oral* comme guide.
10. Si le temps le permet, répéter l'exercice avec la transcription de l'*Extrait sonore 4 de la réunion* (réplique 48, 4<sup>e</sup> phrase).

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I DIFFÉRENCIATION DE L'ORAL ET DE L'ÉCRIT

L'oral et l'écrit ne répondent pas aux mêmes impératifs, aux mêmes besoins, ni aux mêmes fonctions : là où l'écrit s'inscrit dans la réflexion, la distance et la durée, l'oral agit dans l'improvisation, l'instantanéité et la spontanéité. Ainsi, le français oral diffère de façon plus ou moins importante par rapport à la norme écrite, en fonction du degré de formalité de la situation de communication. De façon générale, en situation plus formelle où les locuteurs québécois surveillent davantage leur façon de s'exprimer, les écarts par rapport à l'écrit seront moins importants et la prononciation aura tendance à être moins marquée que dans les échanges plus spontanés. Néanmoins, les formes orales issues du registre familier sont exploitées ici sans émettre de jugement de valeur, car la langue familière y est considérée comme le vecteur des échanges spontanés ou informels des Québécois, qu'ils soient en famille, entre amis ou au travail. Toutefois, il importe de les présenter aux étudiants non dans le but qu'ils les reproduisent, mais pour qu'ils les comprennent au quotidien dans leurs échanges avec des locuteurs natifs.

Par ailleurs, les mots qui ont une grande fréquence d'emploi dans la langue parlée subissent plus de changements phonologiques que les mots de moindre fréquence. Ainsi, les verbes *être* et *avoir*, les pronoms, les déterminants et les adverbess – mots grammaticaux qui ne dépendent pas du sujet de la communication – sont plus susceptibles de subir des modifications et, par conséquent, sont plus abondamment traités dans les cours

Dans le présent exercice, il importe d'exposer les étudiants à certaines des différences que l'oral entretient par rapport à l'écrit et de les leur faire remarquer pour s'assurer de leur compréhension. Ces variantes orales ont été choisies en fonction de leur degré d'opacité pour la compréhension des locuteurs natifs par les étudiants. Ainsi, comme les formes les plus marquées sont généralement issues du registre familier qui, comme nous l'avons vu, est le plus souvent adopté dans les communications informelles entre collègues, elles sont très importantes à comprendre pour une intégration linguistique professionnelle rapide et efficace.

### I CORRIGÉ

- 1) Dans la première minute de la réunion du CDI de Bois de Veine (*Multimédia 13.2 – Extrait sonore 1 de la réunion*), relevez des caractéristiques du français oral que vous avez entendues.
- 2) Regardez et écoutez l'extrait de nouveau et, en petits groupes, répondez aux questions suivantes :
  - a. Que remarquez-vous de particulier dans l'usage de l'interrogation et de la négation ?

Négation	- omission du « ne »
Interrogation	- emploi du « tu » interrogatif qui remplace « est-ce que »

- b. Énumérez les différences dans le choix et la construction des pronoms personnels par rapport au code écrit.

Emploi du « on » au lieu du « nous »  
 Emploi du « i » ou « y » au lieu du « il »  
 Emploi du « t' » au lieu du « tu »  
 Emploi du « j'/ch' » au lieu du « je »

- c. Relevez une particularité syntaxique dans la phrase suivante : « Tu as raison, mais moi, je n'ai pas les mêmes ressources. »

À la suite des propositions des étudiants, faire remarquer que, à l'oral, le locuteur a tendance à répéter des informations au moyen de phénomènes tels que la multiplication des exemples ou la reformulation. La dislocation permet, elle, de reprendre des informations à l'intérieur même de la syntaxe de la phrase.

- d. Relevez des illustrations de cette particularité syntaxique dans la phrase suivante (*Extrait sonore 2 de la réunion*) :

« Si j'peux m'permettre, **ce que** vous dites, M. Tremblay, **c'est** tout à fait pertinent pour introduire le rôle d'un CDI. **Ce comité-là, y** joue l'rôle de l'arbitre auquel vous faites référence. »

- e. Transcrivez la phrase entendue dans *Extrait sonore 3 de la réunion* en respectant le code écrit.

« Par exemple, je ne suis pas d'accord avec toi sur le partage des ressources qui est fait en ce moment. »

Souligner les caractéristiques suivantes :

- réduction du groupe consonantique final
- chu pour je suis
- omission du ne de la négation
- préposition contractée (sul' pour sur le)
- neutralisation de fait prononcé faite
- chute du e du déterminant démonstratif ce

- f. Transcrivez la phrase entendue dans *Extrait sonore 4 de la réunion* en respectant le code écrit.

« D'après moi, il n'y a rien qu'un service qui est bien équipé en systèmes et c'est celui de Nathalie. »

Souligner les caractéristiques suivantes :

- il y a prononcé y'a
- yien qu' pour rien que (juste, seulement, ne que)
- qu'yé pour qui est
- ben pour bien
- pis pour et
- chute du e de la préposition de

## ■ ■ ■ Activité 13c – Message caché



### I DURÉE

Environ 45 minutes

### I OBJECTIFS

- » Comprendre, selon le contexte, le message caché derrière certaines paroles.
- » Être capable de récrire de façon explicite ce message caché.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Multimédias

Multimédia 13.6 – Extrait vidéo 1 de la réunion  
Multimédia 13.7 – Extrait vidéo 2 de la réunion  
Multimédia 13.8 – Extrait vidéo 3 de la réunion  
Multimédia 13.9 – Extrait vidéo 4 de la réunion  
Multimédia 13.10 – Extrait vidéo 5 de la réunion

#### Outil d'apprentissage

Prise de notes

#### Cahier d'activités

Activité 13c

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Parler aux étudiants des sous-entendus, de ce qui est vraiment dit quand certaines paroles sont dites. Donner des exemples et demander aux étudiants d'en donner d'autres. (5 minutes)

#### Étapes

1. Faire écouter les cinq extraits vidéo de la réunion (multimédias 13.6 à 13.10). Pendant le visionnement, les étudiants prennent des notes sur ce qui est dit dans chaque extrait, et ce, dans les encadrés prévus à cet effet dans leur cahier d'activités. (20 minutes)
2. Expliquer aux étudiants qu'ils doivent se mettre dans la peau d'un consultant externe qui rédigera un compte rendu de la réunion (*voir* devoir 13.2), que leur prise de notes doit donc être efficace (*voir l'outil d'apprentissage* Prise de notes).
3. Faire travailler les étudiants individuellement dans leur cahier d'activité, dans les encadrés prévus à cet effet. Leur faire écrire, en un court paragraphe, le message caché de la dernière réplique de chaque extrait visionné. (20 minutes)

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

Exemple pour lancer la discussion :

*Contexte : Une personne se trouve dans une pièce, la fenêtre est ouverte. Quelqu'un entre, sent de l'air froid et voit la fenêtre ouverte.*

*Il dit : « Brrr, il fait froid ici ! »*

*Message caché : « J'aimerais que l'on ferme la fenêtre. »*

Après l'écoute de chaque extrait, poser des questions aux étudiants pour les mettre sur les bonnes pistes, si c'est nécessaire. Par exemple, après le visionnement du *Multimédia 13.10 – Extrait vidéo 5 de la réunion*, demander : « Quel est le service qui finance le service informatique ? »

### ■ VOCABULAIRE

S'assurer que les étudiants comprennent bien le sens :

- » de l'adjectif « irréversible » ;
- » de l'expression « avoir chacun sa part du gâteau » ;
- » des noms « potentiel », « bénéfice », « états financiers ».

### ■ CORRIGÉ

Ce corrigé est fourni à titre indicatif, pour donner les idées générales plus que les réponses elles-mêmes, qui vont inévitablement varier d'un étudiant à un autre.

1. **Vous êtes un consultant externe et vous devez rédiger un compte rendu de la réunion à laquelle vous assistez (voir devoir 13.2). Votre prise de notes durant cette réunion doit donc être efficace. Regardez les cinq extraits de la réunion de travail. Pendant le visionnement, prenez des notes sur ce qui est dit, et ce, dans les encadrés ci-dessous correspondant aux extraits.**
2. **Composez ensuite, dans la deuxième partie des encadrés, un court paragraphe qui explique le message caché de la dernière réplique de chaque extrait visionné.**
3. **Vous utiliserez ces notes pour rédiger votre compte rendu (devoir 13.2).**

Notez que pour :

- a. l'*Extrait vidéo 1 de la réunion* (répliques 2 à 5), la réplique 5 est à l'étude ;
- b. l'*Extrait vidéo 2 de la réunion* (répliques 24 à 27 + fondu + répliques 36 à 38), les répliques 27 et 38 sont à l'étude ;
- c. l'*Extrait vidéo 3 de la réunion* (répliques 39 et 40), la réplique 40 est à l'étude ;
- d. l'*Extrait vidéo 4 de la réunion* (répliques 45 à 46), la réplique 46 est à l'étude ;
- e. l'*Extrait vidéo 5 de la réunion* (répliques 49 et 50), la réplique 50 est à l'étude.

**Extrait 1**

La réplique à l'étude est :

« Merci Nathalie ! Ça va bien toi aussi ? »

Écrivez un court paragraphe pour expliquer le message caché de la dernière réplique de l'extrait 1 :

Vincent sous-entend que Nathalie n'est pas polie. Elle arrive en retard, elle ne s'excuse pas, elle ne salue pas les gens.

**Extrait 2**

Attention : l'extrait 2 est composé de deux suites de répliques qui ont été assemblées parce que les deux dernières répliques de chaque suite cachent exactement le même message sous-entendu.

Les deux répliques à l'étude sont :

« S'cusez-moi Guillaume, est-ce que vous pensez que c't'irréversible c'te situation-là ? »

« Notre technologie est-tu si en r'tard que ça, Guillaume ? »

Écrivez un court paragraphe pour expliquer le message caché de la dernière réplique de l'extrait 2 :

Nathalie sous-entend que l'avis de Guillaume vaut plus que celui de Vincent. Quand Vincent parle, elle remet en doute ses paroles en demandant ensuite l'avis de Guillaume sur le même sujet.

**Extrait 3**

La réplique à l'étude est :

« Wo, wo, wo, Guillaume là, c'pas juss des ingénieurs qu'y a dans salle... »

Écrivez un court paragraphe pour expliquer le message caché de la dernière réplique de l'extrait 3 :

Rodrigue sous-entend que Guillaume s'exprime dans un jargon technique incompréhensible. Il demande que les choses soient expliquées dans la langue courante.

#### Extrait 4

La réplique à l'étude est :

« R'gar, ma d'mande, là, a porte peut-être su des éléments ben spécifiques comme tu dis, mais laisse-moi t'dire qu'al a un maudit bon potentiel de pouvoir générer des bénéfices assez intéressants merci ! Pis c'est avec des affaires ben spécifiques de même que tes états financiers, au bout du compte, y vont finir par montrer une progression importante des bénéfices ! »

Écrivez un court paragraphe pour expliquer le message caché de la dernière réplique de l'extrait 4 :

Rodrigue sous-entend que la chose qui importe le plus à Nathalie, c'est que ses états financiers montrent que la compagnie fait de l'argent. Il sous-entend qu'elle devrait être contente que l'amélioration de son service à lui serve ses objectifs à elle.

#### Extrait 5

La réplique à l'étude est :

« C'est pas ça pantoute que j'r'mets en question-là... C'que j'dis là, c'est juste qu'y commencerait à être temps que ce soit pas toujours les mêmes qui ayent toute ! Comment tu veux qu'on aye toute notre part du gâteau si y'a un service utilisateur qu'y est le fournisseur des services informatiques ? Ben voyons donc... ça pas d'sens pantoute ! »

Écrivez un court paragraphe pour expliquer le message caché de la dernière réplique de l'extrait 5 :

Rodrigue sous-entend que, comme le service de Nathalie est celui qui finance le service informatique, il est privilégié par rapport aux autres services utilisateurs du service informatique. Rodrigue sous-entend que le rapport entre les services est inéquitable, biaisé.

## TRANSCRIPTION DU MULTIMÉDIA 13.1 – VIDÉO D'UNE RÉUNION DE TRAVAIL<sup>1</sup>

### Présentation

Vincent a mis sur pied le comité avec l'appui du président et chef de la direction pour mettre les choses en perspective, pour que s'établisse un dialogue efficace entre le service informatique et les services utilisateurs ainsi qu'entre les services utilisateurs. Objectif du CDI : permettre de briser l'embâcle des demandes en attente.

Ils ont fait appel à une firme de consultation informatique (Guillaume – ELP), ont proposé 2 PGI et le CDI a opté pour le moins cher (le projet Orchestra)

### Personnages

- » **Vincent Tremblay (40 ans)** : s'occupe du système informatique ; celui qui reçoit toutes les critiques ; il explique, se justifie ; il est confiant et calme ; il essaie de ne pas attiser le feu (pèse ses mots), même si la situation l'agace depuis quelques temps déjà ;
- » **Rodrigue (50 ans)** : s'occupe de la production des meubles ; plus terre à terre, spontané, familier ; gesticule beaucoup ; assis confortablement (mais sans exagération : il prend la place qui lui revient) ; il est plutôt irrité par la situation et peut vite perdre patience ;
- » **Guillaume (35 ans)** : consultant externe ; calme, posé, langage soutenu ;
- » **Nathalie (35 ans)** : responsable des services financiers ; carriériste, autoritaire, directe, manque de tact : tout lui est dû ; lorsqu'elle ne se sent pas directement concernée par ce qui se dit pendant la réunion, son attention est rapidement détournée vers autre chose ;
- » **Michèle (50 ans)** : responsable des RH ; effacée, difficulté à s'imposer (on lui coupe la parole, on voit qu'elle essaie de la reprendre à plusieurs reprises, mais y parvient difficilement) ;
- » **Robert Simard (60 ans)** : président de la compagnie ; il joue le rôle de médiateur ; il cherche à régler la situation de la manière la plus pacifique possible ; langage soutenu.

Note : Un grand nombre d'expressions sont orthographiées pour rendre compte de la prononciation : en faite, toute, juss.

### Transcription de la Réunion du comité directeur de l'informatique (CDI)

1. **Robert** : O.K. Bon, on va commencer ! Alors, vous le savez, le comité des services utilisateurs de l'informatique, ou si vous préférez CDI, a été créé pour trouver des solutions au problème d'attente qui affecte chacun de vos départements. Aujourd'hui, on va concrètement essayer d'arriver à un consensus efficace. Vous êtes au courant que l'informatique, c'est pas vraiment ma force, fait que je vas tu-suite passer la parole à Vincent

D'ailleurs, c'est lui qui va être le président, mais sans droit de vote. Comme on m'a dit que ça se faisait souvent dans les CDI... Vincent...

2. **Vincent** : Merci Robert ! Bonjour tout le monde...

(Pendant qu'il parle, Nathalie entre : elle a son cellulaire à l'oreille qu'elle ferme. Elle s'assoit.)

3. **Nathalie** : J'ai-tu manqué quelque chose ?

4. **Michèle** : Non, non, t'arrives juste à temps, ça commence...

5. **Vincent** : Merci Nathalie ! Ça va bien toi aussi ?

<sup>1</sup> Enregistrement réalisé à partir d'un dialogue adapté de *Bois de Veine inc., Comité directeur de l'informatique*, procès-verbal de la réunion tenue le 10 novembre 2006. Mission-Conseil : B-3.4 – Version 1. © 2009 Ordre des comptables agréés du Québec. Adapté et reproduit avec l'aimable autorisation de l'Ordre des comptables agréés du Québec.

6. **Vincent** : Donc, euh... comme j'avais commencé à vous le dire, vous savez toute que le service informatique a ben de la misère à répondre aux besoins des services utilisateurs depuis un p'tit bout de temps. Concrètement, y a de plus en plus de demandes de développement, pis de modifications en attente, pis ça, ça crée de l'insatisfaction...
7. **Rodrigue** : Euh, t'as raison Vincent, mais on sait déjà toute ça. T'sais, j'ai faite une demande de développement d'un rapport ad hoc y a déjà trois mois, pis l'analyste, y est venu y a jusse deux semaines...
8. **Vincent** : Ouais, mais si je me trompe pas...
9. **Rodrigue** : Non, s'cuse là, ga, je veux juste faire une tite comparaison, parce que dans le fond, on a des activités qui se ressemblent ; moi, ch'fabrique des meubles pis toi, tu fabriques des systèmes. Tsé, si mes usines avaient les mêmes problèmes que ton service, les clients, y attendraient des semaines pour se faire livrer leu' meubles, pis y finiraient par aller voir ailleurs. Mais toi là, t'es t'en situation de monopole, fait que nous-autres, on est pognés avec ton service. Qu'esse t'attends pour bouger, Vincent?!
10. **Robert** : Bon, s'il te plaît, Rodrigue là, j'aimerais t'appeler qu'on est pas ici pour pointer du doigt l'informatique. Comment ça se fait que l'informatique est pus aussi efficace qu'avant? C'est ça que je veux savoir. J'te signale qu'on est pas ici pour trouver un coupable, mais une solution!
11. **Rodrigue** : Ouains, t'as raison, je voulais pas m'énerver, je m'excuse.
12. **Vincent** : C'pas grave, Rodrigue, là. En faitte, je devrais même te remercier de ton intervention parce qu'a me permet de vous parler d'une difficulté que notre service rencontre dans ses activités, mais pas ses utilisateurs... Ch'sais pas si c'est assez clair, mais juss pour reprendre ta comparaison de tantôt, c'est vrai que ton service répond vite aux commandes des clients, mais ch'sais que ça se fait pas sans négociations avec le service du marketing, pis des fois même avec les clients.
13. **Rodrigue** : C'est vrai là, mais M. Simard peut le faire si y juge que remplir une demande du marketing que j'ai refusée est pas bonne...  
Vincent s'énerve un peu.
14. **Vincent** : Oui, oui, t'as raison, mais moi là, j'ai pas accès directement au directeur pour arbitrer un « possible désaccord » (mime les guillemets) entre mon service, pis un autre. Je le répète, mon service, présentement, est juss pas capable de traiter les demandes dans un délai raisonnable, pis même de les traiter tout court. Fait qu'y faudrait attribuer des priorités aux projets qu'on nous demande, mais moi, j'ai aucune autorité pour le faire... Comprends-tu?
15. **Michèle** : Écoute... Oui, mais...
16. **Vincent** : Non, non, laissez-moi finir s'il vous plaît...  
Pis en plus là... Tu vois là, c'est ça la grosse partie de l'affaire en faitte, le fait qu'on n'ait pas d'arbitre, c't'un gros problème parce que l'informatique, c'est pas trop trop concret. Tsé, c't'encore ben mystérieux pour ben du monde...  
Pis Rodrigue, j'te ferai remarquer que si t'amènes un vendeur proche d'une machine pour y faire comprendre que tu peux pas réaliser ce qu'y te demande, t'as des bonnes chances de le convaincre parce qu'y voit ta machine, pis son fonctionnement. Tsé, moi, je peux pas en dire autant de mon bord, c'est trop abstrait ce que je fais!
17. **Robert** : Tu penses quoi de ça, toi, Guillaume?
18. **Guillaume** : Si je peux me permettre, ce que vous dites, M. Tremblay, c'est tout à fait pertinent pour introduire le rôle d'un CDI. Ce comité-là joue justement le rôle de l'arbitre auquel vous faites référence.

19. **Vincent** : C'est exactement là où je voulais en venir !

Bon, maintenant, euh... voyons... non c'pas ça que... s'cusez-moi, ce sera pas long là..., ah ! ok, c'est ça !

Bon ! On va se pencher s'es demandes de développement, pis de modifications qui sont en attente.

20. **Michèle** : J'ai vraiment aimé ta comparaison avec les machines de Rodrigue...

21. **Vincent** : Hum... Bon, ce document-là donne le détail des projets qui sont toutes des demandes de rapports ad hoc. Les estimations de temps sont de moi, mais j'les ai révisées en détails avec Guillaume qui connaît très bien notre entreprise, comme vous le savez déjà.

22. **Nathalie** : Ben là, je m'excuse là, mais, le service informatique a une liste d'attente d'au moins quatre mois... Ça regarde plutôt mal pour mes demandes ça !

23. **Vincent** : Ouains, c't'un assez bon calcul... En faitte... si je consacre le tiers de mon temps à c'te liste-là, en supposant que mon analyste, pis mon programmeur sont entièrement disponibles dins prochains mois, ben... c'te liste-là représente à peu près quinze semaines de travail.

24. **Nathalie** : Ok, bon, ben je suppose que c'est faisable d'abord.

25. **Vincent** : J'voudrais ben te dire oui, mais ch'peux pas ! Premièrement, faut d'abord finir ce qu'on fait présentement avant de commencer un seul projets de c'te liste-là. Y en a à peu près pour deux mois, pis 85% de ça, c'est des rapports ad hoc. Deuxièmement, c'te liste-là, est pas statique : tsé, y a d'autres demandes qui rentrent à toutes les semaines.

26. **Michèle** (déseparée) : Ah ! oui, tant que ça ?

27. **Nathalie** : S'cusez-moi Guillaume, est-ce que vous pensez que c't'irréversible c'te situation-là ?

28. **Guillaume** : « Irréversible », non, mais va falloir y mettre les ressources. Autrement dit, dans l'état actuel des choses, la liste de demandes en attente va continuer à s'allonger.

29. **Michèle** : Ben oui, mais encore plus long, comment ça se fait don' ?

30. **Vincent** : Ben... depuis à peu près deux ans, y'a de plus en plus de demandes de rapports ad hoc. Pis en même temps, y'a fallu qu'on apporte des gros changements aux applications pour les rendre compatibles à une nouvelle version de not' système d'exploitation. Ces deux situations-là mis ensemble ont faitte en sorte que les projets se sont accumulés.

31. **Nathalie** : C'est bizarre ça, j'ai jamais entendu parler de ces modifications-là...

32. **Vincent** : Ben oui, mais c'est normal, Nathalie, c'est des modifications techniques que personne voit!!!!

33. **Michèle** : Oui, mais les applications, là y produisent même pas toutes les informations qu'y nous faut, pis sont pas compatibles au...euh... Voyons ! Comment t'appelles ça, déjà !

34. **Vincent** : ... au système d'exploitation, Michèle.

35. **Michèle** : Merci Vincent !

Ben d'abord, pourquoi vous avez pas remplacé les applications qui étaient déjà là à place de mettre du temps à les améliorer, pis à programmer des rapports ?

36. **Vincent** : Ç'a du sens, ce que tu dis là, Michèle, sauf que ça tient pas compte de la technologie qu'on a. Chu sûr que tu t'attendrais jamais à ce qu'une vieille tv couleur te donne la qualité sonore d'un cinéma maison d'aujourd'hui.
37. **Michèle** : Ah ! ben, c'est sûr !!! Mais ça c't'une autre affaire, les télévisions, y'en sortent tout l'temps des nouvelles !
38. **Nathalie** : Notre technologie est-tu si en retard que ça, Guillaume ?
39. **Guillaume** : J'ai bien peur que oui. Le parallèle que vient de faire M. Tremblay reflète vraiment ce retard-là. Le dernier VAX, notre marque de mini-ordinateur, a dû être vendu au milieu des années 90. C'est un bon ordinateur, mais y'était pas bâti pour supporter une architecture réseau...
40. **Rodrigue** : Wo, wo, wo, Guillaume là, c'pas juss des ingénieurs qu'y a dans salle...
41. **Guillaume** : Oui, vous avez raison, excusez-moi. Bon, disons un réseau informatique qui dessert plusieurs utilisateurs — d'accord ? —, ça, ça nécessite une grande capacité de télécommunications que possède pas le VAX. Ben... autrement dit, votre ordinateur actuel y'a pas été conçu pour supporter efficacement un réseau de plusieurs utilisateurs.
42. **Nathalie** : Je vous remercie pour ces précisions-là, messieurs, mais j'pense qu'on s'écarte un petit peu du sujet. On a un problème informatique urgent à régler, pis ça serait l'fun de pas y passer le restant de la semaine... Pis de toute façon, chus pressée, j'ai un rendez-vous avec notre banquier, pis j'ai vraiment pas envie de le remettre.
43. **Vincent** : Bon ben si on récapitule la situation d'abord, y a plein de demandes qui sont en attente, pour l'instant, on peut jusse les satisfaire par ordre d'arrivée. C'est probablement pas la meilleure façon de faire les choses, mais vous comprenez que comme on a pas d'autres critères, on a pas vraiment le choix de fonctionner comme ça...  
Pis si vous voulez mon avis, vous êtes les mieux placés pour établir les priorités de ces demandes-là. Fait que je vais vous demander de déterminer quelle importance vous accordez à celles de votre service, pis à partir de ça, ddéterminer les priorités de toutes les d'mandes de BVI.
44. **Rodrigue** : Bon, moi je pense que ma d'mande par rapport au suivi de la machinerie devrait être la priorité. On a de la pression de toué bords pour réduire nos coûts de production, pis on a besoin de c't'information-là pour y arriver.
45. **Nathalie** : C't'assez spécifique comme besoin quand même, hein ? Moi, j'pense plutôt qu'y faudrait prioriser les projets informatiques qui vont nous donner une meilleure vue d'ensemble des opérations de nos filiales, pis d'nos divisions. C'est pour ça que je suggère que le système de consolidation de nos filiales pis d'accumulation des données de nos divisions soit vraiment développé en priorité.
46. **Rodrigue** : R'gar, ma demande, a porte peut-être su des éléments ben spécifiques comme tu dis, mais laisse-moi te dire qu'al a un maudit bon potentiel de pouvoir générer des bénéfices assez intéressants merci ! Pis c't'avec des affaires « ben spécifiques » (mime les guillemets) de même que tes états financiers, au bout du compte, y vont finir par montrer une progression importante des bénéfices !
47. **Michèle** : EXCUSEZ-MOI, c'est sûr qu'on a toutte nos besoins, pis les vôtres sont aussi importants que les miens ! Mais je vous signale que ça fait déjà très longtemps qu'on fonctionne quasiment jusse à mitaine dans mon service. C'est sûr qu'on a un module de mise à jour de fichier maitre du personnel, mais c'est toutte... Pis entre nous-autres là, c'est ben parce que la paye en a besoin... On est yienque deux aux ressources humaines, pis on en a plein les bras. On est ben tannées de travailler comme des forcenées ! C'est pour ça que j'pense que ma demande d'un système informatisé de gestion de dossiers du personnel est importante.

48. **Rodrigue** : Ouais... Chus d'accord avec toi sur un point : je pense, moi aussi, qu'y est important que toué services ayent un accès équitable aux ressources informatiques. Pis en fait, c'est pas mal un des objectifs de notre comité. Par exemp', chus pas d'accord avec toi su'l'partage des ressources qui est faitte en ce moment. D'après moi, ya rien qu'un service qui est ben équipé en systèmes, pis c'est celui de Nathalie !
49. **Nathalie** : Pardon??? Heille, là t'exagères Rodrigue ! OK, c'est sûr que vu de l'extérieur, on fait pas pitié, mais c'est de même dans tous les services financiers des PME que je connais : d'habitude là, les premières applications qui sont développées dans une entreprise, ben c'est des applications comptables ! Fait que c'est ben d'valeur, mais c'est de même que ça se passe !
50. **Rodrigue** : C'est pas ça pantoute que je remets en question-là... Ce que je dis là, c'est juste qui commencerait à être temps que ce soit pas toujours les mêmes qu'y ayent toute ! Comment tu veux qu'on aye toute notre part du gâteau si y a un service utilisateur qui est le fournisseur des services informatiques ? Ben voyons donc... ça pas de sens pantoute !
51. **Robert** : Bon... OK là, ça va faire là, ça mène nulle part, là, pis tout le monde est sur les dents. Moi, je vas aller prendre un café, là, pis je vas aller régler d'autres affaires. Pis quand je vas revenir dans une heure, j'aimerais ben ça que vous en soyez venus à un consensus.  
(Il quitte la salle en regardant particulièrement Nathalie et Rodrigue.)
52. **Michèle** : Mon Dieu, on n'est pas sortis du bois !  
Fondu noir.  
Une heure plus tard
53. **Robert** : Alors... Avez-vous pris une décision ?
54. **Nathalie** : Oui. Ben, en faitte, on m'a désignée pour vous informer qu'on en est venus aux deux conclusions suivantes :  
Bon, premièrement, c'est clair qu'y a beaucoup de demandes qui répondent à des besoins urgents qui peuvent pas être comblés dans un délai raisonnable, avec les ressources informatiques qu'on a présentement. Donc, y faut régler ce problème-là d'abord.  
Deuxièmement, en attendant qu'on remplace la technologie actuelle, tous les projets concernant des rapports ad hoc vont avoir la priorité sur les autres. Pis parmi ces rapports-là, on s'est entendu pour privilégier ceux de la production. Ça, ça veut dire que tous les rapports qui ne concernent pas les projets ad hoc vont être arrêtés immédiatement.
55. **Robert** : Écoutez, chus vraiment content de voir que vous avez été en mesure de trouver rapidement un terrain d'entente. Bon, avez-vous aussi décidé d'un plan d'action ?
56. **Nathalie** : Euh, en faitte, euh, vu qu'y a plusieurs besoins en informatique dans toutes les services, on pense que le mieux ce serait d'opter pour un système de gestion intégré, pis je dirais même... euh... très intégré En faitte, on pense que BVI est mûre pour un PGI, ou si vous voulez un progiciel de gestion intégrée.
57. **Robert** : T'en penses quoi, toi, Vincent ?
58. **Vincent** : Ah ! Ben écoute, moi ça me satisfait, pis je pense que tout le monde de mon service va l'être aussi. Depuis l'temps qu'on travaille là-dessus ! Mais là par exemple Robert, y va falloir que tu t'attendes à des investissements comme y'en a jamais eu encore à BVI.

59. **Robert :** Écoute, tant qu'à moi, c'est pas vraiment l'investissement qui compte comme ce que ça peut rapporter. Pis ch'pense que le projet de PGI a vraiment beaucoup de potentiel, surtout avec ce que j'ai entendu aujourd'hui. Pis chus encore plus convaincu quand je vois que toute mon équipe est derrière !

Bon, ben, je pense qu'on a faitte le tour pour aujourd'hui. Alors, sur ce, je vous laisse aller, pis comme convenu, on se rencontre à nouveau dans deux semaines. Bonne fin de journée !

## Pour aller plus loin

---

- » GUILLOTON, Noëlle, et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau*, 6<sup>e</sup> édition, Québec, Office québécois de la langue française, Les Publications du Québec, 2005.
- » MALO, Marie. *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*, Montréal, Éditions Québec/Amérique, 1996.
- » VILLERS, Marie-Éva de. *La nouvelle grammaire en tableaux*, Montréal, Québec Amérique, 2009.
- » VILLERS, Marie-Éva de. *Multidictionnaire de la langue française*, Montréal, Québec Amérique, 2009.

### Web

- » Site d'Emploi Québec [[www.emploi.quebec.net/](http://www.emploi.quebec.net/)]
- » Site pour des modèles de documents en ligne [<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/documents/fab/fab.php>]

# Consignes de fin de journée et devoirs

**Devoir 13.1 – Vocabulaire de la réunion de travail**

**Devoir 13.2 – Compte rendu de la première réunion du CDI de la compagnie Bois de Veine**

**Devoir 13.3 – Procès-verbal : de l'oral à l'écrit**

**Devoir 13.4 – Caractéristiques de l'oral**

**Devoir 13.5 – Lexique et expressions**

**Petite entreprise – jour 13**

1. Présenter les devoirs en les mettant en relation avec le contenu des activités de la journée.
  - a. Le devoir 13.1 complète le travail de l'activité 13a sur la compréhension globale du film de la réunion en amenant les étudiants à travailler spécifiquement sur le vocabulaire spécialisé du domaine de la réunion de travail.
  - b. Le devoir 13.2 est l'aboutissement de la prise de notes pendant les activités 13a et 13c. Pendant ces activités, l'étudiant devait se mettre dans la peau d'un consultant externe qui observe une réunion et qui doit en rédiger un compte rendu. Ce devoir sera remis à l'enseignant au cours suivant pour une évaluation formative.
  - c. Le devoir 13.3 complète l'activité 13a et le devoir 13.1 en faisant travailler les étudiants sur le vocabulaire spécialisé du domaine de la réunion de travail, plus spécifiquement sur les formes fautives à éviter dans un procès-verbal.
  - d. Le devoir 13.4 poursuit le travail amorcé à l'activité 13b concernant la compréhension de certaines caractéristiques de l'oral.
  - e. Le devoir 13.5 explore le sens d'expressions et de mots couramment utilisés dans la langue parlée. Dans ce devoir à remettre au prochain cours, les étudiants doivent trouver la signification des expressions en caractères gras, soit en les expliquant, soit en trouvant des expressions équivalentes.
2. Inviter les étudiants à produire un ou plusieurs documents pour la création de la Petite entreprise en s'inspirant des suggestions données autour du thème de la réunion professionnelle.

## I CRITÈRES DE CORRECTION DU DEVOIR 13.5

### Équivalence des explications ou des expressions

- » Réponses qui démontrent une compréhension du contexte d'occurrence des expressions en caractères gras.
- » Utilisation de nuances lorsque cela est nécessaire.

### Consigne

Pour chacune des phrases suivantes, dites ce que signifie l'expression marquée en caractères gras ou par quelle autre expression elle peut être remplacée.









### Réponses suggérées

1. « Le service informatique a **de la misère** à répondre aux besoins des différents services.»  
Avoir de la difficulté à
2. « C'est pas **pantoute** ça que je remets en question ! »  
Pas du tout
3. « Pour reprendre ce que tu as dit **tantôt**... »  
Tout à l'heure, plus tôt  
\* Selon le contexte, « tantôt » peut également signifier « plus tard ».
4. « On **est tannées** de travailler comme des forcenées ! »  
Être fatigué, en avoir assez
5. « On **est pognés** avec ton service. »  
Devoir fonctionner avec/ne pas avoir le choix de fonctionner avec/être pris avec
6. « Mes techniciens ont **ben** du travail à terminer avant de pouvoir répondre à vos demandes. »  
Beaucoup de  
\* Dans plusieurs autres cas, *ben* peut remplacer *bien* ou ponctuer le discours.
7. a) « Mais je vous signale que ça fait longtemps qu'on travaille **quasiment juste** à la mitaine dans mon service. »  
Presque seulement  
b) « Mais je vous signale que ça fait longtemps qu'on travaille quasiment juste **à la mitaine** dans mon service. »  
À la main (de façon non automatisée, non informatisée)
8. « Pis c'est avec des affaires ben spécifiques **de même** que tes états financiers, au bout du compte, vont finir par montrer une progression importante des bénéfices ! »  
Comme celles-là
9. « **C'est ben de valeur**, mais c'est de même que ça se passe ! »  
C'est bien dommage
10. « **Comment ça se fait que** la réunion a été devancée d'une heure ? »  
Comment se fait-il que / Pourquoi (est-ce que)



Ensemble 2

# Interactions professionnelles Réunion de travail (2<sup>e</sup> partie)

 	Activité 14a – Échanges de vues.....	190
  	Activité 14b – Sans détours .....	193
 	Activité 14c – Sur le vif.....	199
	Activité 14d – Sujet à débattre.....	201
	Pour aller plus loin .....	202
	Consignes de fin de journée et devoirs .....	203

## ■ ■ ■ Activité 14a – Échanges de vues



### I DURÉE

Environ 30 minutes

### I OBJECTIFS

- » Comprendre la structure des échanges dans une réunion.
- » Repérer les fonctions langagières en action durant ces échanges.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Documents

Document 14.1 – Extrait 1 : Présentation et modification d'un ordre du jour

Document 14.2 – Extrait 2 : Discussion sur une contrainte d'espace pour un produit web

#### Outils d'apprentissage

Quelques fonctions langagières en action durant une réunion

Vocabulaire de la réunion de travail (noms et verbes)

#### Cahier d'activités

Activité 14a

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

En séance plénière, prendre brièvement connaissance de l'outil d'apprentissage *Quelques fonctions langagières en action durant une réunion*.

#### Étapes

1. Diviser la classe en sous-groupe. Demander aux étudiants de relever, dans les deux extraits à l'étude, des expressions qui correspondent à des fonctions langagières possibles durant une réunion (exercice 1). Ensuite, leur demander de discuter ensemble, au besoin, du sens des expressions relevées.
2. Toujours en sous-groupes, demander aux étudiants d'esquisser la structure des extraits en détaillant la succession des fonctions langagières en action dans chaque extrait (exercice 2).
3. En séance plénière, faire mettre en commun les résultats.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I VOCABULAIRE

S'assurer que les étudiants comprennent bien le sens du vocabulaire informatique de base :

site web / section interactive / en ligne / programmation / saisie de données / curseur / écran / cliquer / bouton de navigation

### I CORRIGÉ

- 1) En sous-groupes, relevez, dans les deux extraits à l'étude (*Document 14.1* et *Document 14.2*), au moins cinq expressions qui correspondent à des fonctions langagières possibles durant une réunion (*voir l'outil d'apprentissage Quelques fonctions langagières en action durant une réunion*). Au besoin, discutez ensuite ensemble du sens des expressions relevées.

Pour cet exercice, se reporter au corrigé de l'exercice 2. Dans leur cahier, les étudiants auront donné cinq réponses parmi toutes les réponses possibles du corrigé de l'exercice 2, et ces réponses n'apparaîtront pas nécessairement dans l'ordre.

- 2) Toujours en sous-groupes, trouvez la structure des extraits en détaillant la succession des fonctions langagières en action dans chaque extrait.

Document 14.1		Extrait 1 : Présentation et modification d'un ordre du jour	
	Succession de fonctions langagières		Expression utilisée
1	Ouvrir une réunion		Alors écoutez, je vous ai fait un petit ordre du jour
2	Justifier une demande		Je ne sais pas si tu vas me... moi, je dois fournir
3	Émettre des réserves		Ok, euh... moi, euh... moi, je, il y a
4	Reporter un sujet		On va discuter de ça tantôt... Ensuite, ...
5	Exprimer son accord / approuver		Ok !
6	Émettre des réserves		Hélas !
7	Céder la parole		À moins que vous ayez d'autres...
8	Prendre la parole		Euh... ben, oui
9	Exprimer son désaccord		Ben... Non !
10	Justifier une demande		C'est juste que... parce qu'il y a juste un truc
11	Suggérer		On pourra toujours, si tu veux...
12	Récapituler/résumer		Alors donc... et on disait...
13	Conclure sur un sujet		Très bien !

Document 14.2		Extrait 2 : Discussion sur une contrainte d'espace pour un produit web
	Succession de fonctions langagières	Expression utilisée
1	Exprimer son accord/approuver (quelque chose de négatif)	Non !
2	Exprimer son accord/approuver	Oui !
3	Exprimer son accord/approuver	Oui, oui !
4	S'informer/demander une précision	Pourquoi ?
5	Émettre des réserves	Ben, je pense que...
6	Exprimer son accord/approuver	Oui, oui !
7	Exprimer sa surprise	Ah ? Ok !
8	Exprimer son accord/approuver	An-han, ouais ! Non, c'est sûr ! Oui, ok !
9	Récapituler/résumer	Donc...
10	Interrompre ou prendre la parole	Par exemple ?
11	S'informer demander une précision	Tu veux dire que...
12	Exprimer que l'on n'a pas compris	Pardon ?
13	Interrompre ou prendre la parole	Par exemple, ici, j'en avais...
14	Chercher une confirmation	C'est ça, hein ?
15	Exprimer son accord/approuver	C'est ça, c'est ça.
16	Reprendre ou garder la parole	Excuse-moi, il y a d'autres...
17	Exprimer son accord/approuver	An-han. An-han. Ouais.
18	Conclure sur un sujet	Au fond,...
19	Exprimer son accord/approuver	Oui. Exact. Exact. Ah, surement !

## ■ ■ ■ Activité 14b – Sans détours



### I DURÉE

Environ 60 minutes

### I OBJECTIF

» S'approprier les moyens linguistiques pour exprimer différentes fonctions langagières utiles en réunion de travail.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 14.3 – Écriture d'un scénario

#### Cahier d'activités

Activité 14b

### I DÉROULEMENT

1. Demander aux étudiants placés en sous-groupes de classer les expressions dans leur cahier d'activités (exercice A) *Classement des expressions*) selon la fonction langagière qu'elles servent. (20 minutes)
2. Inviter les étudiants à enrichir la dernière colonne du tableau d'autres expressions qu'ils connaissent.
3. Demander aux étudiants réunis en paires de compléter les dialogues à trous (dans leur cahier d'activités, exercice B) *Dialogues à compléter*) avec des expressions correspondant aux fonctions langagières attendues. Animer la mise en commun des réponses et fournir les explications requises, s'il y a lieu. (10 minutes)
4. Déterminer la mise en situation (exercice C) *Écriture d'un scénario*) qui revient à chacun des groupes. Demander à chacun de ceux-ci de créer un scénario à partir de la situation, des personnages et des consignes fournies. S'il y a assez de temps, faire une mise en commun entre les équipes qui ont écrit un scénario à partir de la même mise en situation. (20 minutes)
5. En séance plénière, s'assurer de l'utilisation correcte des expressions selon les fonctions langagières et les traits de personnalité des personnages. (10 minutes)

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I CORRIGÉ

#### A) CLASSEMENT DES EXPRESSIONS

Classez les expressions suivantes selon la fonction langagière qu'elles servent. Complétez le tableau en ajoutant d'autres expressions associées à chacune des fonctions.

Rappeler aux étudiants certaines expressions employées par les personnages dans la vidéo du jour 13, soit le *Multimédia 13.1 – Vidéo d'une réunion de travail*.

Liste des expressions à classer selon la fonction langagière qu'elles servent :

1. Est-ce que je peux parler? / Est-ce que je peux placer un mot?
2. Peux-tu (me) donner un exemple concret?
3. On ne peut pas nier que...
4. En ce qui me concerne... / Quant à moi...
5. Je veux dire par là que... / Voyez-vous ce que je veux dire?
6. La (seule) chose, c'est que... / Le (seul) problème, c'est que...
7. Je ne peux pas dire que je partage ton point de vue
8. Comme je l'ai déjà mentionné (dit)...
9. C'est vrai, je n'y avais pas pensé / C'est une bonne idée

Fonctions langagières	Expressions à classer	Expressions à ajouter
Interrompre/ (re)prendre la parole	1- Est-ce que je peux parler/Est-ce que je peux placer un mot ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Excuse(z) (excusez-moi)... /Pardon, mais</i></li> <li>• <i>Je voudrais juste...</i></li> <li>• <i>Désolé de vous interrompre, mais...</i></li> <li>• <i>J'ai quelque chose à dire...</i></li> <li>• <i>Si je peux me permettre/Si vous permettez...</i></li> </ul>
Exprimer son accord/ approuver de manière plus ou moins directe	9- C'est vrai, je n'y avais pas pensé/C'est une bonne idée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tu as raison/Je suis d'accord (avec toi)/Ce que tu dis est vrai</i></li> <li>• <i>Oui, c'est vrai, vous avez raison</i></li> <li>• <i>J'approuve</i></li> <li>• <i>Ça a du sens/ça a de l'allure</i></li> <li>• <i>*Je devrais même te remercier de ton intervention, car ça me permet de...</i></li> <li>• <i>Effectivement/Absolument/Tout à fait/C'est exact /Ça ne fait aucun doute</i></li> <li>• <i>Ce que vous dites est (tout à fait) pertinent/ Ce que vous dites a du sens</i></li> </ul>

<p>Exprimer son désaccord de manière plus ou moins directe</p>	<p>7- Je ne peux pas dire que je partage ton point de vue</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>*Pardon ?/Ben voyons donc... ça n'a aucun sens/t'exagères</i></li> <li>• <i>*Ce n'est pas ça du tout/Ce n'est pas ce que je dis</i></li> <li>• <i>Je m'excuse, mais...</i></li> <li>• <i>Je m'oppose à.../Je suis contre</i></li> <li>• <i>Non/Pas du tout/Je ne trouve pas/Pas question/au contraire...</i></li> <li>• <i>C'est inadmissible/inconcevable/absurde</i></li> <li>• <i>Ce n'est pas vrai/C'est inexact/C'est faux/tu te trompes</i></li> <li>• <i>Vous interprétez mal ce que je dis/mes propos</i></li> </ul>
<p>Émettre une opinion</p>	<p>4- En ce qui me concerne /Quant à moi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>D'après moi/Selon moi</i></li> <li>• <i>Je crois que/Il me semble que</i></li> <li>• <i>À mon avis/Si vous voulez mon avis</i></li> </ul>
<p>Exprimer sa certitude ou l'évidence</p>	<p>3- On ne peut pas nier que...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Je suis (tout à fait/absolument) sûr/certain/convaincu/persuadé...</i></li> <li>• <i>C'est évident que... /De toute évidence</i></li> <li>• <i>Il faut se rendre à l'évidence</i></li> <li>• <i>C'est un fait que...</i></li> <li>• <i>C'est sûr que... /c'est clair que</i></li> <li>• <i>Je sais parfaitement...</i></li> <li>• <i>Comme tout le monde le sait... /Comme chacun sait...</i></li> </ul>
<p>Émettre des réserves/doutes/réfuter un argument</p>	<p>6- La (seule) chose, c'est que/Le (seul) problème, c'est que...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>*C'est (ben) d'valeur, mais</i></li> <li>• <i>Tu as raison, mais/C'est vrai, mais/D'accord, mais/C'est possible, mais</i></li> <li>• <i>Écoute, je ne sais pas...</i></li> <li>• <i>Je ne suis pas (du tout, trop) sûr que...</i></li> <li>• <i>Je doute que/J'ai des doutes (un doute) sur/quant à</i></li> <li>• <i>Ah bon ?/Vraiment ?/Tu es sûr de ça ?/Tu crois vraiment ?</i></li> <li>• <i>Peut-être (bien), mais... /Sans doute, mais... /C'est sûr que..., mais</i></li> <li>• <i>C'est à voir/Ça reste à vérifier</i></li> <li>• <i>Je pense plutôt que/Il me semble plutôt que</i></li> <li>• <i>Ce que vous dites ne tient pas compte de...</i></li> <li>• <i>J'ai du mal à croire que... /Je n'arrive pas à croire que...</i></li> </ul>

Fournir des explications/ donner des exemples/ reformuler	5- Je veux dire par là que /Voyez-vous ce que je veux dire?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Laissez-moi vous expliquer/Je m'explique</i></li> <li>• <i>*Ça, ça veut dire que/Ce qui veut dire que/Ce que je dis, c'est que/Ce que je veux dire... /En fait, ...</i></li> <li>• <i>Si vous préférez... /Ou si vous voulez...</i></li> <li>• <i>Me suivez-vous?</i></li> <li>• <i>Je vous donne un exemple : admettons que... /imaginons que.../disons que</i></li> <li>• <i>Autrement dit/En d'autres mots</i></li> <li>• <i>Pour illustrer mon propos, je ...</i></li> </ul>
Faire des rappels et des projections	8- Comme je l'ai déjà mentionné (dit)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comme vous le savez... /Vous êtes au courant que... /Vous savez déjà tous...</i></li> <li>• <i>N'oubliez pas que... /Il ne faut pas oublier que</i></li> <li>• <i>Vous aurez l'occasion, plus tard, de...</i></li> <li>• <i>Rappelez-vous quand... /Vous vous souvenez quand j'ai parlé de...</i></li> <li>• <i>J'aimerais te (vous) rappeler que... /Je vous rappelle que...</i></li> <li>• <i>Si je me souviens bien...</i></li> <li>• <i>(Comme) Nous le verrons tout à l'heure... / Un peu plus tard, nous verrons...</i></li> <li>• <i>Je fais référence ici à...</i></li> </ul>
Demander des précisions	2- Peux-tu (me) donner un exemple concret?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pourriez-vous préciser svp/Pourriez-vous être plus précis, svp?</i></li> <li>• <i>Tu peux répéter s'il te plait?</i></li> <li>• <i>Je ne suis pas certain de comprendre/Désolé, je n'ai pas bien compris/Je ne suis (suivre) plus</i></li> <li>• <i>Est-ce que quelqu'un pourrait me dire... / Auriez-vous l'obligeance (la gentillesse) de...</i></li> <li>• <i>Fais-tu référence à... ?/Si j'ai bien compris... /J'ai bien entendu que... ?</i></li> <li>• <i>Qu'est-ce que tu entends par... /Qu'est-ce que tu veux dire (par là)?</i></li> </ul>

\* Expressions utilisées dans le *Multimédia 13.1 – Vidéo d'une réunion de travail*.

## B) DIALOGUES À COMPLÉTER

Pour chacune des lacunes du dialogue suivant, insérez une expression qui convient à la fonction langagière entre parenthèses.

Dialogue 1 : Michèle et Nathalie discutent à la suite de la réunion

**Michèle** : J'aimerais vraiment ça, pour faire changement, que les ressources humaines aient un peu plus de considération !

**Nathalie** (*avec certitude*) : C'est évident que si Si vous n'étiez pas là, aux ressources humaines, il serait beaucoup plus difficile de mener le travail à bien (*elle essaie d'encourager Michèle, mais elle ne semble pas convaincue*) !

**Michèle** (*avec réserve*) : Tu es bien aimable, mais je ne partage pas du tout ton point de vue ! Entre toi et moi, tout le monde pense que nous ne sommes pas importants et...

**Nathalie** (elle l'interrompt et exprime énergiquement son désaccord) : Absolument pas ! Vous êtes...

**Michèle** (*elle se fâche et reprend la parole*) : Ah ! S'il te plait, laisse-moi finir pour une fois ! Nous sommes toujours les derniers à bénéficier des changements !

Dialogue 2 : Rodrigue et Robert discutent de la décision prise à la réunion

**Rodrigue** : Penses-tu que le PGI va réellement nous permettre de surmonter les problèmes avec le système informatique ?

**Robert** (*très convaincu, il rétorque*) : Tout à fait ! (*Il renchérit en donnant son opinion*) Pour être franc avec toi, c'est la solution que j'espérais !

**Rodrigue** (*exprimant son opinion*) : Bien moi, si tu veux mon avis, j'ai beaucoup de difficulté à y croire ! La situation s'est tellement dégradée dernièrement que j'ai l'impression qu'on ne s'en sortira jamais !

**Robert** : (*exprimant ses propres réserves à l'égard de l'opinion de Rodrigue*) Je comprends parfaitement ce que tu veux dire, mais laisse-moi te dire que, pour l'avoir vu dans plusieurs PME, ça fonctionne très bien !

### C) ÉCRITURE D'UN SCÉNARIO

À partir de la mise en situation que vous recevrez, écrivez un court scénario (6-8 répliques) où les trois personnages suivants vont intervenir à tour de rôle. Vous devez tenir compte de la personnalité de chaque personnage pour choisir les expressions qu'il emploiera. Il est important que chaque personnage s'exprime avec plus ou moins de nuances selon les traits de sa personnalité.

Au moment de la séance plénière, commenter et évaluer la pertinence des scénarios produits par les équipes en tenant compte des contraintes d'utilisation de certaines fonctions langagières, selon les personnages, prescrites dans chaque mise en situation. Mettre l'accent sur l'utilisation des expressions liées aux fonctions langagières selon les traits de personnalité de chaque personnage :

- » Pensez-vous qu'il y a un lien entre la manière de s'exprimer et la personnalité d'un individu ?
- » Selon la personnalité de tel ou tel personnage, est-il cohérent qu'il s'exprime de cette manière ?
- » Comment exprime-t-on sa certitude ou ses doutes, par exemple, lorsque l'on est une personne plus directe, plus calme, plus conciliante, plus spontanée, etc. ?

## ■ ■ Activité 14c – Sur le vif



### I DURÉE

Environ 60 minutes

### I OBJECTIFS

- » S'exercer à interagir de façon plus ou moins nuancée selon les enjeux d'une situation de communication.
- » Utiliser en interaction des moyens linguistiques pour exprimer différentes fonctions langagières utiles en réunion de travail.
- » Analyser les effets des moyens linguistiques utilisés en interaction.

### I MATÉRIEL REQUIS

Caméra vidéo

#### Documents

Document 14.4 – Retour sur les performances

Document 14.5 – Grille d'observation du jeu de rôles

#### Matériel à imprimer

Fiches à découper pour Activité 14c

#### Cahier d'activités

Activité 14c

### I DÉROULEMENT

1. Choisir, au hasard, une équipe de quatre étudiants pour faire un jeu de rôles d'une durée de trois à cinq minutes. Remettre au préalable une fiche à chacun des étudiants acteurs (*voir* Matériel à imprimer).
2. Diviser la classe en deux groupes afin de permettre :
  - a. aux membres de l'équipe des acteurs de réfléchir individuellement à leur jeu (attitude à adopter et expressions à employer selon les fonctions langagières inscrites) ;
  - b. de présenter le *Document 14.5 – Grille d'observation du jeu de rôles* aux étudiants observateurs.
3. Procéder au jeu de rôles : les acteurs jouent leur scène, les spectateurs observent les interactions et prennent des notes en suivant les questions de la grille. Filmer et chronométrer les échanges.
4. Réserver une période de 10 minutes pour que les observateurs remplissent la grille (en équipes ou individuellement) et que les acteurs discutent des points forts et des points faibles de leur performance en se basant sur les questions du *Document 14.4 – Retour sur les performances*.
5. Retour en séance plénière après l'observation. Animer la mise en commun des résultats et procéder à des visionnements fragmentés pour revenir sur certains points jugés importants. Mettre en évidence la structure des échanges et les différents moyens employés par les personnages pour s'exprimer pendant l'interaction. Pour conclure, souligner les effets des interventions dans la discussion et les apports qui contribuent à la réussite ou à l'échec de l'échange.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

**Avant la mise en pratique,** mentionner que le jeu de rôles gardera un caractère relativement spontané, puisque les étudiants acteurs savent peu de choses sur les autres personnages du jeu de rôles. Leur remettre simplement la mise en situation, une description de la personnalité de leur personnage et des suggestions de fonctions langagières à employer de manière plus ou moins affirmée selon l'attitude qu'ils devraient adopter.

Pendant que les étudiants acteurs préparent individuellement leur jeu, rassembler les étudiants observateurs pour leur expliquer en détail le déroulement de l'activité et leur préciser qu'il est normal de ne pas pouvoir répondre à toutes les questions en cinq minutes. Le retour en séance plénière permettra ensuite d'effectuer une réflexion globale sur l'échange par la mise en commun des réponses.

Ces explications s'adressent aux observateurs et ne doivent pas influencer le jeu des comédiens ni les déranger pendant qu'ils se préparent. Cette étape dure 10 minutes au maximum.

**Au cours du jeu de rôles,** il est pertinent de :

- » filmer la réunion pour pouvoir en visionner des extraits pendant le retour ultérieur sur la dynamique des échanges ;
- » chronométrer la réunion (maximum cinq minutes) et s'assurer d'avertir les acteurs environ une minute avant la fin pour leur permettre de conclure ;
- » prendre des notes sur la dynamique des échanges, les attitudes adoptées par les acteurs (humeur, place prise, cohérence, nuance dans le choix des expressions utilisées, etc.) par rapport à la description qui leur a été donnée au départ.

**Au cours de la séance plénière,** guider la discussion en posant d'abord les questions suivantes :

- » Quel personnage contribue le plus à la bonne communication pendant la réunion ? Donnez des exemples de son apport.
- » Quel personnage contribue le moins à la réussite de la réunion ? Expliquez pourquoi.
- » Est-ce que la réunion est une réussite ? A-t-on trouvé une solution au problème de distribution des bureaux ?

S'assurer de souligner l'importance de :

- » la correspondance entre les réactions des personnages et leur attitude (choix d'expressions plus ou moins nuancées, manière de s'exprimer – agressivité, calme, esprit de coopération, etc.)
- » l'enjeu de la situation aux yeux des personnages et pour l'entreprise.

## ■ ■ Activité 14d – Sujet à débattre



### ■ DURÉE

Environ 10 minutes

### ■ OBJECTIF

» Se préparer en vue du débat du jour 22.

### ■ MATÉRIEL REQUIS

Devoir 14.8 – Sujet à débattre (jour 22)

### ■ DÉROULEMENT

1. Diviser la classe en deux équipes et assigner à chacune une position à défendre (pour ou contre) par tirage au sort. Pour s'assurer de créer des équipes de force égale, répartir les étudiants, dans la mesure du possible, en fonction de leurs capacités linguistiques et discursives. Préciser que leurs convictions réelles quant à cette question importent peu pour la préparation au débat. Qu'ils soient d'accord ou non avec la position qui leur est assignée, ils doivent s'y soumettre et tenter de convaincre l'équipe adverse, par une argumentation solide, que la position qu'ils ont adoptée est la meilleure.
2. En préparation au débat du jour 22, inviter les membres de chaque équipe à déterminer de quelle(s) façon(s) ils partageront les informations recueillies sur le sujet, leurs réflexions et leurs arguments (ex. : courriel, vidéoconférence, logiciel de partage). Suggérer également aux équipiers de discuter de leurs disponibilités et des modalités de leurs rencontres à l'extérieur des heures de cours, car la préparation du débat relève de l'entière responsabilité des étudiants.
3. Présenter le sujet à débattre (*devoir 14.8*) et les modalités de présentation du travail préparatoire à l'enseignant.

## Pour aller plus loin

---

- » ADLER, Ronald B., et Neil TOWNE. *Communication et interactions*, Montréal, Éditions Beauchemin, 2005.
- » DUFOUR Hélène. *À l'ordre du jour – Réunion d'affaires*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 2000.
- » GUILLOTON, Noëlle, et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau*, 6<sup>e</sup> édition, Québec, Office québécois de la langue française, Les Publications du Québec, 2005, pages 157-158, 167.
- » MALO, Marie. *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*, Montréal, Éditions Québec/Amérique, 1996, pages 221-222.

### Web

- » [http://www.communicationorale.com/animer\\_reunion.htm](http://www.communicationorale.com/animer_reunion.htm) (site consulté en septembre 2010)
- » [http://www.managers-gestionnaires.gc.ca/facile/types\\_of\\_meetings\\_f.shtml](http://www.managers-gestionnaires.gc.ca/facile/types_of_meetings_f.shtml) (site consulté en septembre 2010)
- » AFFAIRES ETRANGERES CANADA ET COMMERCE INTERNATIONAL CANADA. *Tenir des réunions efficaces*, Campus virtuel : Module d'apprentissage individuel sur les compétences de travail à l'international. [En ligne]. [[http://www.international.gc.ca/iyp-pij/assets/pdfs/Conducting\\_Effective\\_Meetings-fr.pdf](http://www.international.gc.ca/iyp-pij/assets/pdfs/Conducting_Effective_Meetings-fr.pdf)]

## Consignes de fin de journée et devoirs

Recueillir les devoirs 13.2 et 13.5.

**Devoir 14.1 – Ordre du jour... avant et après**

**Devoir 14.2 – Fonctions langagières**

**Devoir 14.3 – Pardon, tu disais? – Dialogues à compléter**

**Devoir 14.4 – Ni tout noir, ni tout blanc**

**Devoir 14.5 – Atténuer ses propos**

**Devoir 14.6 – Vocabulaire utile en réunion**

**Devoir 14.7 – Réunions efficaces**

**Devoir 14.8 – Sujet à débattre (jour 22)**

**Petite entreprise – Jour 14**

Il est possible de fournir les corrigés des devoirs PDF aux étudiants ou effectuer soi-même la correction, selon qu'on le juge nécessaire (*voir Matériel à imprimer*).

Présenter les devoirs en les mettant en relation avec le contenu des activités de la journée.

1. Le devoir 14.1 complète le travail de l'activité 14a en réorientant l'étudiant vers la compréhension du sens global de ce qui s'est passé concrètement dans l'*Extrait 1 - Présentation et modification d'un ordre du jour* (document 14.1). Pour réaliser la tâche d'écriture, l'étudiant doit prendre du recul par rapport au travail d'analyse qui a été fait en classe et saisir la vue d'ensemble de la discussion.
2. Les devoirs 14.2, 14.3, 14.4 et 14.5 poursuivent le travail amorcé aux activités 14b et 14c concernant l'utilisation adéquate des expressions liées aux fonctions langagières et l'utilisation directe ou atténuée de ces expressions.
3. Le devoir 14.3 consiste à compléter deux dialogues en utilisant les expressions requises selon les fonctions langagières.
4. Le devoir 14.4 propose le repérage des procédés linguistiques qui sont utilisés pour atténuer certains énoncés.
5. Le devoir 14.5 consiste à proposer des phrases dont la forme est atténuée, mais dont le sens est équivalent à celui des énoncés proposés.
6. Le devoir 14.6 consiste à repérer des formes fautives parmi un choix de termes et d'expressions qui sont en lien avec la réunion et à les réemployer en contexte.
7. Les devoirs 14.1, 14.3, 14.4, 14.5 et 14.6 doivent être remis au jour 15.
8. Le devoir 14.7 propose d'écouter un expert qui prodigue ses conseils sur les meilleurs moyens de rendre une réunion plus efficace.
9. Le devoir 14.8 présente toutes les étapes de préparation du débat qui se tiendra en classe au jour 22.












Ensemble 2

# Interactions professionnelles

## Discussions et concessions au travail

 	Activité 15a – Pour ou contre.....	206
  	Activité 15b – Faire bon ménage.....	209
 	Activité 15c – Qui dit mieux?.....	214
	Pour aller plus loin .....	217
	Consignes de fin de journée et devoirs .....	218

## ■ ■ Activité 15a – Pour ou contre



### I DURÉE

Environ 45 minutes

### I OBJECTIFS

- » Démontrer ses compétences d'argumentation.
- » Participer à une autocritique collective à l'égard de ce qui est connu et de ce qui manque comme moyens linguistiques pour bien soutenir ses idées.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Outils d'apprentissage

Connecteurs pour argumenter (sémantique et syntaxe)  
Expressions et phrases clés pour argumenter (fonctions langagières)  
Exprimer la concession

#### Cahier d'activités

Activité 15a

### I DÉROULEMENT

1. Proposer deux minidébats de cinq minutes en sous-groupes au terme desquels les étudiants-observateurs doivent déterminer une équipe gagnante par vote à main levée.
2. Animer un retour en plénière pour favoriser l'autocritique collective des performances des débatteurs. Effectuer un retour sur les moyens que les étudiants ont utilisés pour argumenter et ceux qui auraient pu l'être.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

#### Avant chaque débat

1. Piger au hasard deux groupes de trois étudiants et leur assigner une position à adopter (pour ou contre).
2. Allouer seulement une minute à la préparation des arguments de chaque équipe.
3. Demander aux étudiants-observateurs de porter une attention particulière aux arguments qu'ils jugeront convaincants pendant les débats et de justifier leurs choix au moment du retour en plénière à la fin de l'activité (après les deux débats). Comme l'activité a pour objectif de faire ressortir les compétences en argumentation des étudiants et non de travailler les moyens linguistiques pour y parvenir, l'évaluation faite par les pairs doit principalement considérer la force des arguments des débatteurs.
4. S'assurer d'effectuer chaque étape en respectant le temps prévu, incluant la préparation des débats et les votes, pour effectuer un retour en plénière réussi.
5. Choisir les sujets de débat parmi les suivants :
  - a. Pour ou contre la semaine de 35 heures en quatre jours ;
  - b. Pour ou contre un examen des compétences chaque trimestre ;
  - c. Pour ou contre des cours de formation ou de perfectionnement une journée par mois ;
  - d. Pour ou contre les heures supplémentaires ;
  - e. Pour ou contre les pauses cigarette ;
  - f. Vous devez nommer les trois meilleurs moyens d'augmenter la motivation des employés au bureau ;
  - g. Vous devez nommer les trois produits ou services qui manquent le plus souvent dans un bureau et pour lesquels l'employeur devrait accorder un budget.
6. Pour les deux dernières situations proposées, indiquer aux étudiants qu'au lieu d'adopter une position pour ou contre, ils doivent défendre leurs choix pour convaincre les observateurs.

#### Pendant chaque débat

À l'aide de la *Grille d'observation des débats* fournie plus bas, prendre des notes sur les compétences des étudiants et sur les moyens linguistiques employés pour argumenter. Il est important de noter les bons et moins bons emplois pour le retour en plénière.

#### Après les débats

Guider le retour en plénière en faisant remarquer certains points :

- a. les fonctions langagières mises en œuvre et celles qui auraient pu l'être ;
- b. les connecteurs qui ont été employés et ceux qui auraient pu l'être ;
- c. la concession qui a été exprimée et celle qui aurait pu l'être ;
- d. des mots polysémiques (ex. : *et*) sont souvent utilisés pour exprimer différents sens (conséquence, addition, opposition) alors qu'il serait possible de varier ;

- e. un même mot est souvent utilisé pour exprimer le même sens (ex. : toujours *mais* au lieu de *par contre*, *toutefois*, *néanmoins*, *cependant*, etc., pour exprimer une opposition) alors qu'il serait possible de varier ;
- f. l'utilisation d'arguments positifs ou négatifs ; la reprise, en les réfutant ou en les concédant, des arguments des adversaires ; l'apport de nouveaux arguments étayés de raisons, de causes ou de conséquences, etc.

Grille d'observation des débats		
	1 <sup>er</sup> débat	2 <sup>e</sup> débat
Fonctions langagières mises en œuvre*		
Fonctions langagières qui auraient pu être mises en œuvre		
Connecteurs employés*		
Connecteurs qui auraient pu être employés		
Concession exprimée*		
Concession qui aurait pu être exprimée		
Richesse du vocabulaire (mots polysémiques)		
Autres observations et remarques		

\*Voir les outils d'apprentissage

## ■ ■ Activité 15b – Faire bon ménage



### I DURÉE

Environ 60 minutes

### I OBJECTIF

- » S'approprier différents moyens linguistiques pour négocier et trouver un terrain d'entente (phrases et expressions clés, connecteurs logiques, expression de la concession).

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 15.1 – Négocier un horaire de travail en équipe

#### Multimédia

Multimédia 15.1 – Négocier une prochaine rencontre

#### Outils d'apprentissage

Connecteurs pour argumenter (sémantique et syntaxe)

Expressions et phrases clés pour argumenter (fonctions langagières)

Exprimer la concession

#### Cahier d'activités

Activité 15b

### I DÉROULEMENT

1. Faire lire le *Document 15.1 – Négocier un horaire de travail en équipe*. À l'aide de l'outil d'apprentissage *Expressions et phrases clés pour argumenter (fonctions langagières)*, faire compléter le tableau des expressions utilisées dans le texte pour exprimer des fonctions langagières associées à la négociation. À l'aide de l'outil d'apprentissage *Exprimer la concession*, faire répondre aux questions qui suit le tableau. (20 minutes)
2. Faire lire en plénière les quatre questions qui vont guider l'écoute du *Multimédia 15.1 – Négocier une prochaine rencontre*. À l'aide de l'outil d'apprentissage *Connecteurs pour argumenter (sémantique et syntaxe)*, demander aux étudiants de répondre individuellement à ces quatre questions pendant l'écoute. Faire écouter l'enregistrement autant de fois que nécessaire. (20 minutes)
3. À l'aide de l'outil d'apprentissage *Connecteurs pour argumenter (sémantique et syntaxe)*, demander aux étudiants, réunis en équipe de deux, de répondre aux questions portant sur le registre et les marqueurs de relations qui se trouvent dans leur cahier d'activités. (20 minutes)

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I CORRIGÉ

#### A) FONCTIONS LANGAGIÈRES DE L'ARGUMENTATION

- 1) Lisez le *Document 15.1*. À l'aide de l'outil d'apprentissage *Expressions et phrases clés pour argumenter (fonctions langagières)*, complétez le tableau des expressions utilisées dans le texte pour exprimer des fonctions langagières associées à la négociation ou à l'argumentation. Ensuite, à l'aide de l'outil d'apprentissage *Exprimer la concession*, répondez à la question qui suit le tableau ci-dessous.

	Fonctions langagières en action	Expressions utilisées
1	Approuver	Oui !
2	Émettre des réserves	<i>Oh-yoy, ça va être difficile !</i>
3	Se justifier	Oui !
4	Chercher une confirmation	..., non ?
5	Exprimer son désaccord	<i>Non, non.</i>
6	Approuver	<i>Absolument !</i>
7	Émettre des réserves	Ok, ok, euh... Je vais voir.
8	Se justifier	<i>C'est parce que moi, il faut que...</i>
9	Se justifier	C'est parce que...
10	Émettre des réserves (dit deux fois)	Ouins
11	Faire une proposition	<i>Moi, ce que je vais faire, c'est...</i>
12	Chercher une confirmation	C'est ça ?
13	Demander un avis	Qu'est-ce qui est le mieux pour... ?
14	Émettre des objections	<i>Je le sais pas ! Je le sais pas si je vais...</i>
15	Introduire un argument par un exemple (dit deux fois)	Mais supposons...
16	Exprimer la possibilité	<i>C'est moins que probable...</i>
17	Exprimer la possibilité	C'est pas très probable.
18	Approuver	<i>An-han.</i>
19	Chercher une confirmation	<i>Tu sais, bon...</i>
20	Faire une proposition	<i>Bon, euh... Je vais...</i>
21	Faire une proposition	Écoute, moi, je vais...
22	Faire une proposition	Écoute, je vais...
23	Approuver	Ok.

- 2) **Durant leur conversation, Julie, Valérie et Jean essaient de négocier un horaire de travail en équipe pour les prochains mois. Pour y arriver, des concessions doivent se faire. Comment chaque participant arrive-t-il à concéder des choses pour assurer le succès de la négociation?**

Exemple de réponse

Valérie est la personne qui fait le plus de concessions. Du début à la fin de la conversation, elle est prête à s'ajuster complètement à l'horaire de Julie et de Jean. Même si Julie n'est pas encore en mesure de faire des propositions d'horaire, Valérie tente de l'accommoder le plus possible en restant ouverte à toute possibilité.

Julie fait une concession à la fin quand elle décide de faire un effort pour aller chercher auprès de Sylvie, du Service à la clientèle, de l'information qui pourrait aider à trouver un terrain d'entente plus rapidement.

Jean ne fait aucune concession, son vendredi de congé est non négociable. Il faut dire par contre qu'il n'a pas de contrainte d'horaire pour les quatre autres jours et qu'il dit qu'il sera libre au moment choisi par les deux autres.

## B) CONNECTEURS ET ARGUMENTATION

### Mise en situation

*Multimédia 15.1 – Négocier une prochaine rencontre*

Trois collègues, Jean-Pierre, Jocelyne et Véronique, essaient de trouver une date pour une prochaine réunion de travail. Deux parmi les trois, Jocelyne et Véronique, enseignent chacune dans un collège différent, à des horaires différents. Jean-Pierre ne travaille pas le vendredi et préfère les réunions le matin.

Pendant que vous écoutez le *Multimédia 15.1*, répondez individuellement aux quatre questions ci-dessous. Consultez l'outil d'apprentissage *Connecteurs pour argumenter (sémantique et syntaxe)* au besoin.

- 1) **Concernant le jeudi 10 décembre en après-midi, Véronique exprime une concession : elle accepte, mais seulement à partir de 14 h. Quelle conjonction de subordination utilise-t-elle pour l'introduire?**

Quoique

- 2) **Pour exprimer la cause, Jocelyne utilise deux conjonctions de subordination différentes à quelques secondes l'une de l'autre ; quelles sont-elles?**

Parce que / comme

- 3) Pour exprimer la conséquence, Jocelyne utilise une fois un marqueur de relation de registre familier ; quel est-il ?

Fait que

- 4) La conjonction de subordination *si*, qui exprime la condition, est utilisée plusieurs fois durant la négociation ; combien de fois ?

7

### C) REGISTRE ET MARQUEURS DE RELATION

Afin d'approfondir votre travail sur les connecteurs, répondez, deux par deux, aux questions suivantes. Consultez l'outil d'apprentissage *Connecteurs pour argumenter (sémantique et syntaxe)* au besoin.

- 1) Dans la série d'énoncés ci-dessous, dans lesquels la 2<sup>e</sup> partie de phrase exprime toujours une conséquence de la 1<sup>ère</sup> ? Dites de quel registre de langue relèvent les marqueurs de relation utilisés.

- a. Le calendrier que j'ai là va être modifié ; alors, j'aurais peut-être un cours le 17.

Neutre

- b. Le calendrier que j'ai là va être modifié ; fait que, j'aurais peut-être un cours le 17.

Familier

- c. Le calendrier que j'ai là va être modifié ; de ce fait, j'aurais peut-être un cours le 17.

Recherché ou soigné

- d. Le calendrier que j'ai là va être modifié ; par conséquent, j'aurais peut-être un cours le 17.

Recherché ou soigné

- e. Le calendrier que j'ai là va être modifié ; donc, j'aurais peut-être un cours le 17.

Neutre

- 2) Véronique dit : « Moi, ça m'est égal, quoique l'après-midi, si c'était à partir de 2 h, je serais sûre. » Parmi les énoncés ci-dessous, inscrivez un X à droite de ceux qu'elle aurait pu dire pour exprimer la même chose :

- a. Moi, ça m'est égal, bien que l'après-midi, si c'était à partir de 2 h, je serais sûre.

- b. Moi, ça m'est égal, de crainte que l'après-midi, si c'était à partir de 2 h, je serais sûre.

- c. Moi, ça m'est égal, étant donné que l'après-midi, si c'était à partir de 2 h, je serais sûre.

- d. Moi, ça m'est égal, encore que l'après-midi, si c'était à partir de 2 h, je serais sûre.

- e. Moi, ça m'est égal, malgré que l'après-midi, si c'était à partir de 2 h, je serais sûre.

- f. Moi, ça m'est égal, de sorte que l'après-midi, si c'était à partir de 2 h, je serais sûre.

3) Dans tout l'extrait, le seul marqueur de relation qui est utilisé pour exprimer l'opposition est *mais*. Quels autres connecteurs auraient pu être utilisés? Récrivez les trois phrases ci-dessous pour varier les formes d'expression de l'opposition.

a. *Donc ça ne marcherait pas. Mais, on va le mettre là, et si j'ai un cours, je vous appelle.*

Donc ça ne marcherait pas. Cependant, / Malgré tout, / Néanmoins, / Or, / Par contre, / Toutefois,  
on va le mettre là, et si j'ai un cours, je vous appelle.

b. *On va le mettre là. Mais, s'il y a quelque chose, on va revoir l'horaire.*

On va le mettre là. Cependant, / En revanche, / Or, / Par contre, / Toutefois, s'il y a quelque chose,  
on va revoir l'horaire.

c. *Le matin, moi, c'est mon examen. Mais, l'après-midi c'est possible.*

Le matin, moi, c'est mon examen. À l'inverse, / À l'opposé, / Au contraire, / Cependant, / En revanche, / Néanmoins, / Or, / Par contre, / Toutefois, l'après-midi c'est possible.

## ■ ■ ■ Activité 15c – Qui dit mieux?



### I DURÉE

Environ 60 minutes

### I OBJECTIFS

- » S'exercer à argumenter et à négocier.
- » Porter une attention particulière à l'organisation de l'argumentation, aux moyens linguistiques à employer et aux comportements à adopter.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Outils d'apprentissage

Connecteurs pour argumenter (sémantique et syntaxe)  
Expressions et phrases clés pour argumenter (fonctions langagières)  
Exprimer la concession  
Grille d'analyse de l'argumentation

#### Cahier d'activités

Activité 15c

### I DÉROULEMENT

1. Présenter la mise en situation aux étudiants et leur accorder cinq minutes pour préparer leurs arguments.
2. Séparer la classe en trois équipes et demander à chaque étudiant de présenter ses arguments à son équipe. Pendant ce temps, circuler entre les groupes et prendre des notes sur les moyens employés par les étudiants pendant les négociations. Après la négociation, chaque équipe détermine un vainqueur.
3. Procéder au débat des trois finalistes et demander aux observateurs d'évaluer leurs performances à l'aide de l'outil d'apprentissage *Grille d'analyse de l'argumentation*. Choisir un grand gagnant.
4. Animer un retour en plénière sur l'organisation de l'argumentation, les moyens linguistiques et les attitudes observés tout au long de l'activité et fournir, s'il y a lieu, des pistes d'amélioration.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

#### Mise en situation

À la fin de la présente formation en français, un des étudiants du groupe (mais un seul !) sera accueilli dans l'entreprise de son choix pour un stage rémunéré d'un mois. Chaque étudiant doit défendre sa propre candidature.

Le rôle de l'enseignant est double : celui d'un observateur des compétences que les étudiants mettront en œuvre pendant l'activité et celui d'un guide qui leur fournira une rétroaction sur les moyens utilisés et sur les pistes à explorer pour parfaire leur compétence en négociation.

Respecter le temps alloué à chaque étape pour permettre un retour en plénière efficace et complet.

#### Étape 1 – environ 10 minutes

1. Expliquer l'activité entière jusqu'à son dénouement ;
2. Rappeler aux étudiants de ne noter que les idées principales de leur argumentation ;
3. Rappeler aux étudiants qu'il ne suffit pas d'avoir de bons arguments pour bien argumenter, qu'il faut aussi savoir exprimer les relations logiques entre ses propres arguments, et entre ses arguments et ceux des autres.

#### Étape 2 – environ 20 minutes

1. Allouer environ une minute par personne pour présenter ses arguments, puis environ 10 minutes pour débattre, négocier et trouver un consensus (les avertir environ deux minutes avant la fin) ;
2. Circuler entre les équipes pour prendre des notes sur les moyens employés par les étudiants dans les négociations ;
3. Rappeler aux étudiants qu'ils doivent gérer les tours de parole de façon équitable et trouver un consensus en 10 minutes ;
4. À cette étape, le critère principal des équipiers pour déterminer le vainqueur sera la force (le sens) des arguments, le but étant de trouver les trois finalistes qui s'affronteront ensuite.

#### Étape 3 – environ 20 minutes

1. Présenter l'outil d'apprentissage *Grille d'analyse de l'argumentation* à l'ensemble de la classe. Insister sur l'importance de chacun des points de la grille ;
2. Avant de procéder au débat des trois finalistes, s'assurer que les étudiants (débatteurs et observateurs) concentrent désormais leur attention sur les moyens linguistiques employés et les attitudes adoptées dans la négociation. Le critère principal pour déterminer le vainqueur sera la forme de l'argumentation, selon les points retenus dans la grille d'analyse.
3. Allouer environ 15 minutes pour le débat et le vote :
  - a. présentation des arguments : 2 minutes chacun
  - b. argumentation : 5 minutes
  - c. annonce du vainqueur : 10 minutes (calcul et compilation des résultats)
4. Évaluer la performance des finalistes en prenant des notes sur les moyens qu'ils utilisent (voir le tableau *Moyens employés pendant les négociations*).
5. Noter les bonnes et les moins bonnes interventions pour alimenter la discussion lors du retour en plénière.

### Étape 4 – environ 10 minutes

1. Demander aux étudiants-observateurs d'expliquer leur choix du grand vainqueur en s'appuyant sur les points précis qu'ils devaient analyser, puis compléter par ses propres observations.
2. Mentionner d'autres exemples de bons emplois des moyens linguistiques et de bonnes attitudes observés tout au long de l'activité.

Moyens employés pendant les négociations (pour le retour en plénière)			
		Bons emplois	À améliorer
Moyens linguistiques utilisés	Expressions et phrases clés des fonctions langagières de l'argumentation		
	Connecteurs		
	Expression de la concession		
Richesse du vocabulaire	Mots polysémiques, nuances		
Organisation générale et structure de l'argumentation	Enchaînement des idées, respect du temps, clarté des propos		
Remarques sur les attitudes	S'assure de comprendre les propos des autres, accueille bien leurs propos		
	Demande la parole et respecte les tours de parole		
	Formule clairement ses idées (explications, justification, exemples)		
	Fait des liens entre les idées (les siennes et celles des autres)		
	Respecte ses adversaires et est courtois envers eux		
	S'exprime avec un ton, un rythme et un débit adéquats (calme, confiance en soi)		

## Pour aller plus loin

---

- » *L'informateur, les cahiers didactiques en management public: les modes de négociation*  
[<http://www.enap.quebec.ca/didactheque/html-fra/outils/informateur/negotiation/nego-modes.htm>]
- » *Réussir une négociation, les techniques à connaître*  
[<http://www.toobusiness.com/portail/conseil/psychologie/negotiation.htm>]
- » *Savoir négocier une augmentation*  
[<http://www.journaldunet.com/management/dossiers/0706190-negocier-augmentation-salaire/>]

### Mots clés pour la recherche

négociation au travail, savoir négocier

## Consignes de fin de journée et devoirs

Recueillir les devoirs 14.1, 14.3, 14.4, 14.5 et 14.6 ou, s'il y a lieu, fournir le corrigé aux étudiants.

**Devoir 15.1 – Connecteurs et fonctions langagières pour argumenter**

**Devoir 15.2 – Emploi du mode selon le connecteur**

**Devoir 15.3 – Vocabulaire de la négociation**

**Devoir 15.4 – Négocier une augmentation de salaire**

**Devoir 15.5 – Négociation rompue par un malentendu culturel**

**Devoir 15.6 – Recherche préparatoire pour le jour 16**

**Petite entreprise – Jour 15**

1. Présenter les devoirs en les mettant en relation avec le contenu des activités de la journée.
  - a. Le devoir 15.1 poursuit le travail amorcé à l'activité 15b sur les connecteurs et sur les phrases et expressions clés de l'argumentation.
  - b. Le devoir 15.2 complète le travail de l'activité 15b sur les conjonctions de subordination : il s'agit de s'exercer à utiliser le subjonctif ou le conditionnel en lien avec la conjonction employée.
  - c. Le devoir 15.3 explore le vocabulaire relié à la négociation au travail.
  - d. Le devoir 15.4 constitue une réutilisation à l'écrit des notions vues en 15c, mais cette fois appliquées à la négociation d'une augmentation de salaire.
  - e. Le devoir 15.5 complète le travail du jour 15 sur la négociation au travail en amenant les étudiants au-delà de la nécessité d'avoir de bons arguments et de bien connaître les moyens linguistiques pour les mettre de l'avant. Pour réussir à négocier efficacement, il faut aussi penser aux références culturelles de la personne avec laquelle on veut négocier.
  - f. Le devoir 15.6 consiste en une recherche sur la description de postes en fonction des champs d'intérêt professionnels des étudiants. Il est un préalable aux activités de classe du jour 16.
  - g. Les devoirs 15.4 et 15.5 doivent être remis au prochain cours.
2. Expliquer que les activités proposées pour la création de la Petite entreprise fournissent aux étudiants l'occasion de se préparer à négocier dans leur milieu de travail et de parfaire leur connaissance des moyens à utiliser.

## ■ CRITÈRES DE CORRECTION DU DEVOIR 15.4

### 1) Structure du texte

- » Introduction, développement, conclusion
- » Enchaînement logique des idées (choix des connecteurs)

### 2) Aspects linguistiques

- » Vocabulaire : Précision et variété
- » Grammaire : Justesse grammaticale des phrases
- » Pragmatique : Pertinence du texte en relation avec la situation de négociation (émettre une opinion, introduire un argument, se justifier, exprimer sa certitude ou l'évidence, suggérer, etc.)

## ■ CORRIGÉ DU DEVOIR 15.5

1. Parfois, avoir de bons arguments et bien connaître les moyens linguistiques pour les mettre de l'avant ne suffisent pas pour réussir à négocier efficacement ; il faut aussi penser aux références et aux valeurs culturelles de la personne avec laquelle on veut négocier. Les textes ci-dessous racontent différentes situations durant lesquelles la négociation a été rapidement rompue à cause d'un malentendu culturel.
2. Expliquez en quelques phrases ce qui s'est passé.
3. Remettez votre devoir à votre enseignant au prochain cours.

### Situation 1

Un nouvel employé n'est pas satisfait de l'échelle salariale dans laquelle il a été classé après examen de son dossier. Il décide d'aller négocier son cas auprès du Service des ressources humaines. On lui indique le bureau de la direction de la Division des échelles salariales et des avantages sociaux. En entrant, il demande de parler au directeur. La dame présente lui répond qu'elle est justement la directrice de cette division et lui demande la raison de sa visite. L'employé insiste pour parler au directeur, la dame lui répète qu'elle est la personne responsable des décisions concernant les échelles salariales. L'employé n'en démord pas et demande encore de parler au directeur. La directrice, perplexe, lui dit qu'il devra soit lui parler à elle, soit partir. L'employé quitte le bureau de la directrice.

### Expliquez

La négociation a été rompue avant même d'avoir commencé parce que la personne qui voulait négocier n'a pas respecté le principe de l'égalité homme-femme dans les relations professionnelles et que ce principe faisait partie de la culture de la personne qui la recevait à son bureau.

**Situation 2**

Un homme n'est pas satisfait du résultat qu'il a obtenu à son examen d'entrée dans son ordre professionnel, résultat qui l'empêche d'exercer sa profession pour le moment. Il décide d'aller négocier son cas auprès de la personne responsable de ces examens. En entrant dans le bureau du responsable, il explique son cas. Le responsable lui répond que, malheureusement, il ne sera pas possible de négocier quoi que ce soit, parce que c'est le règlement de l'ordre qui a été appliqué et que l'on n'en change pas les clauses au gré des demandes individuelles. L'homme insiste pour demander quels seraient les arrangements possibles, le responsable lui répète qu'il n'y a pas d'arrangements possibles. L'homme baisse alors la voix et chuchote qu'il y a peut-être un arrangement possible entre eux seuls, qu'il est prêt à lui offrir un dédommagement pour cela. Le responsable comprend alors que l'homme vient de lui offrir de l'argent pour faire changer son résultat. Offusqué, il demande alors à l'homme de sortir de son bureau, signifiant ainsi que toute autre demande de discussion est rejetée. L'homme quitte le bureau du responsable. Expliquez

**Expliquez**

La négociation a été rompue dès le départ parce que la personne qui voulait négocier n'a pas respecté le principe de l'intégrité (la non-corrupcion) dans les relations professionnelles et que ce principe faisait partie de la culture de la personne qui la recevait à son bureau.

**I CORRIGÉ DU DEVOIR 15.6**

À partir des sites Internet ci-dessous, faites une recherche d'emploi dans votre domaine d'activité professionnelle. Pour vous aider dans votre recherche, suivez les conseils d'utilisation donnés pour les deux premiers sites. Répondez ensuite aux questions posées. Finalement, rapportez les résultats de votre recherche au prochain cours.

1. À la suite de votre recherche sur ces sites, faites un résumé des principales informations servant à décrire votre profession.

*Voir les Renseignements sur les professions susceptibles d'être retenues par les étudiants après le corrigé du devoir 15.6*

2. Nommez les deux types de renseignements qui sont généralement fournis sur ces sites pour décrire un emploi.
  - Qualifications et compétences requises (compétences professionnelles)
  - Fonctions principales / responsabilités / description de poste (tâches professionnelles)
3. Définissez les termes suivants et pour chacun d'eux, donnez un exemple en lien avec votre expérience professionnelle.

- a. une tâche :

Travail déterminé que le titulaire d'un poste doit exécuter et qui correspond à la division d'une activité spécifique ; travail souvent circonscrit et exclusif.

Source : [www.granddictionnaire.com/BTML/FRA/r\\_Motclef/index800\\_1.asp](http://www.granddictionnaire.com/BTML/FRA/r_Motclef/index800_1.asp)

Ex. : rédiger des rapports, examiner et analyser des livres de comptes

- b. une compétence :

Connaissance approfondie, reconnue qui confère le droit à qqn de juger ou de décider de certaines matières ; combine savoir-faire et savoir-être. (Source : Le Petit Robert)

Ex. : capacité à rédiger / être capable de rédiger clairement des rapports

Manières courantes d'exprimer une compétence : capacité à..., être capable de..., savoir/avoir des connaissances en..., avoir de l'expérience en/dans..., être spécialiste en/de..., je maîtrise..., je suis une personne..., on me dit (très)..., je suis du genre/du type...

c. une qualité :

Compétence, aptitude ou trait de personnalité d'un individu qui lui permet d'exceller dans la réalisation de certaines tâches. Ex. : avoir de la facilité à rédiger des rapports, être organisé, avoir un bon esprit d'équipe...

Manières courantes d'exprimer une qualité : avoir une grande facilité à..., bien maîtriser..., être reconnu pour..., exceller dans..., être bon en/avec...

4. À la suite de votre recherche, relevez les cinq tâches liées à votre profession qui vous semblent les plus importantes. Justifiez vos choix.

Réponses variables selon les professions et les individus. L'enseignant devrait évaluer la qualité et la pertinence de la justification fournie.

5. En fonction de votre expérience professionnelle, déterminez vos plus grandes qualités (deux ou trois) et dites en quoi elles vous permettent de mener à bien votre travail et vos tâches.

Les réponses peuvent varier en fonction des professions choisies par les étudiants. Voir les *Renseignements sur les professions susceptibles d'être retenues par les étudiants* ci-après.

**Renseignements sur les professions susceptibles d'être retenues par les étudiants**

Les informations sur chaque profession sont fournies à titre indicatif pour permettre à l'enseignant de mieux orienter et encadrer la démarche des étudiants. Pour plus d'information, consulter les sites suivants :

[www.travailleraucanada.gc.ca](http://www.travailleraucanada.gc.ca)  
[imt.emploiquebec.net](http://imt.emploiquebec.net)

Profession	Exemples de tâches
<b>Vérificateur/ vérificatrice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• examiner les livres de comptes, les états de compte et autres pièces comptables afin de vérifier l'exactitude des écritures et assurer la conformité aux méthodes comptables établies</li> <li>• rédiger un rapport de vérification détaillé et présenter des recommandations visant à améliorer les pratiques comptables d'un établissement ou des clients</li> <li>• effectuer des vérifications dans des entreprises afin d'assurer le respect des lois provinciales et fédérales</li> </ul>
<b>Comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• concevoir et administrer des systèmes comptables afin de préparer des renseignements financiers pour différents genres d'établissements</li> <li>• examiner les livres de comptes, et préparer les états financiers, les rapports et les déclarations de revenus</li> <li>• analyser les états financiers et les rapports pour conseiller dans le domaine financier ou fiscal</li> </ul>
<b>Avocat/avocate et notaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• renseigner les clients sur leurs droits et différentes questions d'ordre juridique</li> <li>• effectuer des recherches d'ordre jurisprudentiel et rassembler les preuves</li> <li>• rédiger des documents juridiques et des avis juridiques</li> <li>• agir comme médiateur, conciliateur ou arbitre</li> </ul>

Profession	Exemples de tâches
<b>Huissier/huissière de justice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• annoncer les différentes ordonnances de la cour (déclarations, assignations, décrets, etc.)</li> <li>• repérer, saisir et confisquer des biens en fonction des lois votées par le gouvernement</li> <li>• rédiger des rapports et tenir des dossiers</li> <li>• délivrer différents types de mandats (emprisonnement, arrestation, appréhension)</li> </ul>
<b>Directeur financier/ directrice financière</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organiser, diriger et évaluer les activités d'un service financier</li> <li>• définir et mettre sur pied les politiques, les règles et les systèmes financiers d'un établissement</li> <li>• organiser et structurer le processus de planification financière et de budget d'un établissement, en faire l'analyse et rectifier les prévisions</li> <li>• embaucher, former et gérer le personnel</li> </ul>
<b>Directeur/directrice des ressources humaines</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organiser, planifier, diriger et évaluer les activités d'un service du personnel ou des ressources humaines</li> <li>• organiser et planifier les activités de formation à l'interne comme à l'externe, de même que les activités de recrutement</li> <li>• définir et mettre en œuvre les politiques et les règles de relations de travail, négocier des conventions collectives</li> <li>• s'assurer que les lois relatives au travail sont respectées</li> </ul>
<b>Cadre supérieur/ supérieure – administration publique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• définir les objectifs de l'organisation en fonction des lois et des politiques gouvernementales en dressant, en évaluant et en approuvant des programmes et des procédures</li> <li>• proposer, vérifier et approuver les différents documents, mémoires et rapports soumis par les cadres intermédiaires et le personnel supérieur</li> <li>• planifier et organiser les activités avec d'autres cadres supérieurs</li> </ul>
<b>Estimateur/ estimatrice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• évaluer les terrains, les édifices, la machinerie, l'équipement et les améliorations de propriétés pour l'imposition, le financement et la planification régionale, ainsi qu'avant la vente ou l'achat</li> <li>• examiner et analyser des renseignements tels que ceux portant sur les ventes antérieures, les titres de propriété, les plans de structure et les certificats de localisation, les plans de lotissement, les plans des services d'aqueduc et d'égouts</li> <li>• expliquer la procédure d'estimation aux contribuables</li> </ul>
<b>Évaluateur/ évaluatrice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• établir la valeur des biens personnels, des édifices, de la machinerie et de l'équipement industriels et commerciaux</li> <li>• préparer des rapports d'évaluation pour différentes instances ou clients (établissements de crédit, compagnies d'assurances, ministères, tribunaux, fondés de pouvoirs, créanciers, acheteurs ou vendeurs aux enchères)</li> </ul>
<b>Expert/experte en évaluation d'entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rassembler et étudier les registres financiers d'une entreprise pour en évaluer la compétitivité ou en déterminer la valeur marchande</li> <li>• préparer des différents types de rapports (planification successorale, évaluation de biens matrimoniaux, assurance, perte d'entreprise)</li> <li>• comparaître comme témoin expert devant un tribunal ou un organisme de réglementation des valeurs mobilières</li> </ul>



# Interactions professionnelles

## Tâches et compétences professionnelles



Activité 16a – Avoir le souci du travail bien fait..... 224



Activité 16b – À la défense des entreprises..... 227



Activité 16c – Chasseur de têtes..... 232

Pour aller plus loin ..... 235

Consignes de fin de journée et devoirs ..... 236

## ■ ■ ■ Activité 16a – Avoir le souci du travail bien fait



### I DURÉE

Environ 45 minutes

### I OBJECTIFS

- » Parler des tâches et des compétences liées à sa profession.
- » Faire des liens entre les tâches, les compétences et les qualités.

### I MATÉRIEL REQUIS

Devoir 15.6 – Recherche préparatoire pour le Jour 16

#### Cahier d'activités

Activité 16a

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

En plénière, différencier rapidement les concepts de *tâche*, de *compétence* et de *qualité* à partir des connaissances des étudiants.

#### Étapes

1. Former des groupes de trois ou quatre étudiants en fonction de leurs champs d'intérêt professionnels (si la répartition des professions des étudiants le permet).
2. Demander aux étudiants de chaque groupe de mettre en commun et de comparer les réponses répertoriées lors de leur recherche effectuée au *Devoir 15.6*.
3. Demander aux étudiants d'associer à chacune des tâches retenues une compétence jugée essentielle à son exécution.
4. Lors du retour en plénière, inviter à tour de rôle chaque groupe à nommer une de leur tâche professionnelle commune en l'illustrant d'un exemple pertinent (compétence, qualité, expérience professionnelle).
5. Revenir sur les définitions de *tâche*, de *compétence* et de *qualité*.
6. En plénière, faire l'exercice de classement des tâches, des compétences et des qualités.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I VOCABULAIRE

#### **Tâche, n.f.**

Travail déterminé que le titulaire d'un poste doit exécuter et qui correspond à la division d'une activité spécifique ; travail souvent circonscrit et exclusif.

Souvent formulée à partir de verbes à l'infinitif

#### **Compétence, n.f.**

Connaissance approfondie, expérience reconnue dans un domaine, qui confère le droit à quelqu'un de juger, de décider de certaines matières ; combine savoir-faire et savoir-être. (Le Petit Robert)

Souvent formulée à partir des expressions *connaissance, capacité à, être capable de*, etc.

#### **Qualité, n.f.**

Compétence, aptitude ou trait de personnalité d'un individu qui lui permet d'exceller dans la réalisation de certaines tâches.

Souvent formulée à partir des expressions *facilité à/de, être reconnu pour*, etc.

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

À l'amorce, vérifier la compréhension qu'ont les étudiants de ces trois concepts sans fournir à ce moment les définitions du corrigé du *Devoir 15.6*.

À l'étape 2, les membres d'un groupe partagent l'information recueillie au *Devoir 15.6*. Si les champs d'intérêt professionnels des étudiants sont les mêmes, ils tentent de parvenir à un consensus sur le choix des tâches qui leur paraissent les plus importantes ; sinon, ils sélectionnent des tâches communes à leurs professions respectives. Dans tous les cas, les étudiants doivent justifier leur choix de tâches.

À l'étape 4, animer la discussion et poser des questions sur la pertinence des liens établis entre les tâches et les exemples donnés. Est-ce que l'exemple est bien choisi ? Est-ce qu'il illustre bien la tâche ? Les autres étudiants de la classe sont invités à donner leur opinion sur le choix fait par leurs collègues.

À l'étape 5, les étudiants devraient clairement distinguer ce qui est concret (tâche) de ce qui est plus abstrait (compétence) ou particulier à un individu (qualité).

L'exercice de classement de l'étape 6 se fait rapidement en classe pour s'assurer que les étudiants comprennent bien les nuances entre les notions de *tâche, compétence* et *qualité*.

## I CORRIGÉ

Classez les expressions suivantes dans la catégorie qui convient.

- a. Assurer le transfert des connaissances aux membres de l'équipe
- b. Facilité d'adaptation
- c. Connaissance du milieu culturel
- d. Capacité d'analyse et de projection à long terme
- e. Représenter la compagnie dans le cadre de projets spécifiques
- f. Facilité à établir des contacts

Tâches	Compétences	Qualités
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le transfert des connaissances aux membres de l'équipe</li> <li>• Représenter la compagnie dans le cadre de projets spécifiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du milieu culturel</li> <li>• Capacité d'analyse et de projection à long terme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilité d'adaptation</li> <li>• Facilité à établir des contacts</li> </ul>

## ■ ■ Activité 16b – À la défense des entreprises



### I DURÉE

Environ 45 minutes

### I OBJECTIFS

- » Repérer, extraire et reformuler des tâches professionnelles à partir d'un discours oral.
- » Déterminer des tâches jugées nécessaires à l'exercice de certaines fonctions.
- » Déterminer les compétences nécessaires à la réalisation de tâches professionnelles.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Multimédias

Multimédia 16.1 – La spécialisation de M<sup>e</sup> Comtois

Multimédia 16.2 – Domaine de la loi sur la concurrence

Multimédia 16.3 – Domaine des fusions et des acquisitions

#### Cahier d'activités

Activité 16b

### I DÉROULEMENT

1. Visionner le *Multimédia 16.1 – La spécialisation de M<sup>e</sup> Comtois* et demander aux étudiants de repérer individuellement ses principales tâches professionnelles pour chacun des deux domaines de sa spécialisation et les noter dans le tableau.
2. Regrouper les étudiants en sous-groupes et leur demander de comparer leurs réponses.
3. Visionner les deux extraits (*Multimédia 16.2 – Domaine de la loi sur la concurrence* et *Multimédia 16.3 – Domaine des fusions et des acquisitions*) pour valider les réponses.
4. Animer un bref retour en plénière pour valider les tâches professionnelles repérées par les étudiants.
5. Demander aux étudiants de déterminer globalement les compétences nécessaires à l'exécution des tâches mentionnées les extraits.
6. Faire un retour en plénière pour dresser l'inventaire des propositions des étudiants.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

#### Avant les visionnements

Pour guider l'écoute et la prise de notes à l'étape 1, mentionner que le travail de M<sup>e</sup> Comtois se partage en deux domaines de spécialité, sans toutefois les nommer.

#### Pendant les visionnements

Demander aux étudiants de noter le nom des domaines de spécialisation et les tâches professionnelles qui y sont liées dans le tableau prévu à cet effet. Plus d'un visionnement sera nécessaire à la réalisation de cette tâche.

À l'étape 3, consulter la *Transcription adaptée du multimédia 16.1 – La spécialisation de M<sup>e</sup> Comtois* pour guider le retour en plénière.

À l'étape 5, animer la discussion en mettant l'accent sur la qualité de la justification des réponses données. Guider la réflexion en posant diverses questions, telles que :

- a. De quelle manière cette compétence permet-elle à M<sup>e</sup> Comtois de s'acquitter de ses tâches avec succès ?
- b. Croyez-vous que certaines de ces compétences sont spécifiques à une tâche en particulier ?
- c. Pouvez-vous donner des exemples concrets ?
- d. Pouvez-vous faire des liens avec votre propre travail ?

Amener les étudiants à réfléchir et à s'exprimer sur les liens qu'ils font entre les tâches de M<sup>e</sup> Comtois et les compétences qu'ils y associent, puis leur demander de justifier leurs réponses pour vérifier leur compréhension.

À l'étape 6, écrire les réponses des étudiants au tableau et obtenir un consensus sur les cinq compétences les plus importantes en demandant des justifications sur le choix des réponses.

Une exploitation détaillée de l'entrevue est proposée aux devoirs 16. 2 et 16.3.

### I CORRIGÉ

- 1) Dans le *Multimédia 16.1 – La spécialisation de M<sup>e</sup> Comtois*, relevez les principales tâches professionnelles énumérées par M<sup>e</sup> Comtois dans les deux domaines de sa spécialisation.

Tâches professionnelles repérées
<b>Domaine 1 : la loi sur la concurrence</b>
Il défend les entreprises au moyen de la preuve à sa disposition
Il essaie de faire repousser les accusations s'il a une bonne preuve
Extrait de l'entrevue : « [...] moi je défends les méchants. Moi je travaille pas pour le gouvernement qui, lui, va prendre des procédures pour faire condamner des entreprises qui ont conclu ce genre d'entente-là. Moi, je défends les entreprises en essayant, avec la preuve disponible [...] puis d'essayer de faire repousser les accusations si on a une bonne preuve. »

Tâches professionnelles repérées

**Domaine 2 : les fusions et acquisitions**

Il représente des compagnies qui veulent fusionner

Il doit convaincre les autorités que la transaction ne soulève pas de problèmes de concurrence parce que plusieurs autres joueurs sont présents sur le marché

Extrait de l'entrevue : *« Et là, moi j'interviens à ce niveau-là, c'est-à-dire que je représente des compagnies qui veulent se fusionner, pis je dois convaincre les autorités que cette transaction-là ne soulève pas de problèmes de concurrence parce qu'il y a plusieurs autres joueurs qui sont déjà présents dans le marché. »*

- 2) Déterminez les compétences permettant à M<sup>e</sup> Comtois de s'acquitter de ses tâches avec succès.

Réponses variables

## TRANSCRIPTION ADAPTÉE DU MULTIMÉDIA 16.1 – LA SPÉCIALISATION DE M<sup>E</sup> COMTOIS

---

Moi, en fait, c'est quelque chose d'extrêmement pointu (1), ce que je fais. Moi je m'occupe d'une loi, c'est une loi fédérale, qui s'appelle « La loi sur la concurrence », qui prescrit (2) une série de règles qui font en sorte (3), qui ont pour objectif d'assurer que les entreprises, qui font affaires, peu importe le secteur, se font une réelle concurrence entre elles.... Parce qu'on a décidé, le législateur a déterminé que **la concurrence**, c'est le meilleur moyen... On peut faire différents choix de société : on peut décider comme société d'avoir **un régime** où c'est le gouvernement qui décide, on va avoir tels types de légumes ou tels types de meubles disponibles pour les gens pis tout le monde va vendre ça au même prix. On a fait un choix, un modèle plus capitaliste de libre entreprise, et dans un modèle économique comme ça, la concurrence est perçue comme le meilleur moyen pour s'assurer que les produits vont être de meilleure qualité possible pour les consommateurs, que les prix vont être plus bas. C'est une question de prix, c'est un modèle économique. On se dit : s'il y a de la concurrence, les gens vont mettre les bouchées doubles (4) pour augmenter la qualité de leurs produits, les vendre moins cher. Et puis c'est ce régime-là qu'il faut préserver, qu'il faut encourager. Donc la loi est là, puis elle vient prescrire des règles qui ont pour but de s'assurer que les entreprises viennent pas mettre des barrières artificielles (5). Parce que la concurrence, on s'entend, c'est difficile. Parlez à n'importe qui qui est dans un domaine privé, c'est extrêmement... c'est lourd à porter (6), pis c'est difficile : faut toujours que tu te surpasses pis t'as des objectifs d'augmenter tes ventes, tes parts de marché. C'est vraiment difficile. Donc il y a des tentations, souvent, entre les compagnies, de prendre des raccourcis (7).

Pour vous donner un exemple concret d'un genre de pratique qui est interdit, alors les entreprises, au lieu de se faire concurrence, elles vont s'appeler puis elles vont se dire : « Écoute là, ça a pas de bon sens, on se fait concurrence, on est en train de perdre notre chemise (8) tellement les prix sont rendus bas, parce que l'un veut voler les clients de l'autre, pourquoi on s'entendrait pas pour se laisser tranquilles, pourquoi on s'entendrait pas pour augmenter nos prix ou pour se laisser tranquilles (9) ? Moi, je vais prendre la région Est du Québec, pis je viendrai pas t'achaler (10) dans la section Ouest du Québec et vice versa. » Ça, c'est un cartel. C'est une entente entre concurrents pour se partager des marchés, augmenter les prix, et ça, c'est une infraction criminelle. Et donc, ce genre d'entente-là est interdit par la loi sur la concurrence.

Et moi, j'interviens... moi, je défends les méchants. Moi, je travaille pas pour le gouvernement qui, lui, va prendre des procédures pour faire condamner des entreprises qui ont conclu ce genre d'entente-là. Moi, je défends les entreprises. Avec la preuve disponible, mon rôle comme avocat, c'est de les défendre puis d'essayer de faire repousser les accusations si on a une bonne preuve. Des fois, les gens peuvent se tromper aussi. Donc ça, c'est la réglementation des cartels, c'est un secteur dans lequel je travaille.

Un autre domaine aussi où je travaille pour donner un autre exemple, c'est le contrôle préalable des **fusions et acquisitions**. C'est que, on est dans un marché où c'est la libre entreprise qui règne et puis normalement, n'importe qui peut acheter n'importe quelle autre compagnie. Par contre, il y a certains types de transaction, si on permet, par exemple, aux deux seules entreprises qui fabriquent des bicyclettes de se fusionner, qu'est-ce qui va arriver ? Il va y avoir **un monopole**. Et puis dans une situation de monopole, les prix augmentent parce que, pour qu'il y ait de la concurrence, il faut qu'il y ait au moins deux personnes, préférablement beaucoup plus, pis c'est là qu'il y a une réelle concurrence au niveau de la qualité, le service après-vente, les prix, etc.

Si on est dans une situation de monopole, les prix augmentent, la qualité baisse, l'entreprise a pas de concurrence. Par définition, la qualité va baisser, les prix vont monter. Et donc, pour certains types de transaction, les entreprises peuvent pas, comme ça, acheter leurs concurrents. Elles doivent, avant de clôturer leur transaction, elles doivent obtenir l'autorisation d'une agence règlementale à Ottawa.

Et là, moi j'interviens à ce niveau-là, c'est-à-dire que je représente des compagnies qui veulent se fusionner, pis je dois convaincre les autorités que cette transaction-là ne soulève pas de problèmes de concurrence parce qu'il y a plusieurs **autres joueurs (11)** qui sont déjà présents dans le marché. Donc, ils vont s'assurer que l'entreprise qui va fusionner pourra pas augmenter ses prix parce que, si elle augmente ses prix, elle va perdre des ventes **au profit des (12)** autres concurrents parce qu'il y a pas de barrière à l'entrée, c'est-à-dire que n'importe qui demain matin peut partir une entreprise qui est similaire. Donc l'entreprise qui résulte de la fusion sera pas en situation de monopole parce que, si elle commence à augmenter les prix, d'autres entreprises vont venir s'installer pour essayer de **lui ravir de la clientèle (13)** parce que c'est facile de s'installer dans ce secteur-là. Donc, il y a toute une série d'arguments qu'on peut faire, et puis ça, c'est le genre de travail que je fais.

Note : les nombres entre parenthèses font référence à certains extraits utilisés dans les devoirs du jour 16, notamment les devoirs 16.2, 16.3 et 16.4.

## ■ ■ Activité 16c – Chasseur de têtes



### I DURÉE

Environ 60 minutes

### I OBJECTIFS

- » Établir le profil (compétences et qualités) du candidat idéal pour combler un poste précis.
- » Définir des moyens pour cerner les compétences et les qualités d'un candidat.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 16.1 – Postes à combler

#### Cahier d'activités

Activité 16c

### I DÉROULEMENT

1. Regrouper les étudiants en équipe de deux et selon les champs d'intérêt professionnels, si c'est possible.
2. Distribuer à chaque groupe la description des tâches d'un poste à combler.
3. Demander à chaque équipe de faire l'exercice à partir de la description reçue.
4. Lors de la mise en commun, demander aux équipes qui ont reçu la même description de tâches de comparer leurs réponses.
5. En plénière, inviter les étudiants à nommer les moyens qu'ils peuvent utiliser en entrevue pour faire ressortir les compétences et les qualités recherchées chez leur candidat idéal.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

À l'étape 2, il faut attribuer une même description de tâches à deux équipes différentes en vue de la mise en commun de l'étape 4. Si le nombre d'équipes est impair, prévoir la distribution d'une même description à trois équipes différentes. Distribuer la description des tâches en fonction des champs d'intérêt professionnels des étudiants.

À l'étape 3, porter une attention particulière aux explications fournies par les étudiants afin de vérifier si elles justifient réellement les réponses données.

À l'étape 4, il s'agit pour les étudiants de chaque équipe de comparer leur vision du candidat idéal et de justifier leurs réponses auprès de leurs collègues. La discussion devrait mener les étudiants à un consensus sur les principales compétences et qualités de leur candidat idéal pour le poste à combler.

À l'étape 5, orienter la réflexion des étudiants vers le type de questions qu'ils peuvent poser à un candidat en entrevue. Il est possible d'écrire leurs suggestions au tableau et de voir comment elles permettent de faire ressortir certaines compétences ou qualités d'un candidat.

Pour orienter le travail, fournir les exemples suivants et demander aux étudiants de déterminer les avantages de chaque type de questions dans la détermination du profil d'un candidat. (Ces exemples ne sont pas reproduits dans le cahier d'activités.)

La mise en situation	La question à développement
<p>Ex. : <i>Vous avez plusieurs rapports à rédiger et votre superviseur vous presse de les lui remettre rapidement. Comment organisez-vous votre travail ?</i></p>	<p>Ex. : <i>Quels sont vos objectifs de carrière ?</i></p>
<p>Avantages :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier et mettre en relation plusieurs compétences et qualités</li> <li>• Vérifier les capacités langagières</li> <li>• Obtenir des réactions plus spontanées</li> <li>• Observer la manière dont le candidat se débrouille (produire une réponse claire et précise s'en s'empêtrer)</li> <li>• Obtenir une solution concrète</li> <li>• Prédire un comportement futur</li> </ul>	<p>Avantages :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenir rapidement une réponse</li> <li>• Obtenir une réponse précise</li> <li>• Vérifier la préparation préalable du candidat pour son entrevue</li> </ul>

## I CORRIGÉ

Pour le poste à combler dont vous avez reçu la description, déterminez les trois compétences et les trois qualités les plus importantes à faire ressortir au cours de l'entrevue. Justifiez vos choix.

Poste à combler	Trois compétences les plus importantes (justifier)	Trois qualités les plus importantes (justifier)
1. Agent/agente de gestion financière	être capable de définir des objectifs financiers	être convaincant
2. Comptable	être capable de préparer des rapports financiers	être rigoureux
3. Analyste financier	être capable de faire des prévisions économiques	être analytique
4. Avocat/avocate	être capable de recueillir les informations pertinentes à la preuve	avoir l'esprit critique
5. Vérificateur/vérificatrice interne	avoir une bonne connaissance des normes comptables	être minutieux
6. Responsable des ressources humaines	être capable de recruter le personnel	être sensible aux autres
7. Directeur financier/directrice financière	être capable de diriger adéquatement du personnel	être un bon leader
8. Évaluateur/évaluatrice en bâtiments	avoir une bonne connaissance des lois sur l'immobilier	être pragmatique

## Pour aller plus loin

---

- » DELMOTTE, Alex, et autres. *Le grand livre de l'entretien d'embauche*, Levallois-Perret, Studyrama, 2009.
- » TOURRENC, Georges. *Mener efficacement vos entretiens de recrutement*, Levallois-Perret, Vocatis, 2008.
- » VILLEMUS, Philippe. *Faire passer un entretien de recrutement. Méthode à l'usage de tous les managers*, Paris, Eyrolles, 2008.

### Web

- » Site de l'Université d'Ottawa portant sur les outils de recherche d'emploi  
[<http://www.sass.uottawa.ca/carrieres/outils/entrevue.php>]

## Consignes de fin de journée et devoirs

Recueillir les devoirs 15.4 et 15.5.

**Devoir 16.1 – Subdiviser des tâches**

**Devoir 16.2 – Parole d'avocat**

**Devoir 16.3 – De l'oral à l'écrit**

**Devoir 16.4 – Vocabulaire du droit et des affaires**

**Devoir 16.5 – Pourquoi cette question ?**

**Devoir 16.6 – Profil du candidat idéal**

**Devoir 16.7 – Soumettre à l'examen !**

**Devoir 16.8 – Formation, valeurs et emplois du subjonctif**

**Devoir 16.9 – Rôle de l'huissier de justice**

**Petite entreprise – Jour 16**

1. Présenter les devoirs en les mettant en relation avec le contenu des activités de la journée.
  - a. Le devoir 16.1 poursuit le travail amorcé à l'activité 16a concernant les tâches associées à un emploi.
  - b. Les devoirs 16.2 et 16.3 poursuivent le travail de compréhension de l'entrevue amorcé à l'activité 16b.
  - c. Le devoir 16.4 exploite le vocabulaire, spécialisé ou courant, de l'entrevue. Les extraits de l'entrevue sont reproduits dans le devoir en ligne.
  - d. Les devoirs 16.5, 16.6 et 16.7 poursuivent le travail de l'activité 16c, en déterminant les buts visés par certaines questions d'entrevue (16.5), en décrivant, dans un court texte, le candidat idéal pour combler un poste dont la description est fournie (16.6) et en formulant des questions et mises en situation destinées à l'entrevue d'embauche (16.7).
  - e. Le devoir 16.8 concerne un aspect grammatical qui touche les trois activités de la leçon du jour 16, la formation et les différents emplois du subjonctif présent.
  - f. Finalement, le devoir 16.9 présente dans des extraits d'un document vidéo le rôle d'un huissier de justice.
2. Rappeler aux étudiants de remettre, en partie ou en totalité selon le cas, les devoirs 16.1, 16.2, 16.3, 16.6 et 16.7 au prochain cours.
3. Inviter les étudiants à produire des documents pour la création de leur Petite entreprise.

## ■ CRITÈRES DE CORRECTION DU DEVOIR 16.2, page 7

Dans la correction, tenir compte des aspects suivants :

1. Structure du texte
  - a. Introduction, développement, conclusion
  - b. Enchaînement logique des idées (choix des connecteurs)
2. Aspects linguistiques
  - a. Vocabulaire : précision et variété
  - b. Grammaire : justesse grammaticale des phrases
  - c. Pragmatique : pertinence du texte en relation avec la situation d'énonciation (émettre une opinion, introduire un argument, se justifier, etc.)

## ■ CRITÈRES DE CORRECTION DU DEVOIR 16.6

1. S'assurer que les étudiants ont pris soin de faire ressortir, chez leur candidat idéal, les compétences et les qualités pertinentes à la description des tâches fournies en classe (activité 16c) pour chaque poste à combler.
2. S'assurer que les étudiants ont su différencier **compétences** de **qualités** et utiliser les formulations adéquates (par ex. : *être capable de/avoir de la facilité à*, etc.).

La correction devra notamment tenir compte de :

- a. la cohérence, la clarté et la précision des justifications ;
- b. la présence et l'utilisation adéquate de marqueurs d'idées ;
- c. la syntaxe.

## ■ CRITÈRES DE CORRECTION DU DEVOIR 16.7

1. S'assurer que les étudiants ont varié les moyens utilisés (au moins une question et une mise en situation).
2. S'assurer que les questions et les mises en situation définies correspondent bien aux buts visés.

La correction devra notamment tenir compte de :

- a. la pertinence des propos : lien direct entre la question, le(s) but(s) visé(s) et la réponse ;
- b. la cohérence, la clarté et la précision des propos ;
- c. la présence et l'utilisation adéquate de marqueurs d'idées ;
- d. la syntaxe.

## I CORRIGÉ DU DEVOIR 16.3

Écoutez les multimédias 16.4 à 16.9 et faites l'exercice suivant.

À partir du multimédia et de la transcription, le cas échéant, récrivez les phrases en ne conservant que la phrase de base. En d'autres mots, enlevez toutes les particularités de l'organisation discursive à l'oral pour ne conserver que la phrase de base. Dans certains cas, il faut aussi ajouter les mots sous-entendus.

Consultez l'outil d'apprentissage *Particularités de l'organisation discursive à l'oral* au besoin.

1. Moi, en fait, c'est... c'est quelque chose d'extrêmement pointu, ce que je fais (Multimédia 16.4 – Phrase 1).

Je fais quelque chose d'extrêmement pointu comme travail.

2. Là, on a fait un choix, un modèle plus capitaliste de libre entreprise, et euh... à ce moment-là, et dans un modèle économique comme ça, la concurrence est perçue comme le meilleur moyen pour s'assurer que les produits vont être de meilleure qualité possible pour les consommateurs, que les prix vont être plus bas (Multimédia 16.5 – Phrase 2).

On fait le choix d'un modèle plus capitaliste de libre entreprise. Dans un tel modèle économique, la concurrence est perçue comme le meilleur moyen pour s'assurer que les prix seront de la meilleure qualité possible pour les consommateurs, et qu'ils seront les plus bas.

3. ...on est dans un... (Multimédia 16.6 – Phrase 3)

Nous sommes dans un marché où règne la libre entreprise.

4. Moi, je m'occupe... (Multimédia 16.7 – Phrase 4)

Je m'occupe d'une loi fédérale qui s'appelle (s'intitule) « la loi sur la concurrence ».

5. Donc, il y a des... (Multimédia 16.8 – Phrase 5)

Il y a donc souvent entre les entreprises des tentations de prendre des raccourcis.

6. Parce que la concurrence... (Multimédia 16.9 – Phrase 6)

La concurrence est (une situation de marché) difficile. N'importe qui (travaillant) dans le domaine privé (dira/admettra que) c'est lourd à porter.







xyz

abc

17

Ensemble 2

# Interactions professionnelles Conflits et plaintes

	Préactivité – En avoir ras-le-bol.....	240
	Activité 17a – D'une plainte à une autre.....	242
	Activité 17b – À couteaux tirés.....	247
	Activité 17c – Modérer ses transports.....	251
	Pour aller plus loin.....	254
	Consignes de fin de journée et devoirs.....	255

## ■ ■ ■ Préactivité — En avoir ras-le-bol



### I DURÉE

Environ 10 minutes

### I OBJECTIF

» Activer ses connaissances autour des genres discursifs de la plainte, du grief et de la mise en demeure.

### I DÉROULEMENT

1. Présenter aux étudiants les trois mises en situation suivantes et les inviter à émettre des hypothèses sur la suite des événements. Demander à quel genre discursif mène chaque mise en situation.

#### Mise en situation 1

Joanna a passé ses vacances dans une auberge à Gaspé. En raison d'un problème de réservation, on a dû lui donner une autre chambre que celle qu'elle avait choisie. La nouvelle chambre était plus petite et n'offrait pas les mêmes avantages que la première. Joanna désire exprimer son mécontentement au propriétaire de l'auberge. Que doit-elle faire ?

Note : Cette situation mènera à la rédaction d'une lettre de plainte (voir dans la rubrique Vocabulaire).

#### Mise en situation 2

Louis travaille au Service de la voirie de la Ville de Montréal. La fin de semaine dernière, un employé ayant cinq ans de moins d'ancienneté que lui a été appelé à faire des heures supplémentaires, ce qui contrevient à la procédure réglementaire selon laquelle le temps supplémentaire doit être offert aux employés suivant un ordre décroissant d'ancienneté. Si Louis décide de porter plainte, où cette situation le conduira-t-elle ?

Note : Cette situation mènera à la rédaction d'un grief (voir dans la rubrique Vocabulaire).

#### Mise en situation 3

Dans une compagnie d'équipement de bureau, un client a cessé de verser ses mensualités de remboursement pour l'achat de meubles effectué deux ans auparavant. La compagnie a envoyé deux lettres et a téléphoné au client pour percevoir ces montants dus, mais celui-ci ignore les rappels qui lui sont faits. Que peut faire la compagnie afin d'être remboursée ?

Note : Cette situation mènera à la rédaction d'une mise en demeure (voir dans la rubrique Vocabulaire).

2. Donner la définition de la plainte, du grief et de la mise en demeure.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I VOCABULAIRE

#### **Grief, n.m.**

Plainte officiellement formulée par un salarié, un groupe de salariés, le syndicat ou l'employeur pour faire reconnaître l'existence d'un droit en vertu d'une convention collective et obtenir réparation s'il y a lieu.<sup>1</sup>

Le droit de déposer un grief est un droit légal pour tous les travailleurs syndiqués. Quand un travailleur est lésé dans ses droits, il formule une plainte auprès de son **délégué syndical** et celui-ci rédige un grief qui sera remis à l'employeur.

Il est également possible de déposer des **griefs collectifs** si plusieurs employés sont brimés par un acte de l'employeur. Par ailleurs, ce dernier peut également déposer un grief dans le cas où le **syndicat** fait une erreur dans l'application de la **convention collective**.

#### **Mise en demeure, n.f.**

La mise en demeure est une lettre qui ordonne officiellement au **destinataire d'exécuter** formellement une **obligation** qui lui est échue (remédier à un problème, acquitter un montant, respecter un engagement contractuel, etc.) selon certaines modalités et dans un délai déterminé. Cette lettre donne à son destinataire la possibilité de s'acquitter de son obligation sans passer par les tribunaux.<sup>2</sup>

La mise en demeure peut être rédigée par le plaignant lui-même, par un avocat ou par un huissier de justice.

#### **Plainte, n.f.**

Insatisfaction exprimée verbalement ou par écrit au sujet d'une prestation de services d'un ministère ou d'un organisme.<sup>3</sup>

La plainte prend généralement la forme d'une lettre officielle, mais n'est pas soumise aux mêmes règles de formalité que le grief ou la mise en demeure.

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Guider les étudiants dans leur recherche de réponse en favorisant l'expression de leurs hypothèses, des comparaisons, etc. Ils savent sans doute de quoi il s'agit, sans toutefois connaître le mot en français. La préactivité facilite l'assimilation des définitions, essentielles pour la réalisation des activités prévues durant le jour 17.

Profiter de cette préactivité pour permettre aux étudiants de relater leurs expériences concernant les griefs, les mises en demeure et les plaintes. En ont-ils déjà rédigé ou reçu? Ont-ils vécu des expériences syndicales? Que savent-ils sur ces genres discursifs?

---

1 Définition provenant du Grand dictionnaire terminologique de l'Office québécois de la langue française.

2 Définition provenant du site du ministère de la Justice.

3 Définition provenant du Grand dictionnaire terminologique de l'Office québécois de la langue française.

## Activité 17a – D'une plainte à une autre



### I DURÉE

Environ 50 minutes

### I OBJECTIFS

- » Comparer la lettre de plainte au grief et à la mise en demeure.
- » Faire ressortir les éléments distinctifs des trois genres discursifs sur le plan du vocabulaire, du style, de l'objectif, etc.
- » Comprendre l'intention communicative derrière les trois genres discursifs.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Documents

- Document 17.1 – Modèle de lettre 1
- Document 17.2 – Modèle de lettre 2
- Document 17.3 – Modèle de lettre 3

#### Outil d'apprentissage

Formulation neutre

#### Cahier d'activités

Activité 17a

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Placer les étudiants en équipe de deux ou de trois. Leur demander de repérer, parmi les trois documents, la mise en demeure, la plainte et le grief. Faire un retour en plénière et demander aux étudiants quels indices leur ont permis de reconnaître les documents.

#### Étapes

1. Demander aux étudiants, toujours en équipe de deux ou de trois, de relever, dans le grief et la mise en demeure, cinq expressions juridiques propres à ces genres discursifs. Les inscrire dans le tableau *Mots des plaintes* dans leur cahier d'activités. Leur demander de formuler des hypothèses quant à la signification des expressions. Comparer ces hypothèses avec celles d'une autre équipe.
2. Présenter brièvement l'outil d'apprentissage *Formulation neutre*. Demander aux étudiants de remplir le tableau *Mots des plaintes* en relevant, dans la lettre de plainte, cinq mots contenant une connotation péjorative ou négative.
3. Demander aux étudiants de remplir, à la lumière des observations qu'ils viennent de faire, le tableau *Trois façons d'exprimer la plainte* dans leur cahier d'activités.
4. Demander aux étudiants de lire attentivement les documents 17.1, 17.2 et 17.3 et de remplir le tableau *Différents en apparence, semblables en contenu* dans leur cahier d'activités.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I VOCABULAIRE

#### **Genre discursif de la mise en demeure**

##### **À défaut de, loc.**

Formule introduisant l'expression des conséquences pour le destinataire s'il ne se conforme pas à la réclamation de la mise en demeure.

##### **Chèque certifié, n.m.**

Chèque pour lequel la banque gèle le montant inscrit pour le destinataire du chèque.

##### **Intenter un recours en justice contre, loc.**

Expression signifiant « poursuivre devant les tribunaux ».

##### **Sans autre avis ni délai, loc.**

Formule signifiant que la mise en demeure constitue le dernier avertissement avant la poursuite judiciaire.

##### **Sous toutes réserves, loc.**

Indique que le contenu de la lettre ne peut pas être utilisé contre le signataire.

##### **Veillez agir en conséquence, loc.**

Formule intimant au destinataire de répondre à la réclamation de la mise en demeure.

#### **Genre discursif du grief**

##### **Arbitrer, v.**

Trancher (une négociation) en qualité d'arbitre.<sup>1</sup>

##### **Article, n.m.**

Division élémentaire d'un texte légal ou juridique généralement numéroté.

##### **Contrevenir, v.**

Enfreindre (un article de la convention collective, du code de travail, etc.).

##### **Convention collective, n.f.**

Entente écrite relative aux conditions de travail, conclue pour une période déterminée entre une ou plusieurs associations accréditées et un ou plusieurs employeurs ou associations d'employeurs.<sup>2</sup>

##### **Représentant patronal, n.**

Personne qui, lors des négociations syndicales, représente l'employeur.

##### **Représentant syndical, n.**

Personne qui, lors de négociations syndicales, représente le syndicat.

---

<sup>1</sup> Définition provenant du Grand dictionnaire terminologique de l'Office québécois de la langue française.

<sup>2</sup> Définition provenant du Grand dictionnaire terminologique de l'Office québécois de la langue française.

**Syndicat, n.m.**

Association de salariés qui a pour objet la défense des intérêts professionnels, sociaux et économiques de ses membres, particulièrement la négociation et l'application des conventions collectives.<sup>1</sup>

**I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES**

L'activité est conçue pour se pencher d'abord sur la forme des trois documents avant d'en étudier le contenu. Chaque étape présente un niveau de difficulté croissant; limiter le temps accordé aux étapes 1 et 2 afin d'en avoir davantage aux étapes 3 et 4.

Si le groupe est fort, ne pas faire de retour en plénière entre les étapes, mais guider chaque équipe dans les observations et encourager les partages d'hypothèses et d'informations entre les différentes équipes. Réserver une quinzaine de minutes pour la dernière plénière à la fin de l'activité.

Si le groupe est faible ou que les étudiants semblent avoir des difficultés, faire progresser la classe au même rythme et faire un bref retour en plénière entre chaque étape.

À l'étape 1, confirmer ou infirmer les hypothèses des étudiants, en précisant que la totalité du vocabulaire sera revue en devoir. Ne pas donner de définitions.

À l'étape 2, demander aux équipes plus fortes ou plus rapides de trouver des équivalents neutres pour les termes connotés.

À l'étape 4, introduire l'exercice en soulignant que, en dépit de leur forme différente et de leurs contrastes de style, de ton ou de vocabulaire, les trois documents contiennent les mêmes éléments d'information.

**I CORRIGÉ****1) Repérez, parmi les trois documents, la mise en demeure, le grief et la lettre de plainte.**

*Document 17.1 – Modèle de lettre 1: Mise en demeure*

*Document 17.2 – Modèle de lettre 2: Grief*

*Document 17.3 – Modèle de lettre 3: Lettre de plainte*

**2) Dans le grief et la mise en demeure, trouvez au moins cinq expressions juridiques propres à chaque document. Inscrivez-les dans le tableau *Mots des plaintes*.**

<sup>1</sup> Définition provenant du Grand dictionnaire terminologique de l'Office québécois de la langue française.

- 3) Dans la lettre de plainte, relevez au moins cinq mots ayant une connotation péjorative ou négative et inscrivez-les dans le tableau *Mots des plaintes*.

Mots des plaintes		
Mise en demeure Vocabulaire juridique propre à ce document	Grief Vocabulaire juridique propre à ce document	Lettre de plainte Vocabulaire à connotation négative
Sous toutes réserves	Syndicat	Inadmissible
À défaut de	Convention collective	Désagréments
Chèque certifié	Contrevenir	Perturbations
Intenter un recours en justice contre	Article	Retard
Sans autre avis ni délai	Représentant patronal	Négligence
Veillez agir en conséquence	Représentant syndical	Impolitesse
	Arbitre	Insatisfait
		Inconvénients

- 4) Effectuez un nouveau survol des trois documents et remplissez le tableau *Trois façons d'exprimer la plainte*.

Trois façons d'exprimer la plainte			
	Mise en demeure	Grief	Lettre de plainte
Quel est l' <b>objectif</b> du document ?	Fournir un dernier avertissement avant d'entreprendre une poursuite judiciaire.	Dénoncer une pratique non conforme à une convention collective et réclamer une compensation.	Démontrer son insatisfaction à l'égard d'un produit ou d'un service et réclamer une compensation.
Le <b>vocabulaire</b> utilisé est-il <b>neutre</b> ou <b>connoté</b> ?	Neutre	Neutre	Connoté
Le style est-il <b>officiel</b> ou <b>personnel</b> ?	Officiel	Officiel	Personnel
La description de la situation est-elle <b>complète</b> ou <b>épurée</b> ?	Épurée	Épurée	Complète
Le document a-t-il une <b>valeur juridique</b> ?	Oui	Oui	Non

5) Lisez attentivement les trois documents et remplissez le tableau *Différents en apparence, semblables en contenu*.

Différents en apparence, semblables en contenu			
	Lettre de plainte	Grief	Mise en demeure
<b>Qui ?</b> (à qui s'adresse la plainte ?)	Le directeur Alain Janet et le technicien Michel Labelle	Cabinet Thomson, Kerouac et associés	Gilberto Maune
<b>Quoi ?</b> (l'acte à la base de la plainte)	Installation d'un service internet	Absence de quatre jours sans billet médical	Achat d'un service d'entretien de matériel électronique
<b>Pourquoi ?</b> (la raison de l'insatisfaction)	Retard, négligence et impolitesse	Secrétaire juridique affligé de la grippe A-H1N1	Somme non acquittée
<b>Où ?</b> (le lieu où s'est produit l'évènement)	Au bureau du plaignant	_____	Au 708, rue Sherbrooke
<b>Quand ?</b> (le moment de l'évènement)	Le 8 avril 2010	Du 20 au 23 janvier 2010	Le 9 novembre 2009
<b>Comment ?</b> (le dédommagement demandé)	Remboursement	Changement de la politique de l'employeur et dédommagement du salarié	Réception de la somme au bureau du plaignant
<b>Quand ?</b> (le délai fixé pour le dédommagement)	_____	_____	Dans un délai de cinq jours
<b>Sinon ?</b> (la conséquence possible)	_____	_____	Perception confiée aux procureurs

## ■ ■ ■ Activité 17b – À couteaux tirés



### ■ DURÉE

Environ 60 minutes

### ■ OBJECTIFS

- » Repérer les connotations négatives et les procédés linguistiques qui caractérisent les formulations directes.
- » Reformuler une critique ou une plainte en utilisant des formulations plus neutres.

### ■ MATÉRIEL REQUIS

Dictionnaire

#### Multimédias

Multimédia 17.1 – Le désordre de François

Multimédia 17.2 – Les heures de formation non payées

#### Outil d'apprentissage

Formulation neutre

#### Cahier d'activités

Activité 17b

### ■ DÉROULEMENT

1. Présenter aux étudiants le *Multimédia 17.1 – Le désordre de François*.
2. Demander aux étudiants, deux par deux, de remplir la *grille d'observation A* dans leur cahier d'activités.
3. Effectuer un rapide retour en plénière.
4. Demander ensuite aux étudiants de répondre aux questions 2 et 3, puis effectuer un rapide retour en plénière pour valider les réponses.
5. Procéder de la même manière pour le *Multimédia 17.2 – Les heures de formation non payées*.
6. À la dernière plénière, faire un résumé des moyens linguistiques utilisés dans la formulation neutre.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

1. Demander aux étudiants de repérer les connotations négatives et les formulations directes du *Multimédia 17.1*, et de les transformer en formulations plus neutres ou positives. Faire remarquer aux étudiants que la connotation n'est pas uniquement présente dans des mots ou dans des expressions isolées, mais que des phrases entières peuvent être connotées selon, par exemple, le ton ou la gestuelle adoptés par le locuteur.
2. Après que les étudiants ont répondu aux questions 2 et 3, leur demander de repérer l'idée principale de la plainte et de la formuler à l'oral en utilisant des formulations plus neutres.
3. À la dernière séance plénière, effectuer un retour sur l'ensemble des moyens linguistiques qui caractérisent les formulations neutres (*voir l'outil d'apprentissage Formulation neutre*).

### I CORRIGÉ

- 1) Regardez le *Multimédia 17.1 – Le désordre de François*. Remplissez la grille d'observation A, puis répondez aux questions suivantes.

#### Mise en situation

Nathalie est une je-sais-tout : elle croit que ses commentaires sont toujours les bienvenus et, par conséquent, elle se permet de faire des remarques et d'adresser des critiques à ses collègues (ici, François) sur tout et rien (leur apparence, leur travail, leur opinion, etc.).

Grille d'observation A	
Formulations directes et mots connotés entendus	Formulations plus neutres suggérées
<i>il faut</i> Emploi du présent / fermeture	<i>je pense que, il serait bien de, tu gagnerais à</i> Emploi du je et du conditionnel / ouverture
<i>complètement</i> Adverbe non nuancé	<i>en bonne partie, partiellement</i> Adverbe plus nuancé
<i>tu es inefficace</i> Emploi du tu et du présent / vocabulaire à connotation négative	<i>peuvent rendre ton travail plus efficace</i> Verbe mobilisateur / vocabulaire plus positif
<i>c'est un vrai chantier</i> Fermeture / vocabulaire à connotation négative	<i>il pourrait être plus en ordre...</i> Ouverture / vocabulaire neutre
<i>trainent à gauche et à droite</i> Vocabulaire à connotation négative	<i>se trouvent sur le bureau</i> Vocabulaire neutre
<i>ça t'éviterait peut-être tes nombreux retards</i> Vocabulaire à connotation négative et peu nuancé	<i>tu gagnerais certainement du temps</i> Connotation positive / adverbe modérateur

- a. Quelle est l'idée principale de la critique de Nathalie ?  
 Nathalie fait des commentaires déplacés sur l'organisation du travail et de l'espace de travail de François.
- b. Comment l'attitude, les gestes et le ton de Nathalie traduisent-ils ses critiques négatives et condescendantes à l'égard de François ?  
 Elle regarde François de haut. Elle accentue parfois les propos de son collègue pour leur donner une connotation négative (*complètement, vrai*). Elle pose sur le bureau de François un regard nonchalant. Elle se moque du désordre de François.
- c. À l'oral, formulez maintenant la critique de Nathalie en employant des formulations plus neutres, moins directes.  
 Tu sais, François, je pense que tu gagnerais beaucoup à revoir en bonne partie ta façon de travailler. Souvent, de petits détails peuvent rendre ton travail plus efficace. Ton bureau, par exemple, il pourrait être plus en ordre. Comment fais-tu pour retrouver tes dossiers ? Si tu commençais seulement par classer ceux qui sont sur ton bureau en ce moment, tu gagnerais certainement du temps.

2) Regardez le *Multimédia 17.2 – Les heures de formation non payées*. Remplissez la grille d'observation B, puis répondez aux questions suivantes.

**Mise en situation**

Suzanne, la représentante syndicale, rappelle à Réal, le directeur des ressources humaines, que les heures de formation effectuées par les membres du syndicat au cours de la dernière année n'ont toujours pas été payées. Il s'agit de la quatrième fois en quelques mois que Suzanne fait état de la situation et sa patience a atteint ses limites.

Grille d'observation B	
Formulations directes et mots connotés entendus	Mots et formulations plus neutres suggérés
<i>as-tu fini de rire des employés ?</i> Expression à connotation négative	<i>Est-ce que ce serait possible d'avoir plus de considération ?</i> Formulation plus neutre / conditionnel / vocabulaire
<i>t'as toujours pas bougé</i> Expression à connotation négative et ton excédé	<i>Tu n'as toujours pas accédé à nos demandes</i> Expression neutre et ton posé
<i>Je t'avertis, c'est la dernière fois que je t'en parle !</i> Fermeture / ton brusque	<i>J'aimerais ça que ce soit la dernière fois que je viens te voir pour ça.</i> Ouverture et ton plus doux
<i>Si t'es pas capable de prendre tes responsabilités...</i> Expression à connotation	<i>Il est important que tu te penches sérieusement sur la question</i> Ouverture et formulation plus neutre

- a. Quelle est l'idée principale de la plainte de Suzanne ?  
 Le non-paiement des heures de formation des membres du syndicat malgré les demandes répétées.

- b. Qu'est-ce qui, dans le discours de Suzanne, relève de la menace et de l'ultimatum ?

*Je t'avertis, c'est la dernière fois que je t'en parle !*

*La prochaine fois que tu vas avoir de mes nouvelles, ça va être dans un grief.*

*Si tu n'es pas capable... on va prendre les grands moyens.*

- c. À l'oral, exprimez la plainte de Suzanne en employant une formulation plus neutre, moins directe.

Réal, est-ce que ce serait possible d'avoir plus de considération envers les employés ? C'est la quatrième fois que je viens ici pour te parler du problème des heures de formation non payées, puis tu n'as toujours pas accédé à nos demandes. J'aimerais ça que ce soit la dernière fois que je viens te voir pour ça. Il est vraiment temps que tu te penches sérieusement sur la question, sinon on va devoir prendre les grands moyens...

## ■ ■ ■ Activité 17c – Modérer ses transports



### ■ DURÉE

Environ 60 minutes

### ■ OBJECTIF

» Rédiger une mise en demeure.

### ■ MATÉRIEL REQUIS

Dictionnaire

#### Document

Document 17.4 – Lettre de plainte du RECREQ

#### Outil d'apprentissage

Formulation neutre

#### Cahier d'activités

Activité 17c

### ■ DÉROULEMENT

1. Demander aux étudiants de lire individuellement le *Document 17.4 – Lettre de plainte du RECREQ*.
2. Faire relever par les étudiants les formes de la langue émotive et leur demander de trouver un équivalent dans la langue neutre.
3. Faire relever par les étudiants les éléments de la lettre de plainte qui se retrouveront dans la mise en demeure.
4. Demander aux étudiants d'écrire une mise en demeure en employant des expressions, un ton et des formulations neutres.
5. Si le temps manque, poursuivre le travail de rédaction en devoir et demander de le remettre à l'enseignant au cours suivant.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I CORRIGÉ

#### 1) Repérage

- a. Lisez la lettre de plainte du RECREQ, puis relevez les formes de la langue émotive et trouvez-leur un équivalent dans la langue neutre.  
Il n'est pas nécessaire de valider les réponses des étudiants lors du repérage des formes de la langue émotive, puisque le travail demandé servira à la rédaction de la mise en demeure. La validation des formes neutres se fera au moment de la correction du texte.
- b. Relevez les éléments de la lettre de plainte qui se retrouveront dans la mise en demeure.  
Les étudiants doivent repérer les principales informations contenues dans la lettre de plainte en répondant aux questions *qui, quoi, pourquoi, quand* et *comment*. Ces informations doivent se trouver dans la mise en demeure, qui, en plus, doit comporter le délai fixé pour le dédommagement (*quand*) et la conséquence possible (*sinon*).

*Le lundi 20 septembre 2010*

*Brigitte De Grandpré  
Regroupement des comptables retraités du Québec (RECREQ)  
100, 1<sup>re</sup> Avenue  
Sherbrooke (Québec)  
K2L 4V7*

*Monsieur Luc Bouchard (qui?)  
Repro-Expert  
1208, boulevard Saint-Antoine  
Sherbrooke (Québec)  
K2L 5L8*

**Objet :** *Contrat 120810-02*

*Monsieur Bouchard,*

*Le 8 juin dernier, je me suis rendue à vos bureaux du 1208, boulevard Saint-Antoine, à Sherbrooke, pour m'enquérir de vos prix d'impression pour des dépliants couleur, de même que pour l'impression de textes de format lettre. À la suite des renseignements que vous m'avez fournis, j'ai décidé de faire imprimer chez vous 300 exemplaires du dépliant couleur et 3000 copies de textes divers. Les frais d'imprimerie, qui s'élevaient à 851,25 \$, ont été acquittés en totalité lors de la signature du contrat.*

*Tel que mentionné au le contrat, les copies demandées devaient être livrées le lundi 23 aout, en matinée, à nos locaux du 100, 1<sup>re</sup> Avenue, à Sherbrooke. Il était primordial que cet engagement soit respecté, puisque notre congrès annuel avait lieu le jeudi 26 août 2010. À mon **grand désarroi**, la commande n'est arrivée à nos locaux que le vendredi 27 aout (**quand ?**), en fin d'après-midi, alors que notre congrès tirait à sa fin.*

À partir du lundi 23 août en après-midi, lorsque je me suis aperçue que la commande n'était toujours pas arrivée, j'ai téléphoné à votre bureau à plusieurs reprises et ce, pendant quatre jours, soit du lundi 23 août au jeudi 26 août. Lors de ces appels répétés, je n'ai *jamais* réussi à vous parler directement pour vous rappeler l'importance de la date de livraison. Les employés qui m'ont répondu n'ont pas su me fournir d'*explications claires et convenables* sur les raisons de ce fâcheux retard (*pourquoi?*).

Vous me voyez, Monsieur Bouchard, *hautement peinée d'avoir confié les intérêts de mon regroupement à une personne aussi peu professionnelle que vous. Sachez que votre manque de considération et le non-respect de votre engagement a gravement entaché la tenue du congrès annuel du RECREQ et même, à plusieurs égards, ma réputation d'organisatrice.*

Par conséquent, en raison des *désagréments subis (pourquoi?)*, je réclame le remboursement de la totalité de mon paiement (*comment?*), soit 851,25 \$.

Agréez, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Brigitte De Grandpré

## 2) Mise en demeure

Écrivez une mise en demeure en employant des expressions, un ton et des formulations neutres.

Rappeler aux étudiants que la mise en demeure requiert l'emploi d'une langue juridique caractérisée par des formulations neutres. Leur texte devra comprendre certaines formulations d'usage (*sous toutes réserves, veuillez agir en conséquence, etc.*).

### PAR HUISSIER/COURRIER RECOMMANDÉ

### SOUS TOUTES RÉSERVES

Sherbrooke, le 20 septembre 2010

Monsieur Luc Bouchard (*qui?*)  
Repro-Expert  
1208, boulevard Saint-Antoine  
Sherbrooke (Québec) K2L 5L8

**Objet :** Contrat n° 120810-02

Monsieur,

Nous avons reçu instruction de notre cliente, Mme Brigitte De Grandpré, présidente du RECREQ, de vous réclamer le montant de 851,25 \$ pour non-respect de contrat (*pourquoi?*).

Le 8 juin 2010, vous avez convenu avec Mme De Grandpré de livrer les 300 exemplaires du dépliant couleur et des 3000 textes format lettre commandés (*quoi?*) par cette dernière en date du 23 août 2010.

Bien que le contrat stipulât l'importance de respecter la date de livraison en raison de l'événement – la tenue du congrès annuel du RECREQ –, qui dépendait de la marchandise commandée, les documents ont été livrés le 27 août 2010 (*quand?* le moment de l'événement), soit quatre jours après la date inscrite au contrat.

Malgré les réclamations de Mme De Grandpré pour le non-respect de votre contrat, vous négligez et/ou omettez de rembourser notre cliente.

À défaut de recevoir à nos bureaux (*où?*) un mandat-poste ou un chèque visé libellé à l'ordre de M<sup>e</sup> Martin Sansrêpit en fidéicommiss, au montant de 851,25 \$ (*comment?*) dans un délai de sept (7) jours suivant la réception de la présente (*quand?* le délai fixé pour le dédommagement), nous intenterons un recours en justice (*sinon?*) contre vous sans autre avis ni délai.

**Veuillez agir en conséquence.**

M<sup>e</sup> Martin Sansrêpit

## Pour aller plus loin

---

- » DEETJENS, Marie-Chantal. *Gérer et résoudre les conflits. Gestion de crise : de l'affrontement à la coopération*, Outremont, Québecor, 2006.
- » EISAGUIRRE, Lynne. *Heille, arrête de m'écœurer. Survivre aux gens insupportables qui gâchent ma vie au boulot*, Montréal, Transcontinental, 2010.
- » ENGELHARD, Jean-Marc, et Céline LACOURCELLE. *Prévenir et gérer les conflits au travail*, Paris, Express Roularta, 2009.
- » ROUILLARD, Jacques. *Le syndicalisme québécois : deux siècles d'histoire*, Montréal, Boréal, 2004.
- » WEISINGER, Hendrie. *L'art de la critique constructive*, Montréal, Transcontinental, 2000.

### Web

- » Site du ministère du Travail sur la grève et le lock-out  
[[http://www.travail.gouv.qc.ca/relations\\_du\\_travail/greve\\_et\\_lock\\_out.html](http://www.travail.gouv.qc.ca/relations_du_travail/greve_et_lock_out.html)]
- » Site Éducaloi portant sur les conflits et les droits dans le milieu de travail  
[<http://www.educaloi.qc.ca/loi/travailleurs/>] et sur la mise en demeure [<http://www.educaloi.qc.ca/loi/consommateurs/31/>]
- » Site présentant un glossaire syndical  
[<http://www.sefpo.org/glossaire/index.htm>]
- » Site sur le harcèlement psychologique  
[<http://www.cnt.gouv.qc.ca/en-cas-de/harcelement-psychologique/index.html>]

# Consignes de fin de journée et devoirs

Recueillir les devoirs 16.1, 16.2, 16.3, 16.6 et 16.7.

Devoir 17.1 – Vocabulaire de la mise en demeure

Devoir 17.2 – Grief et conflit syndical

Devoir 17.3 – Connotation et sens des verbes

Devoir 17.4 – Formulations négatives et ton accusateur

Devoir 17.5 – Ménager ses paroles

Devoir 17.6 – Registre émotif et registre neutre

Devoir 17.7 – Conseils d'un expert

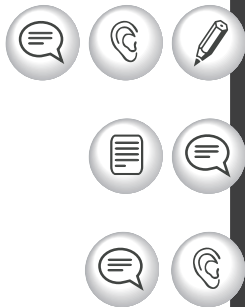
Petite entreprise – Jour 17

1. Présenter les devoirs en les mettant en relation avec le contenu des activités de la journée.
  - a. Le devoir 17.1 poursuit le travail amorcé en classe quant au vocabulaire contenu dans la mise en demeure.
  - b. Le devoir 17.2 propose un retour sur le vocabulaire du grief et explore le vocabulaire du conflit syndical.
  - c. Les devoirs 17.3, 17.4 et 17.5 poursuivent le travail amorcé à l'activité 17b concernant les connotations, les formulations négatives, le ton accusateur et le registre neutre.
  - d. Le devoir 17.6 poursuit le travail amorcé aux activités 17a et 17c concernant la rédaction de la lettre de plainte et de la mise en demeure.
  - e. Le devoir 17.7 propose d'écouter un expert en ressources humaines qui prodigue des conseils à l'intention des gestionnaires pour éviter les conflits au travail.
2. Préciser que les devoirs 17.4, 17.5 et 17.6 doivent être remis le jour 18.
3. Rappeler aux étudiants de produire les documents demandés dans le devoir Petite entreprise – Jour 17.





Ensemble 2 Interactions professionnelles  
Conversation à bâtons rompus



Activité 18a – Tisser des liens .....	258
Activité 18b – « Ouin ben en tout cas » .....	261
Activité 18c – Brin de jasette .....	271
Consignes de fin de journée et devoirs .....	275

## ■ ■ ■ Activité 18a – Tisser des liens



### I DURÉE

Environ 40 minutes

### I OBJECTIF

» Prendre conscience que la conversation à bâtons rompus a pour objectif principal de tisser des liens sociaux.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Outil d'apprentissage

Conversation à bâtons rompus

#### Cahier d'activités

Activité 18a

### I DÉROULEMENT

1. Donner la mise en situation suivante à trois étudiants et leur demander de la jouer spontanément. Désigner celui qui entamera la conversation.

#### Mise en situation

En attendant votre embarquement à l'aéroport pour vous rendre à un congrès, vous tombez face à face avec deux anciens collègues.

2. Regrouper les étudiants-observateurs deux par deux et les faire répondre aux questions dans leur cahier d'activités.
3. Animer la mise en commun des réponses.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Pour ce cours-ci, il est important de ne présenter ni le titre ni le contenu du jour au début de l'activité. Le cours doit commencer directement par la saynète jouée par les trois étudiants. La présentation du thème du jour se fait après la saynète et est introduite par les questions posées dans le cahier d'activités.

1. Choisir trois étudiants qui socialisent aisément en général dans le but de rapprocher la conversation le plus possible d'une situation de communication spontanée.
2. Prendre les trois « acteurs » à part pour leur présenter la mise en situation et désigner celui qui entamera la conversation.

#### Mise en situation

En attendant votre embarquement à l'aéroport pour vous rendre à un congrès, vous tombez face à face avec deux anciens collègues.

3. Ne pas attribuer de durée précise à la conversation. Juger du moment opportun pour l'interrompre en fonction des informations recherchées pour répondre aux questions qui sont posées dans le cahier d'activités.
4. Lorsque la saynète est terminée, les trois « acteurs » rejoignent chacun une équipe différente afin de prendre un certain recul en répondant aux questions.
5. Circuler entre les groupes à titre de guide pour répondre aux questions, en se gardant bien de divulguer les réponses à cette étape. Guider plutôt les étudiants :
  - a. en leur faisant remarquer/nommer certaines différences existant entre la conversation qui vient d'avoir lieu et les types d'interaction étudiés plus tôt dans la formation ;
  - b. en spécifiant que l'on recherche des caractéristiques d'ordres structurel et linguistique ;
  - c. en demandant s'il s'agit d'un genre de conversation qu'il est possible de retrouver dans des situations formelles comme l'entretien d'embauche ou une rencontre avec un client.

### I CORRIGÉ

En équipe de deux, observez la saynète, puis répondez aux questions 1 à 6 concernant le type d'interaction auquel les trois « acteurs » prennent part.

- 1) **Par rapport à la négociation (ou à l'argumentation) et à la réunion de travail, par exemple, à quel type d'interaction a-t-on affaire ici ?**

La conversation à bâtons rompus (informelle, spontanée).

- 2) **Qu'est-ce qui caractérise ce type d'interaction ?**

Voir l'outil d'apprentissage *Conversation à bâtons rompus*.

- » Comporte des sujets légers (peu d'enjeu) et peu approfondis.
- » Compte des changements fréquents de locuteur et de sujets (caractère décousu).
- » Est composé de discours spontanés (simultanéité de la réflexion et de la prise de parole).

- » Est composé d'échanges souvent émotifs (surprise, compassion, etc.).
- » Toutes les personnes présentes y participent de façon active en proposant des thèmes de discussion, en enchaînant sur une nouvelle idée ou en réagissant aux propos entendus.

**3) Donnez des exemples de situations dans lesquelles on trouve ce type d'interaction.**

Les conversations à bâtons rompus sont susceptibles de se retrouver dans une multitude de situations de communication. Toutefois, elles sont plus fréquentes dans les échanges interactionnels (par rapport à transactionnels), informels (par rapport à formels). En situation informelle, elles ont cours entre collègues, entre amis ou en famille (en début de journée, pendant un repas ou une pause, par exemple). En situation plus formelle, elles constituent souvent une interruption dans le cours d'une conversation dont les enjeux sont plus sérieux.

**4) Dites quels sujets ont été abordés dans cette conversation.**

Réponses variables.

**5) Quels pourraient être les autres sujets abordés dans ce type d'interaction ?**

- » Le temps qu'il fait
- » Les événements et faits divers de l'actualité
- » L'univers familial et les animaux de compagnie
- » La sphère socioprofessionnelle
- » L'univers culturel
- » La situation elle-même (l'endroit où l'on se trouve (description))
- » L'activité en cours (la nourriture au cours d'un repas, par exemple)
- » Les biens de consommation populaires (habillement, voiture, par exemple)
- » Les vacances, les voyages
- » Etc.

**6) À votre avis, à quoi sert ce type de conversation ?**

L'objectif premier est la socialisation. La conversation à bâtons rompus n'a pas de but précis, si ce n'est de répondre aux besoins de relation interpersonnelle, de tisser des liens avec les gens qui nous entourent.

## ■ ■ Activité 18b – « Ouin ben en tout cas »



### I DURÉE

Environ 60 minutes

### I OBJECTIFS

- » Comprendre des scénarios de conversations à bâtons rompus.
- » S'approprier des moyens linguistiques mis en œuvre dans ce type d'interaction orale.
- » Comprendre l'utilisation des ponctuants oraux.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Documents

Document 18.1 – Au 5 à 7 pour la promotion de Suzanne  
Document 18.2 – Devant l'ascenseur au retour des vacances de Noël

#### Outils d'apprentissage

Conversation à bâtons rompus  
Liaison

#### Cahier d'activités

Activité 18b

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

À partir du tableau présenté dans l'outil d'apprentissage *Conversation à bâtons rompus*, demander aux étudiants de donner d'autres exemples d'expressions selon les différentes fonctions langagières. En fournir également au besoin.

#### Étapes

1. Lire le *Document 18.1 – Au 5 à 7 pour la promotion de Suzanne* et demander à chacune des six équipes d'observer, à l'aide de l'outil d'apprentissage *Conversation à bâtons rompus*, le phénomène qui lui a été assigné.
2. Enrichir les observations de chaque équipe par une mise en commun.
3. Répéter les étapes 1 et 2 avec le *Document 18.2 – Devant l'ascenseur au retour des vacances de Noël*.
4. Lire de nouveau le *Document 18.2 – Devant l'ascenseur au retour des vacances de Noël* en se concentrant cette fois sur l'observation des ponctuants oraux (*voir les Pistes d'intervention pédagogique*).

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### Ponctuants oraux

Dans le registre familier, que ce soit au Québec ou ailleurs dans la francophonie, le discours est parsemé de punctuants oraux, c'est-à-dire que les phrases s'enchaînent les unes aux autres par l'intermédiaire de mots vides de sens dans ce contexte.

Ainsi, ces punctuants oraux ne servent à l'expression d'aucune idée, d'aucune relation logique entre les phrases. En français québécois, ces punctuants oraux sont, par exemple, *tsé, genre, comme, là, pis, hein*. Dans la francophonie, ce peut aussi être, par exemple, *disons que, c't-à-dire, bien, écoutez, du moins, n'est-ce pas, j'veux dire, quoi*. Quand ils deviennent trop répétitifs dans le discours, les punctuants oraux sont jugés négativement et on les appelle alors des « tics de langage ».

### Utilisation de *pis*

Quand il remplace la conjonction *et* entre deux groupes de mots, *pis* n'est pas un punctuant oral, seulement une conjonction qui marque l'addition. Les punctuants oraux se retrouvent habituellement entre les phrases (tout type de phrase), comme les points à l'écrit. Quand il remplace le marqueur de relation *puis/et puis*, on peut considérer *pis* comme un punctuant oral.

## I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Il est important de séparer le groupe en six équipes (peu importe le nombre d'étudiants par équipe) parce qu'il y a six phénomènes à observer. Chaque équipe observe un phénomène différent et note ses commentaires à l'endroit indiqué dans le cahier d'activités.

À tour de rôle, inviter d'abord les équipes à présenter leurs observations, puis demander aux autres étudiants de commenter et d'enrichir ces observations. Compléter celles-ci s'il manque des informations importantes.

Grâce à la mise en commun des observations et à leur enrichissement par les pairs, les étudiants responsables du repérage et de la présentation d'un phénomène particulier deviennent ici les « experts » de ce phénomène et sont encouragés à effectuer des observations plus poussées.

À la dernière étape, faire relire individuellement ou en équipe le *Document 18.2 – Devant l'ascenseur au retour des vacances de Noël* afin que les étudiants repèrent les punctuants oraux. Si le groupe est fort, lire ou faire lire plutôt le document à voix haute, en plénière, et inviter les étudiants à lever la main chaque fois qu'ils entendent un punctuant oral. En adoptant le style d'un quiz, accorder un point au premier étudiant qui a levé la main si la réponse est bonne ou en soustraire un si la réponse est mauvaise.

## I CORRIGÉ

- 1) Lisez le *Document 18.1 – Au 5 à 7 pour la promotion de Suzanne*. Observez le phénomène qui a été assigné à votre équipe et prenez en note vos commentaires dans l'encadré, qui correspond à la tâche de votre équipe. Aidez-vous au besoin de l'outil d'apprentissage *Conversation à bâtons rompus*. Ensuite, durant la période de mise en commun des réponses, vous pourrez remplir les encadrés qui concernent les autres phénomènes. Vous pourrez également enrichir vos propres réponses grâce aux interventions des autres équipes.

Équipe responsable des thèmes	18.1
<p>Notez les thèmes abordés ou entamés dans l'enchaînement de la conversation :</p> <p>Sujets abordés ou entamés (9) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La promotion bien méritée de Suzanne</li> <li>• Description et évaluation de l'endroit où se déroule la scène</li> <li>• Partir en vacances dans le Sud</li> <li>• Les désagréments de l'hiver</li> <li>• La pollution (désaccord potentiel et re-changement rapide de sujet)</li> <li>• Une appréciation de la nourriture</li> <li>• La critique d'un collègue gourmand</li> <li>• Le hockey</li> <li>• Aller manger (sujet de clôture)</li> </ul>	
Équipe responsable des participants	18.1
<p>Notez la façon dont chaque participant est impliqué dans l'enchaînement de la conversation (type de réaction, introduction de nouveaux sujets ou non) :</p> <p><b>Alice</b> : Elle commence la conversation et c'est elle qui introduit la majorité des nouveaux sujets (6 sur 9).</p> <p><b>Bernard</b> : Il entame rapidement un nouveau sujet après celui de la pollution, qui est un sujet potentiel de désaccord. Il introduit aussi deux autres sujets, le hockey et le sujet de clôture.</p> <p><b>Claire</b> : Elle n'introduit pas de nouveau sujet, elle réagit minimalement dans trois de ses interventions.</p>	
Équipe responsable de « Pour commencer la conversation, proposer un premier thème »	18.1
<p>Notez les fonctions langagières mises en œuvre ainsi que les mots et expressions utilisés :</p> <p>Introduire directement un sujet : <i>ben je suis contente...</i></p> <p>Alice commence la conversation en introduisant directement ce qu'elle veut dire (après le mot « ben »), sans utiliser de moyen détourné pour le faire. On peut supposer que les autres participants à la conversation sont déjà à côté d'elle, qu'elle n'a pas besoin de passer par un moyen autre pour capter leur attention.</p>	
Équipe responsable de « Pour réagir à un propos ou à un thème »	18.1
<p>Notez les fonctions langagières mises en œuvre ainsi que les mots et expressions utilisés :</p> <p>Amplifier le thème : <i>c'est vrai, c'est fou comme... / mets-en... / pis... / moi / nous / ah oui ! / on sait ben toi / bon, bon, bon / pas du tout / c'est vrai ça ! / oui ! / ben là</i></p> <p>Réagir minimalement : <i>ouin... / hm, hm... / ah ben...</i></p>	

Équipe responsable de « Pour enchaîner vers un autre thème »	18.1
<p>Notez les fonctions langagières mises en œuvre ainsi que les mots et expressions utilisés :</p> <p>Récupérer un thème pour faire un lien implicite vers un nouveau thème : <i>ouin ben en tout cas... / ahhhhhhh, le Mexique / surtout avec... / hey, en parlant de... / pis avez-vous vu Jean s'empiffrer ? [de hors-d'œuvre] / bon ben...</i></p>	

Équipe responsable de « Pour clore un thème ou la discussion au complet »	18.1
<p>Notez les fonctions langagières mises en œuvre ainsi que les mots et expressions utilisés :</p> <p>Réaliser une évaluation : <i>ouin, ouin, ouin, elle est pas mal bonne...</i></p> <p>Dresser un bilan : <i>bon ben, je pense que je vais aller...</i></p> <p>Reprendre en écho le dernier commentaire : <i>bon ben moi aussi d'abord</i></p>	

- 2) Lisez le **Document 18.2 – Devant l'ascenseur au retour des vacances de Noël** et observez de nouveau le phénomène qui a été assigné à votre équipe. Grâce à l'observation et à la mise en commun qui ont eu lieu précédemment, vous êtes maintenant en mesure de jouer les « experts » de votre phénomène et de faire des observations plus poussées.

Équipe responsable des thèmes	18.2
<p>Notez les thèmes abordés ou entamés dans l'enchaînement de la conversation :</p> <p>Sujets abordés ou entamés (8) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les salutations et l'état d'esprit ou l'état physique</li> <li>• Line, qui n'a pas apprécié ses vacances</li> <li>• Les vacances de Renée et de Boris</li> <li>• Le cadeau de Line</li> <li>• Le cadeau de Boris</li> <li>• Le nouveau restaurant</li> <li>• Les restaurants qui ne prennent pas de réservation</li> <li>• Les souhaits (sujet de clôture introduit par un élément externe : l'ascenseur)</li> </ul>	

Équipe responsable des participants	18.2
<p>Notez la façon dont chaque participant est impliqué dans l'enchaînement de la conversation (type de réaction, introduction de nouveaux sujets ou non) :</p> <p><b>Boris</b> : Il commence la conversation et introduit des nouveaux sujets environ la moitié du temps. En général, ses réactions font en sorte que la conversation se développe.</p> <p><b>Renée</b> : Elle introduit un seul nouveau sujet. La moitié environ de ses interventions sont des réactions minimales.</p> <p><b>Line</b> : Elle introduit de nouveaux sujets environ la moitié du temps. En général, ses réactions font en sorte que la conversation se développe.</p>	

Équipe responsable de « Pour commencer la conversation, proposer un premier thème »	18.2
<p>Notez les fonctions langagières mises en œuvre ainsi que les mots et expressions utilisés :</p> <p>Saluer / Demander une information (d'usage, convenue) : <i>Hey, salut ! Comment ça va ?</i></p> <p>En les voyant arriver au même endroit que lui, Boris attire l'attention de Line et Renée par un « Hey ! » et des salutations d'usage. Après les réponses convenues de Line et Renée à ces salutations d'usage, la réponse que Boris donne à son tour (les vacances) fait en sorte que la conversation se développe.</p>	
Équipe responsable de « Pour réagir à un propos ou à un thème »	18.2
<p>Notez les fonctions langagières mises en œuvre ainsi que les mots et expressions utilisés :</p> <p>Réagir minimalement ou approuver : <i>mmmm... / ah ouin / ouin...</i></p> <p>Exprimer la surprise : <i>ah oui ? ! / c'est vrai ? !</i></p> <p>Exprimer la compassion : <i>pauvre Line !</i></p> <p>Demander d'amplifier le thème : <i>comment ça ? / pourquoi tu dis ça ?</i></p> <p>Amplifier le thème : <i>ah oui, ah oui, le... / oui, je vous jure ! / ok, je vais essayer ça... / j'avoue que... / Ça me rappelle... / ben justement...</i></p>	
Équipe responsable de « Pour enchaîner vers un autre thème »	18.2
<p>Notez les fonctions langagières mises en œuvre ainsi que les mots et expressions utilisés :</p> <p>Récupérer un thème pour faire un lien implicite vers un nouveau thème : <i>ouin, ben y'en a des plus chanceux... / ben non, pis j'ai reçu de beaux cadeaux / en passant / ahhhh ça m'énerve...</i></p> <p>Dire explicitement qu'on change de sujet : <i>en tout cas, parlez-moi de VOS vacances...</i></p> <p>Interroger : <i>hey, vous savez pas ce que j'ai reçu...</i></p>	
Équipe responsable de « Pour clore un thème ou la discussion au complet »	18.2
<p>Notez les fonctions langagières mises en œuvre ainsi que les mots et expressions utilisés :</p> <p>Réagir minimalement : <i>mmmm... / ouin...</i></p> <p>Faire une évaluation : <i>pauvre Line !</i></p> <p>Émettre un souhait (sujet de clôture introduit par l'ascenseur) : <i>bon ben bonne journée ! / bon retour...</i></p>	

3) Écoutez les instructions qui vous seront données par votre enseignant.

Voir les Suggestions méthodologiques sur l'observation des ponctuants oraux.

1. Sont pas si pire, j'veux dire, mais à 14 dans la même maison pendant six jours...
2. Moi, c'était plutôt tranquille, tsé, j'suis restée à la maison avec mon chum pis les enfants...
4. Ben non, pis j'ai reçu des beaux cadeaux.
5. Ben vous pouvez ben rire, là, mais il marche vraiment bien mon *robot*...
6. ...y'a un nouveau resto à déjeuner qui vient d'ouvrir à côté de chez nous, là, ça s'appelle...
7. ...on peut pas réserver, pis c'est ben populaire.

## REPRODUCTION DU DOCUMENT 18.1 – AU 5 À 7 POUR LA PROMOTION DE SUZANNE

Cette reproduction du document 18.1 est adaptée pour le *Guide pédagogique*. Les changements de thème sont en bourgogne.

Alice :	Ben je suis contente pour Suzanne, elle méritait tellement cette promotion-là.
Bernard :	C'est vrai, c'est fou comme elle a toujours travaillé fort.
Claire :	Mets-en, elle reste toujours tard à son bureau, pis elle m'a dit qu'elle avait jamais le temps de diner.
Alice :	Pis elle se lève toujours vers 5 h 30-6 h.
Bernard :	Ouin, ouin, ouin, elle est pas mal bonne...
Claire :	Ouin... ( <i>confirmation, petite attente avant d'enchaîner sur un autre thème</i> )
Alice :	Ouin, ben en tout cas, c'est un beau bar que son chum a choisi pour qu'on fête sa promotion. ( <i>reprise avec entrain</i> )
Claire :	Hm, hm... (approbateur)
Bernard :	C'est vrai, pis y est bien situé, c'est un quartier chic.
Claire :	Moi, j'étais jamais venue dans le coin, pis c'est vraiment chaleureux comme place ici, avec toutes les couleurs chaudes pis les boiseries...
Bernard :	( <i>sur un ton un peu plus fort</i> ) Ouin, ça fait très mexicain.
Alice :	Aaaahhh, le Mexique... Ça donne envie d'aller dans le Sud.
Bernard :	Mets-en !
Claire :	Ah oui ! Étendue sur une plage avec un petit cocktail...
Alice :	Surtout avec le temps qu'i fait !
Claire :	Pis la gadoue.
Alice :	Pis le ciel gris.
Claire :	Pis l'froid surtout.
Bernard :	Mon dieu les filles, c'est pas si pire que ça...
Alice :	On sait ben, toi pis ton garage intérieur ...
Claire :	Ouin, tu peux pas vraiment te plaindre...
Bernard :	Bon, bon, bon, vous êtes juste jalouses parce que j'ai une auto pis un garage chauffé.

<b>Alice :</b>	Pas du tout, je pollue moins que toi en venant en métro.
<b>Claire :</b>	C'est vrai, ça. Pis moi j'ai une bonne raison de me plaindre en prenant les transports en commun : j'ai froid en attendant l'autobus, j'ai chaud rendue dans le métro, je salis mes bas de pantalon à cause du sel...
<b>Bernard :</b>	Hey ! En parlant de sel, vous trouvez pas que les hors-d'œuvre sont trop salés ?
<b>Alice :</b>	Oui ! T'as raison, celui au canard est vraiment trop salé, mais les autres sont bons.
<b>Bernard :</b>	Moi j'y ai pas encore goûté, mais j'en ai vu passer aux champignons tantôt, mmmm, ils avaient l'air vraiment bons, j'ai envie de sauter dedans.
<b>Alice :</b>	Pis avez-vous vu Jean-Yves s'empiffrer ?
<b>Claire :</b>	Ben là, c'est pas nouveau...
<b>Bernard :</b>	Oui, c'est vrai, faut toujours arriver avant lui dans les buffets si on veut avoir la chance de manger quelque chose !
<b>Alice et Claire :</b>	Ha ! Ha ! Ha !
<b>Bernard :</b>	Hey, parlant de manger, avez-vous vu le hockey hier ? Chose... là, le défenseur... ben voyons, j'ai oublié son nom... en tout cas, y en a mangé toute une ! C'est pas mêlant, ils l'ont sorti sur une civière !
<b>Claire :</b>	Ah ben...
<b>Alice :</b>	Oui, mon chum m'a dit ça ce matin au déjeuner... Ça devait pas être drôle. Mais moi, je suis pas une grande « fan » de hockey, tsé...
<b>Claire :</b>	Moi non plus.
<b>Bernard :</b>	Bon ben, je pense que je vais aller me chercher quelque chose à manger, mon nez va me guider vers les petits-fours.
<b>Alice :</b>	Mmmm, Attends-moi, je te suis...
<b>Claire :</b>	Bon ben, moi aussi d'abord.

## REPRODUCTION DU DOCUMENT 18.2 – DEVANT L'ASCENSEUR AU RETOUR DES VACANCES DE NOËL

Cette reproduction du document 18.2 est adaptée pour le *Guide pédagogique*. Les changements de thème sont en bourgogne.

Boris :	Hey, salut ! Comment ça va ?
Renée :	Bonjour ! Super bien, pis toi ?
Line :	<i>(simultanément)</i> Hey, allo ! bien, toi ?
Boris :	Re-po-sé. Ça m'a fait tellement de bien, ces vacances-là...
Renée :	<i>(simultanément)</i> Mmmmm... (qui signifie <i>contente pour toi!</i> )
Line :	Ouin, ben y'en a des plus chanceux que d'autres...
Renée :	Comment ça ?
Boris :	<i>(simultanément)</i> Pourquoi tu dis ça ?
Line :	Ben parce qu'il a fallu que j'endure ma belle-famille pendant presque toutes les vacances cette année... mon mari a décidé de louer un chalet pour réunir tout le monde...
Renée :	Ah ouin....
Line :	Sont pas si pire, j'veux dire, mais à 14 dans la même maison pendant six jours, c'est pas très reposant. Disons que j'ai eu des Noël's plus calmes.
Boris :	Ouin...
Line :	En tout cas, parlez-moi donc de VOS vacances à la place.
Renée :	Moi, c'était plutôt tranquille, tsé, j'suis restée à la maison avec mon chum pis les enfants...
Line :	Chanceuse...
Boris :	Ben moi aussi en gros, c'est ce que j'ai fait. Plus deux jours avec mes parents pis mes frères et sœurs. C'est-tu pas le bonheur, ça ?
Renée :	Absolument ! Pauvre Line !
Line :	Ben non, pis j'ai reçu des beaux cadeaux, mes enfants m'ont donné un forfait pour une journée de rêve dans un spa. Ça sera ça, ma détente du temps des fêtes !
Boris et Renée :	Ha ! Ha !
Boris :	Hey, vous savez pas ce que j'ai reçu dans un échange de cadeaux ?

Renée et Line :	Non.
Boris :	Tsé, ce qu'ils vendent à la télé qui fait ton repas en 3 secondes...
Line :	Ah oui, ah oui ! le... <i>robot</i> quelque chose (« <i>robot</i> » prononcé à l'anglaise), là ? Qui à l'air de faire des mir(acles)... (se fait interrompre)
Renée :	Ah oui... C'est comme le minifour vertical qui cuit ta dinde debout...
Line :	Ha ! Ha ! C'est vrai, c'est encore pire, ça...
Boris :	Ben vous pouvez ben rire, là, mais il marche vraiment bien mon <i>robot</i> j'sais pas quoi (« <i>robot</i> » prononcé à l'anglaise).
Line :	Ah oui ? ! (surprise)
Renée :	C'est vrai ? ! (simultanément)
Boris :	Oui, j'vous jure ! J'ai fait une omelette en deux temps trois mouvements l'autre matin.
Renée :	Ah, en passant, y'a un nouveau resto à déjeuner qui vient d'ouvrir à côté de chez nous, là, ça s'appelle « Le resto du coin ». J'ai mangé la meilleure omelette au fêta au monde ! Il faut que vous l'essayiez.
Boris :	Ok, j'vais essayer ça dimanche prochain.
Renée :	Quin, mais t'es mieux d'arriver tôt parce qu'on peut pas réserver, pis c'est ben populaire.
Line :	Ahhh ! (irritée) Ça m'énervé les restos qui prennent pas les réservations !
Boris :	Quin, j'avoue que faire une file dehors pour manger des œufs...
Renée :	Oui, c'est vrai. Ça me rappelle quand on sortait dans les bars.
Line :	Ben justement, on a pus 20 ans.
(l'ascenseur) :	<i>Ding !</i>
Boris :	Bon ben bonne journée Mesdames.
Line :	Oui, bon retour dans le merveilleux monde du travail !
Renée :	Bonne journée (presque simultanément).

## ■ ■ ■ Activité 18c – Brin de jasette



### I DURÉE

Environ 50 minutes

### I OBJECTIF

» Participer activement à une conversation à bâtons rompus.

### I MATÉRIEL REQUIS

Cahier d'activités  
Activité 18c

### I DÉROULEMENT

1. Séparer la classe en équipes de six étudiants, puis les subdiviser en deux sous-groupes de trois (groupe A et groupe B).
2. Amener les membres de l'équipe A à jouer la mise en situation A, spontanément et sans préparation, devant l'équipe B correspondante.

#### Mise en situation A

Vous êtes dans un 5 à 7 entre amis dans un endroit bondé où l'ambiance est à la fête. La conversation est agréable et chacun semble enfin pouvoir décompresser d'une longue semaine de travail. Tout à coup, un des serveurs, essayant de se frayer un chemin dans la foule, perd pied et renverse le contenu de son plateau, garni de nombreux cocktails, sur trois jeunes femmes. À partir de ce moment, la conversation change complètement et chacun raconte une anecdote qu'il a déjà vécue ou dont il a été témoin, en lien avec cette situation cocasse.

3. L'équipe B observe et analyse la performance de l'équipe A en s'appuyant sur les différents points du *Questionnaire d'observation* qui se trouve dans leur cahier d'activités.
4. Inviter l'équipe B à prendre quelques minutes de plus pour remplir le questionnaire.
5. Répéter les étapes 1 à 3 en inversant les équipes (l'équipe B joue la mise en situation B).

#### Mise en situation B

C'est le début de l'heure du lunch et chacun commence à faire chauffer son repas dans la cuisine de l'entreprise pour laquelle vous travaillez. Un de vos collègues met au four une portion de quiche, quand son téléphone sonne. Il répond et sort de la cuisine. Pendant ce temps, les conversations vont bon train, chacun profitant de cette heure de repos pour parler de tout et de rien. Tout à coup, une odeur intense de brûlé et une légère fumée envahissent la cuisine. C'est la quiche de votre collègue qui est complètement calcinée. Après avoir retiré la quiche du four, chacun commence à raconter une anecdote sur la fois où lui ou une autre personne de son entourage a complètement brûlé ou manqué un mets.

6. Inviter les équipes A et B à se partager leurs observations et leur analyse.
7. Faire un retour en plénière pour recueillir les commentaires et les questions des étudiants.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Accorder aux étudiants quelques minutes au début de l'activité pour consulter le *Questionnaire d'observation* (dans leur cahier d'activités et reproduit à la page suivante), qu'ils devront utiliser pour analyser la performance du sous-groupe avec lequel leur équipe est jumelée et dont ils devront tenir compte pour jouer leur mise en situation à leur tour.

Au cours de la performance, inviter les étudiants à observer au-delà des mots, en tenant compte du langage non verbal et des réactions des participants pour en faire l'évaluation.

Rappeler qu'il est tout à fait normal, dans les échanges informels, de faire des erreurs et de se corriger, ainsi que d'interrompre ou d'être interrompu (tout en demeurant respectueux envers les collègues), car la réflexion et la prise de parole se font simultanément.

Entrez dans la conversation pour raconter vous aussi votre anecdote. Par exemple, il peut d'agir :

- » d'une expérience vécue en tant que serveur ou en tant que client mal servi ;
- » d'une gaffe que vous avez déjà commise ;
- » d'une anecdote concernant la fois où vous avez eu l'air le plus fou ;
- » etc.

## QUESTIONNAIRE D'OBSERVATION

---

Pour chacun des points suivants concernant la conversation à bâtons rompus, cochez la réponse qui convient le mieux à la dynamique et à la structure de la conversation que vous avez entendue.

### 1) Les participants

Tous les membres de l'équipe ont activement participé à la conversation (prise de parole, enchaînement et réaction).

- Fortement en accord       D'accord       En désaccord       Fortement en désaccord

Commentaires :

---

---

---

---

---

### 2) La structure

#### a. La prise de parole

Quelles fonctions langagières de la prise de parole ont été mises en œuvre ? Vous pouvez cocher plus d'une réponse.

- Interroger ou demander une information       Rappeler un évènement       Autres

Donnez-en quelques exemples.

Mot ou expression : \_\_\_\_\_

---

Mimique et gestuelle : \_\_\_\_\_

---

#### b. La réaction à un propos

Quelles fonctions langagières de la réaction à un propos ont été mises en œuvre ? Vous pouvez cocher plus d'une réponse.

- Réagir ou approuver       Exprimer la surprise       Exprimer la compassion  
 Relancer ou interroger       Répondre à une question en développant un thème

Donnez-en quelques exemples.

Mot ou expression : \_\_\_\_\_

---

Mimique et gestuelle : \_\_\_\_\_

---

c. L'enchaînement vers un autre thème

Quelles fonctions langagières de l'enchaînement vers un autre thème ont été mises en œuvre? Vous pouvez cocher plus d'une réponse.

- Récupérer un thème pour faire un lien implicite vers un nouveau thème
- Mentionner explicitement un changement total de sujet

Donnez-en quelques exemples.

Mot ou expression : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mimique et gestuelle : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

d. La clôture d'un thème ou d'une conversation

Quelles fonctions langagières liées à la clôture d'un thème ont été mises en œuvre? Vous pouvez cocher plus d'une réponse.

- Réfléchir au dernier sujet       Dresser un bilan       Réaliser une évaluation
- Émettre un souhait       Reprendre en écho le dernier commentaire

Donnez-en quelques exemples.

Mot ou expression : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mimique et gestuelle : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# Consignes de fin de journée et devoirs

Recueillir les devoirs 17.4, 17.5 et 17.6

- Devoir 18.1 – Réflexion personnelle
  - Devoir 18.2 – Observer son entourage
  - Devoir 18.3 – Accords et liaisons à l'oral
  - Devoir 18.4 – Ponctuations orales
  - Devoir 18.5 – Raconter une anecdote
  - Devoir 18.6 – Qu'auriez-vous dit si vous aviez été là ?
  - Devoir 18.7 – Liaisons ou enchaînements
  - Devoir 18.8 – Accords à l'oral – Marque du nombre
  - Devoir 18.9 – Consonnes de liaison
  - Devoir 18.10 – Liaisons interdites
  - Devoir 18.11 – Préparation pour le jour 19
- Petite entreprise – Jour 18

1. Présenter les devoirs en les mettant en relation avec le contenu des activités de la journée.
  - a. Le devoir 18.1 est en lien avec toutes les activités du jour 18 et se divise en deux parties :
    - » une réflexion personnelle sur sa façon de participer, en général et selon sa personnalité, à des conversations à bâtons rompus ;
    - » une réflexion personnelle sur les aspects jugés plus difficiles dans ce type de conversation et sur des pistes pour les surmonter.
  - b. Le devoir 18.2 est en lien avec toutes les activités du jour 18 et constitue un travail d'observation des conversations qui ont lieu dans l'entourage de l'étudiant. Plus précisément, l'étudiant devra prendre note de certaines particularités des conversations à bâtons rompus qu'il remarquera et rédiger une synthèse de ses observations.
  - c. Le devoir 18.3 constitue un travail sur les accords à l'oral (système distinct de celui de l'écrit) et sur le phénomène des liaisons.
  - d. Le devoir 18.4 continue le travail entamé à l'activité 18b sur les ponctuations orales.
  - e. Le devoir 18.5 continue le travail amorcé à l'activité 18c par un travail de systématisation des marqueurs de succession et des temps du passé, étape nécessaire à une bonne narration de l'anecdote.
  - f. Le devoir 18.6 est en lien avec 18b : on demande à l'étudiant d'insérer ses propres interventions dans les deux conversations de l'activité, comme s'il avait été présent.








- g. Les devoirs 18.7, 18.8, 18.9 et 18.10 approfondissent le travail déjà fait sur les phénomènes des accords à l'oral et de la liaison en invitant l'étudiant à écouter des phrases modèles, à les répéter en enregistrant sa voix, puis à comparer sa prononciation à celle du modèle. L'exercice touche aux phénomènes vus au devoir 18.3 et dans les outils d'apprentissage *Liaison* et *Indices d'accord du genre et du nombre à l'oral*.
  - h. Le devoir 18.11 prépare les étudiants pour le cours du jour 19 sur le réseautage professionnel. Dans le but d'entamer le travail sur ce contenu thématique, les étudiants font une lecture approfondie de trois documents.
2. Mentionner aux étudiants qu'ils doivent remettre les devoirs 18.1, 18.2 et 18.6 au cours suivant (jour 19).
  3. Rappeler aux étudiants qu'ils doivent produire les documents du devoir Petite entreprise – Jour 18.

**TRÈS IMPORTANT : GRIGNOTINES ET BOISSONS À APPORTER POUR LE JOUR 19 !**

Durant le cours du jour 19, un 5 à 7 de réseautage professionnel sera organisé. Pour recréer l'ambiance d'un 5 à 7, on demande à tous d'apporter au cours des grignotines, des boissons, de la musique et des cartes professionnelles à échanger, s'il y a lieu.



Ensemble 2 Interactions professionnelles  
**Réseautage professionnel**

	Préactivité – As-tu déjà réseauté?.....	278
 	Activité 19a – Connexions et maillage.....	280
 	Activité 19b – Au premier plan .....	284
 	Activité 19c – Je réseaute, tu réseoutes, nous réseautons.....	286
	Pour aller plus loin .....	289
	Consignes de fin de journée et devoirs .....	290

## ■ ■ ■ Préactivité – As-tu déjà réseauté?



### I DURÉE

Environ 10 minutes

### I OBJECTIFS

- » Se familiariser avec le concept de réseautage.
- » Entrer dans la mise en situation.

### I MATÉRIEL REQUIS

**Cahier d'activités**

Préactivité

### I DÉROULEMENT

1. Poser des questions aux étudiants sur leurs connaissances concernant le réseautage et sur leur expérience à ce sujet.
2. Expliquer le contexte de la mise en situation qui servira pour le cours.

#### **Mise en situation**

Votre ordre professionnel a décidé d'organiser des activités spéciales visant une meilleure intégration des nouveaux membres à la vie professionnelle ainsi qu'à la vie associative. Dans le cadre de ces activités, vous participerez à :

1. une journée de formation sur différents sujets utiles en début de carrière (activité 19a) ;
2. une rencontre de réseautage (activité 19c).

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

Voici quelques questions susceptibles de lancer la discussion :

1. Qu'est-ce que le réseautage professionnel ?
2. Qu'est-ce qu'un réseau ?
3. Avez-vous déjà fait du réseautage ?
4. Connaissez-vous des techniques pour réseauter ?
5. Avez-vous déjà participé à une rencontre de réseautage ?
6. Connaissez-vous des réseaux électroniques ?

## ■ ■ ■ Activité 19a – Connexions et maillage



### I DURÉE

Environ 60 minutes

### I OBJECTIFS

- » Repérer dans une variété de textes l'information pertinente pour la tâche attribuée à son équipe et analyser cette information.
- » Se familiariser avec la structure d'un rapport.
- » Présenter à l'oral une partie d'un rapport.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Documents

Document 19.1 – Réseauter pour avancer  
Document 19.2 – Quand réseau et techno font bon ménage...  
Document 19.3 – ABC du réseautage

#### Outil d'apprentissage

Rapport

#### Cahier d'activités

Activité 19a

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Expliquer la mise en situation de l'activité 19a.

#### Étapes

1. Présenter la section de l'outil d'apprentissage *Rapport* intitulée *Composante d'un rapport*. En se concentrant sur les trois parties formant le corps du texte (*L'introduction, Le développement, La conclusion et les recommandations*), faire un premier remue-méninge en plénière pour commencer à imaginer le contenu du rapport intitulé *Comment encourager le réseautage*. Ces premières idées serviront ensuite de base pour le travail plus détaillé de chaque équipe.
2. Diviser la classe en cinq équipes. En suivant sa consigne spécifique et selon la partie de rapport qui lui a été attribuée, chaque équipe repère, dans les trois documents 19.1, 19.2 et 19.3, l'information qui lui sera utile pour la présentation orale de sa partie du rapport. Elle organise cette information pour préparer sa présentation.
3. Inviter les équipes à présenter les différentes parties du rapport oral intitulé *Comment encourager le réseautage* aux autres participants à la journée de formation (en l'occurrence, les autres étudiants).

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I VOCABULAIRE

S'assurer que les étudiants ont bien fait le *Devoir 18.11 – Préparation pour le jour 19* (lecture et recherche dans le dictionnaire) et connaissent ainsi le sens des mots suivants dans le contexte des documents.

#### Famille de mots du thème

réseau / réseautage / réseauter / réseuteur / réseuteuse

#### Noms

bénévolat / cheminement / contact / créneau / démarche / embarras / entraide / hiérarchie / intention / magnat / nuance / partie / perspective / processus / qualification / reconnaissance / subtilité / tiers

#### Adjectifs

concis / confidentiel / convivial / envahissant / imagé / influent / moite / opportun / percutant / potentiel / propice / succinct / susceptible / systématique

#### Adverbes

désormais / forcément

#### Verbes

abuser / constituer / entretenir / harceler / négliger / opérer / recommander / relater / se débarrasser / susciter

#### Verbes composés (locutions verbales)

coucher sur papier / dénicher un emploi / être « pistonné » / faire bon ménage / jeter un coup d'œil / jouer gros dans la balance / mettre sa gêne au placard / passer un coup de fil / peser dans la balance / tenter sa chance

#### Noms composée (locutions nominales)

banque de ressources / carte de vœux / champ d'expertise / mélange des genres / mot d'ordre / règle d'or

#### Mots du champ lexical du thème (qui ne sont pas dans les documents lus)

communiquer / connexion / étendre / groupe / filet / information / lien / maillage / membre / moyen / objectif / relation / tisser

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Expliquer aux étudiants que le rapport comme tel n'existe pas, qu'ils doivent l'imaginer, l'inventer à partir des documents de l'activité. Le travail de repérage et d'analyse de l'information sera ainsi d'un niveau élevé parce qu'ils doivent présenter un rapport qu'ils imaginent et non qu'ils lisent directement.

Il est important de former d'avance les cinq équipes pour éviter de perdre trop de temps en classe et pour choisir les étudiants les plus créatifs, imaginatifs pour les équipes 1 et 5. Chaque équipe suit une consigne spécifique. Tous les étudiants ont accès aux mêmes textes, mais ils doivent repérer des informations différentes et préparer une présentation différente.

Attention : comme il s'agit pour les étudiants de présenter aux autres participants de la formation des parties d'un rapport, ce n'est pas la place pour qu'ils expriment aussi leur opinion sur le réseautage. On s'en tient à un discours explicatif.

## I CORRIGÉ

### Consigne générale pour toutes les équipes

Dans le cadre d'une journée de formation organisée par votre ordre professionnel et portant sur différents sujets utiles en début de carrière, vous avez été mandatés par l'organisateur pour présenter aux autres participants un rapport intitulé *Comment encourager le réseautage*. En suivant la consigne spécifique attribuée à votre équipe et à l'aide de l'outil d'apprentissage *Rapport*, repérez, dans les trois documents de l'activité, l'information pertinente pour la préparation de votre présentation. Nommez ensuite un représentant au sein de votre équipe ; en fin d'activité, il présentera votre partie du rapport.

### Consigne spécifique pour l'équipe 1

La partie du rapport intitulé *Comment encourager le réseautage* qui vous a été attribuée est l'**introduction**. Préparez votre présentation en imaginant ce que contient le rapport concernant, par exemple, l'origine du mandat, son destinataire, le public visé, la description du problème, le but du rapport, les limites et l'étendue du rapport, les définitions et la méthodologie.

Notes (pour sa présentation ou sur celle de l'équipe qui présente ceci)

Réponse variable selon l'équipe.

### Consigne spécifique pour l'équipe 2

La partie du rapport intitulé *Comment encourager le réseautage* qui vous a été attribuée est une question de développement : **Qu'est-ce que le réseautage?** Préparez votre présentation en imaginant tout ce que contient le rapport concernant la définition du réseautage et les sortes de réseautage.

Notes (pour sa présentation ou sur celle de l'équipe qui présente ceci)

Réponse variable selon l'équipe.

### Consigne spécifique pour l'équipe 3

La partie du rapport intitulé *Comment encourager le réseautage* qui vous a été attribuée est une question de développement : **Pourquoi encourager le réseautage ?** Préparez votre présentation en imaginant tout ce que contient le rapport concernant l'utilité ou les fonctions du réseautage.

Notes (pour sa présentation ou sur celle de l'équipe qui présente ceci)

Réponse variable selon l'équipe.

### Consigne spécifique pour l'équipe 4

La partie du rapport intitulé *Comment encourager le réseautage* qui vous a été attribuée est une question de développement : **Comment faire du réseautage ?** Préparez votre présentation en imaginant tout ce que contient le rapport concernant les façons de faire du réseautage.

Notes (pour sa présentation ou sur celle de l'équipe qui présente ceci)

Réponse variable selon l'équipe.

### Consigne spécifique pour l'équipe 5

La partie du rapport intitulé *Comment encourager le réseautage* qui vous a été attribuée est **la conclusion et les recommandations**. Préparez votre présentation en imaginant toutes les recommandations contenues dans le rapport.

Très important : vos recommandations doivent répondre à la question *Comment encourager le réseautage*, qui est le titre du rapport.

Notes (pour sa présentation ou sur celle de l'équipe qui présente ceci)

Réponse variable selon l'équipe.

## ■ ■ Activité 19b – Au premier plan



### I DURÉE

Environ 20 minutes

### I OBJECTIFS

- » Se donner des moyens pour créer un véritable réseau qui sera utilisé à des fins professionnelles.
- » Planifier les différentes étapes du réseautage.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 19.3 – ABC du réseautage

#### Cahier d'activités

Activité 19b

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Définir ce qu'est un plan de réseautage.

#### Étapes

1. En plénière, cahiers d'activités fermés, demander aux étudiants d'émettre des hypothèses quant aux différentes parties que devrait comporter un plan de réseautage.
2. Inviter les étudiants à relire rapidement le *Document 19.3 – ABC du réseautage* et les amener à constater que chacune des sections du texte est en fait une partie d'un plan de réseautage.
3. Dans le cahier d'activités, répondre aux questions 2 a à f. Ces questions correspondent aux étapes 1, 2 et 3 du plan de réseautage.
4. Préciser aux étudiants que les devoirs consisteront en la réalisation des étapes 4, 5 et 6 du plan.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### ■ SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

L'élaboration du plan de réseautage consiste en l'élaboration de chacune des parties permettant de constituer son propre réseau professionnel en fonction de ses objectifs. Il permet l'organisation et le suivi de la création de contacts.

### ■ CORRIGÉ

1) **Émettez des hypothèses quant aux différentes étapes que devrait comporter un plan de réseautage.**

Voici les différentes parties d'un plan de réseautage complet :

- a. Définir ses intentions, ses objectifs
- b. Trouver des gens, dresser une liste
- c. Faire le tri en fonction de ses intentions
- d. Entrer en contact
- e. Se présenter
- f. Entretenir son réseau

2) **Répondez aux questions suivantes.**

(ÉTAPE 1 : DÉFINIR SES INTENTIONS)

- a. Quel est votre objectif de carrière ?
- b. En quoi le réseautage pourrait-il vous aider à l'atteindre ?

(ÉTAPE 2 : TROUVER DES GENS)

- c. Faites une liste des gens que vous connaissez qui pourraient faire partie de votre réseau.
- d. Trouvez trois endroits où vous pourriez dénicher des gens intéressants (en personne).
- e. Trouvez trois sites/groupes/réseaux en ligne auxquels vous pourriez vous joindre.

(ÉTAPE 3 : FAIRE LE TRI)

- f. Parmi les noms donnés en c, choisissez-en cinq qui pourraient vous aider à atteindre votre objectif de carrière.

## ■ ■ Activité 19c – Je réseaute, tu réseutes, nous réseautons...



### I DURÉE

Environ 60 minutes

### I OBJECTIFS

- » Préparer une rencontre de réseautage.
- » S'exercer à s'exprimer oralement sur divers sujets en lien avec le réseautage.
- » Intégrer la conversation semi-informelle à un contexte professionnel.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Outils d'apprentissage

Cause et conséquence

Phrases subordonnées pour exprimer le but et le temps futur

Temps verbaux pour exprimer le futur

#### Cahier d'activités

Activité 19c

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Prendre connaissance des outils d'apprentissage et demander aux étudiants pourquoi, selon eux, ils sont nécessaires à la rencontre de réseautage. Préparer ses interventions de réseautage à l'aide de ces outils.

#### Étapes

1. Dans un premier temps, demander aux étudiants de se placer en cercle. Chacun a une minute pour se présenter en disant son nom, son domaine de compétences, son parcours scolaire et professionnel et ses objectifs de carrière.
2. Disposer la classe dans le mode 5 à 7.
3. Inviter les étudiants à circuler et à aller rencontrer ceux dont le profil les intéresse.
4. Faire un retour en plénière.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

1. Lors de l'amorce, prendre le temps d'observer les outils d'apprentissage et de laisser les étudiants émettre des hypothèses quant à leur emploi. Les amener à comprendre que l'outil d'apprentissage portant sur la cause et la conséquence sert à leur rappeler le vocabulaire qu'ils peuvent employer pour parler de leur cheminement et de leurs ambitions, que la subordonnée complément de phrase permet de mettre en contexte leur parcours professionnel alors que l'emploi du futur permet de formuler leurs attentes et leurs objectifs, notamment. Préciser aux étudiants que l'étude de ces deux derniers outils d'apprentissage sera approfondie en devoir.
2. Demander aux étudiants de réfléchir à au moins deux phrases employant la subordonnée complément de phrase et deux phrases employant le futur qu'ils pourraient utiliser au moment de la rencontre de réseautage. Procéder à une vérification rapide pour s'assurer qu'ils ont bien compris.
3. Préciser aux étudiants d'être bien attentifs aux présentations de leurs collègues ; c'est grâce à cette première étape de l'activité qu'ils pourront cibler les contacts qui pourraient les intéresser pour la deuxième étape. Leur permettre de prendre des notes s'ils en éprouvent le besoin.
4. Enlever les chaises et disperser seulement quelques tables dans la classe. Y déposer les boissons et les grignotines apportées par les étudiants. Tamiser si possible les lumières, mettre de la musique. L'objectif est de créer une ambiance de type 5 à 7.
5. Afin de fournir aux étudiants des objectifs de réseautage clairs, donner les consignes suivantes, qui figurent également dans le cahier d'activités de l'étudiant (consigne 3). Profiter de cette étape pour circuler entre les étudiants et prendre des notes.
  - a. Trouvez un contact qui pourrait vous être utile pour atteindre un objectif explicité dans votre présentation.
  - b. Trouvez un contact à qui vous pourriez être utile pour qu'il atteigne un objectif explicité dans sa présentation.
  - c. Trouvez un contact qui a les mêmes aspirations que vous.
  - d. Trouvez un contact qui partage les mêmes loisirs, activités de bénévolat ou communautaires, activités paraprofessionnelles que vous.
  - e. Prenez le temps de converser avec les convives. Ne vous comportez pas comme s'il s'agissait d'une entrevue d'embauche (savoir à quel moment parler affaires et à quel moment adopter un ton plus personnel).
6. Faire un retour en plénière et y inclure les éléments suivants :
  - a. Faire un bilan des bons coups (selon les notes prises et les conclusions des étudiants).
  - b. Partager les contacts établis et la façon dont les étudiants s'y sont pris pour les établir.
  - c. Exprimer les difficultés éprouvées et faire un tour de table pour trouver des solutions à ces difficultés.

## I CORRIGÉ

1) **Écrivez deux phrases contenant des subordonnées compléments de phrase dont vous pourriez-vous servir pour parler de votre discours professionnel.**

Les phrases produites par les étudiants pourraient ressembler à celles-ci :

- » Je suis beaucoup de cours de perfectionnement de sorte que je suis constamment au courant des nouveautés dans mon domaine.
- » Afin que mes compétences soient pleinement reconnues au Québec, j'ai choisi de faire ma maîtrise ici en tant qu'étudiant international avant d'amorcer le processus d'immigration.
- » J'occupe un poste de commis dans une grande entreprise en attendant que quelque chose qui me conviendrait davantage se présente.

2) **Écrivez deux phrases exprimant le futur pour parler de vos objectifs personnels.**

Les phrases produites par les étudiants pourraient ressembler à celles-ci :

- » Je vais entreprendre un DESS en gestion cette année.
- » J'arrive à la fin de mon contrat dans deux mois.
- » Dans six mois, j'aurai effectué le nombre d'heures de travail nécessaires pour m'inscrire à un MBA.
- » Je serais prêt à exercer la fonction de directeur de l'entreprise si on m'en offrait la possibilité.

## Pour aller plus loin

---

- » FAYET, Michelle, et Jean-Denis COMMEIGNE. *Rédiger des rapports efficaces*, 3<sup>e</sup> édition, Dunod, 2005.
- » LAROSE, Robert. *La rédaction de rapports. Structure des textes et stratégie de communication*, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1992.
- » MALO, Marie. *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*, Montréal, Québec Amérique, 1996.

### Web

- » Le guide du réseautage : une présentation des outils de réseautage du Web 2.0
- » Site de Monster.ca sur le réseautage  
[<http://conseils-carriere.monster.ca/strategie-de-recherche/reseautage-professionnel/jobs.aspx>]

## Consignes de fin de journée et devoirs

Recueillir les devoirs 18.1, 18.2 et 18.6

**Devoir 19.1 – Vocabulaire relié au réseautage**

**Devoir 19.2 – Composantes d'un rapport**

**Devoir 19.3 – Lettre de réseautage**

**Devoir 19.4 – Se présenter de quatre façons**

**Devoir 19.5 – Lettre de réseautage**

**Devoir 19.6 – Phrases subordonnées exprimant un but ou un fait futur**

**Devoir 19.7 – Temps verbaux pour exprimer un fait futur**

**Devoir 19.8 – Spécialiste du réseautage**

**Devoir 19.9 – Points de vue sur le leadership – préparation pour le jour 20**

**Petite entreprise – Jour 19**

1. Présenter les devoirs en les mettant en relation avec le contenu des activités de la journée.
  - a. Le devoir 19.1 fait un retour sur le vocabulaire relié au réseautage vu dans les textes de l'activité 19a.
  - b. Le devoir 19.2 permettra de mieux comprendre ce en quoi consiste un rapport. Cette connaissance sera tout spécialement utile pour les jours à venir.
  - c. Le devoir 19.3 correspond à l'étape 4 du plan de réseautage. Il s'agit d'écrire une lettre pour solliciter un entretien auprès d'une personne qui pourrait faire partie de son réseau.
  - d. Le devoir 19.4 correspond à l'étape 5 du plan de réseautage. L'étudiant devra enregistrer quatre présentations orales de longueurs différentes qu'il pourra utiliser selon le contexte.
  - e. Le devoir 19.5 correspond à l'étape 6 du plan de réseautage. L'étudiant devra écrire une lettre pour assurer un suivi après une rencontre de réseautage fructueuse.
  - f. Le devoir 19.6 permet de systématiser l'emploi de la subordonnée complément de phrase exprimant le but ou le temps futur en contexte de réseautage.
  - g. Le devoir 19.7 permet de systématiser l'emploi des temps verbaux exprimant le futur en contexte de réseautage.
  - h. Le devoir 19.8 propose l'audition d'un document vidéo sur la nécessité du réseautage du point de vue de la dotation.
  - i. Le devoir 19.9 prépare les étudiants pour le cours du jour 20 sur le leadership. Dans le but d'entamer le travail sur ce contenu thématique, les étudiants écoutent deux entrevues, en tirent des idées principales et font un travail de vocabulaire.
2. Dire aux étudiants que les devoirs 19.3 et 19.5 doivent être remis en classe au jour 20 et que le devoir 19.4 doit être envoyé par courriel ou remis à l'enseignant sur clé USB ou sur disque compact.
3. L'activité de la Petite entreprise comporte des suggestions de rédaction de documents pour le portfolio de la petite entreprise.

## CRITÈRES DE CORRECTION DU DEVOIR 19.4

---


### ■ SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

1. Respect du temps alloué aux quatre présentations
2. Utilisation d'un registre formel
3. Pertinence des informations données
4. Intonation et débit
5. Qualité de la langue





Ensemble 2 Interactions professionnelles  
**Leadership**



Préactivité – Leaders admirés.....	294
Activité 20a – Qui m'aime me suit.....	295
Activité 20b – Leader et cent-une définitions!.....	299
Activité 20c – Question d'opinion.....	303
Pour aller plus loin .....	306
Consignes de fin de journée et devoirs .....	307

## ■ ■ Préactivité – Leadeurs admirés



### I DURÉE

Environ 15 minutes

### I OBJECTIFS

- » Amorcer la réflexion sur le leadership.
- » Utiliser des adjectifs pour décrire un leader.

### I MATÉRIEL REQUIS

Réponses du devoir 19.9

Corrigé du devoir 19.9 – Points de vue sur le leadership

### I DÉROULEMENT

En plénière.

1. Demander aux étudiants de penser à un leader qu'ils admirent et de nommer ses caractéristiques. Dresser au tableau la liste des leaders admirés et la liste des adjectifs donnés par les étudiants.
2. Faire un retour sur le devoir 19.9 ; compléter la liste des adjectifs qui est au tableau à l'aide des adjectifs énumérés dans le corrigé du devoir. Finalement, remettre aux étudiants le corrigé du devoir.

## ■ ■ Activité 20a – Qui m'aime me suive



### I DURÉE

Environ 45 minutes

### I OBJECTIFS

- » Lire des textes explicatifs sur un sujet abstrait.
- » Analyser de l'information écrite sur le leadership.
- » S'approprier le vocabulaire relatif au thème du leadership.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 20.1 – Le leadership selon...

#### Cahier d'activités

Activité 20a

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Demander aux étudiants si, à leur avis, il existe plusieurs types de leader ou si les leaders possèdent tous plus ou moins les mêmes caractéristiques, qu'ils exploitent différemment selon les situations qu'ils traversent. Amener les étudiants à exprimer des points de vue qui s'opposeront et leur préciser que les activités de la journée auront pour but de les aider à répondre à cette question.

#### Étapes

1. Diviser les étudiants en quatre équipes et informer chaque équipe des textes qu'elle analysera.
2. Demander aux étudiants de suivre les consignes de l'activité 20a, dans le cahier d'activités.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I VOCABULAIRE

Encourager les étudiants à trouver le sens des mots nouveaux en faisant preuve d'autonomie. Au besoin, les aider à découvrir progressivement le sens en fournissant certains indices. Voici une liste des termes provenant des textes des quatre équipes, qui pourraient poser problème aux étudiants.

#### ÉQUIPE 1

**Rigoureux, adj.**

Se dit de quelqu'un qui se montre inflexible, précis et strict (dans son travail).

**Fougueux, adj.**

Se dit de quelqu'un qui démontre une ardeur impétueuse, de l'entrain, de l'enthousiasme.

**Disséminer, v.**

Répandre, disperser.

**Adhérer, v.**

Être d'accord avec quelque chose.

#### ÉQUIPE 2

**Synergie, n.f.**

Action coordonnée de plusieurs ressources pour parvenir à un effet précis.

**Canaliser, v.**

Diriger dans un sens déterminé, empêcher de se disperser.

**Autodérision, n.f.**

Fait de se moquer de soi-même de façon sarcastique.

**Rallier, v.**

Grouper des personnes autour d'une cause commune.

#### ÉQUIPE 3

**Être outillé, loc.**

Être pourvu des éléments nécessaires à un travail.

**Convergence, n.f.**

Action de tendre vers un but commun.

#### ÉQUIPE 4

**Coute que coute, loc.**

Expression signifiant « peu importe ce qu'il faudra sacrifier pour obtenir un résultat ».

**Pragmatisme, n.m.**

Attitude d'une personne orientée vers l'action pratique.

**Dichotomie, n.f.**

Opposition binaire entre deux éléments.

## ■ SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Les étudiants devraient être en mesure d'accomplir une activité de compréhension de texte de façon autonome, en petites équipes. Circuler entre les équipes et accorder le temps nécessaire à chacune pour assurer la bonne compréhension des textes à l'étude.

## ■ CORRIGÉ

- 1) Lisez individuellement les textes qui ont été attribués à votre équipe. Relevez le vocabulaire décrivant les leaders et écrivez-le dans le tableau ci-dessous.
- 2) Assurez-vous que tous les membres de l'équipe ont compris l'idée générale des textes. Comparez les termes relevés.
- 3) Faites une deuxième lecture en relevant le vocabulaire problématique. En consultant les autres membres de l'équipe, le dictionnaire et l'enseignant, trouvez les définitions des mots relevés.
- 4) Faites une nouvelle lecture. Donnez à chaque extrait un titre résumant en quelques mots les propos énoncés et écrivez-le au-dessus de chaque extrait.
- 5) En transformant les noms et adjectifs trouvés en phrases introduites par un verbe à l'infinitif, tentez en équipes de brosser un portrait des caractéristiques du bon leader selon les textes que vous avez en main.

Vocabulaire pour décrire les leaders
Réponses variables

Notes (pour sa présentation ou sur celle de l'équipe qui présente ceci)

Réponse variable selon l'équipe.

## Caractéristiques du bon leader

**Équipe 1**

- Être compétent
- Avoir une vision
- Connaitre la psychologie humaine
- Être capable de faire ramer plusieurs personnes dans la même direction
- Bien communiquer sa vision
- Motiver l'équipe
- Être capable de « vendre » sa vision à son équipe
- Faire en sorte que les employés adhèrent aux valeurs de l'entreprise
- Savoir s'entourer de gens compétents

**Équipe 2**

- Faire preuve de reconnaissance envers son équipe
- Fonctionner en réseau
- Avoir la capacité et la volonté de réussir
- Être rassembleur
- Croire au potentiel des gens
- Écouter ses collègues
- Être passionné par ce que l'on fait
- Avoir un but
- Avoir le sens des responsabilités
- Être capable de rallier les gens autour d'un projet commun
- Créer un environnement auquel les membres de l'équipe voudront appartenir
- Travailler avec son équipe

**Équipe 3**

- Avoir une vision
- Avoir des outils
- Rallier les bons partenaires de travail
- Avoir une bonne vue d'ensemble
- Avoir du courage
- Avoir le courage de faire des gestes difficiles, de prendre des décisions impopulaires
- Savoir faire preuve de courage en temps de crise
- Être passionné, persévérant, engagé, rigoureux, créatif et compétent
- Amener chaque membre de l'équipe à donner le meilleur de lui-même
- Prendre des risques
- Innover

**Équipe 4**

- Exprimer facilement sa vision des choses et la façon de concrétiser cette vision
- Être un bon communicateur
- Savoir imposer son image
- Être capable d'expliquer simplement des choses complexes
- Être pragmatique
- Avoir le sens du compromis
- Être réaliste
- Chercher à s'entourer d'une bonne équipe

## ■ ■ Activité 20b – Leadeur et cent-une définitions !



### I DURÉE

Environ 60 minutes

### I OBJECTIF

» Synthétiser le contenu de différents textes.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 20.1 – Le leadership selon...

#### Outils d'apprentissage

Connecteurs pour synthétiser, expliquer, comparer (sémantique et syntaxe)

Différents moyens d'exprimer la comparaison

Discours indirect

#### Cahier d'activités

Activité 20b

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Conserver les mêmes équipes qu'à l'activité 20a. Présenter brièvement les trois outils d'apprentissage. Expliquer aux étudiants que ce sont des moyens linguistiques pour synthétiser, expliquer, comparer et rapporter ce que d'autres disent, ce qu'ils devront faire eux-mêmes devant le reste de la classe à la fin de cette activité.

#### Étapes

1. À l'aide des outils d'apprentissage, chaque équipe prépare la synthèse des textes lus en 20a en complétant le *Plan de synthèse de l'équipe n° \_\_\_\_*.
2. Circuler dans la classe et fournir les explications requises, s'il y a lieu.
3. Nommer un représentant par équipe, qui présente la synthèse de son groupe au reste de la classe. Noter au tableau toutes les idées principales et secondaires de chaque équipe en vue de l'activité 20c.
4. Fournir une rétroaction sur les moyens utilisés, leur pertinence et la justesse de l'expression.
5. Effectuer un retour sur les erreurs, le cas échéant.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I CORRIGÉ

Les réponses possibles pour cette activité sont très nombreuses. Les corrigés ci-dessous constituent des propositions de réponses seulement.

Avec les mêmes coéquipiers que durant l'activité 20a, encerclez, dans vos trois extraits de textes, les idées principales qui s'en dégagent ainsi qu'une idée secondaire. Ensuite, à l'aide de ces idées principales et secondaire, ainsi que des moyens linguistiques pour bien les présenter (*voir les Outils d'apprentissage*), préparez la synthèse de vos trois extraits de textes. Pour ce faire, remplissez le *Plan de synthèse de l'équipe n° \_\_\_\_\_* ci-dessous.

Plan de synthèse de l'équipe n° 1	
Moyens linguistiques à utiliser	Phrases complètes pour la synthèse à présenter au reste de la classe
Énumérez les idées principales retenues en utilisant une suite de connecteurs introduisant une <b>énumération</b> .	<i>Selon nos trois extraits de textes, un leader, c'est <b>premièrement</b> quelqu'un qui a une vision, <b>deuxièmement</b> quelqu'un qui sait communiquer cette vision clairement et <b>troisièmement</b> quelqu'un qui sait motiver une équipe et la faire rêver.</i>
Utilisez un connecteur qui introduit soit une <b>illustration</b> , soit une <b>explication</b> .	<i><b>En effet</b>, dans les trois extraits, on fait référence à la vision du leader, à sa capacité à la communiquer et à faire en sorte que les gens y adhèrent.</i>
Rapportez les paroles de la personne interviewée dans un des trois extraits ( <b>discours indirect</b> )	<i>Dans l'extrait 1, Kevin Do <b>explique qu'il est impossible d'être leader sans être compétent</b>.</i>
Ajoutez une idée secondaire en utilisant un connecteur qui introduit une <b>addition</b> .	<i>Un leader est <b>également</b> une personne qui connaît la psychologie humaine.</i>
Faites une <b>comparaison</b> entre deux des extraits ou entre les trois extraits.	<i>Les extraits 1 et 3 parlent de la compétence du leader et des personnes qu'il ou elle choisit <b>alors que</b> l'extrait 2 met l'accent sur la capacité du leader à faire rêver son équipe pour la motiver.</i>
Utilisez un connecteur qui introduit une <b>synthèse</b> .	<i><b>Bref</b>, un leader, c'est surtout un visionnaire.</i>

Plan de synthèse de l'équipe n° 2	
Moyens linguistiques à utiliser	Phrases complètes pour la synthèse à présenter au reste de la classe
Énumérez les idées principales retenues en utilisant une suite de connecteurs introduisant une <b>énumération</b> .	<i>Selon nos trois extraits de textes, un leadeur, c'est <b>d'abord</b> une personne qui sait rassembler les gens autour d'un but commun. <b>Ensuite</b>, c'est quelqu'un qui est attentif aux autres, qui reconnaît leur potentiel. <b>Enfin</b>, c'est celui ou celle qui sait créer un environnement propice au développement et au plaisir de travailler.</i>
Utilisez un connecteur qui introduit soit une <b>illustration</b> , soit une <b>explication</b> .	<i><b>Par exemple</b>, dans l'extrait 1, il est question de savoir stimuler la productivité, d'avoir de la reconnaissance envers les employés, de créer du plaisir au travail.</i>
Rapportez les paroles de la personne interviewée dans un des trois extraits ( <b>discours indirect</b> )	<i>Dans l'extrait 3, Francis Gilbert <b>affirme que</b> le leadeur doit savoir créer un environnement propice auquel les membres de l'équipe ont envie d'appartenir.</i>
Ajoutez une idée secondaire en utilisant un connecteur qui introduit une <b>addition</b> .	<i><b>En outre</b>, un leadeur doit former une équipe qui travaillera avec lui et non pour lui.</i>
Faites une <b>comparaison</b> entre deux des extraits ou entre les trois extraits.	<i>Cette caractéristique du leadeur est <b>davantage</b> présente dans les extraits 2, 3 et 4 que dans le premier.</i>
Utilisez un connecteur qui introduit une <b>synthèse</b> .	<i><b>En somme</b>, un leadeur, c'est surtout une personne rassembleuse.</i>

Plan de synthèse de l'équipe n° 3	
Moyens linguistiques à utiliser	Phrases complètes pour la synthèse à présenter au reste de la classe
Énumérez les idées principales retenues en utilisant une suite de connecteurs introduisant une <b>énumération</b> .	<i>Selon nos trois extraits de textes, un leadeur, c'est <b>pour commencer</b> quelqu'un qui a du courage et qui fait preuve de persévérance et d'engagement. <b>Pour continuer</b>, c'est quelqu'un qui a les outils pour être compétent et rigoureux.</i>
Utilisez un connecteur qui introduit soit une <b>illustration</b> , soit une <b>explication</b> .	<i><b>En particulier</b>, dans les extraits 1 et 2, il est question de sa capacité, en temps de crise, de prendre des décisions difficiles et d'adopter des positions impopulaires.</i>
Rapportez les paroles de la personne interviewée dans un des trois extraits ( <b>discours indirect</b> )	<i>Dans l'extrait 2, Francine Marleau <b>précise que</b> le courage est devenu nécessaire chez un leadeur à cause du contexte économique mondial.</i>

Ajoutez une idée secondaire en utilisant un connecteur qui introduit une <b>addition</b> .	<i><b>Par ailleurs</b>, le leader est capable d'attirer les bonnes personnes autour de lui, de les rallier à son projet et de les amener à donner le meilleur d'elles-mêmes.</i>
Faites une <b>comparaison</b> entre deux des extraits ou entre les trois extraits.	<i>Cette définition supplémentaire ressort <b>plus</b> des extraits 1 et 3 <b>que</b> de l'extrait 2, où l'on mentionne seulement le courage.</i>
Utilisez un connecteur qui introduit une <b>synthèse</b> .	<i><b>Donc</b>, un leader, c'est surtout une personne courageuse.</i>

Plan de synthèse de l'équipe n° 4	
Moyens linguistiques à utiliser	Phrases complètes pour la synthèse à présenter au reste de la classe
Énumérez les idées principales retenues en utilisant une suite de connecteurs introduisant une <b>énumération</b> .	<i>Selon nos trois extraits de textes, un leader, c'est <b>en premier lieu</b> une personne qui, par son pragmatisme et son réalisme, sait expliquer simplement les choses complexes et déléguer le plus possible. <b>En second lieu</b>, c'est quelqu'un qui communique efficacement pour imposer son message, ...</i>
Utilisez un connecteur qui introduit soit une <b>illustration</b> , soit une <b>explication</b> .	<i>... <b>c'est-à-dire</b> qu'il ou elle a les compétences pour s'imposer dans l'équipe.</i>
Rapportez les paroles de la personne interviewée dans un des trois extraits ( <b>discours indirect</b> )	<i>Dans l'extrait 3, Bertrand René <b>souligne qu'un</b> leader doit savoir trouver des partenaires qui partagent sa vision s'il veut leur donner le plus d'autonomie possible.</i>
Ajoutez une idée secondaire en utilisant un connecteur qui introduit une <b>addition</b> .	<i><b>Aussi</b>, un leader a le sens des compromis, la patience d'apprendre et l'humilité nécessaire pour s'imprégner de la culture de l'organisation où il arrive.</i>
Faites une <b>comparaison</b> entre deux des extraits ou entre les trois extraits.	<i>L'extrait 3 est celui qui parle <b>le plus</b> de cet aspect du leader; l'extrait 2 en parle <b>moins</b>; l'extrait 1 n'en parle pas.</i>
Utilisez un connecteur qui introduit une <b>synthèse</b> .	<i><b>Pour résumer</b>, un leader est surtout quelqu'un d'efficace.</i>

## ■ ■ Activité 20c – Question d'opinion



### I DURÉE

Environ 30 minutes

### I OBJECTIF

- » Déterminer, par la négociation, les cinq caractéristiques les plus importantes du leader selon le point de vue de toute la classe.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Outils d'apprentissage

Connecteurs pour exprimer un point de vue  
Subordonnée complétive

#### Cahier d'activités

Activité 20c

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Demander aux étudiants de choisir, individuellement, les cinq caractéristiques les plus importantes du bon leader parmi celles vues à l'activité 20b.

#### Étapes

1. Présenter aux étudiants les outils d'apprentissage *Connecteurs pour exprimer un point de vue* et *Subordonnée complétive*.
2. Demander aux étudiants de se présenter entre eux, en équipe de quatre, les caractéristiques du bon leader qui ont été sélectionnées en amorce. Pour chacune des cinq caractéristiques, les étudiants doivent utiliser un connecteur et un verbe introducteur de subordonnée complétive différents.
3. De retour en grand groupe, favoriser le consensus sur les cinq caractéristiques à sélectionner.
4. Comparer la liste dressée par la classe aux listes personnelles des étudiants. Décerner le titre honorifique du « leader en devenir » à l'étudiant dont la liste se rapproche le plus des choix faits par la classe.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I VOCABULAIRE

Inciter les étudiants à varier les verbes utilisés pour donner leur opinion. Ils auront sans doute tendance à choisir surtout « je crois que » et « je pense que ». Voici quelques suggestions pour les aider à enrichir leur vocabulaire :

trouver que / considérer que / être convaincu que / avoir la certitude que / estimer que / juger que / être d'avis que / etc.

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

À l'étape 1, demander aux étudiants de former de nouvelles phrases tout en leur présentant les outils d'apprentissage. Par exemple, leur demander de former une phrase en employant un verbe de certitude et en choisissant le mode subjonctif dans la subordonnée complétive. Faire également employer les divers connecteurs. Il ne devrait pas être nécessaire d'écrire ces phrases au tableau ; il s'agit plutôt de donner aux étudiants un moment pour qu'ils s'approprient la matière.

À l'étape 2, circuler dans la classe et s'assurer que les étudiants emploient bien les connecteurs et les subordonnées complétives. Les inciter à l'autocorrection au sein de l'équipe. Comme le contenu grammatical présente un niveau de difficulté modéré, un maximum de 10 minutes devrait être accordé à cette étape.

À l'étape 3, inciter les étudiants à utiliser les procédés de négociation qu'ils ont appris au jour 15 et les moyens pour exprimer leur opinion qui se trouvent dans leurs outils d'apprentissage. Animer la négociation en les amenant à donner et à justifier leur point de vue. Si c'est nécessaire, passer au vote si une caractéristique est en délibération à plusieurs reprises au cours de la négociation. S'assurer que tous les étudiants donnent leur opinion et parviennent à un consensus sur les cinq caractéristiques à sélectionner.

Si le temps le permet, à la fin de l'activité, faire un retour sur le leadership s'étant manifesté au cours de la négociation :

- » Y a-t-il des leaders qui se sont dégagés du groupe et qui ont réussi à influencer le choix ?
- » Si oui, de quel type (parmi ceux étudiés à l'activité 20a) étaient-ils ?
- » Ces leaders défendaient-ils le choix d'une équipe ou leur opinion personnelle ?
- » De quelle façon s'y sont-ils pris pour faire pencher le groupe en faveur de la caractéristique qu'ils défendaient ?

### I CORRIGÉ

- 1) Choisissez les cinq caractéristiques les plus importantes du bon leader parmi celles vues à l'activité précédente.
- 2) Placez-vous en équipe de quatre et présentez aux autres membres de l'équipe les caractéristiques du bon leader que vous avez sélectionnées. Pour chacune des cinq caractéristiques, utilisez un connecteur et un verbe introducteur de subordonnée complétive différents.

3) De retour en grand groupe, tentez de vous entendre sur les cinq caractéristiques à sélectionner.

Les cinq caractéristiques les plus importantes du bon leader
Réponses variables

## Pour aller plus loin

---

- » Site LesAffaires.com  
[<http://www.lesaffaires.com/leadership>]
- » Site LesAffaires.TV : de nombreuses vidéos sur des leaders exprimant leur point de vue sur le leadership  
[<http://www.lesaffaires.com/videos>]
- » Site du secrétariat du Conseil du Trésor du Canada  
[<http://www.tbs-sct.gc.ca/tal/kcl/intro-fra.asp>]
- » Site de l'Université de Sherbrooke, Perspective Monde. Définition du leadership et renvoi à quelques textes de la banque de textes  
[<http://perspective.usherbrooke.ca/bilan/servlet/BMDictionnaire?iddictionnaire=1619>]

## Consignes de fin de journée et devoirs

Recueillir les devoirs 19.3 et 19.5.

**Devoir 20.1 – Vocabulaire lié aux caractéristiques du leader**

**Devoir 20.2 – Connecteurs pour synthétiser, expliquer, comparer, donner son point de vue**

**Devoir 20.3 – Subordonnée complétive**

**Devoir 20.4 – Rédaction d'un texte argumentatif**

**Devoir 20.5 – Leaders en entreprise**

**Petite entreprise – Jour 20**

1. Présenter les devoirs en les mettant en relation avec le contenu des activités de la journée.
  - a. Le devoir 20.1 poursuit le travail amorcé à l'activité 20a sur le sens des adjectifs et des noms utilisés pour décrire les leaders.
  - b. Le devoir 20.2 complète les activités 20b et 20c sur le sujet précis des connecteurs : les connecteurs selon le sens de ce qu'ils introduisent (la synthèse, l'explication, l'illustration, l'addition, la comparaison, le point de vue) ; les différents ensembles de connecteurs qui introduisent l'énumération ou la succession ; les connecteurs selon la syntaxe de ce qu'ils introduisent (une phrase subordonnée ou une phrase autonome).
  - c. Le devoir 20.3 permet d'intégrer les particularités de la subordonnée complétive telles qu'abordées lors de l'activité 20c.
  - d. Le devoir 20.4 constitue l'aboutissement de tout ce qui a été vu au jour 20. On demande aux étudiants de lire sur la formation des leaders, d'extraire des arguments de leur lecture et de rédiger un texte argumentatif dans lequel on trouvera le vocabulaire, les connecteurs et les subordonnées complétives. Ce devoir sera remis à l'enseignant au prochain cours.
  - e. Le devoir 20.5 propose un travail de compréhension d'une vidéo dans laquelle un expert en ressources humaines présente la nécessité de recruter de nouveaux leaders en entreprise.
2. Inviter les étudiants à réaliser les tâches proposées pour la Petite entreprise. Il s'agit de produire un document écrit sur sa propre vision de ce qu'est le leadership, du leader que l'on veut devenir, du leader que l'on veut que sa petite entreprise devienne dans son champ d'activités professionnelles.

## I PISTES DE CORRECTION DU DEVOIR 20.4

La correction du devoir 20.4 devra tenir compte des points suivants.

### A- Structure de texte et contenu

1. La présentation des idées et leur organisation ;
2. L'explication du point de vue adopté ;
3. L'emploi des connecteurs.

### B - Syntaxe

4. L'adéquation de la syntaxe ;
5. L'utilisation adéquate des subordonnées complétives (respect des règles de mode, de sujet et de locutions conjonctives) ;
6. L'utilisation adéquate de moyens comparatifs.

### C- Grammaire et orthographe

7. L'orthographe (grammaticale et lexicale).
8. Les accords verbaux.

### D - Vocabulaire

9. La variété et la précision du vocabulaire



xyz










abc

21

Ensemble 2

# Interactions professionnelles

## Préparer la relève

	Préactivité – Parler la même langue ..... 310
  	Activité 21a – Choc des générations ..... 312
  	Activité 21b – Trouver un terrain d'entente ..... 314
 	Activité 21c – Passer le flambeau ..... 319
	Pour aller plus loin ..... 323
	Consignes de fin de journée et devoirs ..... 324

## ■ ■ Préactivité – Parler la même langue



### I DURÉE

Environ 10 minutes

### I OBJECTIF

» Se familiariser avec le thème de la journée.

### I DÉROULEMENT

1. Écrire au tableau « Transmission des savoirs » et « Nécessité de la formation ».
2. Effectuer un remue-méninge sur la signification des deux expressions et guider la discussion en posant quelques questions.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I VOCABULAIRE

Les définitions sont tirées de Micheline Lapointe-Giguère, *Vocabulaire des relations professionnelles*, OQLF.

#### **Transmission des connaissances, loc.**

Processus mis en œuvre afin de préserver, de valoriser et d'assurer le partage de l'expérience et des savoirs acquis collectivement dans une organisation.

#### **Transfert des connaissances/apprentissages, loc.**

Mécanisme qui permet à une personne de faire appel, dans une situation nouvelle, à des savoirs ou des habiletés acquis dans une autre classe de situations.

#### **Transmission du savoir-faire, loc.**

Ensemble des actions de formation et d'apprentissage mises en œuvre dans une entreprise afin de préserver les techniques développées dans un métier ou de prévenir la perte des savoirs d'ordre pratique acquis par un travailleur expérimenté qui prend sa retraite.

Attention : la transmission des connaissances fait référence à un partage de savoirs entre deux ou plusieurs individus, alors que le transfert des connaissances est un processus qui s'opère chez une même personne.

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Afin d'animer le remue-méninge sur les expressions inscrites au tableau, poser ces questions :

1. À votre avis, que signifient ces deux expressions ?
2. De quelle façon peut-on transmettre les différents savoirs ? Donnez des exemples.
3. À partir de votre expérience de travail ou de votre connaissance du monde du travail, dites à quoi servent, au sein d'une entreprise, la transmission des savoirs et la formation continue ?

Mentionner aux étudiants que plusieurs multimédias et documents leur seront présentés au cours du jour 21. Préciser qu'à partir de ceux-ci, ils devront repérer, décrire, analyser et classer les faits considérés comme pertinents pour l'élaboration du plan détaillé d'un rapport de recommandation ; ce dernier portera sur les moyens dont disposent les entreprises ou les employeurs pour assurer la transmission des savoirs, des savoir-faire et de l'expertise des futurs retraités, ainsi que pour maintenir les connaissances à niveau (formation continue).

## ■ ■ ■ Activité 21a – Choc des générations



### I DURÉE

Environ 35 minutes

### I OBJECTIF

» Se familiariser avec le schéma argumentatif d'un texte en repérant les idées principales et leur enchaînement.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 21.1 – Portraits générationnels

#### Outils d'apprentissage

Connecteurs pour argumenter (sémantique et syntaxe)

Connecteurs pour synthétiser, expliquer, comparer

#### Cahier d'activités

Activité 21a

### I DÉROULEMENT

1. Regrouper les étudiants en équipes de quatre et demander à chacune de se partager la lecture des deux parties du *Document 21.1 – Portraits générationnels*. Deux étudiants liront la partie sur les boumeurs et les deux autres, la partie sur les Y.
2. Demander aux étudiants de souligner, dans chaque paragraphe lu, les idées principales, et d'encercler les connecteurs logiques. Leur demander ensuite de déterminer le type d'arguments introduits par ces connecteurs (but, cause, conséquence, explication, etc.).
3. Demander aux membres de chaque équipe de mettre en commun l'information pertinente.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### ■ SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Faire remarquer aux étudiants que l'enchaînement des idées peut également se faire par le biais de structures syntaxiques particulières comme la phrase emphatique ou les termes de reprise. Il ne s'agit donc pas uniquement de repérer les connecteurs, mais plutôt d'identifier une structure argumentative plus élaborée. Avant la mise en commun, distribuer une copie du *Corrigé de l'activité 21a* (voir Matériel à imprimer) à chaque groupe et répondre aux questions s'il y a lieu.

Faire également remarquer aux étudiants que les idées principales identifiées dans chaque texte permettront d'élaborer le plan du rapport de recommandations de l'activité 21c. Par conséquent, il importe que chaque étudiant soit en mesure de présenter adéquatement l'information lue aux autres membres de son équipe lors de la mise en commun.

## ■ ■ ■ Activité 21b – Trouver un terrain d'entente



### I DURÉE

Environ 60 minutes

### I OBJECTIFS

- » Comprendre les multimédias traitant de la transmission des savoirs et de la formation en entreprise.
- » Relever l'information pertinente en vue de l'élaboration du plan d'action.
- » Partager l'information au sein de l'équipe de travail.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Multimédia

Multimédia 21.1 – Transmission des savoirs et de l'expertise

#### Cahier d'activités

Activité 21b

### I DÉROULEMENT

1. Présenter aux étudiants le *Multimédia 21.1 – Transmission des savoirs et de l'expertise* et leur demander, tout au long du visionnement, d'en noter les points saillants (mots clés, concepts importants).
2. Inviter les étudiants à mettre en commun, en petits groupes de trois, les notes prises pendant le visionnement.
3. Procéder à un deuxième visionnement du multimédia.
4. Demander aux étudiants (toujours en groupe) de remplir le tableau sur les idées principales de chaque extrait.
5. En plénière, partager les idées principales retenues.
6. Valider l'information soumise au partage.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I VOCABULAIRE

Définitions tirées du *Grand dictionnaire terminologique*, OQLF.

#### **Dotation, n.f.**

Ensemble des actes administratifs relevant de la gestion du personnel et visant à fournir à une organisation le personnel dont elle a besoin à court et à long terme.

Un professionnel de la dotation remplit donc diverses tâches administratives en lien avec la gestion du personnel.

#### **Accompagnement individuel en entreprise (coaching), loc.**

Accompagnement individuel qui répond à des besoins particuliers de développement et d'amélioration des compétences requises pour un poste, à court ou à moyen terme, à tous les niveaux de l'entreprise, dans une perspective générale de rentabilité financière.

#### **Mentorat, n.m.**

Fonction du mentor qui consiste à fournir une aide personnelle, volontaire et gratuite, à caractère confidentiel, sur une longue période pour répondre aux besoins particuliers d'une personne (le mentoré) en fonction d'objectifs liés à son développement personnel et professionnel ainsi qu'au développement de ses compétences et des apprentissages dans un milieu donné.

#### **Blogue d'entreprise, loc.**

Blogue professionnel, interne ou externe, publié et utilisé par une entreprise pour atteindre des objectifs organisationnels.

#### **Site wiki, loc.**

Site web collaboratif où chaque internaute visiteur peut participer à la rédaction du contenu.

#### **Idéagora, n.m.**

Mot-valise\* formé à partir des termes *idée* et *agora* (« espace public » dans la Grèce antique) pour désigner un espace commun de partage d'idées entre les entreprises et leurs retraités.

\*Mot résultant de la fusion d'éléments empruntés à deux ou plusieurs mots

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Pendant le premier visionnement, encourager les étudiants à prendre des notes, qu'ils partageront ensuite avec leurs coéquipiers. Cette première étape leur permettra de se familiariser avec toutes les informations qui leur seront fournies et d'en faire un premier tri. Ce n'est qu'à la suite du deuxième visionnement qu'ils auront à relever systématiquement les principales idées de chaque intervenant.

Insister sur le fait que le partage de l'information repérée par les étudiants, à la suite de chaque visionnement du multimédia, constitue l'objectif principal de cette activité.

Au moment de faire remplir la *Grille de visionnement* (voir dans le Cahier d'activités et dans le corrigé qui suit), rappeler aux étudiants que les informations relevées serviront à l'élaboration du plan du rapport de recommandations de l'activité 21c. Elles doivent donc être notées de manière claire et précise. Circuler entre les groupes pour guider le travail et répondre aux questions.

Lors de la plénière, valider le travail de repérage des étudiants en s'assurant qu'ils ont relevé les mêmes idées principales chez chaque intervenant. Il importe ici qu'ils soient tous en possession des mêmes informations avant de commencer l'activité 21c. Si nécessaire, proposer un troisième visionnement du multimédia.

## I CORRIGÉ

À la suite du deuxième visionnement du *Multimédia 21.1 – Transmission des savoirs et de l'expertise*, remplissez la grille suivante en faisant ressortir les idées principales émises par chaque expert ou présentateur.

Grille de visionnement	
Extraits entendus	Idées principales
<b>Expert en talent (interne et externe)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pour combler des postes, une entreprise devrait d'abord se tourner vers sa banque de candidats internes.</li> <li>2. Une entreprise gagne à connaître, à évaluer et à mettre à jour les compétences de son personnel.</li> <li>3. Il importe d'avoir un plan de développement des compétences, pour attirer les candidats compétents et les garder au sein de l'entreprise.</li> <li>4. Les compétences recherchées diffèrent aujourd'hui de celles exigées il y a 20 ans, notamment en raison de la mondialisation (maîtrise de plusieurs langues, adaptabilité à diverses cultures, autonomie).</li> </ol>
<b>Le coaching d'intégration – Joseph Anstett</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pour un nouveau cadre qui doit s'intégrer, les deux principaux partenaires sont le supérieur immédiat et la personne responsable des ressources humaines.</li> <li>2. Ces deux personnes facilitent l'intégration, l'apprentissage, la compréhension de l'entreprise et de sa culture, de même que la prise de conscience de tous les leviers et pièges présents.</li> </ol>
<b>Bloguer – entreprise 2.0 – Claude Malaison</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le blogue d'expertise permet de reconnaître le savoir et l'expérience des employés.</li> <li>2. Les wikis permettent de partager efficacement l'information entre les employés, tout en diminuant le nombre de courriels internes, les coûts de déplacement et de réunion.</li> <li>3. La mise en relation sociale permet au nouvel employé de se familiariser rapidement avec l'entreprise et son personnel, de tisser des liens et d'intégrer une équipe de travail.</li> <li>4. Les idéagoras permettent le partage d'idées entre l'entreprise et ses retraités, afin de récupérer l'expertise de ces derniers.</li> </ol>
<b>Le mentorat et la transmission des savoirs – M<sup>e</sup> Yves Comtois</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le mentorat est une méthode plus traditionnelle qui permet à un expert de transmettre à un plus jeune son expérience professionnelle, sa méthode de travail, sa vision de la profession.</li> <li>2. Les nouvelles technologies permettent de partager les connaissances et le savoir entre les pairs, de sorte que le travail des uns constitue le tremplin du travail des autres.</li> </ol>

## TRANSCRIPTION DU MULTIMÉDIA 21.1 – TRANSMISSION DES SAVOIRS ET DE L'EXPERTISE

---

### Expert en talent (interne et externe)<sup>1</sup>

Quelle meilleure solution que de trouver les ressources humaines nécessaires à l'intérieur même de l'entreprise? Souvent, en effet, les compétences des employés sont évaluées lors de leur embauche et mises au rancart par la suite. Trop fréquemment, le recruteur cible le bassin de candidats externes et oublie celui des candidats internes, qui est souvent méconnu, puisqu'il n'est même pas à jour. Le grand avantage de ce bassin de candidats internes est qu'il représente un moindre risque pour l'entreprise. Tout professionnel de la dotation qui veut maximiser ses résultats gagne à être à l'affût des compétences internes disponibles et à mettre en place des outils pour les évaluer.

Il est évident que le bassin de candidats internes ne suffira pas à combler tous les besoins d'une entreprise, surtout en contexte de mondialisation où les compétences clés sont aujourd'hui bien différentes de celles qui étaient exigées il y a 20 ans.

Les emplois à l'échelle internationale supposent des besoins différents, tels que la maîtrise de plusieurs langues, l'adaptabilité à diverses cultures, l'autonomie, pour n'en nommer que quelques-uns. De la même façon, le bassin de candidats externes s'étend au monde entier, les frontières géographiques n'étant plus un obstacle.

Que les ressources proviennent de l'interne ou de l'extérieur, toute entreprise qui aspire à une croissance doit avoir un plan de développement des compétences, car il est impossible, voire impensable, d'attirer des candidats qui possèdent toutes les compétences nécessaires [pour répondre]aux besoins actuels et futurs de l'entreprise. S'il n'est pas responsable de sa création et de son application, le professionnel de la dotation doit tout de même connaître le plan de développement des compétences afin de bien l'intégrer dans sa stratégie.

### Coaching d'intégration : un passeport vers le succès

**Joseph Anstett, CRHA, vice-président, consultation, Le Groupe KWA<sup>2</sup>**

Mais à l'heure actuelle, au niveau [sic] du coaching d'intégration, on a identifié deux partenaires clés avec lesquels on travaille en même temps quand on travaille avec le cadre lui-même. Donc, le supérieur immédiat est un partenaire important, et puis la personne des ressources humaines, qui est la personne quand même qui alimente beaucoup le cadre en informations. Donc, on travaille communément avec ces personnes-là de façon à faciliter l'intégration, l'apprentissage, la compréhension de l'entreprise, [de]sa culture et [de]tous les leviers existants en même temps que tous les pièges existants.

### Bloguer – entreprise 2.0 «Les moyens : des outils 2.0»

**Claude Malaison<sup>3</sup>**

Moi, je tiens beaucoup à la notion de blogue d'expertise en entreprise pour mettre en valeur les expertises des employés, c'est très important... Beaucoup d'entreprises insistent sur le fait que leurs employés sont leurs valeurs premières, mais ils ne la<sup>4</sup> mettent pas nécessairement en valeur. Dans beaucoup d'entreprises, il n'y a pas nécessairement beaucoup de reconnaissance par rapport à l'expertise de leurs employés.

---

1 © Ordre des conseillers en ressources humaines agréés, 2009. Dotation, documentaire vidéo no 13 : *Expert en talent (interne et externe)* [en ligne] [http://www.campusrh.org/publique/base\\_documentaire.aspx?idficdoc=471](http://www.campusrh.org/publique/base_documentaire.aspx?idficdoc=471)

Vidéo reproduite avec l'aimable autorisation de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés.

2 © Ordre des conseillers en ressources humaines agréés, 2009. Entrevues d'expert, *Coaching d'intégration : un passeport vers le succès*. Joseph Anstett. [en ligne] <http://www.affairesrh.ca/gestionnaires/entrevues/>

Extrait reproduit avec l'aimable autorisation de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés.

3 *Business et web 2.0 : Bloguer dans un contexte d'affaires*. Une vidéo High tech et Science. Philippe Martin et Claude Malaison. Juin 2008. [en ligne]

[http://www.dailymotion.com/video/x5qmdj\\_business-et-web-2-0-bloguer-dans-un\\_tech](http://www.dailymotion.com/video/x5qmdj_business-et-web-2-0-bloguer-dans-un_tech)

Extrait de l'entrevue reproduit avec l'aimable autorisation de MM. P. Martin et C. Malaison.

4 Il faudrait lire *les* (pour *les employés*). (NDLR)

Les wikis, autre chose : bâtir l'expertise de l'entreprise. Donc, on peut, avec des wikis, bâtir tranquillement, en mode projet habituellement, parce que [avec] des wikis, on travaille beaucoup en entreprise en mode projet : on se regroupe autour d'un wiki pour justement partager des informations et mettre en commun les informations, ce qui, entre autres, élimine au niveau (sic) de l'entreprise beaucoup de... 75 % du trafic au niveau (sic) des mails et des courriels, ce que nous on appelle des courriels. Et en plus, ça évite aussi, puisque les wikis peuvent se faire à distance, ça évite beaucoup de couts de réunion et de déplacements.

Mise en relation sociale, autre possibilité en entreprise. Qu'est-ce que la mise en relation sociale ? Ce sont des sites, et je donne toujours l'exemple de sites externes qui peuvent être refaits à l'interne, mais de sites comme LinkedIn et Viadeo. Donc, des sites professionnels de mise en relation et pour la première fois en entreprise, ces sites-là peuvent être intégrés, pas nécessairement ceux-là, mais des semblables, parce qu'il existe des sites autres que ça sur le même principe, [phrase inachevée]... Pour la première fois, on est capable finalement de dire à un employé qui arrive : « Va sur l'intranet, va sur ce site-là et tu vas savoir rapidement qui fait quoi dans l'entreprise et tu vas être capable de te mailler rapidement avec les gens qui vont pouvoir t'aider à te bâtir une équipe pour être capable de réaliser un projet. »

Y en a plusieurs volets, mais je terminerai sur le volet qui, à mon avis, est très intéressant et essentiel à mon avis, c'est celui que j'appelle les idéagoras. Idéagoras, ça veut dire « partage d'idées entre l'entreprise et ses retraités ». Parce qu'il existe maintenant des sites pour justement aller, être capable de partager de l'expertise. Ces sites-là existent sur le web, y a des sites comme Innocentive, YourEncore où les gens... Y a des entreprises qui vont sur ces sites-là pour aller rechercher de l'expertise de retraités qui sont partis des entreprises. Et l'essence même de mon propos, c'était de dire que ces sites-là peuvent être faits en entreprise en termes d'extranet et à ce moment-là inviter les retraités de l'entreprise à revenir dans le giron de l'entreprise et être capables de faire profiter l'entreprise encore une fois de leur expertise, cette expertise-là qui a été perdue à leur départ à la retraite.

## Le mentorat et la transmission des savoirs

### M<sup>e</sup> Yves Comtois<sup>1</sup>

Dans le domaine du droit, dans le domaine de la pratique du droit, la transmission du savoir se fait beaucoup par la méthode traditionnelle que tu as décrite, celle du mentor. Et puis d'ailleurs, au sein du cabinet ici, y a des programmes, je veux dire c'est des programmes officiels de mentorat : chaque jeune avocat a un mentor. Et puis, je veux dire, il peut y avoir un mentor officieux, y a certainement en plus un mentor officiel. Parce que, en droit, c'est comme ça beaucoup que ça se transmet, parce que c'est pas juste une connaissance, c'est une pratique, c'est une façon de voir les choses. Moi, c'est comme ça que je me suis développé. J'avais un mentor, celui que je t'ai décrit tout à l'heure, et puis, c'est à travailler avec lui... Et puis, ça se fait de façon vraiment informelle : tu travailles avec la personne, tu vas aux mêmes réunions avec le client, tu rédiges les documents, les projets de documents, il revoit ton document, fait ses commentaires... C'est une partie très, très importante. Pis même comme avocat plus expérimenté, on doit consacrer énormément de temps à ça, parce que c'est comme ça que le savoir se transmet. Et donc, c'est vraiment... Et comme je dis, y a des programmes de jumelage. On a même ici au bureau, à chaque année, un prix du mentorat et puis les jeunes avocats votent pour qui est le meilleur mentor. Donc, c'est quelque chose, c'est extrêmement... Pour une profession libérale, en tout cas, pour le droit, c'est LA méthode de transmission, pis c'est celle qui est la plus... Pis c'est comme ça que le savoir se transmet de génération en génération. C'est vraiment le vieux modèle du maître pis de l'élève.

Au niveau (sic) de la transmission des connaissances plus techniques, ben c'est sûr que les nouvelles technologies aident beaucoup. Je veux dire, nous on a un intranet, par exemple, où chaque opinion qu'un avocat a déjà rédigée dans un client<sup>2</sup> est systématiquement classée pis tout ça avec des codes, pis des mots clés, de sorte que si on a une recherche à faire, on a un point de droit pour lequel il faut trouver une solution, ben on part pas à partir de zéro à chaque fois. Y a toute une banque de savoirs qui est emmagasinée et puis, on est constamment, justement, pressés par les gestionnaires de la société de mettre ces documents-là dans la banque de données pour que tout le monde puisse en profiter.

<sup>1</sup> Entrevue avec M<sup>e</sup> Yves Comtois. © Centre collégial de développement de matériel didactique, 2010.

<sup>2</sup> Il faudrait lire *dans le dossier d'un* (NDLR).

## ■ ■ Activité 21c – Passer le flambeau



### I DURÉE

Environ 45 minutes

### I OBJECTIFS

- » Élaborer le plan de rédaction détaillé d'un rapport de recommandation.
- » Exposer les faits lus ou observés (faire des regroupements).
- » Analyser, expliquer et apprécier les faits (faire des choix, les justifier).
- » Présenter des conclusions et des recommandations partielles liées au thème.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Outils d'apprentissage

Guide de révision pour la rédaction d'un rapport  
Reprise de l'information

#### Cahier d'activités

Activité 21c

### I DÉROULEMENT

En petits groupes, inviter les étudiants à organiser l'information recueillie au cours des activités 21a et 21b afin d'élaborer le plan de rédaction détaillé d'un rapport répondant à la question suivante :

**Quels sont les meilleurs moyens dont disposent les entreprises ou les employeurs pour préserver et transmettre les savoirs, les savoir-faire et l'expertise des futurs retraités, ainsi que pour maintenir les connaissances à niveau (formation continue)?**

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Pour répondre à la question, les étudiants doivent élaborer le plan d'argumentation :

- » en tenant compte des différences intergénérationnelles ;
- » en se basant sur les informations recueillies dans les divers documents ;
- » selon leur expérience professionnelle en lien avec les thèmes abordés.

Pour chacun des thèmes abordés dans la question (préservation et transmission de l'expertise, des savoirs et des savoir-faire, de la formation pour assurer la mise à niveau des connaissances et des compétences des employés), les étudiants doivent :

1. exposer les faits lus, observés ou vécus (faire des regroupements) ;
2. analyser, expliquer et apprécier ces faits (faire des choix, les justifier) ;
3. présenter des conclusions et des recommandations partielles.

Il ne s'agit pas ici de rédiger un rapport, mais simplement de faire le plan détaillé qui en précède la rédaction. Un *Gabarit du plan de rédaction* est fourni dans le *Cahier d'activités* pour aider les étudiants à organiser leurs idées et à les articuler entre elles. Par conséquent, demander aux étudiants d'écrire des idées plutôt qu'un texte continu tout en s'assurant que les idées exposées sont claires, précises et complètes.

Durant l'activité, circuler entre les groupes pour guider la rédaction du plan, muni du corrigé du plan de rédaction de la page suivante et du *Guide de révision pour la rédaction d'un rapport*. Le corrigé permet de vérifier que toutes les informations pertinentes ont été recueillies et organisées adéquatement pour chacun des thèmes abordés, alors que le guide sert principalement à s'assurer de la logique de l'argumentation présentée.

Préciser aux étudiants que ce plan de rédaction leur servira en devoir pour rédiger une synthèse de leurs recommandations finales (devoir 21.6).

## I CORRIGÉ



Le plan constitue le squelette du rapport et les idées y sont organisées les unes par rapport aux autres de façon à expliquer la totalité de la question ou du problème. S'il est précis et bien structuré, la lecture de ses différentes parties devrait fournir une idée très proche du contenu du rapport et de l'argumentation qui le sous-tend.

Noter que toutes les idées principales concernant les nouvelles technologies peuvent relever autant de la préservation et de la transmission des savoirs, que de la formation des employés. En effet, leur intégration nécessite bien souvent l'implantation d'un programme de formation des employés afin que ces derniers puissent les utiliser adéquatement et efficacement.

Préservation, transmission des savoirs et de l'expertise	Formation/mise à niveau
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Pour un nouveau cadre qui veut s'intégrer, les deux principaux partenaires sont le supérieur immédiat et la personne des ressources humaines.</li> <li>» Ces deux personnes permettent de faciliter l'intégration, l'apprentissage, la compréhension de l'entreprise et de sa culture, de même que la prise de conscience de tous les leviers et pièges présents.</li> <li>» Le blogue d'expertise permet de reconnaître le savoir et l'expérience des employés.</li> <li>» Les wikis permettent de partager efficacement l'information entre les employés, tout en diminuant le nombre de courriels internes, les coûts de déplacement et de réunion.</li> <li>» La mise en relation sociale permet au nouvel employé de se familiariser rapidement avec l'entreprise et son personnel, de tisser des liens et d'intégrer une équipe de travail.</li> <li>» Les idéagoras permettent le partage d'idées entre l'entreprise et ses retraités, afin que de récupérer l'expertise de ces derniers.</li> <li>» Le mentorat est une méthode plus traditionnelle qui permet à un travailleur plus expérimenté de transmettre à un plus jeune son expérience professionnelle, sa méthode de travail, sa vision de la profession.</li> <li>» Les nouvelles technologies permettent de partager les connaissances et le savoir entre les pairs, de sorte que le travail des uns constitue le prolongement de ce qui a été fait auparavant par les autres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Une entreprise gagne à connaître, à évaluer et à mettre à jour les compétences de son personnel.</li> <li>» Il importe d'avoir un plan de développement des compétences, pour attirer les candidats compétents et les garder au sein de l'entreprise.</li> <li>» Le blogue d'expertise permet de reconnaître le savoir et l'expérience des employés.</li> <li>» Les wikis permettent de partager efficacement l'information entre les employés, tout en diminuant le nombre de courriels internes, les coûts de déplacement et de réunion.</li> <li>» La mise en relation sociale permet au nouvel employé de se familiariser rapidement avec l'entreprise et son personnel, de tisser des liens et d'intégrer une équipe de travail.</li> <li>» Les idéagoras permettent le partage d'idées entre l'entreprise et ses retraités, afin que de récupérer l'expertise de ces derniers.</li> <li>» Les nouvelles technologies permettent de partager les connaissances et le savoir entre les pairs, de sorte que le travail des uns constitue le prolongement de ce qui a été fait auparavant par les autres.</li> </ul>

### Gabarit du plan de rédaction

Le plan constitue le squelette du rapport et les idées y sont organisées les unes par rapport aux autres de façon à expliquer la totalité de la question ou du problème. S'il est précis et bien structuré, la lecture de ses différentes parties devrait fournir une idée très proche du contenu du rapport et de l'argumentation qui le sous-tend.

<p><b>Préservation, transmission des savoirs et de l'expertise</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Exposer les faits</li>   <li>» Analyser les faits</li>   <li>» Conclusions/recommandations partielles</li> </ul>		<p>Progression logique entre les trois parties</p>
<p><b>Formation/ mise à niveau</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Exposer les faits</li>   <li>» Analyser les faits</li>   <li>» Conclusions/recommandations partielles</li> </ul>		<p>Progression logique entre les trois parties</p>

## Pour aller plus loin

---

- » CUERRIER, Christine (2001). *Le mentorat et le monde du travail : un modèle de référence*, Québec, Éditions de la Fondation de l'entrepreneurship.
- » FAYET, Michelle, et Jean-Denis COMMEIGNE (2005). *Rédiger des rapports efficaces* (3<sup>e</sup> édition), Paris, Dunod.
- » LAROSE, Robert (1992). *La rédaction de rapports. Structure de textes et stratégie de communication*, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec.
- » MALO, Marie (1996). *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*, Montréal, Québec Amérique.

### Web

- » Un portail consacré à la relève en entreprise  
[<http://www.releve.qc.ca/quebec/>]
- » Le portail de l'Ordre des conseillers en ressources humaines  
[<http://www.portailrh.org>]
- » Une rubrique sur la formation de la relève  
[<http://www.releve.qc.ca/quebec/-Formation-.html>]
- » Une page consacrée à la transmission des savoirs en ligne  
[<http://www.hrmanagement.gc.ca/gol/hrmanagement/site.nsf/fra/hr11560.html>]
- » Une page consacrée au mentorat  
[[http://www.formation.uqam.ca/pages/sessions\\_desc.php?formID=34](http://www.formation.uqam.ca/pages/sessions_desc.php?formID=34)]
- » Un site dédié aux professionnels travaillant dans le domaine du développement de carrière  
[[http://www.orientaction.ca/index.php?option=com\\_content&view=article&id=117&catid=45&Itemid=79](http://www.orientaction.ca/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=45&Itemid=79)]

# Consignes de fin de journée et devoirs

Recueillir le devoir 20.4.

**Devoir 21.1 – Schéma argumentatif d'un texte**

**Devoir 21.2 – Réflexion personnelle sur le mentorat**

**Devoir 21.3 – Transmission des savoirs**

**Devoir 21.4 – Connecteurs et organisateurs textuels**

**Devoir 21.5 – Reprise de l'information**

**Devoir 21.6 – Rédaction d'un rapport de recommandation**

**Devoir 21.7 – Révision et préparation à l'examen**

**Petite entreprise – Jour 21**

1. Présenter les devoirs en les mettant en relation avec le contenu des activités de la journée.
  - a. Le devoir 21.1 est en lien avec le thème de l'activité 21a et consiste en un travail sur le schéma argumentatif, les connecteurs logiques et les organisateurs textuels.
  - b. Le devoir 21.2 complète l'activité 21b et consiste en la présentation orale d'une réflexion sur le mentorat.
  - c. Le devoir 21.3 est en lien avec l'activité 21b et consiste en la compréhension fine du *Multimédia 21.1 – Transmission des savoirs et de l'expertise* présenté en classe.
  - d. Le devoir 21.4 est en lien avec les activités 21a et 21c et consiste en l'utilisation de différents organisateurs textuels dans un texte argumentatif.
  - e. Le devoir 21.5 est en lien avec les activités 21a et 21c et consiste en un exercice d'introduction à la reprise de l'information pour assurer la cohérence textuelle.
  - f. Le devoir 21.6 est en lien avec l'activité 21c et consiste en la rédaction d'un rapport de recommandation à partir du plan élaboré en classe.
  - g. Le devoir 21.7 consiste en la révision de l'ensemble des leçons du jour 1 au jour 21, de même qu'en la lecture de la *Grille d'évaluation de la compétence « Écrire »*.
2. Demander aux étudiants de réaliser les tâches de la Petite entreprise.
3. Expliquer aux étudiants que les devoirs 21.1, 21.2, 21.4 et 21.6 doivent être remis le jour 22.
4. Rappeler aux étudiants qu'ils doivent être prêts pour le débat du prochain cours (jour 22). Préciser que les arguments qu'ils auront préparés serviront également à la rédaction de l'examen final de l'ensemble 2, qui suit le débat.

## ■ CRITÈRES DE CORRECTION DU DEVOIRS 21.2

La correction du devoir devra tenir compte de :

- » la pertinence et la cohérence des arguments présentés ;
- » la logique de la séquence argumentative ;
- » l'utilisation de connecteurs d'idées ;
- » la clarté et de la fluidité du propos.

## ■ CRITÈRES DE CORRECTION DU DEVOIRS 21.6

La correction du devoir devra tenir compte de :

- » la pertinence et la cohérence des arguments présentés ;
- » la logique de la séquence argumentative ;
- » l'utilisation de connecteurs d'idées ;
- » la qualité générale de la syntaxe et de l'orthographe.





Ensemble 2

# Interactions professionnelles

## Utilisation des TI au travail



Activité 22a – Débat : Le blogue, un atout pour l'entreprise?.....	328
Activité 22b – Examen écrit.....	331
Pour aller plus loin .....	332
Consignes de fin de journée et devoirs .....	333

## ■ ■ ■ Activité 22a – Débat : Le blogue, un atout pour l'entreprise ?



### I DURÉE

Environ 60 minutes

### I OBJECTIFS

- » Participer collectivement à la construction d'une réflexion et exprimer un point de vue partagé.
- » Avancer et réfuter des arguments.
- » Noter les principaux arguments de l'équipe adverse dans le but de réinvestir ces informations dans l'examen écrit.

### I MATÉRIEL REQUIS

Caméra vidéo

#### Matériel à imprimer

Grille d'évaluation du débat

#### Cahier d'activités

Activité 22a

### I DÉROULEMENT

1. Organiser la classe de manière à favoriser les échanges (disposition des bureaux). Il peut être judicieux de filmer le débat en vue de l'évaluation formative du jour 24. Rappeler les règles à respecter durant le débat (*voir les Pistes d'intervention pédagogique*).
2. Procéder au débat autour de l'affirmation suivante.

**Pour ou contre : la création d'un blogue au sein d'une entreprise constitue un excellent outil pour implanter un lieu permanent de remue-méninge et de génération d'idées novatrices et utiles au développement de l'entreprise.**

3. En préparation à l'examen qui suivra, inviter chaque équipe à se réunir et à partager les principaux arguments de l'équipe adverse pris en note au cours du débat.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

#### Avant le débat

Disposer les bureaux de manière à favoriser les échanges au cours du débat et imprimer la *Grille d'évaluation du débat*. Accorder 10 minutes à chaque équipe en guise de préparation finale (se remémorer les principaux arguments de l'équipe et les arguments anticipés ou prévisibles de l'équipe adverse, faire en sorte que chaque membre prenne la parole au moins une fois au cours du débat, etc.).

#### Pendant le débat

Gérer les tours de parole de façon équitable. Rappeler aux étudiants qu'ils sont tenus de rester calmes et de demander la parole (à main levée) en tout temps, de respecter leurs camarades en cas de désaccord (ne pas couper la parole, ne pas se moquer) et de ne pas monopoliser le temps de parole de leur équipe (céder la parole aux camarades).

Préciser aux étudiants que la progression du débat dépend de la participation de plusieurs locuteurs et de la dynamique de leur interaction. Chacun peut intégrer la parole de l'autre dans son discours (*Tu dis que... c'est ça? Si j'ai bien compris..., Je comprends ce que tu dis, mais je pense plutôt que...*, etc.). Inscrire ces exemples au tableau pour inspirer les étudiants.

Inviter les étudiants à prendre en note dans leur cahier d'activités les principaux arguments de l'équipe adverse en préparation à l'examen qui suivra.

À l'aide de la *Grille d'évaluation du débat*, évaluer la performance de chaque équipe en fonction de la quantité et de la qualité des arguments avancés ainsi que de sa capacité à réfuter les arguments de l'équipe adverse à l'aide de contre-arguments solides et réfléchis. Pour guider l'évaluation, on fournit plus loin une *liste partielle d'arguments* pour et contre la création d'un blogue en entreprise. S'y référer pour juger de la force et de la pertinence des arguments et contre-arguments avancés par les étudiants.

#### Après le débat – Préparation à la rédaction du rapport à produire en examen

Accorder 10 minutes à chaque équipe pour :

- » partager les principaux arguments de l'équipe adverse pris en note au cours du débat. Quels sont les plus convaincants, les moins convaincants? Pourquoi?
- » faire une synthèse des forces et des faiblesses de ses propres arguments

#### Liste partielle d'arguments

Pour :

- » lieu permettant de centraliser tous les documents à partager dans une entreprise ;
- » lieu de commentaires partagés sur divers sujets d'intérêt commun ;
- » approche basée sur la collaboration et sur la contribution volontaire ;
- » organisation des contenus déposés pour rendre possible la recherche ;
- » traces d'un processus d'échange d'idées ;
- » ...

**Contre :**

- » nécessité de posséder des compétences techniques ;
- » manque de motivation pour s'investir dans ce processus d'échange ;
- » obligations personnelles et professionnelles trop accaparantes ;
- » difficulté à s'adapter au changement ;
- » manque de temps ;
- » manque de volonté (dans l'entreprise) d'utiliser un tel outil de communication ;
- » ...

## ■ ■ Activité 22b – Examen écrit



### I DURÉE

1h30

### I OBJECTIF

» Démontrer sa compétence à écrire un rapport.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Outils d'apprentissage

Grille d'évaluation de la compétence « Écrire »  
Rapport

#### Matériel à imprimer

Examen du jour 22

#### Cahier d'activités

Activité 22a (notes prises durant le débat en classe et durant la préparation hors classe en vue du débat depuis le jour 14)

### I DÉROULEMENT

1. S'assurer que chaque étudiant a avec lui ses notes et les outils d'apprentissage *Grille d'évaluation de la compétence « Écrire »* et *Rapport*.
2. Distribuer l'examen du jour 22 (*Matériel à imprimer*), puis lire la consigne suivante :

Vous venez tout juste de participer à un débat sur la question **Le blogue, un atout pour l'entreprise?** Répondez-y maintenant personnellement en écrivant un rapport contenant tous les éléments nécessaires pour que son destinataire (votre patron) puisse prendre une décision éclairée à ce sujet et ainsi prévoir ou non un changement des pratiques au sein de son entreprise.

**Rédigez ce rapport en vous inspirant du contenu de l'outil *Rapport* ainsi que des informations se trouvant dans les notes que vous avez prises durant la préparation hors classe en vue du débat et durant le débat en classe.**

Votre texte comptera environ 400 mots. Vous avez droit à un dictionnaire et à une grammaire. Utilisez le verso des feuilles, au besoin.

3. Suggérer aux étudiants de s'aider de la *Grille d'évaluation de la compétence « Écrire »* quand ils feront leur révision avant de remettre leur copie.
4. Faire la correction à l'aide de la *Grille d'évaluation de la compétence « Écrire »* et inscrire les résultats sur la grille individuelle de chaque étudiant que ce dernier a remise à l'enseignant en même temps que sa copie d'examen.
5. Remettre les résultats aux étudiants lors de l'évaluation individuelle prévue au jour 24.

## Pour aller plus loin

---

### Technologie, réseaux sociaux et travail

- » <http://www.newswire.ca/fr/releases/archive/November2010/10/c2213.html>
- » [http://techno.branchez-vous.com/actualite/2010/11/facebook\\_twitter\\_travail.html](http://techno.branchez-vous.com/actualite/2010/11/facebook_twitter_travail.html)
- » [http://www.stat.gouv.qc.ca/publications/savoir/savoir\\_tic.htm](http://www.stat.gouv.qc.ca/publications/savoir/savoir_tic.htm)
- » <http://lapresseaffaires.cyberpresse.ca/cv/conseils/200905/02/01-852658-lusage-des-technologies-de-linformation-au-travail.php>
- » [http://www.portailrh.org/votre\\_emploi/fiche\\_lapresse.aspx?p=239916](http://www.portailrh.org/votre_emploi/fiche_lapresse.aspx?p=239916)
- » <http://www.lecourshebert.com/droit-travail-video-surveillance-en-milieu-de-travail-protection-de-la-vie-privée.html>

# Consignes de fin de journée et devoirs

Recueillir les devoirs 21.1, 21.2, 21.4 et 21.6.

**Devoir 22.1 – Recours aux outils du web 2.0**

**Devoir 22.2 – Lecture d'un texte**

**Devoir 22.3 – Question d'équité**

**Petite entreprise – Jour 22**

1. Présenter les devoirs en les mettant en relation avec le contenu des activités de la journée.
  - a. Le devoir 22.1 propose le visionnement d'une entrevue avec une spécialiste des ressources humaines qui s'exprime sur le recours aux outils du web 2.0 dans les milieux de travail. Le devoir propose des balises pour mieux comprendre le contenu, mais ne fournit pas de réponse ni de corrigé. Il s'agit d'un contenu à préparer par soi-même ou en équipe en vue du débat. Le contenu de cette vidéo permettra aux étudiants de préparer leurs arguments et leurs contre-arguments pour le débat (préparation dont il est question depuis le jour 14).
  - b. Le devoir 22.2 propose la lecture d'un texte préalable au devoir 22.3. Ces deux devoirs constituent une préparation à la tâche complexe du jour 23.
2. Inviter les étudiants à réaliser les tâches proposées pour l'activité de la Petite entreprise.





Ensemble 2 Interactions professionnelles  
Tâche complexe



Activité 23 – Embarras du choix..... 336

Consignes de fin de journée et devoirs ..... 344

## ■ ■ ■ Activité 23 – Embarras du choix



### I DURÉE

Environ 2 h 30

### I OBJECTIFS

- » Rendre compte de ses capacités à effectuer une suite d'activités langagières en interaction avec ses pairs.
- » Écouter des extraits sonores et vidéo.
- » Prendre des notes.
- » Lire des documents et les analyser en vue de prendre une décision.
- » Présenter le résultat (le candidat choisi) et justifier son choix.
- » Argumenter pour convaincre.

### I MATÉRIEL REQUIS

Caméra et trépied

#### Multimédias

Multimédia 23.1 – Message téléphonique  
Multimédia 23.2 – Candidat Sylvain Bradette  
Multimédia 23.3 – Candidat Carl Tremblay  
Multimédia 23.4 – Candidate Marie Miron

#### Matériel à imprimer

Dossier du comité de sélection :

- Offre d'emploi
- Candidatures
- Questions personnalisées

Grille d'autoévaluation de mon comité de sélection

Grille d'évaluation de la préparation

Grille d'évaluation de la présentation orale

#### Outils d'apprentissage

Connecteurs pour argumenter

Connecteurs pour exprimer son point de vue

Connecteurs pour synthétiser, expliquer et comparer

Formation du subjonctif

Prise de notes

Sens des marqueurs temporels

Subordonnée complétive

#### Cahier d'activités

Activité 23

## I DÉROULEMENT

1. Former des « comités de sélection » de deux ou de trois étudiants chacun. Répartir les étudiants en fonction de leurs affinités et de leur nombre (il ne devrait toutefois pas y avoir plus de huit équipes). Présenter le déroulement de l'activité (*voir les Pistes d'intervention pédagogique*) ainsi que les critères d'évaluation (*voir la Grille d'évaluation de la préparation et la Grille d'évaluation de la présentation orale dans le dossier Matériel à imprimer*). (5 minutes)
2. Distribuer un dossier à chaque comité de sélection (*voir Matériel à imprimer*) et demander de prendre connaissance du document *Offre d'emploi*. (5 minutes)
3. Écouter le *Multimédia 23.1 – Message téléphonique* et guider l'écoute en disant, par exemple :

Il y a quelques jours, une présélection des candidats au poste de conseiller aux ressources humaines a été effectuée par Georges Gagnon, un des trois associés de BleuDesign. Quelques heures avant la deuxième entrevue que mènera son partenaire Julien Huet, M. Gagnon laisse un message téléphonique au bureau de M. Huet pour l'informer de certains points qu'il juge important de relever au cours de cette deuxième entrevue.

Effectuer une deuxième écoute (une troisième au besoin) et inciter les étudiants à prendre des notes. (15 minutes)

4. Demander aux étudiants de prendre connaissance des autres documents du dossier imprimé qu'ils ont reçu. (15 minutes)
5. Visionner les multimédias 23.2, 23.3 et 23.4 (extraits d'entrevue). (25 minutes)
6. Inviter les comités de sélection à discuter en vue de choisir le candidat qui occupera le poste de conseiller aux ressources humaines chez BleuDesign. (35 minutes)
7. Demander à chaque comité de sélection de présenter au reste de la classe le candidat choisi et de justifier leur choix. Filmer les présentations afin de faciliter leur évaluation ultérieure. (45 minutes, soit 5 minutes par équipe pour un maximum de huit équipes)
8. Demander aux étudiants d'autoévaluer leur comité de sélection au moyen de la *Grille d'autoévaluation de mon comité de sélection* (*voir Matériel à imprimer*). (5 minutes)

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I PRÉSENTATION DU DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

Cette activité est l'occasion pour l'étudiant de prendre part au comité de sélection de l'entreprise *BleuDesign* afin de choisir le meilleur de trois candidats proposés pour le poste de conseiller aux ressources humaines, et ce à la lumière des informations qu'il recevra.

Pour guider son choix, chaque comité de sélection (équipe de deux ou de trois étudiants) recevra un dossier contenant différentes informations (*voir* Matériel à imprimer), notamment sur l'entreprise et les candidats, et prendra connaissance du contenu des multimédias, qui fournissent des informations supplémentaires sur les candidats.

L'étudiant pourra consulter sept outils d'apprentissage pour formuler, nuancer et organiser plus facilement son discours tout au long de l'activité et au moment de la présentation orale.

### I RÔLE DE L'ENSEIGNANT DURANT L'ACTIVITÉ

Cette activité donne lieu à une évaluation formative au cours de laquelle l'enseignant joue le rôle de fournisseur de contenu et d'évaluateur. Ainsi, il est amené à :

- a. distribuer un exemplaire du dossier du comité de sélection à chaque équipe et à présenter les multimédias ;
- b. s'assurer du bon déroulement de chaque étape dans les délais prévus (par exemple, le nombre d'écoutes ou de visionnements des multimédias peut varier selon les besoins des étudiants, mais il est important de respecter la répartition du temps prévue) ;
- c. circuler entre les différents comités de sélection pour évaluer les étudiants au moyen de la *Grille d'évaluation de la préparation* ;
- d. filmer les présentations orales dans le but de faciliter leur évaluation au moyen de la *Grille d'évaluation de la présentation orale*.

Les résultats de ces évaluations seront transmis aux étudiants au moment de l'évaluation individuelle du jour 24.

### I CORRIGÉ

L'évaluation de la tâche complexe se déroule en trois temps.

#### Évaluation de la préparation

Pendant les 95 minutes consacrées à l'analyse des documents (étapes 2 à 6), circuler entre les équipes et remplir la *Grille d'évaluation de la préparation* (*voir* Matériel à imprimer). Donner une note à tous les étudiants pour chaque élément de la grille et inscrire des commentaires sur leur performance.

#### Autoévaluation des comités de sélection

Cinq minutes avant la fin du cours, remettre à chaque étudiant une *Grille d'autoévaluation de mon comité de sélection* (*voir* Matériel à imprimer). Leur demander de la remplir individuellement en donnant une note à chaque membre de l'équipe (dont eux-mêmes) et d'inscrire leurs commentaires au sujet de leur participation et de celle de leurs coéquipiers. Mentionner que les coéquipiers n'auront pas accès à ce document. Ramasser ces évaluations.

### Évaluation de la présentation orale

La première partie de la *Grille d'évaluation de la présentation orale* (voir Matériel à imprimer) peut être remplie durant les présentations orales et complétée au besoin en écoutant l'enregistrement vidéo des présentations.

Remplir ensuite la deuxième partie de la grille (*Évaluation de la préparation : sommaire*) en faisant la moyenne des notes accordées par les pairs (50 %) et de la note accordée par vous (50 %). Écrire un des commentaires les plus récurrents ou les plus pertinents.

Dans la troisième partie de la grille (*Commentaires sur le travail effectué par l'équipe*), inscrire des commentaires généraux sur le processus de travail de l'équipe : mode de négociation, justification des choix, sérieux de la présentation, etc. Ne remettre cette feuille à l'étudiant qu'au cours suivant.

## TRANSCRIPTION DU MULTIMÉDIA 23.1 – MESSAGE TÉLÉPHONIQUE

---

Bonjour Julien, c'est Georges.

Suite à la présélection des candidats de jeudi, je te donne rapidement quelques pistes pour guider la deuxième entrevue de nos trois finalistes. D'entrée de jeu, ils sont très bien tous les trois, mais je pense que tu devrais creuser un peu plus sur certains sujets que je n'ai pas eu le temps d'aborder avec eux.

Concernant Carl Tremblay, je pense qu'il serait intéressant de lui demander comment il compte mettre à profit son expérience et puis ses apprentissages acquis à l'étranger. Sinon, il a 30-35 ans, donc dans la force de l'âge... mais on peut pas avoir de subvention pour son embauche.

Pour Mme Miron, entre nous, elle a 35 ans, mais elle a pas encore d'enfants... Bon. On verra.

Sinon, M. Bradette a beaucoup d'expérience, ça, il y a pas de doute là-dessus, mais il a 45 ans. Ensuite, je sais qu'il a été mis à pied de son dernier emploi, qui est pourtant une entreprise florissante. Les circonstances de son renvoi m'ont semblé assez floues, c'est pas très clair... En tout cas, tu essaieras de voir pourquoi...

Bon, et bien je compte sur toi pour transmettre mes commentaires à Henri avant les entrevues de cet après-midi, puis j'attends de vos nouvelles dès que c'est terminé.

Amusez-vous bien !

## TRANSCRIPTION DU MULTIMÉDIA 23.2 – CANDIDAT SYLVAIN BRADETTE

---

(Candidat : Sylvain Bradette, 45 ans)

Julien : En quelques mots, pourquoi est-ce qu'on devrait vous embaucher plutôt qu'un autre candidat ?

Sylvain : C'est certain que ma grande expérience joue un grand rôle ici. Ça fait presque 20 ans que je travaille dans le domaine... Et dans mon travail, que ce soit chez Sorin & fils Sherbrooke ou chez Spencer, Marquis, Rosberg, Allard, j'ai travaillé sur différents dossiers. Autant du côté de la négociation entre les employés et la direction, que des orientations de l'entreprise, que de la définition de l'échelle salariale, le recrutement, euh, la gestion de programmes sociaux, de sécurité, de santé, l'évaluation du rendement et j'en passe. J'ai touché à tout, je sais défendre mes idées, puis j'ai du leadership.

Julien : Puis, de quelle façon pouvez-vous conseiller la direction d'une entreprise ?

Sylvain : Tout dépend du mandat défini par la direction de votre entreprise. Idéalement, la communication avec le service des ressources humaines est importante. Oui, on conseille nos collègues, comme les autres secteurs nous conseillent. La communication, c'est le nerf de la guerre. Mais pour en revenir à votre question, je pense que les ressources humaines ont un grand rôle à jouer pour ce qui est de la question de rétention du personnel. Il faut conseiller la direction pour s'attaquer à ce problème. Aussi, la question de l'avenir. Et là, je pense que les ressources humaines ont un gros rôle. C'est quoi les prévisions pour ce qui est de la main-d'œuvre disponible d'ici cinq, dix, vingt ans, pourquoi pas ? La mondialisation des marchés, faut être au courant autant que les patrons de la boîte.

## TRANSCRIPTION DU MULTIMÉDIA 23.3 – CANDIDAT CARL TREMBLAY

---

(Candidat : Carl Tremblay, 30-35 ans)

Julien : En quelques mots, pourquoi on devrait vous embaucher, vous, plutôt qu'un autre candidat ?

Carl : Je crois que mon avantage par rapport à d'autres, malgré mon âge, est ma bonne expérience dans le domaine des ressources humaines. Grâce à la fonction de consultant que j'ai exercée au Maghreb et en France, je peux me permettre de qualifier mes expériences d'internationales. Quand j'arrive dans un pays, je sais où chercher – et trouver – les informations dont j'ai besoin et je n'ai peut-être pas une grande connaissance du marché américain, mais croyez-moi, je suis plus déterminé à adapter mes expériences en fonction des réalités d'ici. C'est vrai que mon expérience est surtout nord-africaine, mais mes compétences, elles, sont universelles.

Julien : Quelle importance est-ce que vous accordez à la formation du personnel ? Puis, quel pourrait être votre rôle dans notre entreprise concernant cet aspect ?

Carl : Le monde change trop vite pour négliger cette question-là. Dans mon ancien emploi, on avait beaucoup coupé dans la formation. Au début, on avait l'impression que tout allait bien. Les gens se formaient tout seuls. Avec les ordinateurs, par exemple. On comptait sur l'intelligence de notre monde. Mais on s'est rendu compte que sans formation, on n'arrivait pas à établir des normes de travail. Chacun développait sa façon de travailler. Un moment donné, c'était la confusion totale. À ce moment-là, je suis revenu de la France et j'ai proposé mon idée de formation en leadership et initiative professionnelle. Au début, les employés étaient sceptiques et résistants. On a fini par ajuster bien des procédures, mais je vous avoue que si on avait maintenu un bon programme de formation, constant, au bout du compte, on aurait tellement gagné en productivité. C'est ce que je fais valoir aux entreprises qui m'embauchent en tant que consultant : créez un solide programme de formation, et ne laissez pas vos employés à eux-mêmes.

## TRANSCRIPTION DU MULTIMÉDIA 23.4 – CANDIDATE MARIE MIRON

---

(Candidate : Marie Miron, 35 ans)

Julien : En quelques mots, pourquoi devrions-nous vous engager, vous, plutôt qu'un autre candidat ?

Marie : Tout d'abord parce que je suis une personne très travaillante, dévouée pour mon travail. Je connais bien l'informatique, j'ai une petite expérience en publicité, donc je connais bien le type d'employés dont vous avez besoin – des gens créatifs, capables de travailler sous pression – et aussi j'ai de très grandes connaissances sur tout ce qui a trait au droit du travail et aux politiques gouvernementales, pas seulement celles du Québec. J'adore voyager, je parle bien l'espagnol, ce qui risque d'aider pour l'embauche de personnel dans vos bureaux sud-américains, puis ben je suis encore jeune et donc une bonne candidate pour un emploi à long terme.

Julien : Que pensez-vous de l'adage « Personne est irremplaçable » lorsqu'on l'applique au domaine des ressources humaines ?

Marie : Ben, je pense que c'est une façon assez méprisante de considérer le personnel d'une organisation. En fait, les gens qui sont en place dans un organisme, dans une entreprise ont acquis, avec les années, une expertise qui doit rendre un employeur jaloux. Quand on dit que personne est irremplaçable, on dit qu'on tient à personne, puisqu'on n'est nullement attaché aux gens en place dans son milieu. Je pense vraiment qu'il faut garder son monde. Dans un contexte aussi compétitif, une personne qu'on remplace, c'est une personne qui va offrir ses compétences à un concurrent, éventuellement. Juste pour ça, je pense qu'il faut éviter d'être désinvolte avec le roulement de personnel. Personne n'est irremplaçable... C'est sûr qu'on peut remplacer tout le monde, mais un nouvel employé doit acquérir la culture de l'organisation, il doit être formé... J'aime pas beaucoup cette formule-là, à vrai dire.

## Consignes de fin de journée et devoirs

Remettre le corrigé 22.3 aux étudiants.

**Devoir 23.1 – Rôle des ordres professionnels**

**Devoir 23.2 – Recours prévus**

1. Présenter les devoirs en expliquant qu'ils prépareront les étudiants au contenu des activités du jour 25 de l'ensemble 3.
  - a. Le devoir 23.1 présente deux extraits vidéo sur le rôle des ordres professionnels.
  - b. Le devoir 23.2 présente deux extraits vidéo sur les recours prévus à l'encontre de professionnels qui contreviennent au code de déontologie qui régit leur profession.
2. Dire aux étudiants que les extraits vidéo présentés dans les deux devoirs seront utiles pour préparer l'examen final du jour 34.



Ensemble 2 Interactions professionnelles  
**De fil en aiguille**



Activité 24 – De fil en aiguille ..... 346

Consigne de fin de journée et devoir ..... 348

## ■ ■ ■ Activité 24 – De fil en aiguille



### I DURÉE

Environ 10 minutes par étudiant

### I OBJECTIFS

- » Connaître ses forces et ses faiblesses dans tous les aspects du cours et pour toutes les habiletés langagières.
- » Recevoir un avis personnalisé sur ses compétences en français.

### I MATÉRIEL REQUIS

Dossier d'évaluation individuelle  
Évaluation des travaux effectués au cours de l'ensemble 2  
Grille d'évaluation individuelle globale  
Portfolio de la Petite entreprise présenté par chaque équipe

### Cahier d'activités

Activité 24

### I DÉROULEMENT

1. Rencontrer chaque étudiant et voir avec lui ses résultats et ses progrès au cours de l'ensemble 2. Utiliser la *Grille d'évaluation individuelle globale* remplie pour le jour 24, ainsi que les évaluations de tous les travaux remis pour correction au cours de l'ensemble 2.
2. Donner une rétroaction sur le portfolio de la Petite entreprise.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### ■ SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Pour évaluer les étudiants, examiner le contenu de leur dossier d'évaluation individuelle contenant tous les travaux remis pour correction au cours de l'ensemble 2, et donner une note entre 1 et 5 (1 = faible ; 2= passable ; 3= bien ; 4= très bien ; 5= excellent), dans la *Grille d'évaluation individuelle globale*, à chacun des aspects pertinents au jour 24. Noter également des commentaires personnalisés en lien avec les niveaux de compétence.

Pour avoir une meilleure idée des perceptions des étudiants sur leur propre compétence, et ainsi faciliter les échanges, leur demander de s'autoévaluer pour chacun des aspects pertinents au jour 24 dans l'outil d'apprentissage *Grille d'évaluation individuelle globale*.

Pour le portfolio de la Petite entreprise, donner une rétroaction aux étudiants sur la qualité des documents produits et sur les progrès dans la réalisation de travaux en autonomie.

Souligner à chacun ses forces et les points à améliorer en fournissant des pistes de travail, des ressources à consulter ou des stratégies à utiliser, s'il y a lieu.

## Consigne de fin de journée et devoir

---









### Devoir 24.1 – Lexique personnalisé

Rappeler aux étudiants de poursuivre la confection de leur lexique personnalisé en revoyant les contenus de l'ensemble 2 et leur suggérer de consulter, au besoin, le document *@lexie – Mode d'emploi* dans le dossier *Compléments*.



Ensemble 3

# Communications avec le grand public Encadrement juridique des professions

 	<b>Activité 25a – Grand public et professionnels : un face à face ..... 350</b>
  	<b>Activité 25b – Encadrement des professions : surprotection, règles et éthique..... 357</b>
  	<b>Activité 25c – Parlons des organigrammes !..... 364</b>
	<b>Pour aller plus loin ..... 367</b>
	<b>Consignes de fin de journée et devoirs ..... 368</b>

## ■ ■ Activité 25a – Grand public et professionnels : un face à face



### I DURÉE

Environ 60 minutes

### I OBJECTIFS

- » Comprendre des discours abstraits.
- » Mettre en relation des idées émises par différentes personnes.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Multimédia

Multimédia 25.1 – Le public face aux professionnels

#### Outil d'apprentissage

Connecteurs pour exprimer un point de vue

#### Cahier d'activités

Activité 25a

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Poser aux étudiants les questions suivantes :

- » À quoi servent les ordres professionnels?
- » Comment s'appelle votre ordre au Québec?
- » Avez-vous déjà fait partie d'un ordre professionnel dans un autre pays? De quelle façon fonctionnait-il?

#### Étapes

1. Faire écouter une première fois le *Multimédia 25.1 – Le public face aux professionnels*.
2. En plénière, faire le point sur cette première écoute en demandant aux étudiants quelle est l'idée principale du propos de chaque expert (*voir la section A du corrigé*).
3. Avant la deuxième écoute, demander aux étudiants de lire les questions de la section B, *Étude détaillée*.
4. Faire écouter l'extrait une deuxième fois.
  - a. Inviter les étudiants à répondre en petits groupes aux questions de l'étude détaillée.
  - b. En plénière, valider les réponses.
5. En petits groupes, demander aux étudiants d'observer les procédés linguistiques (*voir la section C du corrigé*).
6. Mettre les réponses en commun à la fin de l'activité et les corriger, s'il y a lieu.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I VOCABULAIRE

**S'assurer que les étudiants comprennent bien le sens des expressions suivantes :**

à outrance / entre parenthèses / à la fine pointe de la science / un faux débat / être mieux outillé / se leurrer / s'en remettre aux mains de quelqu'un / profiter à fond de / un fléau

### I INFORMATIONS SUR LES EXPERTS OU LES PERSONNES CITÉES

**Dominique Poirier :** animatrice du débat, journaliste à Radio-Canada.

**Yves Boisvert :** participant au débat, journaliste et chroniqueur judiciaire au journal *La Presse*.

**Louise Rozon :** participante au débat, avocate et directrice du groupe *Option consommateur* de 1985 à 2005, moment où elle a été nommée régisseur à la Régie de l'énergie (Gouvernement du Québec).

**Jacques Dufresne :** participant au débat, philosophe, auteur de nombreux textes et président de *L'Agora recherches et communications, inc.*

**Claude F. Archambault :** mentionné durant le débat par Yves Boisvert comme exemple de conduite professionnelle déplorable, avocat connu notamment pour avoir défendu plusieurs vedettes et cumulé des difficultés financières. Le 23 avril 2010, il a été radié par le Comité de discipline du Barreau pour une période de quatre ans pour avoir déposé dans son compte personnel, plutôt que dans un compte en fidéicomis, l'argent de plusieurs clients. Le 10 juin 2010, le Tribunal des professions a suspendu la radiation jusqu'à la comparution de l'avocat en appel. (Cette dernière note est donnée à titre informatif seulement. Aucune exploitation pédagogique n'est reliée à cette information).

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

La discussion de l'amorce ne devrait pas s'étaler sur plus de 10 minutes. Il s'agit simplement d'introduire les ordres professionnels.

Demander aux étudiants de prendre des notes pendant l'écoute du *Multimédia 25.1 – Le public face aux professionnels* afin de consigner les idées principales et les grandes lignes des propos de chaque expert. En plénière, leur demander de reformuler à l'oral les idées principales exprimées. Guider les étudiants en leur posant les questions générales de la première écoute (*voir la section A du corrigé*). Les amener rapidement à un consensus sur les principales idées émises pendant l'extrait.

Si le temps le permet, après l'étude détaillée du document multimédia (section B) et l'observation des procédés linguistiques (section C), proposer une écoute supplémentaire du document pour que les étudiants repèrent les éléments qui leur ont échappé.

## I CORRIGÉ

### A) COMPRÉHENSION DES IDÉES PRINCIPALES [1<sup>RE</sup> ÉCOUTE]

Après avoir écouté le multimédia 25.1, répondez à l'oral, en plénière, aux questions suivantes :

#### 1) Résumez les propos de chaque expert.

Yves Boisvert	Louise Rozon	Jacques Dufresne
Les ordres professionnels sont nécessaires, mais ils ne permettent pas au « simple citoyen » de choisir le bon professionnel, celui qui est le plus compétent. S'il y avait de la concurrence entre eux, les meilleurs ressortiraient.	Les ordres professionnels sont essentiels : les dommages liés à une faute professionnelle peuvent être importants ; il y a un déficit de connaissance entre les professionnels et les citoyens. Les citoyens doivent donc être protégés.	Même si le public est dépendant de ses professionnels, il a le devoir de s'informer, d'acquérir un minimum de culture afin de diminuer cette dépendance, de gagner en autonomie.

#### 2) Formulez une question qui pourrait précéder les propos de chaque expert.

Yves Boisvert	Louise Rozon	Jacques Dufresne
Comment parvenir à choisir un professionnel compétent ?	Pourquoi le public doit-il être protégé ?	Quelle est la responsabilité du public face aux professionnels ?

#### 3) Les trois experts partagent-ils la même opinion sur les ordres professionnels ?

Sans être nécessairement en désaccord avec ses pairs, chaque expert adopte plutôt une perspective différente par rapport aux ordres professionnels. Ainsi, Yves Boisvert traite de la compétence des professionnels, Louise Rozon traite de l'importance de protéger le public et Jacques Dufresne de la responsabilité du public.

#### 4) En quoi les propos des trois intervenants se recoupent-ils ?

Tous sont d'accord sur la nécessité des ordres professionnels, cependant d'une manière ou d'une autre, les trois experts traitent de la connaissance, du savoir du public par rapport aux professionnels.

## B) ÉTUDE DÉTAILLÉE [2<sup>e</sup> ÉCOUTE]

Répondez aux questions suivantes à l'écrit.

- 1) Chaque expert utilise un moyen linguistique (ou un procédé argumentatif) pour appuyer son argumentation et pour bien faire comprendre son point de vue. Quel est ce moyen ?

L'utilisation d'exemples concrets.

- 2) Résumez les détails que chaque expert mentionne.

Yves Boisvert	Louise Rozon	Jacques Dufresne
L'exemple de son beau-frère qui veut trouver un avocat dans les pages jaunes.	Elle-même, qui est avocate, doit recourir à un chirurgien, et elle n'a pas de connaissances en médecine.	Après que des consultants informatiques ont profité de son ignorance, il s'est assuré d'acquérir une culture de base dans ce domaine pour ne plus se retrouver dans une telle situation.

- 3) Selon vous, pourquoi Yves Boisvert évoque-t-il l'idée de la concurrence entre les avocats ?

La concurrence entre les avocats, et sans doute entre d'autres professionnels, pourrait permettre aux plus compétents d'entre eux de ressortir et d'être plus visibles auprès du public. Actuellement, le « simple citoyen » ne dispose pas vraiment de moyens pour déterminer la compétence d'un professionnel. Les ordres servent à réglementer l'exercice des professions, mais n'apportent aucune aide au citoyen pour choisir de manière éclairée le bon professionnel dans un domaine donné.

- 4) Selon Louise Rozon, qu'est-ce qui constitue un faux débat ?

La remise en question de l'existence des ordres professionnels, en tenant compte du fait que les citoyens doivent s'informer davantage.

- 5) Quel lien Jacques Dufresne fait-il entre *dépendance*, *ignorance* et *autonomie* ?

Par son ignorance, le citoyen est dépendant du professionnel. Cependant, il peut rompre ce lien de dépendance en acquérant un minimum de culture dans un domaine donné. Il gagne ainsi en autonomie.

- 6) Comment Jacques Dufresne qualifie-t-il cette relation de dépendance avec les professionnels ?

Il la qualifie de fléau.

**7) Les propos de chaque intervenant vous semblent-ils objectifs? Expliquez.**

Lorsque Yves Boisvert donne l'exemple de Claude F. Archambault, on sent poindre un doute (sous-entendu) sur les compétences et le professionnalisme de ce dernier ; son propos n'a pas un caractère très objectif, car il affirme des choses sans fournir de preuve de ce qu'il avance.

Lorsque Jacques Dufresne reproche à des consultants en informatique d'avoir profité de son ignorance, il exprime, par cet exemple personnel, une réalité subjective.

Quant à Louise Rozon, son propos revêt un caractère plus objectif parce qu'elle ne donne aucun exemple personnel qui illustrerait sa dépendance envers des professionnels. Dans ses propos, elle abonde dans le sens des deux autres experts, mais son ton est plus émotif, car elle aussi se sent impuissante en choisissant un professionnel.

**C) OBSERVATION DES PROCÉDÉS LINGUISTIQUES****1) Relevez deux phrases ou expressions qui permettent aux experts de renvoyer aux propos de leurs collègues.**

- [...] je rejoins ce que Yves mentionnait tantôt [...]
- Je sais pas si y en a parmi vous qui ont déjà engagé des consultants en informatique [...]
- Vous savez

**2) Selon vous, que signifie l'expression *un simple citoyen*? S'agit-il d'une expression péjorative? Pourquoi?**

L'expression *un simple citoyen* désigne le citoyen qui n'occupe pas une position privilégiée dans l'organisation sociale. Dans ce contexte, l'expression désigne une personne qui n'est pas un professionnel dans un domaine donné et qui, par conséquent, ne possède pas la connaissance du milieu. L'expression n'est pas péjorative : elle reflète d'une manière neutre une certaine réalité.

## TRANSCRIPTION MULTIMÉDIA 25.1 – LE PUBLIC FACE AUX PROFESSIONNELS<sup>1</sup>

---

### Dominique Poirier

Mais, est-ce qu'il n'y a pas eu quand même une professionnalisation, j'oserais dire à outrance, depuis les dernières... Quand on regarde les chiffres depuis trente ans, passer de 112 000 à 300 000 professionnels au Québec, ça fait beaucoup de gens à régler.

### Yves Boisvert

Je veux simplement dire ceci que l'idée de concurrence au sein des avocats, par exemple, elle n'existe pas vraiment parce que je n'ai pas l'information, moi, simple citoyen, pour aller choisir le meilleur avocat, parce que je ne les connais pas! Là, je les connais, parce que ça fait un bout de temps que je travaille... que je les observe. Mais si je suis mon beau-frère, par exemple, j'ai aucune idée... Je regarde les pages jaunes, je vois une grosse annonce de Claude F. Archambault, je vais appeler Claude F. Archambault avec toutes les conséquences qui peuvent s'ensuivre. Donc, si je suis pas content de Claude F. Archambault, ben, j'en aurai peut-être pas un autre divorce, j'en aurai peut-être pas une autre poursuite : il est trop tard!

Si je prends un dentiste dans les pages jaunes, j'ai aucune idée c'est qui...

### Dominique Poirier

En fait, ce que vous voulez dire...

### Yves Boisvert

Ce que je veux dire, c'est qu'on a besoin des ordres professionnels. Il ne peut pas y avoir une absence d'ordres professionnels.

### Dominique Poirier

Oui...

### Louise Rozon

Je pense que c'est un faux débat, parce que c'est pas parce qu'on croit que les citoyens doivent être plus responsables qu'il faut, par ailleurs, éliminer les protections qu'on peut mettre en place pour éviter que des dommages soient causés. Parce que quand on regarde les raisons fondamentales qui sont à l'origine du système, il y a trois raisons essentielles : c'est parce que les professionnels, s'ils commettent des erreurs, ça peut causer des dommages importants. Quand on parle des médecins, ça peut causer la mort. On peut perdre tous ses avoirs, si on n'a pas été bien conseillé ou [si on a été] mal servi par des professionnels dans le domaine financier. Donc, les dommages aujourd'hui, tout comme il y a trente ans, sont tout aussi importants. Et la deuxième raison, c'est qu'il y a un déficit de connaissances et je rejoins ce que Yves mentionnait tantôt, il y avait à l'époque un déficit de connaissances entre le citoyen et les professionnels. Même si on souhaite que ce déficit ne soit pas aussi important, il va toujours demeurer.

### Dominique Poirier

Malgré les nouvelles technologies, malgré le fait aujourd'hui comme citoyen... Lorsqu'on se fait prescrire un médicament, par exemple, qu'est-ce qu'on fait? On va sur Internet, on regarde le médicament, on peut regarder... Est-ce que les gens aujourd'hui sont mieux outillés pour faire face aux professionnels?

---

<sup>1</sup> Extrait du débat d'ouverture du Colloque national 30<sup>e</sup> anniversaire du Code des professions et du système professionnel. © Conseil interprofessionnel du Québec, 2004. Reproduit avec permission.

**Louise Rozon**

Ils sont effectivement mieux outillés, mais il ne faut pas se leurrer, c'est impossible de savoir, comme citoyen... Moi, je suis avocate, si j'ai besoin d'un chirurgien parce que je dois me faire opérer, je veux dire, j'en ai aucune idée de qu'est-ce que ça prend ? C'est quoi les compétences minimales que doivent avoir les chirurgiens ! C'est impossible de savoir ça. Et donc, c'est un peu ce déficit-là, pis la chose aussi par rapport au fait que la population est de mieux en mieux informée, de mieux en mieux éduquée, c'est un fait, mais on oublie souvent que, au Québec, 48 % de la population a de la difficulté à lire un texte simple... 48%, c'est presque une personne sur deux.

**Dominique Poirier**

Donc, est-ce que c'est pas normal, Jacques Dufresne, qu'on s'en remette aux mains du professionnel et des ordres professionnels ?

**Jacques Dufresne**

C'est normal, hélas ! [...] Mais moi, je vous ramène au temps présent, là, pis même à l'avenir.

La création de dépendances prend toutes sortes de formes. Je sais pas si y en a parmi vous qui ont déjà engagé des consultants en informatique... J'espère que vous allez les professionnaliser, eux, pis vite ! Alors, moi, j'en ai engagé quelques-uns qui ont profité à fond de mon ignorance, mais à fond ! Vous savez, quand on téléphonait pour une opération que j'ai appris à faire en deux heures... Mais eux, quand on leur téléphonait, c'était deux heures de, de, de, hein ! Qu'est-ce que j'ai fait ? J'ai appris à programmer, pis j'ai engagé pour ma petite entreprise quelqu'un qui avait pas cette habileté à profiter de mon ignorance, qui voulait collaborer avec moi, et qui est d'ailleurs ici dans la salle et qui m'a transmis ses connaissances, de sorte que si notre encyclopédie existe, entre parenthèses, c'est parce qu'on a échappé à ce fléau. Et soit dit entre parenthèses, je me contredis moi-même là en racontant cette histoire-là, mais... Donc, je réclame une profession pour protéger les gens contre les informaticiens. D'ailleurs, ils l'ont demandée, si je ne m'abuse. Ils l'ont demandée et je vous encourage à les professionnaliser, à les mettre sous surveillance générale. Bon, mais là, on est à la fine pointe de la science. C'est une réaction d'autonomie qui m'a sauvé : j'ai acquis le minimum de culture dans le domaine dont j'avais besoin pour leur faire face.

## ■ ■ Activité 25b – Encadrement des professions : surprotection, règles et éthique



### I DURÉE

Environ 60 minutes

### I OBJECTIFS

- » Comprendre des extraits de discours abstraits d'une certaine durée.
- » Reformuler les idées de ces extraits.
- » Prendre des notes en vue de produire deux textes différents (l'un objectif, l'autre plus subjectif).

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Multimédias

Multimédia 25.2 – Surprotection du public

Multimédia 25.3 – Des règles ou une éthique

#### Cahier d'activités

Activité 25b

### I DÉROULEMENT

1. Écouter avec les étudiants le *Multimédia 25.2 – Surprotection du public*, puis répondre aux questions du cahier d'activités afin de les aider à mieux comprendre les vidéos. Guider les étudiants dans leur recherche des procédés linguistiques utilisés par les deux experts pour présenter leurs idées.
2. Procéder de la même façon pour le *Multimédia 25.3 – Des règles ou une éthique*.
3. Inviter les étudiants à former des petits groupes, puis à reformuler à l'écrit, sous forme de notes, les idées principales et secondaires d'un des sujets du colloque. Leur rappeler que ces notes seront utiles pour la rédaction du compte rendu dans le devoir 25.4 :

#### Mise en situation du devoir 25.4

Vous faites partie du conseil d'administration de votre ordre professionnel et on vous demande de préparer, pour la prochaine réunion, un compte rendu (objectif) d'un des sujets du Colloque national 30<sup>e</sup> anniversaire du Code des professions et du système professionnel.

4. Demander aux petits groupes de donner leur avis et d'exprimer leur opinion sur un des sujets du colloque. Commenter les différents points de vue et en discuter. Leur demander de transcrire dans leur cahier d'activités les principales opinions exprimées dans le groupe sous forme de notes en vue de rédiger un éditorial au devoir 25.5 :

#### Mise en situation du devoir 25.5

Le rédacteur en chef du magazine mensuel de votre ordre professionnel vous demande d'écrire un éditorial (personnel et subjectif) sur l'un des sujets du Colloque national 30<sup>e</sup> anniversaire du Code des professions et du système professionnel.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I VOCABULAIRE

S'assurer que les étudiants comprennent bien le sens des adjectifs « insignifiant, structurant », des expressions « loger une plainte<sup>1</sup>, niveler par le bas », des noms « biais, dada, discipline, jugement, sanction », des termes spécialisés « code de déontologie, éthique professionnelle, professionnalisation, syndic ».

#### Définitions des termes spécialisés<sup>2</sup>

##### Code (de déontologie), n.f.

Texte réglementaire réunissant l'ensemble des règles et des normes qui régissent une profession ou une fonction, la conduite de ceux qui l'exercent ainsi que les rapports entre ceux-ci et leurs clients ou le public.

##### Éthique (professionnelle), n.f.

Processus de réflexion continu sur le sens et les conséquences multiples des actions posées dans le cadre d'une activité professionnelle.

##### Professionnalisation, n.f.

Phénomène social moderne, entraîné par la division de plus en plus marquée du travail et la spécialisation de plus en plus poussée des métiers ou des occupations, incitant les individus qui les exercent à se grouper entre eux et à s'enfermer à l'intérieur de frontières professionnelles hermétiquement fermées.

##### Syndic, n.m.

Cadre d'un ordre professionnel, désigné par celui-ci, dont le rôle est de recevoir les plaintes des membres et du public, de mener enquête et, le cas échéant, de soumettre les plaintes au comité de discipline de l'ordre.

### I INFORMATIONS SUR LE CONFÉRENCIER GEORGES LEGAULT<sup>3</sup>

**Georges Legault** : docteur en philosophie et licencié en droit, s'est consacré entre autres à des recherches sur l'éthique professionnelle. Auteur de deux manuels de formation à l'éthique, il a aussi publié les résultats de nombreuses recherches, menées en collaboration avec des équipes interdisciplinaires et interuniversitaires de chercheurs, sur l'éthique professionnelle au Québec.

Récipiendaire d'un doctorat honorifique de l'Université de Sudbury pour ses travaux en éthique appliquée en 2001, il est, depuis 2003, directeur du Centre interuniversitaire de recherche en éthique appliquée de l'Université de Sherbrooke.

### I CORRIGÉ

#### 1) Écoutez attentivement le *Multimédia 25.2 – Surprotection du public*, puis répondez aux questions suivantes :

- a. Quelle est l'opinion de Jacques Dufresne concernant la protection du public ?

Les professions surprotègent le public, elles créent chez lui une dépendance inquiétante.

---

<sup>1</sup> L'expression « loger une plainte » est critiquée ; on lui préfère « porter plainte / déposer une plainte ».

<sup>2</sup> Source : Le grand dictionnaire terminologique [www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/gdt.html](http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/gdt.html)

<sup>3</sup> Consulter aussi les informations sur le conférencier Jacques Dufresne qui se trouvent dans les *Pistes d'intervention pédagogique* de l'activité 25a.

- b. Quel procédé discursif utilise-t-il pour appuyer ou expliquer cette opinion ?

Le récit d'une anecdote, d'un exemple concret.

- c. Selon lui, on peut interpréter ce qu'il explique de deux façons qui s'excluent l'une et l'autre. Quelles sont-elles ?

Ou bien on peut y voir un signe de très haut niveau de civilisation de notre société,  
ou bien on peut y voir un signe d'une perte, extrêmement inquiétante, de l'autonomie individuelle.

2) Écoutez attentivement le *Multimédia 25.3 – Des règles ou une éthique*, puis répondez aux questions suivantes :

- a. Selon Georges Legault, on possède déjà un outil destiné à la protection du public. Quel est-il ?

Les règles, normes professionnelles ou codes de déontologie.

- b. À quoi sert cet outil ?

À punir pour les manquements ou erreurs graves.

- c. Pourquoi ce seul outil n'est-il pas suffisant ?

Parce que les codes contenant le cumul de toutes les règles laissent croire à une fausse sécurité. Les idéaux à atteindre ne peuvent pas être énoncés dans des règles de discipline. En effet, dans les codes, tout ce qui n'est pas punissable est mis au même rang, alors que, parmi les réalités, il y a des comportements qu'on veut encourager et d'autres qu'on voudrait à peine tolérer.

- d. Quel est, d'après Georges Legault, le nouvel outil nécessaire pour améliorer et renouveler la protection du public ?

Des valeurs professionnelles (ou un code d'éthique) qui proviendraient du fond des interventions professionnelles, des valeurs guides, des valeurs structurantes de l'activité qui soient communes à toutes les professions.

- e. Georges Legault utilise, tout au long de sa conférence, un même moyen linguistique pour présenter ses idées à l'auditoire. Comment s'y prend-il ?

Il s'adresse directement aux auditeurs de sa conférence pour les interpeler, les faire adhérer à ses propos. Il leur pose des questions auxquelles il répond.

- f. Donnez des exemples de ce moyen.

*Comprenez-vous, quand je vous regarde, j'ai besoin de vous, je dépends de vous ! Comprenez bien..., d'après vous,... regardez, vous, les syndicats, ici, si je loge une plainte [...], vous allez faire quoi ? Vous allez rire ! Comprenez l'enjeu,... vous allez voir mon dada revenir, comme je vous disais...*

- 3) Vous faites partie du conseil d'administration de votre ordre professionnel et on vous demande de préparer, pour la prochaine réunion, un compte rendu (objectif) d'un des sujets du Colloque national 30<sup>e</sup> anniversaire du Code des professions et du système professionnel. Pour ce faire, en petits groupes, reformulez sous forme de notes la synthèse des extraits écoutés.

**Attention :** une synthèse n'est pas simplement la juxtaposition des idées dans l'ordre où elles ont été présentées ; c'est une nouvelle organisation textuelle en soi, qui rend compte de façon globale d'un thème traité de différents points de vue ou par différentes sources.

**Prise de notes**

Il n'y a pas de corrigé pour cette partie du travail. Les réponses sont variables.

- 4) Le rédacteur en chef du magazine mensuel de votre ordre professionnel vous demande d'écrire un éditorial (personnel et subjectif) sur l'un des sujets du Colloque national 30<sup>e</sup> anniversaire du Code des professions et du système professionnel. Pour ce faire, en petits groupes, commentez les propos entendus, discutez-en, donnez votre avis et argumentez pour soutenir votre opinion sur ces propos. Ensuite, reformulez les principales opinions du groupe sous forme de notes.

**Prise de notes**

Il n'y a pas de corrigé pour cette partie du travail. Les réponses sont variables.

## TRANSCRIPTION MULTIMÉDIA 25.2 – SURPROTECTION DU PUBLIC ?<sup>1</sup>

---

### Jacques Dufresne au colloque national 30<sup>e</sup> anniversaire du Code des professions et du système professionnel

[...] mais moi, j'estime que les professions surprotègent le public, au point de créer chez lui une dépendance qui est devenue extrêmement inquiétante. Un exemple : récemment, dans notre petite ville de Coaticook, un garçon de 20 ans qui est victime d'un accident de voiture, on apprend qu'il s'est fiancé la veille, et qu'est-ce qui est arrivé, pensez-vous ? C'est qu'on a fait appel à un psychologue ou une psychologue pour annoncer la nouvelle à la fiancée. On a même transporté la jeune femme à l'hôpital pour être sûr que le choc serait vécu dans des conditions idéales.

Et vous remarquerez que ça se produit de plus en plus fréquemment, de plus en plus on a le sentiment que parfois, les psychologues précèdent les mauvaises nouvelles auprès des gens.

Et on peut voir là un signe d'un très très haut niveau de civilisation, effectivement, il faut être très très civilisé pour porter la douceur à ce degré de professionnalisation, mais on peut voir là aussi le signe d'une perte d'autonomie extrêmement inquiétante.

Il y a ce que j'appelle, moi, la compétence proprement humaine, c'est ça l'humanité, de tout temps les gens ont su faire face à des choses comme la mort, en s'appuyant sur leur milieu naturel, sur leur culture, sur leur religion.

Et voici que tout à coup les choses se passent d'une façon telle que non seulement on les estime incapables de faire face à ces réalités, mais on les encourage à renoncer à leur autonomie.

---

<sup>1</sup> Extrait du débat d'ouverture du Colloque national 30<sup>e</sup> anniversaire du Code des professions et du système professionnel. © Conseil interprofessionnel du Québec, 2004. Reproduit avec permission.

## TRANSCRIPTION MULTIMÉDIA 25.3 – DES RÈGLES OU UNE ÉTHIQUE ?<sup>1</sup>

---

### Georges Legault

[...] Souvent, à chaque fois qu'on parle d'éthique, il y a une demande, dans notre société, ... on veut tellement être sécurisé, comprenez-vous pourquoi on demande de l'éthique? On a besoin, aie, c'est ça que j'essaie de comprendre, l'identité des professionnels... c'est qu'un professionnel a un pouvoir, alors moi je suis vulnérable quand je viens vous voir. [...] quand je vous regarde, là, je suis vulnérable! J'ai besoin d'un dentiste, j'ai besoin de mon ingénieur, j'ai besoin, j'ai besoin de vous. Mais c'est insécurisant, parce que je dépends de vous dans ma vulnérabilité. Et la seule chose pour me protéger, c'est la sécurité.

Or, notre réflexe, c'est quoi, pour se sécuriser? On va mettre des règles, des normes, au moins, on a une règle. Mais, comprenez bien, et ça c'est une demande constante, dans notre culture, à chaque fois, on va demander d'autres règles. Mais qu'est-ce que vous pouvez... on l'a vu dans le milieu policier, des centaines et des centaines de pages de règles. Plus vous inventez des règles, pensez-vous que les gens les connaissent? Oui, nul n'est censé ignorer la loi! Mais comprenez bien, il y a une limite à la possibilité de l'efficacité du nombre de règles.

Pourtant, et c'est là... l'augmentation des règles laisse croire à une fausse sécurité, qui elle, à chaque fois qu'elle est déçue, augmente la spirale.

Deuxième élément, aussi, est-ce que les règles, d'après vous, peuvent régler les cas fins? Moi, moi je regarde, on regarde les codes de déontologie, puis les codes d'éthique sont des codes généreux. Ils posent des idéaux. On peut pas poser un idéal en discipline. En discipline, ce qu'on va juger, c'est quoi? C'est un manquement grave. Alors, regardez, dans la perception du public. Moi j'aimerais, j'aimerais ça que mon professionnel, quand je vais le voir, quel qu'il soit, qu'il me sourie. Vous, les syndicats, ici, si je loge une plainte de manque à la déontologie parce qu'il n'y a pas de sourire, vous allez faire quoi? Là, vous allez rire. Comprenez l'enjeu, l'éthique, ou cette dimension-là de la qualité des interventions, de la qualité de mon approche à l'autre, je ne peux pas du tout régler cela, dans ma profession, par un code de déontologie.

Or, si ma seule référence, c'est un code de déontologie, je nivèle tous mes professionnels par le bas. Parce que tout ce que fait une règle déontologique, c'est suffisamment grave pour la sanction. À part ça, c'est tolérable. Mais dans tout ce que vous tolérez, vous ne pensez pas qu'il y a des choses meilleures que d'autres? Plus justes que d'autres, sans être carrément plus intolérables? Et ça, c'est l'enjeu des limites de ce système. C'est pour ça, ceux qui connaissent mes écrits, vous allez voir mon dada revenir, c'est pour ça que dans les limites, je ne dis pas de jeter la déontologie, on a besoin de déontologie.

Y a des cas graves. J'ai de la difficulté à accepter, moi, que des gens me parlent de manque d'éthique quand quelqu'un a violé. C'est un cas criminel. Donc, confondons pas l'affaire de l'éthique et des manquements criminels tout de même. Y a des cas graves, y a des cas où on a vraiment besoin de sanctionner et d'exclure.

Mais de l'autre côté, si on veut assurer, comme je vous le disais, la finesse, la finesse de l'agir de l'intervention des professionnels, doit avoir des phares, doit avoir des points de référence, et, pour nous dans nos recherches, on trouve que, une façon d'amener ces éléments-là, c'est de revaloriser toute cette dimension-là des valeurs. Et, il me semble que ce serait possible à ce niveau-là de regarder comment, même si on est dans des ordres professionnels différents, et dans... avoir des approches différentes dans chacun des... même dans une profession on a des spécialités. Est-ce qu'on pourrait pas trouver dans le fond des interventions professionnelles, des valeurs guides, du fait que nous soyons intervenants dans la vie des autres? Est-ce qu'il n'y aurait pas moyen de trouver ces valeurs? De les mettre à l'avant-scène, pas une simple liste de valeurs insignifiantes, des valeurs structurantes de notre activité. Est-ce qu'on serait capables d'en discuter, de ces valeurs-là, dans nos ordres? Capables d'amener et de voir comment ces valeurs peuvent orienter notre jugement professionnel et aussi capables de comprendre que des gens vont juger différemment dans des situations en fonction des valeurs présentes.

---

<sup>1</sup> Extrait de la conférence de Georges Legault, « Identité et valeurs professionnelles ». Colloque national 30<sup>e</sup> anniversaire du Code des professions et du système professionnel. © Conseil interprofessionnel du Québec, 2004. Reproduit avec permission.

Est-ce qu'on est capables d'ouvrir sur ce champ du jugement de l'action, de son évaluation en fonction de valeurs et surtout, par ce biais-là, à remotiver les gens à agir pour le mieux?

Et cette voie de l'éthique par les valeurs partagées ici, qui se développent par des modèles, à l'heure actuelle, pour répondre aux insuffisances.

## ■ ■ ■ **Activité 25c – Parlons des organigrammes!**



### **I DURÉE**

Environ 30 minutes

### **I OBJECTIFS**

- » Repérer des verbes expliquant le lien hiérarchique entre les paliers de la structure organisationnelle.
- » Comprendre le vocabulaire explicatif d'un organigramme.

### **I MATÉRIEL REQUIS**

#### **Documents**

Document 25.1 – Système professionnel du Québec

Document 25.2 – Ministère de la Justice du Québec

#### **Cahier d'activités**

Activité 25c

### **I DÉROULEMENT**

1. Former au préalable quatre équipes : deux équipes (équipes A) observent l'organigramme et le texte du *Document 25.1 – Système professionnel du Québec*, et les deux autres (équipes B) observent l'organigramme et le texte du *Document 25.2 – Ministère de la Justice du Québec*.
2. Préciser aux étudiants qu'ils auront besoin des réponses de cette activité pour la réalisation du *Devoir 25.6 – Explication d'un organigramme*.
3. Inviter les équipes à répondre aux questions du cahier d'activités qui leur permettront de faire ressortir les verbes ou expressions verbales utilisés pour expliquer les liens hiérarchiques entre les paliers de la structure organisationnelle et pour décrire les rôles des personnes à chaque palier.
4. Mettre en commun les réponses aux questions en les échangeant entre les équipes A et B.
5. Demander aux étudiants de prendre des notes concernant les résultats de l'observation du texte et de l'organigramme de l'autre équipe.
6. Réorienter les étudiants vers les bonnes réponses, s'il y a lieu.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I CORRIGÉ

Lisez le document qui a été assigné à votre équipe (*Document 25.1 – Système professionnel du Québec* ou *Document 25.2 – Ministère de la Justice du Québec*) en portant une attention toute particulière aux verbes ou expressions verbales. Répondez aux questions suivantes :

- 1) En tenant compte que le public, représenté par l'Assemblée nationale, est le palier hiérarchique le plus élevé, relevez les groupes verbaux qui décrivent une fonction qui s'exerce d'un palier supérieur vers un palier inférieur. Voici quelques réponses données à titre d'exemple :

#### *Document 25.1 – Système professionnel du Québec*

*Nommer les membres..., approuver certains règlements..., veiller à ce que les professions..., exercer des fonctions de surveillance et de contrôle..., surveiller l'application de..., contrôler la compétence et l'intégrité..., , procéder à l'application de..., adopter et appliquer divers règlements..., régir l'exercice de..., etc.*

#### *Document 25.2 – Ministère de la Justice du Québec*

*Assumer la responsabilité de..., coordonner le traitement et le suivi..., assurer un rôle conseil..., développer et fournir les services prescrits..., orienter et harmoniser l'ensemble des activités..., veiller à la réalisation de..., etc.*

- 2) En tenant compte que le public, représenté par l'Assemblée nationale, est le palier hiérarchique le plus élevé, relevez les groupes verbaux qui décrivent une fonction qui s'exerce d'un palier inférieur vers un palier supérieur.

#### Réponses de l'équipe A

**Être tenu d'informer..., être institué par le Code des professions..., être autorisé à poser un acte..., conseiller le ministre..., répondre aux exigences d'une loi..., recommander au conseil d'administration..., etc.**

#### Réponses de l'équipe B

**Relever de l'autorité du ministre..., seconder le sous-ministre..., fournir des conseils à la haute direction..., être assisté de..., endosser des responsabilités..., etc.**

- 3) Quels sont les groupes verbaux qui décrivent une fonction d'un palier sans établir de lien avec les autres niveaux hiérarchiques?

Réponses de l'équipe A

Offrir au public des garanties de compétence..., informer le public de..., contribuer à développer la confiance..., concevoir des instruments de travail..., procurer des occasions d'échange..., actualiser leurs connaissances..., adopter, appliquer, être responsable de...

Réponses de l'équipe B

Accomplir l'ensemble de ses mandats..., agir comme conservateur de..., administrer les ressources..., assumer la fonction de..., assurer..., avoir comme rôle de..., élaborer des orientations..., être responsable de..., gérer les ententes..., mettre au point des stratégies..., participer, procéder à l'encaissement de..., réaliser son mandat de..., tenir un registre..., etc.

- 4) Quels sont les groupes verbaux qui décrivent l'organisation administrative des subdivisions d'un palier?

Réponses de l'équipe A

Compter 46 ordres...

Réponses de l'équipe B

Regrouper six unités..., comprendre deux directeurs généraux..., être assisté de trois sous-ministres..., être composé de deux directeurs généraux..., regrouper six unités..., composé de 58 palais de justice..., etc.

- 5) Quels sont les groupes verbaux qui décrivent l'organisation administrative d'un ou de plusieurs paliers inférieurs par rapport au palier supérieur immédiat?

Réponses de l'équipe A

---

Réponses de l'équipe B

Être chapeauté par deux directions..., être dirigé par des directeurs généraux associés..., être placé sous l'autorité de..., relever de l'autorité de..., etc.

## Pour aller plus loin

---

### À propos du Colloque national 30<sup>e</sup> anniversaire du Code des professions et du système professionnel

- » <http://agora-2.org/colloque/professions.nsf/Accueil/fr>
- » <http://blogues.cyberpresse.ca/boisvert/>
- » <http://www.professions-quebec.org/>
- » <http://www.option-consommateurs.org/>
- » <http://www.opq.gouv.qc.ca/>

# Consignes de fin de journée et devoirs

Devoir 25.1 – Compréhension des expressions

Devoir 25.2 – À quoi servent les ordres professionnels ?

Devoir 25.3 – Éthique, dérive marchande et service à la clientèle

Devoir 25.4 – Rédaction d'un compte rendu

Devoir 25.5 – Rédaction d'un éditorial

Devoir 25.6 – Explication d'un organigramme

Devoir 25.7 – Quatre termes de spécialité

Devoir 25.8 – Exposé oral final

Devoir 25.9 – Préparation au jour 26

Petite entreprise – Jour 25

1. Présenter les devoirs en les mettant en relation avec le contenu des activités de la journée.
  - a. Le devoir 25.1 est en lien avec l'activité 25a et consiste en la compréhension de diverses expressions employées dans le *Multimédia 25.1 – Le public face aux professionnels*, présenté en classe.
  - b. Les devoirs 25.2 et 25.3 sont en lien avec l'activité 25a et consistent en la compréhension d'extraits audio du *Colloque national du 30<sup>e</sup> anniversaire du Code des professions et du système professionnel* et la mise en relation, à l'écrit, des principales informations relevées.
  - c. Les devoirs 25.4 et 25.5 constituent l'aboutissement de l'activité 25b. Ces deux devoirs proposent la rédaction d'un compte rendu (à caractère objectif) et d'un éditorial (à caractère subjectif). Les notes prises en classe serviront à la rédaction de ces deux devoirs.
  - d. Le devoir 25.6, en lien avec l'activité 25c, consiste en l'étude d'organigrammes et du vocabulaire qui les concerne.
  - e. Le devoir 25.7, en lien avec l'activité 25b, propose le réinvestissement à l'écrit de quatre termes de spécialité du domaine des ordres professionnels.
  - f. Le devoir 25.8 présente les sujets proposés et les étapes préparatoires de l'exposé oral final, prévu pour le jour 35.
  - g. Le devoir 25.9 consiste à trouver et à télécharger un exemplaire du code de déontologie de sa profession et du code de déontologie des notaires. Cette tâche constitue un préalable au cours 26 pendant lequel les étudiants devront consulter ces deux codes (version papier ou électronique).
2. Mentionner aux étudiants que les devoirs 25.2 (page 15), 25.4, 25.5, 25.6 et 25.7 doivent être remis au jour 26.
3. Inviter les étudiants à accomplir les tâches proposées pour la création de la Petite entreprise.
4. Rappeler aux étudiants d'inclure dans *@lexie* le vocabulaire pertinent vu au cours du jour 25.

## ■ PISTES DE CORRECTION DE LA PAGE 15 DU DEVOIR 25.2

La correction de la page 15 du devoir 25.2 devra tenir compte de :

1. l'utilisation adéquate des connecteurs d'argumentation ;
2. la justesse, la cohérence et la clarté des nuances, les oppositions ou les comparaisons entre les propos des deux experts.

## ■ PISTES DE CORRECTION DU DEVOIR 25.4

La correction du devoir 25.4 devra tenir compte de :

1. l'utilisation appropriée des notes prises en classe ;
2. la conformité du texte avec le genre « compte rendu », c'est-à-dire un texte objectif écrit pour décrire, expliquer et synthétiser ;
3. la pertinence des informations retenues et décrites ou expliquées ;
4. l'utilisation adéquate des connecteurs pour un texte de type explicatif.

## ■ PISTES DE CORRECTION DU DEVOIR 25.5

La correction du devoir 25.5 devra tenir compte de :

1. l'utilisation appropriée des notes prises en classe ;
2. la conformité du texte avec le genre « éditorial », c'est-à-dire un texte personnel et subjectif écrit pour convaincre ;
3. la pertinence des arguments choisis pour défendre son opinion ;
4. l'utilisation adéquate des connecteurs pour un texte de type argumentatif.

## ■ PISTES DE CORRECTION DU DEVOIR 25.6

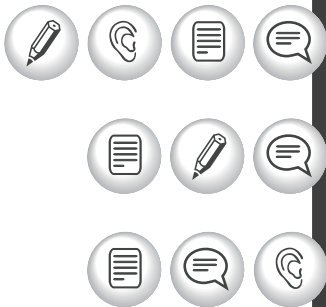
La correction du devoir 25.6 devra tenir compte de :

1. l'utilisation adéquate du vocabulaire vu en classe ;
2. la justesse, la cohérence et la clarté des liens faits entre les responsables des ordres et leurs fonctions ;
3. la pertinence des informations retenues et des explications faites ;
4. l'utilisation adéquate des connecteurs pour un texte de type explicatif.





Ensemble 3 Communications avec le grand public  
**Déontologie professionnelle**



Activité 26a – Éthique et tact .....	372
Activité 26b – Articles bien définis.....	377
Activité 26c – À l'article du code.....	383
Pour aller plus loin .....	392
Consignes de fin de journée et devoirs .....	393

## ■ ■ Activité 26a – Éthique et tact



### I DURÉE

Environ 50 minutes

### I OBJECTIFS

- » Établir la distinction entre « éthique » et « déontologie ».
- » S'approprier le concept de « déontologie » et le champ lexical qui l'entoure.

### I MATÉRIEL REQUIS

Deux codes de déontologie téléchargés dans le cadre du devoir 25.9.

#### Document

Document 26.1 – Définitions de « déontologie » et « éthique » selon le Grand dictionnaire terminologique de l'OQLF

#### Multimédia

Multimédia 26.1 – Extrait de l'entrevue avec Pauline Damboise

#### Cahier d'activités

Activité 26a

### I DÉROULEMENT

1. Présenter rapidement l'intervieweur, Thierry Pauchant, et son invitée (*voir les Pistes d'intervention pédagogique*), avant d'écouter le *Multimédia 26.1 – Extrait de l'entrevue avec Pauline Damboise*.
2. Demander aux étudiants de remplir le tableau dans leur cahier d'activités (*voir la section A du corrigé*), en notant les principales différences entre l'éthique et la déontologie énoncées par les intervenants de l'entrevue.
3. Faire comparer les réponses avec celles d'un collègue.
4. Réécouter l'entrevue par sections et arrêter l'enregistrement aux passages comportant des éléments de réponse.
5. Continuer la réflexion par un remue-méninge en plénière. Consulter le *Document 26.1 – Définitions de « déontologie » et « éthique » selon le Grand dictionnaire terminologique de l'OQLF*. Poser les questions prévues pour guider la discussion et analyser le vocabulaire en groupe (*voir la section B du corrigé*).
6. En équipe de deux (selon la profession, si c'est possible), demander aux étudiants de réfléchir au contenu d'un code de déontologie en répondant aux questions prévues dans leur cahier d'activités (*voir la section C du corrigé*).
7. Retour en plénière : mettre en commun les réponses des étudiants et projeter à l'écran le *Tableau des principales sections d'un code* (*voir la section C du corrigé*).

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I INFORMATIONS SUR LES INTERVENANTS DE L'ENTREVUE

**Pauline Damboise** : invitée en tant que secrétaire générale du Mouvement des Caisses Desjardins, responsable du conseil d'éthique et de déontologie de la Fédération ainsi que de la commission de gouvernance et du Forum consultatif du développement durable.

**Thierry Pauchant** : animateur de l'émission *Éthiques au travail*, d'où provient l'entrevue avec Mme Damboise, il est professeur titulaire de management à HEC Montréal, où il dirige la Chaire de management éthique<sup>1</sup>. Il est aussi l'auteur et le coauteur de plus d'une centaine de publications qui lui ont valu une réputation internationale dans le domaine de l'éthique et de la gestion éthique de crise. M. Pauchant transmet son intérêt pour l'éthique au travail de même que ses vastes connaissances sur ce sujet dans les nombreuses entrevues qu'il mène auprès de personnalités de tous les milieux et que l'on peut écouter en ligne<sup>2</sup>.

### I CORRIGÉ

#### A) COMPRÉHENSION DES PROPOS

- 1) Écoutez le *Multimédia 26.1 – Extrait de l'entrevue avec Pauline Damboise*, puis, dans le tableau suivant, prenez en note les principales différences entre l'éthique et la déontologie énoncées par Thierry Pauchant et Pauline Damboise.

Éthique	Déontologie
Réflexion à partir des valeurs de l'organisation	Gouvernance selon l'approche déontologique : avec toutes les normes, la réglementation, la déontologie comme telle
Gouvernance par les valeurs	Certaines règles assurent la protection des employés, des membres ou de l'organisation
Dans la prise de décision au quotidien, il est motivant de reconnaître qu'il y a des valeurs qu'on souhaite introduire dans la prise de décision et prendre en compte, pour être cohérent avec les valeurs de l'organisation	Des règles bien établies visent les comportements intolérables, qui sont sanctionnés
Valeurs qui guident la prise de décision	Bien fixer ce qui est intolérable comme comportement

- 2) Partagez vos réponses avec un collègue.

1 Pour en savoir plus sur Thierry Pauchant, consulter les sites suivants.

<http://www.en-quete.net/index.php?no=11&page=23&pr=4>

<http://www.hec.ca/management/CVHTML/thierry-pauchant.html>

2 [http://www.ethiquesautravail.com/spip.php?page=ethiquesRADIO&id\\_rubrique=4](http://www.ethiquesautravail.com/spip.php?page=ethiquesRADIO&id_rubrique=4)

## B) DÉONTOLOGIE ET CODES

Consultez le *Document 26.1 – Définitions de « déontologie » et « éthique » selon le Grand dictionnaire terminologique de l'OQLF*, puis faites un remue-méninge en répondant aux questions.

- 1) À partir des éléments de réponse apportés par l'entrevue et selon vos connaissances, qu'est-ce que la déontologie professionnelle ?

Consulter le *Document 26.1 – Définitions de « déontologie » et « éthique » selon le Grand dictionnaire terminologique de l'OQLF* pour vérifier les réponses.

- 2) Qu'est-ce qu'un code de déontologie ? À quoi sert-il pour une profession donnée ?

Consulter le *Document 26.1 – Définitions de « déontologie » et « éthique » selon le Grand dictionnaire terminologique de l'OQLF* pour vérifier les réponses.

- 3) À la lumière de ces définitions, quelles différences y a-t-il entre la déontologie et l'éthique ?

Consulter le *Document 26.1 – Définitions de « déontologie » et « éthique » selon le Grand dictionnaire terminologique de l'OQLF* pour vérifier les réponses.

- 4) À votre connaissance, est-ce que le code de déontologie de votre profession diffère beaucoup d'un pays à un autre, d'une culture à une autre ? Si oui, donnez un exemple.

Réponses variables.

NOTE : Veiller à faire expliquer les valeurs culturelles intervenant dans les différences rapportées, le cas échéant.

## C) SECTIONS D'UN CODE

En équipe de deux, réfléchissez au contenu d'un code de déontologie en répondant aux questions suivantes, puis partagez ces réponses en plénière.

- 1) Est-ce que l'organisation des règles d'un code de déontologie est semblable d'un code à un autre ?

À quelques exceptions près, la majorité des codes déontologiques canadiens ou québécois présentent les sections et chapitres suivants dans un ordre variable. Chaque section ou chapitre est ensuite subdivisé en différents articles faisant état des devoirs, des obligations et des responsabilités auxquels sont soumis ceux qui exercent la profession en cause.

- 2) À votre avis, certaines règles sont-elles plus importantes que d'autres au point de se retrouver dans tous les codes de déontologie, peu importe la profession ?

Réponses variables.

- 3) Si vous deviez subdiviser le code de déontologie de votre profession, quelles en seraient les différentes sections et de quoi chacune d'elles traiterai-t-elle ?

**Principales sections d'un code de déontologie**

- Dispositions générales
- Devoirs généraux et obligations envers le public
- Devoirs et obligations envers le client
  - Dispositions générales
  - Intégrité
  - Disponibilité et diligence
  - Responsabilité
  - Indépendance et désintéressement
  - Secret professionnel et conflit d'intérêts
  - Accessibilité des dossiers
  - Fixation et paiement des honoraires
- Devoirs et obligations envers la profession
  - Dispositions générales
  - Actes dérogatoires
  - Relation avec l'ordre et les confrères
  - Contribution à l'avancement de la profession
- Restrictions et obligations relatives à la publicité
- Symbole graphique de l'ordre

## TRANSCRIPTION DU MULTIMÉDIA 26.1 – EXTRAIT DE L'ENTREVUE AVEC PAULINE DAMBOISE <sup>1</sup>

---

**Différence entre éthique et déontologie (7:08 à 9:15)**

### **Pauline Damboise**

En organisation, je pense que c'est une approche qui est concrète, parce qu'on le sait, l'éthique appliquée, c'est vraiment de faire une réflexion à partir des valeurs de l'organisation, mais en situation, en évaluant les conséquences des décisions qu'on s'apprête à prendre. Donc ça permet de prendre du recul, mais en même temps de pouvoir vraiment intégrer ça à la prise de décision. C'est pas une mince tâche non plus, mais plus ça va, plus on étend l'approche et c'est tout un défi de faire comprendre dans l'organisation les enjeux, d'assurer une gouvernance par les valeurs versus une gouvernance qui est plus selon l'approche déontologique avec toutes les normes, la réglementation, la déontologie comme telle, et ce qu'on veut, ce qu'on cherche à faire, c'est le titre de mon essai de maîtrise aussi, c'est vraiment de montrer que les deux approches sont importantes dans une organisation. [Il] faut à la fois avoir certaines règles, parce que, veut veut pas, y a des protections à assurer, que ça soit au niveau des employés, des membres ou de l'organisation, mais en même temps, dans la prise de décision au quotidien, bien sûr, ce qui est motivant, c'est de reconnaître qu'il y a des valeurs et qu'on souhaite chacun de notre côté les – j'aime pas le mot appliquer – c'est plus de les introduire dans la prise de décision, de les prendre en compte, pour qu'en bout de piste on soit cohérent avec les valeurs de l'organisation.

### **Thierry Pauchant**

Ce qui est intéressant dans votre cas, c'est que vous faites à la fois de la déontologie et à la fois de l'éthique, et vous séparez bien les deux, bien qu'ils [sic] soient évidemment tout à fait complémentaires. Y a des entreprises, beaucoup d'entreprises ne font que de la déontologie, c'est-à-dire les règles bien établies, etc., et moi, d'après ce que je comprends de ce que vous faites, c'est de dire : ben, la déontologie, ça va couvrir les comportements qui sont intolérables et donc il va y avoir des sanctions, et puis, les valeurs c'est tout le reste, ça va guider, justement, les décisions. C'est comme ça que vous trouvez votre équilibre ?

### **Pauline Damboise**

Oui, c'est ça, puis dans une institution financière en particulier, où la pérennité d'une institution financière est liée à la confiance qu'on nous porte, alors c'est très important de bien fixer ce qui est intolérable, comme comportement, de façon à protéger cette dimension-là, et faut que ce soit au clair.

---

<sup>1</sup> Entrevue en ligne [www.Ethiquesautravail.com](http://www.Ethiquesautravail.com), animée par Thierry Pauchant. Extrait reproduit avec l'autorisation de M. Pauchant.

## ■ ■ Activité 26b – Articles bien définis



### I DURÉE

Environ 50 minutes

### I OBJECTIFS

- » Remarquer les différences et les similitudes dans le libellé des articles de quelques codes de déontologie.
- » Analyser la langue propre aux codes de déontologie.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 26.2 – Articles de différents codes de déontologie

#### Outil d'apprentissage

Constituants, types et formes de la phrase

#### Cahier d'activités

Activité 26b

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Écrire au tableau les termes suivants et demander à quoi ils font référence :

cessation de services / responsabilité / limites / secret professionnel / fixation / paiement des honoraires

#### Étapes

1. Demander aux étudiants, en équipe de deux, d'associer les articles du *Document 26.2 – Articles de différents codes de déontologie* au thème approprié dans leur cahier d'activités. Corriger immédiatement, en plénière, cet exercice dont dépend la suite du travail (*voir section A du corrigé*).
2. Inviter ensuite les étudiants à répondre aux questions de la section B (*Étude des formes linguistiques*) à l'aide des articles du *Document 26.2 – Articles de différents codes de déontologie* (*voir section B du corrigé*).
3. Demander aux étudiants de répondre dans leur cahier d'activités, toujours en équipe de deux, aux questions 1 à 3 de la section C (*Observation grammaticale*).
4. Corriger en plénière et fournir les explications requises (*voir section C du corrigé*).

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I VOCABULAIRE

**Cessation, n.f.**

Arrêt.

**Préalablement, adv.**

À l'avance.

**Préjudice, n.m.**

Atteinte aux droits de quelqu'un.

**Responsabilité civile, n.f.**

Obligation de réparer les dommages causés par sa faute à autrui.

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Les termes *cessation de services*, *responsabilité*, *limites*, *secret professionnel*, *fixation* et *paiement des honoraires* font référence à des sections ou à des thèmes abordés dans la majorité des codes de déontologie.

Inciter les étudiants à parfaire leur compréhension des termes qui leur paraissent plus difficiles en consultant un dictionnaire, après le cours, et en inscrivant les mots dans leur lexique personnel.

Pendant qu'ils répondent aux questions des sections A et B, circuler dans la classe et guider les étudiants dans leur travail. À la fin, inviter les équipes à comparer leur travail. Faire un bref retour en plénière et répondre aux questions.

Pour la section C, ne pas insister sur les termes grammaticaux dans les réponses des étudiants. Le but de l'activité est le repérage, par l'observation, des diverses formes employées et non l'acquisition d'un métalangage grammatical. Les indications données dans le corrigé servent plutôt à orienter l'enseignant dans ses interventions. Demander aux étudiants ayant bien compris la matière de l'expliquer dans leurs propres mots.

### I CORRIGÉ

#### A) CLASSEMENT DES ARTICLES

En équipe de deux, associez les articles des codes de déontologie du *Document 26.2 – Articles de différents codes de déontologie* au thème approprié.

**1) Cessation de services**

Articles associés :

1 5 8
-------

**2) Responsabilité**

Articles associés :

2 4 10
--------

3) **Limites**

Articles associés :

6 11 13

4) **Secret professionnel**

Articles associés :

3 15

5) **Fixation et paiement des honoraires**

Articles associés :

7 9 12 14

**B) ÉTUDE DES FORMES LINGUISTIQUES**

Répondez aux questions à l'aide des articles retenus dans chaque thème.

1) **Cessation de services** (Articles : 1 5 8 )

- Quelles sont les expressions utilisées pour dire à quel moment le client doit être prévenu de la cessation de services? dans un délai raisonnable, préalablement, après l'avoir avisé
- Lors d'une cessation de services, quelles sont les expressions utilisées pour indiquer les précautions que le professionnel doit prendre envers le client? s'assurer que cette cessation de services n'est pas préjudiciable à son client, prendre les mesures nécessaires pour lui éviter un préjudice sérieux et prévisible après l'avoir avisé du caractère illégal ou frauduleux de l'acte
- Quelles sont les expressions signifiant « mettre fin au contrat »? cesser d'exercer ses fonctions pour le compte d'un client, cesser d'agir pour le compte d'un client

2) **Responsabilité** (Articles : 2 4 10 )

- Dans ces articles, quelles sont les différentes façons d'exprimer l'obligation? doit, ne doit pas, ne peut
- Selon les articles, quels verbes peut-on utiliser avec « responsabilité civile »? exclure / éluder / se soustraire (à) / engager sa responsabilité civile
- Parmi ces verbes, lesquels ont un sens rapproché? exclure / éluder / se soustraire
- Que signifie « engager sa responsabilité civile »? lier sa responsabilité civile à ses actes futurs, c'est-à-dire s'engager à réparer le tort causé à autrui par sa faute. Il peut s'agir d'actes présents, passés ou, rarement, futurs. La réparation se fait en dommages-intérêts, comme son nom l'indique (poursuite en dommages-intérêts).
- Pouvez-vous donner un exemple relatif à votre milieu professionnel et illustrant un cas dans lequel votre responsabilité civile serait engagée? [réponses variables]

3) **Limites** (Articles : 6 11 13 )

- Quelle expression indiquant les limites du professionnel est commune à ces articles? tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose
- Quels synonymes de « être conseillé » trouve-t-on dans ces articles? demander conseil, obtenir l'aide / l'assistance nécessaire

- c. Par rapport à votre champ de spécialisation, que signifient ces articles? Donnez un exemple. Réponses variables.
- d. En cas de manquement, quelles seraient les conséquences pour votre client? Si un avocat ne tient pas compte de ses limites et de ses aptitudes, il pourrait provoquer la condamnation d'un client. Si un comptable exécute une manœuvre financière sans avoir les connaissances nécessaires, il peut faire perdre de l'argent à son client. Etc.

4) **Secret professionnel** (Articles : 3 15 )

- a. Quels sont les mots signifiant « dévoiler une information » que nous pouvons trouver dans ces articles? divulguer, la communication de (renseignements ou documents)
- b. Comment exprime-t-on la condition selon laquelle le client doit être d'accord avec la divulgation? à moins qu'il n'y soit autorisé par celui qui lui a fait ces confidences, sans le consentement de ce dernier
- c. Comment exprime-t-on le pouvoir de la loi sur la confidentialité dans ces articles? par une disposition expresse de la loi, sauf si la loi l'ordonne
- d. Trouvez dans les articles deux marqueurs de concession : sauf si, à moins que

5) **Fixation et paiement des honoraires** (Articles : 7 9 12 14 )

- a. Dans ces articles, quel terme signale une différence importante entre, d'une part, les conseillers en ressources humaines et les comptables et, d'autre part, des membres des autres ordres? Le terme « accepter ».
- b. Pensez-vous que l'ajout de ce terme dénote une différence dans la règle elle-même? Voici la réponse d'une experte dans le domaine : Non. Dans le cas des avocats et des administrateurs agréés, on a ajouté un terme pour préciser.
- c. Quelle implication a l'utilisation de ce terme? Dans le cas des conseillers en ressources humaines et des comptables agréés, le terme *accepter* est implicite. Il serait inconcevable que ces ordres puissent demander des honoraires qui ne sont pas justes ni raisonnables. Les articles en question de leur code (9 et 14 dans le *Document 26.2 – Articles de différents codes de déontologie*) ne voudraient alors rien dire. Chaque ordre professionnel rédige son propre code, ce n'est pas le législateur. C'est ce qui explique les différences dans le libellé des clauses.
- d. Dans le cadre de votre travail, que signifie l'expression « des honoraires justes et raisonnables »?

Critères communs à toutes les professions étudiées :

- » l'expérience ou l'expertise
- » la difficulté et l'importance du problème / du service
- » le temps consacré à l'exécution du service / à l'affaire
- » la responsabilité assumée et son degré ou son importance
- » la prestation de services professionnels inhabituels ou exigeant une compétence ou une célérité exceptionnelles

De plus, on considèrera le critère suivant pour les avocats et les administrateurs agréés :

- » le résultat obtenu

Pour les avocats seulement, un critère s'ajoute :

- » les honoraires judiciaires et extrajudiciaires prévus aux tarifs

### C) OBSERVATION GRAMMATICALE

#### 1) Lisez bien les articles ci-dessous et répondez aux questions.

##### Article 1

L'huissier ne doit pas, dans l'exercice de sa profession, éluder ou tenter d'éluder sa responsabilité ou, le cas échéant, la responsabilité de la société au sein de laquelle il exerce sa profession ou la responsabilité d'une autre personne qui y exerce aussi sa profession.

##### Article 2

Le membre ne peut demander que des honoraires justes et raisonnables.

##### Article 3

L'avocat ne peut accepter de fournir des services professionnels si cela comporte ou peut comporter la communication ou l'utilisation de renseignements ou documents confidentiels obtenus d'un autre client sans le consentement de ce dernier, sauf si la loi l'ordonne.

- a. À l'aide de quels mots la négation ou la restriction est-elle construite dans chacun des articles ?  
Article 1 : **ne... pas**  
Article 2 : **ne... que**  
Article 3 : **ne**
- b. La négation de l'article 2 se compare-t-elle à celle de l'article 1 ?  
Non, il ne s'agit pas d'une négation, mais plutôt d'une restriction. Cela signifie que le conseiller en ressources humaines et en relations industrielles peut **seulement** demander des honoraires justes et raisonnables, qu'il n'a pas d'autre choix.
- c. La négation de l'article 3 a-t-elle le même sens que celle de l'article 1 ?  
Oui. La négation formulée avec « ne » employé seul a le même sens que la négation avec « ne... pas ». Il s'agit d'une forme ancienne qu'on peut retrouver dans certains textes littéraires ou juridiques.

#### 2) Lisez bien les articles ci-dessous et répondez aux questions.

##### Article 4

Le membre doit engager pleinement sa responsabilité civile. Il lui est interdit d'insérer dans un contrat de services professionnels une clause **excluant** directement ou indirectement, en totalité ou en partie, sa responsabilité civile personnelle.

##### Article 5

L'accès aux renseignements contenus dans les documents est gratuit. Toutefois, des frais **n'excédant** pas le coût de leur transcription, de leur reproduction ou de leur transmission peuvent être exigés du requérant. [...]

- a. À quel temps sont conjugués les verbes en caractères gras ? **Au participe présent.**
- b. Dans ces articles, à quoi sert tout le groupe introduit par ce verbe ? **À ajouter de l'information au nom qui le précède (à introduire un complément du nom).**

- c. Observez la modification introduite dans le premier article. Quelle conclusion en tirez-vous?

*Le membre ne peut insérer une clause **qui exclut** sa responsabilité individuelle.*

*Il est possible de remplacer le verbe au participe présent par une subordonnée relative. Toutefois, l'emploi du participe présent prime dans le discours juridique.*

3) Lisez bien les articles ci-dessous et répondez aux questions.

**Article 6**

**Avant de cesser d'exercer ses fonctions pour le compte d'un client**, le membre doit faire parvenir un préavis de délaissement dans un délai raisonnable et s'assurer que cette cessation de service n'est pas préjudiciable à son client.

**Article 7**

**Avant de cesser d'agir pour le compte d'un client**, l'huissier doit préalablement l'informer du motif et du moment où il mettra fin à ses services. Il doit donner cet avis dans un délai raisonnable compte tenu des circonstances et prendre les mesures nécessaires pour lui éviter un préjudice sérieux et prévisible.

**Article 8**

**Dans l'exercice de sa profession**, l'huissier doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose. Il doit demander conseil à un autre huissier ou à une personne compétente avant de poser un acte pour lequel il n'est pas suffisamment préparé.

- a. Observez les groupes en caractères gras. Quelle est leur fonction dans la phrase? Ils servent à mettre en contexte le reste de la phrase. Dans ce cas-ci, ils indiquent le moment auquel l'action se produit. On les appelle **compléments de phrase**.
- b. Ces phrases diffèrent de la phrase de base. Pourquoi? Le complément de phrase a été déplacé en tête de phrase.
- c. Quel changement de ponctuation entraîne le déplacement d'un groupe? Le groupe doit être suivi d'une virgule.
- d. À quoi sert le déplacement du complément de phrase en tête de phrase? En général, ce procédé sert à attirer l'attention sur cet élément.

## ■ ■ Activité 26c – À l'article du code



### I DURÉE

Environ 50 minutes

### I OBJECTIFS

- » Repérer de l'information dans un code de déontologie.
- » Comprendre, interpréter et reformuler des articles de code de déontologie dans la langue courante et faire des liens avec sa profession.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Matériel à imprimer

Mise en situation 1 pour l'activité 26c

Mise en situation 2 pour l'activité 26c

Mise en situation 3 pour l'activité 26c

#### Cahier d'activités

Activité 26c

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Demander aux étudiants s'ils ont déjà vécu, de près ou de loin, une situation dans laquelle une personne a été poursuivie pour faute professionnelle. Leur donner quelques minutes pour raconter ces histoires. Inviter les autres étudiants à commenter la situation : gravité de la faute, application du code, etc.

#### Étapes

1. Former six équipes.
2. Imprimer et assigner les mises en situations 1, 2 ou 3 de fautes professionnelles aux équipes (*voir* Matériel à imprimer). Chaque situation sera étudiée par deux équipes. Vérifier la compréhension du vocabulaire particulier de chaque situation.
3. Inviter les étudiants à utiliser tous les éléments possibles pour fournir une réponse en fonction de la situation et des extraits de code de déontologie donnés.
4. Procéder ensuite à la présentation orale des résultats concernant chaque situation déontologique (présentation de la situation, explication du manquement ou de la faute disciplinaire, parallèle fait avec leur expérience de travail).
5. Effectuer une comparaison des résultats obtenus par les équipes étudiant les mêmes situations. Inviter le reste de la classe à se prononcer sur la réponse qu'ils considèrent la plus complète ou la plus réaliste. Donner les éléments de réponse et proposer aux étudiants de les commenter.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I VOCABULAIRE

#### Mise en situation 1

**Commission québécoise des libérations conditionnelles**

Organisme décidant de la remise en liberté des personnes contrevenantes détenues au Québec pour une peine d'emprisonnement de moins de deux ans.

**Commissaires**

Personnes travaillant à la Commission québécoise des libérations conditionnelles.

**Plaidoyer**

Fait de plaider coupable ou non coupable à l'accusation portée contre soi.

**Plaidoirie**

Exposé fait par un plaideur (avocat) en vue de convaincre le juge du bienfondé de ses prétentions.

**Cour d'appel**

Juridiction chargée de revoir les décisions prises dans les juridictions inférieures.

#### Mise en situation 2

**Société en nom collectif**

Société dont les membres sont commerçants et sont tous responsables personnellement et solidairement des dettes.

**Syndic**

Cadre d'un ordre professionnel, désigné par celui-ci, dont le rôle est de recevoir les plaintes des membres et du public, de mener enquête et, le cas échéant, de soumettre les plaintes au comité de discipline de l'ordre.

**Syndic de faillite**

- a. Mandataire, désigné par un tribunal, chargé pour le compte des créanciers d'une entreprise d'administrer les biens de l'entreprise en cause jusqu'à leur liquidation et à la répartition du produit de cette liquidation entre les créanciers.
- b. Mandataire, désigné par un tribunal, assistant la personne qui fait faillite dans la liquidation de ses biens.

#### Mise en situation 3

**Curateur public**

Personne chargée d'assister une personne majeure incapable.

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Les trois situations présentent des niveaux de difficulté équivalents: la première et la deuxième comportent peu de détails, mais exigent que les étudiants effectuent un repérage dans l'extrait de code qui leur est fourni; la troisième, pour sa part, est plus longue et plus complexe, mais ne demande pas de repérage dans le code.

Inviter les étudiants, s'il reste du temps à la fin de l'activité, à comparer les difficultés éprouvées.

## I CORRIGÉ

### Mise en situation 1<sup>1</sup>

**Déterminez si la situation suivante constitue un manquement au Code de déontologie des avocats et expliquez ce manquement selon l'article approprié.**

Le 9 octobre 2008, M<sup>e</sup> Gratien Tremblay, avocat, défend devant la Commission québécoise des libérations conditionnelles son client, Louis Viel. M<sup>e</sup> Tremblay enregistre, pour son client, un plaidoyer de non-culpabilité.

Alors qu'il répond, sous serment, aux questions des commissaires, Louis Viel affirme que son dossier a été déposé en cour d'appel en appel de la condamnation et de la sentence obtenues lors du procès. M<sup>e</sup> Tremblay confirme ses dires.

Or, après vérification, il est démontré que le dossier n'avait pas été déposé en cour d'appel.

M<sup>e</sup> Tremblay soutient avoir présenté une rectification au commissaire, tout de suite après l'affirmation de M. Viel, précisant que le dossier était plutôt en processus d'être déposé. Étant un habitué de la Commission québécoise des libérations conditionnelles, il s'est par la suite attendu à ce que la rectification ait été faite en bonne et due forme.

Cependant, la rectification de M<sup>e</sup> Tremblay n'apparaît pas dans les notes sténographiques de l'audience du 9 octobre 2008. Les commissaires ne semblent pas avoir pris note de la rectification formulée par M<sup>e</sup> Tremblay.

Plus tard dans la comparution, les commissaires mentionnent de nouveau l'appel de la condamnation. M<sup>e</sup> Tremblay ne corrige toujours pas le tir, selon les notes sténographiques.

3.02.01. Les actes suivants, entre autres, contreviennent à l'obligation d'agir avec intégrité :

- a) supprimer des faits ou cacher l'identité de témoins qui pourraient établir l'innocence d'un accusé ;
- b) empêcher un prévenu ou un accusé d'être représenté par un avocat ou de communiquer avec ce dernier ;
- c) induire ou tenter d'induire le tribunal en erreur ou, par des moyens illégaux, créer le doute en faveur du client ;
- d) encourager le client ou un témoin à poser un acte ou à prononcer des paroles qu'il ne pourrait lui-même poser ou prononcer à l'égard des tribunaux, des officiers de justice, des jurés, des parties, des avocats ou des autres témoins ;
- e) soustraire une preuve que lui-même ou le client a l'obligation légale de conserver, de révéler ou de produire ;
- f) directement ou indirectement, faire en sorte qu'une personne se cache ou se soustraie illégalement à une ordonnance de comparution d'un tribunal, ou lui conseiller, l'aider ou l'inciter à le faire ;
- g) directement ou indirectement, payer ou offrir de payer à un témoin une compensation qui soit conditionnelle au contenu de son témoignage ou à l'issue du litige ;
- h) communiquer dans une affaire avec une personne qu'il sait être représentée par un avocat si ce n'est en la présence ou avec le consentement de ce dernier ou à moins d'y être autorisé par la loi ;
- i) agir de façon à induire en erreur la partie adverse non représentée par avocat ou surprendre sa bonne foi ;
- j) directement ou indirectement, retenir indument, dérober, receler, falsifier, mutiler ou détruire une pièce d'un dossier du tribunal ;
- k) comparaitre ou plaider devant un juge, un magistrat ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires qui a un intérêt dans la société au sein de laquelle il exerce ses activités professionnelles ou qui est à l'emploi de cette société ou avec qui il est parent ou allié au sens du paragraphe 9 de l'article 234 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) ;

<sup>1</sup> Mise en situation inspirée d'une décision du Conseil de discipline du Barreau, 2010 QCCDBQ 110. En ligne [[http://www.canlii.org/fr/qc/qccdbq/doc/2010/2010qccdbq110/2010qccdbq110.html](http://www.canlii.org/fr/qc/qccdbq/doc/2010/2010qccdbq110/2010qccdbq110/2010qccdbq110.html)]

*l)* refuser de remettre, lorsque le contrat de services professionnels avec le client prend fin, toute partie d'une avance d'honoraires pour laquelle un travail n'a pas été exécuté.

4.02.01. En outre des actes dérogatoires mentionnés aux articles 57, 58, 59.1 et ceux qui peuvent être déterminés en application du deuxième alinéa de l'article 152 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), est dérogatoire à la dignité de la profession le fait pour un avocat :

- a)* d'introduire une demande en justice, d'assumer une défense, de retarder un procès ou de prendre quelque autre action au nom du client, alors qu'il sait ou qu'il est évident que pareille action a pour but de nuire à autrui, ou d'adopter une attitude allant à l'encontre des exigences de la bonne foi ;
- b)* dans une affaire contestée, de communiquer, au sujet de cette affaire, avec le juge ou toute personne exerçant une fonction judiciaire ou quasi judiciaire devant qui cette affaire est pendante, sauf
  - i.* par écrit, s'il livre promptement copie à la partie adverse qui a comparu ou à son procureur ;
  - ii.* verbalement, après avoir donné un avis raisonnable à la partie adverse qui a comparu ou à son procureur ;
- c)* de tirer sciemment avantage d'un parjure ou d'une fausse preuve ;
- d)* de faire ou d'aider le client à faire une déclaration en droit ou en fait la sachant fausse ;
- e)* de participer à la confection ou à la conservation d'une preuve qu'il sait être fausse ou qui est manifestement fausse ;
- f)* de cacher ou d'omettre sciemment de divulguer ce que la loi l'oblige à révéler ou d'aider le client à cacher ou omettre de divulguer ce que la loi oblige ce dernier à révéler ;
- g)* d'aider ou, par un encouragement ou un conseil, d'amener le client à poser un acte qu'il sait illégal ou frauduleux ;
- h)* de ne pas informer le client lorsqu'il constate un empêchement à la continuation de la prestation de ses services professionnels et, dans le cas d'un litige, de ne pas informer aussi la partie adverse ;
- i)* d'inciter une personne de façon pressante ou répétée à recourir à ses services professionnels ;
- j)* de laisser le client avant l'instruction de sa cause sans lui donner le temps de se constituer un nouvel avocat, ou de menacer de le faire en lui imposant des conditions injustes ;
- k)* d'exiger d'un client des avances hors de proportion avec la nature, l'importance, les circonstances de la cause et l'état des parties ;
- l)* de rechercher, dans le but de les représenter, des personnes qui pourraient exercer des réclamations en justice ;
- m)* d'employer ou de payer des agents ou démarcheurs pour inciter des personnes à avoir recours à ses services professionnels ;
- q)* de refuser ou négliger, sans justification, de se rendre au bureau d'un syndic du Barreau, à sa demande ;
- r)* de communiquer avec le plaignant sans la permission écrite et préalable d'un syndic, lorsqu'il est informé d'une enquête sur sa conduite ou sa compétence professionnelle ou lorsqu'il a reçu signification d'une plainte à son endroit ;
- s)* de présenter au client une note d'honoraires pour entrevues, communications ou correspondance avec un syndic ou un autre représentant du Barreau quand ce dernier demande à l'avocat des explications ou des renseignements concernant le contrat de services professionnels conclu avec lui ;
- u)* d'exercer sa profession en société avec d'autres personnes alors qu'il a connaissance que l'une ou l'autre des conditions, modalités ou restrictions suivant lesquelles il est autorisé à exercer ainsi sa profession n'est pas respectée ;

- w) de réclamer des honoraires pour des services professionnels non dispensés ou faussement décrits ;
- x) de réclamer d'un client des honoraires extrajudiciaires pour un service professionnel ou une partie d'un service professionnel dont le coût est assumé par un tiers, sauf s'il conclut avec le client une entente non prohibée par la loi ;
- y) de harceler sexuellement toute personne à l'occasion de l'exercice de sa profession ;
- z) d'intimider une personne ou d'exercer ou de menacer d'exercer contre elle des représailles au motif:
  - i. qu'elle a dénoncé ou qu'elle entend dénoncer une conduite ou un comportement dérogatoire ;
  - ii. qu'elle a participé ou collaboré ou qu'elle entend participer ou collaborer à une enquête relative à un comportement ou à une conduite dérogatoire.

### Éléments de réponse pour la mise en situation 1

Cet acte constitue un manquement aux articles 3.02.01 c) et 4.02.01 c) d) du Code de déontologie des avocats.

M<sup>e</sup> Tremblay a eu deux occasions pour rectifier les propos de son client et, selon toute apparence, il ne l'a pas fait. Or, il était dans l'intérêt de son client de laisser croire que sa condamnation et sa sentence avaient été portées en appel. Selon toute apparence, il s'agirait donc d'une stratégie pour aider son client.

M<sup>e</sup> Tremblay a donc contrevenu au code de déontologie des avocats en tentant d'induire la Commission en erreur et en ayant, par omission, aidé son client à faire une déclaration en fait et en droit la sachant fausse.

## Mise en situation 2<sup>1</sup>

**Déterminez si la situation suivante constitue un manquement au Code de déontologie des comptables en management accrédités et expliquez ce manquement selon le ou les articles appropriés du chapitre ci-dessous.**

Danielle Thivierge est membre de l'Ordre des comptables en management accrédités (CMA) du Québec depuis 1985. Elle exerce pour une société en nom collectif : Thivierge, Vian et ass.

Le 7 octobre 2008, Mme Thivierge transmet à l'ordre des CMA un avis signalant qu'elle va faire faillite. Elle envoie alors une lettre expliquant l'origine de ses problèmes financiers et joint son bilan. Ce dernier indique qu'elle doit de l'argent à six clients. Le syndic exigeant plus d'informations sur les dettes en question, Mme Thivierge indique le montant des prêts, les dates, les raisons de ceux-ci et fournit une copie des documents de reconnaissance de dettes.

Les emprunts ont été effectués auprès de clients entre 2000 et 2008. Mme Thivierge faisait venir ses clients à son bureau pour un quelconque motif relié aux services comptables qu'elle offrait et leur sollicitait alors des prêts. L'échéance des prêts demandés était de trois mois, et Mme Thivierge rédigeait un billet en faveur du client.

Au total, les montants empruntés par Mme Thivierge sont de 195 800 \$

### Indépendance et désintéressement

28. Dans l'exercice de sa profession, un membre doit subordonner son intérêt personnel à celui de son client ou de son employeur.
29. Un membre doit ignorer toute intervention d'un tiers qui pourrait influencer sur l'exécution de ses services professionnels au préjudice de son client ou de son employeur.
30. Un membre doit faire preuve d'objectivité et de désintéressement lorsqu'un tiers lui demande, pour son propre compte, des informations.
31. Un membre doit sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts.  
  
Sans restreindre la généralité de ce qui précède, un membre est en conflit d'intérêts lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à privilégier certains d'entre eux à ceux de son client ou de son employeur ou que son jugement et sa loyauté envers celui-ci peuvent en être défavorablement affectés.
32. Dès qu'il constate qu'il se trouve en situation de conflit d'intérêts dans une affaire donnée, un membre doit en aviser son client ou son employeur. Il doit notamment lui révéler ses relations d'affaires, liens ou intérêts qui peuvent le placer en conflit d'intérêts relativement à cette affaire.
33. À l'exception de la rémunération et des autres bénéfices qu'il reçoit de son client ou de son employeur, un membre doit s'abstenir de solliciter, de recevoir, de verser ou de s'engager à verser tout avantage, ristourne, somme d'argent, commission relativement à ses services professionnels.
34. Un membre doit généralement agir, dans la même affaire, pour une seule des parties en cause. Au cas contraire, il doit préciser la nature des services professionnels requis par les autres parties et doit cesser d'agir si la situation devient inconciliable avec ses devoirs d'impartialité.

<sup>1</sup> Mise en situation inspirée d'une décision du Tribunal des professions du Québec. En ligne [ <http://www.canlii.org/fr/qc/qcctp/doc/2004/2004qctp54/2004qctp54.html> ]

### Éléments de réponse pour la mise en situation 2

Mme Thivierge a commis une infraction aux articles 28 et 31 du Code de déontologie des CMA.

Le fait que le montant soit élevé et que la faute se soit répétée à plusieurs reprises entre 2000 et 2008 sont des facteurs aggravants.

Pendant huit ans, elle a ignoré le respect du principe de l'indépendance professionnelle en sollicitant à son bureau des prêts personnels. Il est difficile de juger du « consentement » des clients vu la relation professionnelle qu'ils entretenaient avec elle.

Les emprunts contractés par Mme Thivierge démontrent qu'elle a fait passer son intérêt personnel avant celui de ses clients.

### Mise en situation 3<sup>1</sup>

**M<sup>e</sup> Yves Bolduc, notaire, a été reconnu coupable d'infraction au Code de déontologie des notaires pour la situation suivante. Expliquez le manquement selon les informations transmises dans la narration des faits et les articles 1, 7, 13, 16 et 24 du Code de déontologie des notaires.**

Mme Kathrin Zellweger, 85 ans, et Mme Teresa Hollanda, 71 ans, sont amies de longue date. Mme Hollanda et son époux sont voisins de Mme Zellweger. Le mari de Mme Zellweger est décédé en 1993, la laissant propriétaire de l'immeuble dans lequel les deux dames habitent.

Le 8 mai 2010, Mme Hollanda, accompagnée de son mari, se rend au bureau de M<sup>e</sup> Serge Bolduc, notaire, et lui explique que sa voisine, Mme Zellweger, veut lui faire donation de tous ses biens. M<sup>e</sup> Bolduc et Mme Hollanda règlent certains détails et, le 15 juin 2010, M<sup>e</sup> Bolduc se rend chez Mme Zellweger pour la rencontrer. Il doit alors lui faire signer un acte de donation visant la résidence de Mme Zellweger, un acte de donation léguant l'ensemble de ses économies – 80 292 \$ – à Mme Hollanda et, finalement, un mandat d'inaptitude donné par Mme Zellweger à Mme Hollanda.

Au cours de la rencontre du 15 juin, M<sup>e</sup> Bolduc, qui passe une demi-heure seul à seul avec Mme Zellweger, ne vérifie pas si cette dernière a des enfants et se fie au lien d'amitié qui unit les deux dames, considérant que toutes deux forment ensemble une « famille ». Or, il s'avère que Mme Zellweger a une fille de 35 ans qui est en Colombie-Britannique à ce moment-là, mais qui demeure avec elle pendant certaines parties de l'année.

Après avoir obtenu les trois actes, Mme Hollanda se rend à la banque pour obtenir le transfert de l'argent de Mme Zellweger. Le directeur de la banque, alerté par cette situation inhabituelle, communique par téléphone avec Mme Zellweger. Il la trouve anormalement confuse et constate qu'elle a des pertes de mémoire. Il refuse donc le transfert d'argent et écrit une lettre au Curateur public, lui demandant de faire enquête. L'enquête prouve que Mme Zellweger souffre de pertes de mémoire depuis novembre 2009 et qu'elle désirait faire don de ses biens à Mme Hollanda, mais après sa mort seulement.

1. Le notaire doit agir avec dignité et éviter toutes les méthodes et attitudes susceptibles de nuire à la bonne réputation de la profession et à son aptitude à servir l'intérêt public.  
D. 921-2002, a. 1.
7. Le notaire doit agir comme conseiller désintéressé, franc et honnête de ses clients ou des parties.  
D. 921-2002, a. 7.
13. Le notaire doit observer les règles de probité, d'objectivité et d'intégrité les plus rigoureuses.  
D. 921-2002, a. 13.
16. Le notaire doit, selon le contrat de service convenu, faire connaître aux parties la nature d'un acte ou d'une convention et ses conséquences juridiques normalement prévisibles.  
D. 921-2002, a. 16.
24. En plus des avis et des conseils, le notaire doit fournir à son client les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation des services qu'il lui rend.  
D. 921-2002, a. 24.

### Éléments de réponse pour la mise en situation 3

M<sup>e</sup> Bolduc a enfreint les articles mentionnés du Code de déontologie des notaires en négligeant de conseiller Mme Zellweger et de lui expliquer la nature et la conséquence de ses actes juridiques, ce en quoi consiste l'essence même du travail du notaire.

<sup>1</sup> Situation inspirée d'une décision du Tribunal des professions du Québec. En ligne [<http://www.canlii.org/fr/qc/qctp/doc/2010/2010qctp102/2010qctp102.html>]

M<sup>e</sup> Bolduc, en ne s'enquérant pas de la situation familiale de Mme Zellweger et en la dépossédant totalement de ses biens, « a failli à son devoir et nuï à la bonne réputation de la profession ».

M<sup>e</sup> Bolduc aurait également dû faire une vérification de la compréhension de la situation par Mme Zellweger, de sa lucidité et, surtout, s'assurer de son consentement au moment de la signature des actes. On pourrait croire que M<sup>e</sup> Bolduc n'est pas apte à servir l'intérêt public.

La négligence de M<sup>e</sup> Bolduc a entaché la réputation de la profession, notamment auprès de la banque de Mme Zellweger qui a dû intervenir et demander une enquête.

On peut considérer que M<sup>e</sup> Bolduc n'a pas agi de manière « franche et honnête » auprès de Mme Zellweger en ne prenant pas contact avec elle avant le 15 juin 2010 pour lui expliquer les clauses contenues dans les actes et pour la questionner sur ses intentions.

M<sup>e</sup> Bolduc n'a pas fait preuve d'une objectivité et d'une intégrité des plus rigoureuses.

## Pour aller plus loin

---

Site de l'émission *Éthiques au travail*  
[<http://www.ethiquesautravail.com/>]

# Consignes de fin de journée et devoirs

Recueillir les devoirs 25.2 (page 15), 25.4, 25.5, 25.6 et 25.7.

Devoir 26.1 – Entretien avec Pauline Damboise

Devoir 26.2 – Langue du code de déontologie

Devoir 26.3 – Langue courante ou langue soutenue

Devoir 26.4 – Fonctions de la phrase

Devoir 26.5 – Applications concrètes

Devoir 26.6 – À votre avis

Devoir 26.7 – Mots d'ordre

Petite entreprise – Jour 26

1. Présenter les devoirs en les mettant en relation avec le contenu des activités de la journée.
  - a. Le devoir 26.1 fait suite à l'activité 26a et permet d'approfondir la compréhension de l'entretien entre Pauline Damboise et Thierry Pauchant.
  - b. Le devoir 26.2 complète le travail entamé à l'activité 26b concernant le vocabulaire et la syntaxe du code de déontologie. On y explore notamment le sens, la forme et les cooccurrences de locutions et de mots fréquemment employés dans les codes de déontologie de plusieurs professions.
  - c. Le devoir 26.3 complète le travail entamé à l'activité 26b concernant le vocabulaire et la syntaxe du code de déontologie. On y explore notamment la variation du vocabulaire et des locutions en fonction du registre, courant ou soutenu, employé.
  - d. Le devoir 26.4, en lien avec le travail grammatical de l'activité 26b, permet d'accroître sa compréhension de la phrase de base en identifiant les fonctions au sein de celle-ci.
  - e. Le devoir 26.5 est en lien avec toutes les activités du jour 26. Il constitue une réflexion sur l'application concrète de certaines règles de déontologie dans les milieux de travail.
  - f. Le devoir 26.6 complète la matière vue aux cours 25 et 26 et constitue un court texte d'opinion concernant le rôle des ordres professionnels et les responsabilités du citoyen.
  - g. Le devoir 26.7 propose la lecture de deux décisions judiciaires en préparation au cours du jour 27. Il constitue un préalable à la première activité de ce cours.
2. Rappeler aux étudiants que les devoirs 26.5 et 26.6 sont à remettre à l'enseignant au cours suivant.
3. Suggérer aux étudiants de produire un ou plusieurs des documents suggérés pour la création de la Petite entreprise.
4. Rappeler aux étudiants d'inclure dans @lexie le vocabulaire pertinent.

## ■ CRITÈRES DE CORRECTION DES DEVOIRS 26.5 ET 26.6

### 1) Structure de texte










- » Introduction, développement, conclusion
- » Enchaînement logique des idées
- » Choix des connecteurs

### 2) Aspects linguistiques

- » Vocabulaire : précision et variété
- » Grammaire : justesse grammaticale des phrases
- » Enchaînement logique des idées
- » Pertinence et cohérence des exemples et des explications en lien avec les articles



# Ensemble 3 Communications avec le grand public Décisions judiciaires

 	Préactivité – Mots d'ordre.....	396
  	Activité 27a – Jugement scruté à la loupe.....	397
 	Activité 27b – <i>Grosso modo</i> , que s'est-il passé?.....	401
 	Activité 27c – Vulgarisation judiciaire.....	404
	Pour aller plus loin .....	410
	Consignes de fin de journée et devoirs .....	411

## ■ ■ Préactivité – Mots d'ordre



### I DURÉE

Environ 15 minutes

### I OBJECTIF

» Assurer une bonne compréhension du vocabulaire caractéristique des décisions judiciaires.

### I MATÉRIEL REQUIS

Corrigé du devoir 26.7 – Mots d'ordre

#### Documents

Document 27.1 – Tribunal des professions – Gosselin c. Comptables agréés

Document 27.2 – Tribunal des professions – Gervais c. Avocats

#### Outil d'apprentissage

Connecteurs pour synthétiser, expliquer, comparer

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

Demander aux étudiants s'ils ont déjà lu des décisions judiciaires comme celles des documents 27.1 et 27.2. Partager brièvement les connaissances antérieures, le cas échéant.

#### Étapes

1. Inviter les étudiants, réunis en équipe de deux, à comparer leurs réponses à la question no 4 du devoir 26.7.
2. Imprimer et distribuer le corrigé du devoir 26.7 (*voir Matériel à imprimer du jour 26*) et discuter des réponses en plénière.

## ■ ■ Activité 27a – Jugement scruté à la loupe



### ■ DURÉE

Environ 45 minutes

### ■ OBJECTIFS

- » Observer différents aspects linguistiques d'une décision judiciaire.
- » Comprendre l'information dense et complexe qu'elle contient.

### ■ MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 27.1 – Tribunal des professions - Gosselin c. Comptables agréés

#### Outils d'apprentissage

Cause et conséquence  
Reprise de l'information  
Temps du passé

#### Cahier d'activités

Activité 27a

### ■ DÉROULEMENT

1. Diviser le groupe en quatre équipes. Assigner à chaque équipe une partie du document à étudier et donner les consignes d'observation selon la partie du texte et l'aspect linguistique qui lui reviennent.
2. S'assurer que les membres de chaque équipe comprennent bien les aspects linguistiques à observer et distinguent bien les parties d'un jugement (*voir* Vocabulaire). Compiler les résultats de l'observation dans le tableau de l'activité 27a.
3. En plénière, mettre en commun les réponses. Remplir les parties du tableau correspondant aux observations des autres équipes au fur et à mesure qu'elles donnent leurs réponses à l'oral.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I VOCABULAIRE

Les divisions d'un jugement (rappel des termes vus dans le *Devoir 26.7 – Mots d'ordre*).

#### **Entête, n.m**

Partie du jugement qui comporte le nom de la juridiction de laquelle émane le jugement, le nom des parties et du juge, la date.

#### **Genèse (n.f.) de l'instance (n.f.)**

Rappel de la procédure suivie par les parties pour porter leur différend devant le tribunal et indication de la nature de l'action en justice (ou instance).

#### **Exposé (n.m.) des faits (n.m.)**

Énoncé des faits constants à l'origine du litige.

#### **Question(s) (n.f.) en litige (n.m.)**

Formulation du différend que doit trancher le juge.

#### **Prétention (n.f.) et moyens (n.m.) des parties (n.f.)**

Position des parties relativement au différend.

#### **Motif (n.m.)**

Analyse et raisonnement du tribunal.

#### **Dispositif (n.m.)**

Décision du tribunal au terme du jugement.

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Bien expliquer l'observation qui revient à l'équipe 3 : cette activité soulève une difficulté courante en lecture, celle de repérer la relation logique quand il n'y a aucun marqueur pour l'annoncer. Souligner explicitement cette caractéristique, dont l'apparition dans un texte en augmente la difficulté de compréhension.

La mise en commun des réponses permet à chaque étudiant d'avoir toutes les réponses à la fin même s'il a travaillé seulement sur une partie du texte.

### I CORRIGÉ

#### A) ÉQUIPE 1

##### Extrait

*Genèse de l'instance/Exposé des faits à l'origine du litige (paragraphe 1 à 9)*

Dans cet extrait, on observe une succession de verbes soit au présent, soit à différents temps du passé : le temps principal du texte est le présent, les événements antérieurs à ce temps principal sont exprimés au passé composé, et deux événements sont eux-mêmes antérieurs à ces derniers.

Observez ces différents moments des événements racontés dans votre extrait et, à l'aide de l'outil d'apprentissage *Temps du passé*, établissez le lien entre les situations et les événements racontés et les temps verbaux utilisés en remplissant le tableau ci-dessous.

Action et moment de l'action	Temps verbal	Exemple de verbe
Constatations du Tribunal des professions (jugement du 8 septembre 2008)	Indicatif présent	<i>Interjette / conteste / s'énonce / demande / etc.</i>
Retour sur les gestes accomplis par l'appelant et rappel des décisions prises par le Comité de discipline de l'Ordre (jugement du 20 février 2007)	Indicatif passé composé	<i>A été (déclaré = passif) / a omis / a plaidé / a quitté / etc.</i>
Référence à la décision de la Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale (jugement du 1 <sup>er</sup> juin 2006)	Indicatif passé antérieur Indicatif plus-que-parfait	<i>Il eut plaidé (par. 3) Il avait fait (par. 3, n° 2)</i>

## B) ÉQUIPE 2

### Extrait

*Prétentions et moyens des parties / Les questions en litige (paragraphe 10 à 20)*

Dans cet extrait, on observe qu'un grand nombre de faits ou certitudes sont exprimés, mais aussi que des phrases exprimant le doute ou l'hypothèse en parsèment le contenu.

Relevez différents exemples de ces phrases et précisez quels sont les moyens linguistiques utilisés pour exprimer ces deux modalités en remplissant le tableau ci-dessous.

Modalité exprimée	Exemple	Moyens linguistiques
Faits ou certitudes	L'appelant insiste sur... Il conclut que... Il ajoute que... L'intimée soumet que... Il est bien établi que... Il n'y a pas lieu de...	Phrase déclarative
Doutes ou hypothèses	Si ... était imposée, il n'y aurait pas lieu de / n'apporterait (par. 12) Est-elle / y a-t-il lieu (par. 14) Se demander si ... possèdent (par. 16)	Subordonnée de condition Phrase interrogative Subordonnée interrogative Indirecte

## C) ÉQUIPE 3

## Extrait

*Motif* (paragraphe 20 à 58)

Dans cet extrait, on observe que plusieurs phrases expriment des relations de cause et de conséquence, sans toutefois que des connecteurs de cause ou de conséquence (conjonctions de subordination ou marqueurs de relation) soient explicitement écrits.

**Relevez dans le texte cinq cas de ces relations de cause et de conséquence et, à l'aide de l'outil d'apprentissage *Cause et conséquence*, récrivez-les en y ajoutant un connecteur approprié. Reformulez les phrases au besoin.**

## Exemples de réponses

1. Parce que le comité de discipline est une instance spécialisée formée en majorité de pairs mieux placés que quiconque pour évaluer [un membre de l'ordre professionnel], il possède une large discrétion en matière de sanction.
2. L'appelant a reçu une peine d'emprisonnement de 18 mois étant donné qu'il a été déclaré coupable de crimes.
3. Comme il avait une très longue expérience professionnelle, l'appelant aurait dû savoir ce qu'il faisait en s'associant à des organisations criminelles.
4. La loi prescrit la publication dans le cas où un CA se voit révoquer son permis. En conséquence, l'appelant cherchait une radiation temporaire.
5. Le Comité a pris en considération les décisions prises par d'autres comités, l'absence de preuves atténuantes de l'appelant et le fait que des gens comme l'appelant n'ont pas leur place dans un ordre professionnel. Alors, il a prononcé une peine sévère.

## D) ÉQUIPE 4

## Extrait

*Motif* (paragraphe 20 à 58)

Dans cet extrait comme dans tout texte, on constate que les rédacteurs utilisent des moyens de reprise de l'information, c'est-à-dire des moyens pour que l'apport d'information nouvelle puisse reposer sur des éléments déjà connus du lecteur. Plusieurs moyens linguistiques permettent de faire référence à ce qui a déjà été dit sans répéter les mêmes mots : par exemple, l'utilisation de pronoms, de synonymes, de mots génériques ou spécifiques.

**À l'aide de l'outil d'apprentissage *Reprise de l'information*, observez et prenez en note les moyens de reprise de votre extrait. Expliquez ensuite pourquoi la reprise de l'information se fait de cette manière dans ce genre textuel (décision judiciaire).**

Les moyens de reprise de l'information utilisés dans ce texte sont peu variés et peu nombreux. Pour faire référence à une réalité déjà connue du lecteur, on utilise souvent la simple répétition du nom. Par exemple, pour faire référence à l'appelant, on écrit toujours « l'appelant », pour faire référence à la décision, « la décision », aux motifs, « les motifs ».

La raison de cette caractéristique de reprise de l'information relève du genre de texte : dans un texte de loi, toute référence à une réalité doit être la plus claire possible, sans ambiguïté, pour éviter les erreurs d'interprétation ou la possibilité même qu'il y ait plusieurs interprétations.

## ■ ■ Activité 27b – *Grosso modo*, que s'est-il passé?



### ■ DURÉE

Environ 50 minutes

### ■ OBJECTIFS

- » Mettre en relation les différentes informations contenues dans une décision judiciaire.
- » Faire un compte rendu oral à partir de ces informations.

### ■ MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 27.1 – Tribunal des professions - Gosselin c. Comptables agréés

#### Cahier d'activités

Activité 27b

### ■ DÉROULEMENT

1. Regrouper les étudiants en équipes de deux et leur demander de remplir un tableau synthèse en consultant le *Document 27.1 – Tribunal des professions - Gosselin c. Comptables agréés* et en écrivant les informations demandées sous forme de notes. Expliquer que les notes serviront par la suite à faire un compte rendu oral.
2. En plénière, demander à des étudiants choisis par tirage au sort de faire le compte rendu oral des informations trouvées. Compléter au besoin.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Expliquer aux étudiants que le tableau de classement d'information leur permettra de faire une synthèse finale du contenu du *Document 27.1 – Tribunal des professions – Gosselin c. Comptables agréés*.

Après avoir rempli le tableau, tous les étudiants doivent être en mesure de présenter un compte rendu oral de n'importe quelle information du tableau. Procéder au tirage au sort d'un nom avant chaque élément d'information demandé pour maintenir l'attention de tous les étudiants.

### I CORRIGÉ

- 1) À l'aide du *Document 27.1 – Tribunal des professions – Gosselin c. Comptables agréés*, remplissez le tableau suivant.
- 2) Pour chaque élément d'information demandé, prenez des notes (une ou deux, trois maximum) qui vous permettront ensuite de faire un compte rendu oral de cette information auprès de vos compagnons de classe.

Jugement du 1 <sup>er</sup> juin 2006 Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale	Ce dont Clément Gosselin a été déclaré coupable et la peine reçue	Coupable de deux infractions criminelles : <ul style="list-style-type: none"> <li>• A frustré la Caisse populaire Quartier latin d'une somme d'argent.</li> <li>• A transféré des biens dans l'intention de les cacher sachant qu'ils proviennent d'une infraction.</li> </ul> Une peine d'emprisonnement avec sursis de 18 mois
Jugement du 20 févr. 2007 Comité de discipline de l'Ordre des comptables agréés du Québec	Ce que la plaignante (Syndique de l'ordre des CA) veut	La révocation du permis d'exercice de C. Gosselin, y compris la publication de l'avis (de révocation) dans un journal local.
	Les motifs de la plaignante	La crédibilité des comptables agréés auprès des institutions financières et du public. La conduite de C. G., qui s'est associé à des organisations criminelles, va à l'encontre de l'honneur de la profession.
	Ce qui est décidé (le dispositif)	La révocation du permis d'exercice (donc le rejet de l'appel). Le paiement des déboursés. La non-divulgence du nom de la conjointe et du fils.
	Les motifs du Comité	La gravité objective des infractions. Le contrevenant n'a pas sa place dans un ordre professionnel. La longue expérience, donc l'association délibérée (en connaissance de cause) avec des organisations criminelles. La jurisprudence de deux cas comparables.

Jugement du 8 sept. 2008 Tribunal des professions	Ce que l'appelant (C. Gosselin) veut	Il interjette appel de la sanction du 20 février 2007. Il demande une période de radiation temporaire seulement (donc sans publication obligatoire d'un avis dans un journal). Il demande toujours la non-divulgence du nom de la conjointe et du fils.
	Les motifs de l'appelant	La sanction est excessive : révocation permanente du permis, publication de l'avis, invoquant les conséquences sur la réputation de la conjointe et du fils même s'il y a non-divulgence de leur nom (petite municipalité). Le titre de comptable non utilisé pour les actes commis. Les facteurs atténuants suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- âge, famille</li> <li>- a reconnu ses torts, a plaidé coupable</li> <li>- a démissionné de son plein gré le 6 août 2006</li> <li>- aucun antécédent disciplinaire en 40 ans de carrière</li> </ul>
	Les motifs de l'intimée (Syndique de l'ordre des CA), qui demande le rejet de l'appel	L'appréciation du Comité (20 février 2007) n'est pas déraisonnable, celui-ci n'a pas commis d'erreur de principe (il a tenu compte des facteurs aggravants et atténuants). En conséquence, la publication de l'avis était obligatoire selon la sanction. La sévérité de la sanction n'est pas une justification pour la modifier.
	La jurisprudence évoquée	Arrêt Schrier Arrêt Dunsmuir Arrêt Ryan Arrêt Southam Arrêt Pigeon c. Daigneault Boudreau c. Avocats Brochu c. Médecins
	Ce qui est décidé en appel (le dispositif)	Le rejet de l'appel. La confirmation de la décision du Comité (20 février 2007), mais le tribunal rejette l'ordonnance de non-publication émise par le Comité. Le paiement des déboursés par l'appelant.
	Les motifs du Tribunal des professions	Les prétentions non fondées quant à la non-utilisation du titre. Les prétentions non fondées quant aux facteurs atténuants. La gravité évidente des gestes. La logique entre la conclusion (il ne devrait pas faire partie d'un ordre) et la sanction de radiation permanente.

## ■ ■ Activité 27c – Vulgarisation judiciaire



### I DURÉE

Environ 40 minutes

### I OBJECTIFS

- » Vulgariser le contenu d'une décision judiciaire.
- » Choisir le registre lexical adapté à la situation.

### I MATÉRIEL REQUIS

Dictionnaire

#### Documents

Document 27.3 – Tribunal des professions – Biron c. Taillefer [extrait]

Document 27.4 – Tribunal des professions – Brunet c. Notaires [extrait]

Document 27.5 – Tribunal des professions – Caron c. Comptables agréés [extrait]

#### Cahier d'activités

Activité 27c

### I DÉROULEMENT

1. Former des équipes de deux. Attribuer un texte à chaque équipe.
2. Donner une dizaine de minutes à chaque équipe pour comprendre son texte et repérer les difficultés qu'il comporte relativement à la langue juridique, aux tournures de phrases et au registre employé.
3. Présenter quelques moyens de reformuler et de vulgariser le contenu d'un texte spécialisé et expliquer la consigne de travail concernant les termes en caractères gras.
4. Une fois la préparation terminée, informer les étudiants de la mise en situation entourant la reformulation et inviter chaque équipe à présenter son exercice de vulgarisation. Faire, l'une à la suite de l'autre, toutes les vulgarisations du même texte.
5. Demander aux autres étudiants quelle équipe leur a donné le plus de facilité à comprendre le texte. Évaluer quels sont les éléments qui ont aidé à la compréhension : la formulation des phrases, le vocabulaire, les explications données, etc.
6. Pendant le retour en plénière, faire ressortir quels termes de remplacement ont été choisis et expliquer pourquoi certaines options étaient meilleures que d'autres.
7. Demander aux étudiants d'évaluer la capacité de leurs pairs à vulgariser en se fiant à leur compréhension personnelle.
8. Informer les étudiants qu'ils auront à transcrire leur vulgarisation en devoir.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

L'essentiel, concernant la répartition des documents, est qu'un minimum de deux équipes – ou deux étudiants – examinent chaque décision. Jumeler, si possible, les étudiants par domaine de spécialité et leur attribuer le texte qui concerne leur profession.

Inciter les étudiants à utiliser des surligneurs de couleurs différentes pour repérer : le vocabulaire pour lequel il sera essentiel de trouver des synonymes / les tournures de phrases à modifier / les termes à définir. Les assister dans leur tâche, au besoin.

#### Mise en situation

Avant la présentation, mettre les étudiants en contexte. Par exemple, ils ont lu la décision rendue dans la cause et doivent expliquer tel ou tel fait à un client qui se trouve dans une situation analogue. Les autres étudiants jouent donc le rôle du client et déterminent jusqu'à quel point le texte vulgarisé est facile à comprendre.

### I CORRIGÉ

- 1) Formez des équipes et lisez le texte qui vous est attribué.
- 2) Repérez les difficultés que le texte comporte par rapport à la langue de spécialité, aux tournures de phrase et au registre employé.
- 3) Choisissez l'équivalent approprié pour les expressions en caractères gras.
- 4) Préparez la présentation orale de votre vulgarisation. Vous n'avez pas le temps de la rédiger en classe, vous ferez ce travail en devoir.
- 5) Suivez les conseils suivants pour votre reformulation :
  - » Évitez les structures passives et impersonnelles. Privilégiez les phrases simples.
  - » Utilisez des termes de la langue courante plutôt que de la langue spécialisée.
  - » Définissez les mots que vous ne pouvez pas remplacer.
  - » Remplacez les éléments du texte dans un ordre logique.
  - » Éliminez les informations accessoires.
  - » Reformulez vos propos.
  - » Utilisez des connecteurs pour lier vos propos.
  - » Évitez les participes présents dans la mesure du possible.
- 6) Présentez oralement une partie du texte vulgarisé à la classe.
- 7) Pendant les autres présentations, notez les éléments qui facilitent ou entravent la compréhension afin de donner une rétroaction à vos compagnons.

## A) ÉQUIPE 1

## Texte

Document 27.3 – Tribunal des professions – Biron c. Taillefer [extrait]

- 1) Pour chaque terme ou expression en caractères gras, trois options de remplacement sont proposées. Choisissez celle qui vous semble la plus appropriée et n'hésitez pas à la manier en fonction de votre réécriture. Par exemple, vous pourriez changer « un manque de force » par « manquer de force » si cela convenait mieux à votre phrase.

<p>a. Un défaut de soin et de contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» une omission de précautions</li> <li>» <b>un manque de contrôle</b></li> <li>» une négligence</li> </ul>	<p>L'huissier n'a effectivement pas pris suffisamment de précautions, mais l'expression « une omission » fait elle aussi partie d'un registre plus soutenu.</p> <p><b>C'est effectivement l'expression la plus juste pour refléter en langue courante « un défaut de soin et de contrôle ».</b></p> <p>Il ne s'agit pas exactement de négligence dans ce cas-ci.</p>
<p>b. Par son incurie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» par son manque de soin</li> <li>» <b>par sa négligence</b></li> <li>» par sa désorganisation</li> </ul>	<p>L'expression reflète correctement le propos, mais il serait préférable de ne pas répéter le mot « manque », qui a été utilisé pour remplacer l'expression précédente.</p> <p><b>Il s'agit d'un bon équivalent pour « incurie » dans ce cas-ci.</b></p> <p>Bien que « incurie » et « désorganisation » puissent parfois être synonymes, une nuance importante les différencie dans ce contexte.</p>
<p>c. Sciemment</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» <b>volontairement</b></li> <li>» intentionnellement</li> <li>» <b>en pleine connaissance de cause</b></li> </ul>	<p><b>Oui, « volontairement » et « en pleine connaissance de cause » sont les deux équivalents les plus appropriés pour remplacer « sciemment » dans ce contexte.</b></p> <p>Le sens d'« intentionnellement » se rapproche de celui de « sciemment », mais ce n'est pas l'équivalent le plus juste que vous pouvez trouver.</p> <p><b>Oui, « volontairement » et « en pleine connaissance de cause » sont les deux équivalents les plus appropriés pour remplacer « sciemment » dans ce contexte.</b></p>
<p>d. Élodant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» <b>contournant</b></li> <li>» esquivant</li> <li>» <b>se soustrayant à</b></li> </ul>	<p><b>On peut en effet considérer qu'il s'agit d'un bon synonyme.</b></p> <p>Cet équivalent est bon en terme de sens, mais il appartient à une langue moins courante.</p> <p><b>Facile à comprendre et fidèle au propos, « se soustraire à » est le meilleur équivalent de la liste compte tenu de son complément (cooccurrent).</b></p>

2) Rédigez le plan de votre texte vulgarisé.

Exemple

Vers le 23 avril 1996, l'intimé, c'est-à-dire l'huissier contre qui le jugement a été formulé, n'a pas agi de façon objective, modérée et digne. Impatient, il a **manqué de précautions et de retenue** en ordonnant à son serrurier d'ouvrir la porte du 285, Place-d'Youville. Le serrurier a dû briser le cadrage de la porte du local de manière tout à fait incompétente, désordonnée et non professionnelle. La **négligence** de l'huissier contrevient à l'article 2.p) du Code de déontologie des huissiers.

Le même jour, l'intimé, **en pleine connaissance de cause**, n'a pas pris les mesures appropriées pour réparer les dégâts, les bris et la serrure de porte avant de quitter les lieux. Cet acte est contraire à l'article 2. p) du Code de déontologie des huissiers et à l'article 152 du Code des professions du Québec parce qu'il perturbe et affecte la qualité de son travail. L'huissier s'est donc **soustrait à sa responsabilité** et à celle de sa firme.

B) ÉQUIPE 2

Texte

Document 27.4 – Tribunal des professions - Brunet c. Notaires [extrait]

1) Pour chaque terme ou expression en caractères gras, trois options de remplacement sont proposées. Choisissez celle qui vous semble la plus appropriée et n'hésitez pas à la manier en fonction de votre réécriture. Par exemple, vous pourriez changer « un manque de force » par « manquer de force » si cela convenait mieux à votre phrase.

<p>a. Discrétion</p> <ul style="list-style-type: none"><li>» <b>marge de manœuvre</b></li><li>» <b>pouvoir décisionnel</b></li><li>» retenue</li></ul>	<p>On peut considérer la « discrétion » comme la marge de manœuvre ou le pouvoir décisionnel accordé au Comité. Les deux réponses sont bonnes, selon la formulation de votre phrase.</p> <p>On peut considérer la « discrétion » comme la marge de manœuvre ou le pouvoir décisionnel accordé au Comité. Les deux réponses sont bonnes, selon la formulation de votre phrase.</p> <p>Même si le mot « retenue » est un synonyme possible de « discrétion », il ne convient pas au contexte et ne rend pas le sens de « marge de manœuvre » ou « pouvoir décisionnel ».</p>
<p>b. Nonobstant</p> <ul style="list-style-type: none"><li>» <b>malgré</b></li><li>» au mépris de</li><li>» au dépit de</li></ul>	<p>C'est effectivement le remplaçant le plus approprié de la liste.</p> <p>Cette expression remplace correctement « nonobstant », mais n'est pas forcément plus facile à comprendre.</p> <p>Bien que cette expression fasse partie de la liste des synonymes de « nonobstant » que vous pourriez trouver dans un dictionnaire, elle n'est pas appropriée dans ce contexte.</p>

<p>c. Expiration du délai d'appel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» <b>échéance du délai permettant de faire appel après un procès</b></li> <li>» date butoir du délai d'appel</li> <li>» <b>fin du délai qui permet de faire appel à la suite d'un procès</b></li> </ul>	<p><b>Selon la formulation de la phrase, cette expression ou la troisième peuvent remplacer « expiration du délai d'appel ».</b></p> <p>Dans ce contexte, « date butoir » n'est pas beaucoup plus facile à comprendre que « expiration ».</p> <p><b>Selon la formulation de la phrase, cette expression ou la première peuvent remplacer « expiration du délai d'appel ».</b></p>
--	---

## 2) Rédigez le plan de votre texte vulgarisé.

### Exemple

Selon l'appelant, la décision concernant l'ordonnance de publication de l'avis de radiation est injustifiée. En fait, l'appelant reproche au Comité de ne pas avoir trouvé de motif suffisant pour se soustraire à cette règle.

L'appelant explique son point de vue en mentionnant le deuxième alinéa de l'article 156 du Code. En effet, suivant cet article, le Comité possède le **pouvoir décisionnel** requis. Il ajoute que ce pouvoir doit être exercé en tenant compte des circonstances particulières à chaque cas à l'étude. Il considère donc que le Comité aurait dû prendre la décision de déroger à la règle de publication.

La procureure du syndic, pour sa part, invoque que les ordonnances des comités de discipline concernant la publication d'un avis de radiation ne sont pas exécutoires, **malgré** l'appel. Elle appuie son affirmation sur l'article 166.

L'article 180 du code, ajoute la procureure, prévoit que l'obligation de publier un avis de radiation devra être exécutée seulement au moment où la décision deviendra définitive, c'est-à-dire à **l'échéance du délai permettant de faire appel** ou lorsque le Tribunal des professions aura fait part de sa décision finale.

## C) ÉQUIPE 3

### Texte

Document 27.5 – Tribunal des professions – Caron c. Comptables agréés [extrait]

### 1) Pour chaque terme ou expression en caractères gras, trois options de remplacement sont proposées. Choisissez celle qui vous semble la plus appropriée et n'hésitez pas à la manier en fonction de votre réécriture. Par exemple, vous pourriez changer « un manque de force » par « manquer de force » si cela convenait mieux à votre phrase.

<p>a. Une appréciation arbitraire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» un jugement partial</li> <li>» <b>une évaluation subjective</b></li> <li>» une appréciation tendancieuse</li> </ul>	<p>Le mot « partial » n'est pas forcément plus limpide que « arbitraire ». De plus, l'emploi du terme « jugement » pourrait porter à confusion dans ce contexte.</p> <p><b>Il s'agit de l'expression la plus appropriée pour remplacer « une appréciation arbitraire ».</b></p> <p>Le terme « tendancieux » est péjoratif. Il est à éviter.</p>
--	---

<p>b. Intelligiblement</p> <ul style="list-style-type: none"><li>» <b>clairement</b></li> <li>» intelligemment</li> <li>» lisiblement</li></ul>	<p><b>Ces termes sont presque synonymes. On peut aisément remplacer l'un par l'autre.</b></p> <p>Bien que semblables par la forme, « intelligemment » et « intelligiblement » n'ont pas le même sens.</p> <p>On pourrait remplacer « intelligiblement » par « lisiblement » si on parlait de calligraphie, par exemple. Ce n'est pas le cas ici.</p>
<p>c. Le recours en révision judiciaire</p> <ul style="list-style-type: none"><li>» l'utilisation de la cour d'appel</li> <li>» <b>la requête de révision de la décision qui a été prise</b></li> <li>» l'appel <i>a minima</i></li></ul>	<p>La révision judiciaire et la cour d'appel sont deux choses différentes, tel que le texte le laisse entendre.</p> <p><b>Il s'agit d'une bonne expression, claire et fidèle au propos.</b></p> <p>L'expression « appel <i>a minima</i> » renvoie à un tout autre concept.</p>

2) Rédigez le plan de votre texte vulgarisé.

Exemple

Pour le justiciable, c'est-à-dire le citoyen qui doit répondre de ses actes devant la justice, soit dans ce cas-ci le comptable qui doit répondre de ses actes devant le tribunal, la motivation logique est la suivante : la garantie que la décision du tribunal – qui affecte ses droits – n'est pas le résultat d'**une évaluation subjective**. Cette décision repose plutôt sur une analyse dont le processus est **clairement** expliqué dans la décision.

C'est l'obligation de motiver convenablement une décision qui permet au justiciable d'exercer pleinement les recours qui sont mis à sa disposition, qu'il s'agisse de l'appel ou de **la requête en révision de la décision qui a été prise**. Cette obligation fait par ailleurs partie des règles de la justice naturelle. Pour déterminer si une décision d'un tribunal administratif est déraisonnable, l'accent devrait être mis sur la façon dont le tribunal est arrivé à ce résultat plutôt que sur le résultat auquel est arrivé le tribunal,

Pour éviter la prise de décisions subjectives, le décideur doit démontrer que sa décision n'est pas le fruit d'un caprice en donnant les motifs qui sont derrière.

## Pour aller plus loin

---

### Rechercher des moyens pour mieux vulgariser la langue spécialisée

- » <http://www.justice.gc.ca/fra/pi/dgp-pb/prog/pvij-plei.html>
- » <http://www.action-redaction.com/vulgariser.htm>
- » [PDF] produit par le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada CRSNG - *La vulgarisation scientifique*

# Consignes de fin de journée et devoirs

Recueillir les devoirs 26.5 et 26.6

**Devoir 27.1 – Vocabulaire d'une décision judiciaire**

**Devoir 27.2 – Structure de texte d'un jugement**

**Devoir 27.3 – Organisation des temps verbaux dans une décision judiciaire**

**Devoir 27.4 – Expression de l'hypothèse**

**Devoir 27.5 – Reprise de l'information**

**Devoir 27.6 – Vulgariser à l'écrit un jugement**

**Devoir 27.7 – Cheminement d'un dossier civil**

**Devoir 27.8 – En guise de préambule**

**Petite entreprise – Jour 27**

1. Présenter les devoirs en les mettant en relation avec le contenu des activités de la journée.
  - a. Le devoir 27.1 poursuit la préactivité et consiste en un approfondissement du vocabulaire contenu dans une décision judiciaire.
  - b. Le devoir 27.2 prolonge le devoir préparatoire 26.7 et la préactivité. Il demande de repérer les différentes parties d'un jugement.
  - c. Le devoir 27.3 poursuit l'activité 27a en ce qu'il vise l'analyse des temps du passé employés dans une décision judiciaire.
  - d. Le devoir 27.4 découle de l'activité 27a et consiste en un travail pratique sur l'expression de l'hypothèse.
  - e. Le devoir 27.5 est en lien avec l'activité 27a et vise la mise en pratique des notions de reprise de l'information.
  - f. Le devoir 27.6 complète l'activité 27c et demande de rédiger la vulgarisation d'une décision judiciaire faite en classe.
  - g. Le devoir 27.7 fait travailler l'ensemble des notions du jour 27. Il s'agit d'une compréhension orale sur le cheminement d'un dossier civil dans le système judiciaire québécois.
  - h. Le devoir 27.8 consiste en une lecture et une analyse sommaire des documents du jour 28. Ce devoir constitue un préalable à l'activité 28a du cours suivant.
2. Dire aux étudiants qu'ils doivent remettre les devoirs 27.2, 27.4 et 27.6 au cours suivant.
3. Le devoir de la Petite entreprise vise la rédaction d'une réaction à un article portant sur le domaine professionnel des étudiants.
4. Rappeler aux étudiants d'inclure dans @lexie le vocabulaire qu'ils considèrent comme pertinent.

## ■ PISTES DE CORRECTION DU DEVOIR 27.2

	Notaires c. Laberge
<b>ENTÊTE</b> Nom de la juridiction de laquelle émane le jugement, nom des parties et du juge, date du jugement	Tout ce qui précède le n° 1
<b>GENÈSE DE L'INSTANCE</b> Rappel de la procédure suivie par les parties pour porter leur différend devant le tribunal et indication de la nature de l'action	Paragraphe n° 1
<b>EXPOSÉ DES FAITS</b> Énoncé des faits constants à l'origine du litige	Paragraphe n° 2
<b>QUESTION(S) EN LITIGE</b>	Paragraphe n° 11
<b>PRÉTENTION ET MOYENS DES PARTIES</b> Position des parties	Paragraphe nos 3 à 5
<b>MOTIF</b> Appelé aussi « analyse », c'est-à-dire le raisonnement du tribunal	Paragraphe nos 6 à 10 Paragraphe nos 2 à 42
<b>DISPOSITIF</b> La décision du tribunal	Paragraphe nos 44 à 48

## ■ PISTES DE CORRECTION DU DEVOIR 27.6

Consulter le corrigé de l'activité 27c pour corriger le devoir 27.6.



# Ensemble 3 Communications avec le grand public Valeurs et lois

	Préactivité – Valeurs et lois, quels liens? ..... 414
   	Activité 28a – Mettre les lois en valeur..... 416
 	Activité 28b – Valeurs du troisième millénaire..... 423
  	Activité 28c – Insolite ou excès de bon sens ..... 430
	Pour aller plus loin ..... 433
	Consignes de fin de journée et devoirs ..... 434

## ■ ■ Préactivité – Valeurs et lois, quels liens ?



### I DURÉE

Environ 10 minutes

### I OBJECTIFS

- » Discuter des thèmes du jour.
- » Mettre en relation, comparer, opposer les concepts.

### I DÉROULEMENT

Poser aux étudiants les questions suivantes :

1. Selon vous, les mots suivants et ce qu'ils représentent sont-ils tous d'égale importance ? Expliquez.
  - a. une valeur,
  - b. une loi
  - c. une charte
  - d. un droit
  - e. une responsabilité
2. Quels liens établissez-vous entre ces différents concepts ? Certains d'entre eux vous permettent-ils d'en définir d'autres ? Expliquez.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I VOCABULAIRE

Les définitions sont tirées du *Grand dictionnaire terminologique*, OQLF.

#### **Valeur, n.f.**

Principe qui oriente l'action d'un individu, d'un groupe ou d'une organisation en société.

#### **Loi, n. f.**

1. Corps de règles votées par le Parlement.
2. Texte juridique adopté par le Législateur.
3. Ensemble des règles juridiques qui régissent les comportements.

Termes associés :

#### **Article, n.m.**

Division élémentaire et fondamentale (généralement numérotée) des lois et des règlements.

#### **Paragraphe, n.m.**

Élément constitutif des lois et règlements qui est une subdivision de l'article.

#### **Alinéa, n.m.**

Division d'un article qui n'est pas numérotée ; élément constitutif des lois et règlements qui est généralement une subdivision du paragraphe.

#### **Charte, n.f.**

Règlement, statut, loi fondamentale ; par exemple, Charte des Nations Unies ou Charte de la langue française.

#### **Droit, n.m.**

1. Ensemble des règles en vigueur dans une société donnée qui sont sanctionnées, au besoin, par une autorité juridictionnelle (→ droit objectif).
2. Prérogative reconnue à une personne dans son intérêt (→ droit subjectif).
3. Somme à payer au propriétaire du droit d'auteur d'une œuvre, d'un brevet ou d'une marque pour son utilisation ou pour son exploitation (→ redevance).

#### **Obligation, n.f.**

Lien de droit par lequel une personne peut être tenue de faire ou de ne pas faire quelque chose.

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

L'activité a pour objectif d'établir des liens entre différents concepts. Il ne s'agit pas d'en arriver à définir de manière précise chacun des termes proposés, mais plutôt de parvenir à établir des liens entre les concepts désignés, comme ce sera le cas dans les trois activités du jour 28.

## ■ ■ ■ **Activité 28a – Mettre les lois en valeur**



### **I DURÉE**

Environ 60 minutes

### **I OBJECTIFS**

- » Comprendre le texte des chartes.
- » Établir des relations entre les préambules, qui expriment des valeurs, et les articles, qui expriment la loi.
- » Se familiariser avec la grammaire de ce genre de textes.

### **I MATÉRIEL REQUIS**

Devoir 27.8 – En guise de préambule

#### **Documents**

Document 28.1 – Extrait de la Déclaration universelle des droits de l'homme

Document 28.2 – Extrait de la Charte des droits et libertés de la personne

Document 28.3 – Extrait de la Charte de la langue française

#### **Outils d'apprentissage**

Constituants, types et formes de la phrase

Déterminants et pronoms indéfinis

Phrases négatives

#### **Matériel à imprimer**

Fiches à découper pour l'activité 28a

#### **Cahier d'activités**

Activité 28a

### **I DÉROULEMENT**

#### **Amorce**

Demander aux étudiants s'ils connaissent l'année de publication ainsi que l'origine des trois documents.

#### **Étapes**

1. En plénière, à l'aide d'un questionnaire, faire un rapide retour sur le *Devoir 27.8 – En guise de préambule*.
2. Pour la section A de l'activité (*Compréhension du préambule des chartes*), demander aux étudiants d'analyser syntaxiquement les phrases des préambules afin de mieux les comprendre.
3. Leur demander également de reformuler une expression de la langue juridique. (15 minutes)
4. Pour réaliser l'activité *Valeurs et lois* (section B), diviser la classe en équipes ; imprimer et distribuer un jeu de six fiches à découper par équipe (*voir Matériel à imprimer, Fiches à découper pour l'activité 28a*).
5. À l'aide des fiches, associer les valeurs exprimées dans les préambules à des articles des chartes. (15 minutes)

6. Pour la section C (*Observation grammaticale*) former des équipes, leur demander d'observer la grammaire dans les articles et de la réutiliser pour en reformuler quelques-uns.
7. En plénière, faire un retour sur les questions de grammaire. (30 minutes)

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

#### Amorce

- » Déclaration universelle des droits de l'homme : 1948, ONU
- » Charte des droits et libertés de la personne : 1975, Gouvernement du Québec
- » Charte de la langue française : 1977, Gouvernement du Québec

Concernant la Charte de la langue française, préciser aux étudiants qui ignoreraient le contexte historique de sa création que, depuis 1948, la discrimination basée sur la langue allait à l'encontre de la Déclaration universelle des droits de l'homme de l'ONU, et que les francophones subissaient cette forme de discrimination, notamment dans le monde du travail et de la consommation des biens et services.

### I CORRIGÉ

#### A) COMPRÉHENSION DU PRÉAMBULE DES CHARTES

1) Pour chaque extrait de préambule ci-dessous, donnez dans vos propres mots le sens des valeurs qui y sont exprimées.

- a. Dans la *Déclaration universelle des droits de l'homme*, 2<sup>e</sup> paragraphe : « [...] l'avènement d'un monde où les êtres humains seront libres de parler et de croire, libérés de la terreur et de la misère, a été proclamé comme la plus haute aspiration de l'homme. »

#### Exemple de réponse

Le plus important pour l'être humain est de pouvoir vivre dans un monde où il peut exprimer librement ses idées, ses opinions, ses croyances sans avoir peur d'être arrêté, battu, exclu à cause d'elles.

- b. Dans la *Charte des droits et libertés de la personne*, 4<sup>e</sup> paragraphe : « [...] les droits et libertés de la personne humaine sont inséparables des droits et libertés d'autrui et du bien-être général. »

#### Exemple de réponse

Les droits d'une personne ne doivent pas diminuer les droits des autres personnes dans la société.  
Ou La limite des droits d'une personne est la limite des droits des autres personnes.

- c. Dans la *Charte de la langue française*, 3<sup>e</sup> paragraphe : « L'Assemblée nationale entend poursuivre cet objectif dans un esprit de justice et d'ouverture, dans le respect des institutions de la communauté québécoise d'expression anglaise et celui des minorités ethniques, dont elle reconnaît l'apport précieux au développement du Québec. »

#### Exemple de réponse

L'objectif sera poursuivi en tenant aussi compte des droits des personnes de langue autre que le français.

- 2) À l'aide de l'outil *Constituants, types et formes de la phrase*, observez la structure syntaxique des phrases des préambules. La conjonction de subordination de la langue juridique « considérant que » introduit une série d'énoncés exprimant la cause, la raison ou le motif. Comment ces énoncés s'inscrivent-ils dans la phrase de base ? En d'autres mots, quelles sont la catégorie et la fonction de tous les énoncés qui commencent par ce mot ?

La catégorie (ou la sorte) :

phrase subordonnée

La fonction (ou le rôle) de ces énoncés dans la phrase de base :

complément de phrase

- 3) Quel est le verbe principal du préambule de la *Déclaration universelle des droits de l'homme* ? Quel est son sujet ?

Verbe principal :

proclame

Sujet :

L'Assemblée générale

- 4) Quel est le verbe principal du préambule de la *Charte des droits et libertés de la personne* ? Et son sujet ?

Verbe principal :

décède

Sujet :

Sa Majesté

- 5) Quelle autre conjonction de subordination de la langue juridique exprimant la cause, la raison ou le motif et ayant le même sens que « considérant que » avez-vous remarquée dans la leçon sur le contrat (*voir jour 10*) ?

Attendu que

- 6) Donnez quelques équivalents de « considérant que » ou « attendu que » dans la langue courante.

Étant donné que, puisque, parce que, comme, vu que

## B) VALEURS ET LOIS

- 1) En équipe, lisez les six extraits de chartes qui vous ont été distribués par votre enseignant.

2) Reformez les paires en jumelant l'extrait du préambule et l'article de loi qui y correspond.

Paires (par code d'extrait) :

bleu – orange

jaune – mauve

rouge – vert

**C) OBSERVATION GRAMMATICALE**

En équipes, répondez aux questions suivantes.

1) À l'aide de l'outil *Phrases négatives*, trouvez tous les exemples de structures négatives utilisées dans les trois documents :

Chacun peut se prévaloir de tous les droits, [...] *sans distinction aucune*, notamment de race,

il *ne* sera fait *aucune distinction* fondée sur le statut politique [...]

il *ne* sera infligé *aucune peine* plus forte que celle qui était applicable [...]

*Nul ne sera* soumis à la torture, *ni* à des peines [...]

*Nul ne peut être* arbitrairement arrêté [...]

*Nul ne sera condamné* pour des actions ou omissions qui [...] *ne constituaient pas* un acte délictueux [...]

*Nul ne sera* l'objet d'immixtions arbitraires [...] *ni* d'atteintes à son honneur [...]

*Nul ne doit* harceler une personne [...]

*Nul ne sera tenu* en esclavage *ni* en servitude [...]

Ce droit *ne peut être invoqué* dans le cas de poursuites [...]

Toute personne tenue [...] au secret professionnel et tout prêtre [...] *ne peuvent divulguer* [...]

Le présent article *ne s'applique pas* aux relations extérieures [...]

2) Dans la *Charte de la langue française*, à l'article 14, relevez une structure qui ressemble à la structure négative, mais qui n'en est pas une. Que sert-elle à exprimer ?

Il s'agit de la structure « ne... que », qui sert à exprimer la restriction, c'est-à-dire que c'est un synonyme de « seulement ».

3) Dites le contraire de ce qui est dit dans ces phrases positives en les reformulant en phrases négatives :

- a. Tout individu a droit à la vie, à la liberté et à la sûreté de sa personne.

**Aucun** individu **n'a** droit à la vie, à la liberté **ni** à la sûreté de sa personne.

- b. Tout jugement rendu par un tribunal judiciaire et toute décision rendue par un organisme exerçant des fonctions quasi judiciaires sont traduits en français ou en anglais, selon le cas.

**Aucun** jugement rendu par un tribunal judiciaire **ni aucune** décision rendue par un organisme exerçant des fonctions quasi judiciaires **ne** sont traduits en français **ni** en anglais, selon le cas.

- 4) Récrivez cette phrase positive en la reformulant à l'aide de deux négations, mais sans en changer le sens.

Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit.

Il n'y a **pas de** discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence **n'a pas** pour effet de détruire **ni** de compromettre ce droit.

- 5) À l'aide de l'outil *Déterminants et pronoms indéfinis*, trouvez tous les exemples d'indéfinis utilisés dans les trois documents et classez-les selon leur catégorie (déterminant ou pronom) :

Déterminants indéfinis (avec le nom qu'ils déterminent)	Pronoms indéfinis
Tous les êtres humains	Chacun
Sans distinction aucune	Nul
Aucune distinction	Tous
Tout individu	
Toute personne	
Tout être humain	

- 6) Qu'ont en commun les expressions indéfinies suivantes :

- c. tous les êtres humains
- d. tout individu
- e. toute personne
- f. tout être humain
- g. chacun
- h. tous

Elles désignent toutes la même entité : les êtres humains en général, sans exception.

- 7) Tout en conservant son sens, reformulez la phrase suivante de deux façons différentes en remplaçant le sujet « Toute personne » par un autre sujet indéfini (et faites les accords nécessaires s'il y a lieu).

Toute personne a droit au respect de sa vie privée.

### Exemples de réponses

**Tous les êtres humains ont** droit au respect de **leur** vie privée.

**Toutes les personnes ont** droit au respect de **leur** vie privée.

**Tout être humain** a droit au respect de sa vie privée.

**Tous ont** droit au respect de **leur** vie privée.

**Chacun** a droit au respect de sa vie privée.

**Chaque individu** a droit au respect de sa vie privée.

**Quiconque** a droit au respect de sa vie privée.

- 8) **Tout en conservant son sens, reformulez la phrase suivante de deux façons différentes en remplaçant le sujet «Nul» par un autre sujet indéfini.**

Nul ne peut diffuser, publier ou exposer en public un avis, un symbole ou un signe comportant discrimination ni donner une autorisation à cet effet.

### Exemples de réponses

**Aucune personne** ne peut diffuser, publier ou exposer en public un avis, un symbole ou un signe comportant discrimination ni donner une autorisation à cet effet.

**Aucun individu** ne peut diffuser, publier ou exposer en public un avis, un symbole ou un signe comportant discrimination ni donner une autorisation à cet effet.

**Pas un** ne peut diffuser, publier ou exposer en public un avis, un symbole ou un signe comportant discrimination ni donner une autorisation à cet effet.

**Personne** ne peut diffuser, publier ou exposer en public un avis, un symbole ou un signe comportant discrimination ni donner une autorisation à cet effet.

## ■ ■ Activité 28b – Valeurs du troisième millénaire



### I DURÉE

Environ 55 minutes

### I OBJECTIFS

- » Établir une correspondance entre les passages d'un discours oral et les idées principales résumées à l'écrit.
- » Remettre en ordre d'apparition les différentes idées exprimées.
- » Démontrer sa compréhension d'un discours oral sur les valeurs en répondant à des questions.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Multimédia

Multimédia 28.1 – Valeurs du troisième millénaire

#### Cahier d'activités

Activité 28b

### I DÉROULEMENT

1. Faire écouter le *Multimédia 28.1 – Valeurs du troisième millénaire* une première fois, puis procéder à une mise en commun sur ce qui a été compris. Relever les idées exprimées et expliquer les références culturelles pour faciliter la compréhension.
2. Faire écouter l'extrait une deuxième fois et demander aux étudiants de remettre en ordre les phrases résumant les idées principales de l'extrait et d'associer ces phrases aux expressions employées par Serge Bouchard. En plénière, valider les réponses (*voir la section A*) *Mise en ordre du corrigé*.
3. Faire écouter l'extrait une troisième fois et demander aux étudiants de répondre aux questions. En plénière, valider les réponses (*voir la section B*) *Questions de compréhension du corrigé*.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I VOCABULAIRE

Si l'emploi du terme *dialecte* par l'anthropologue suscite une discussion en classe, il y aurait lieu de distinguer l'emploi strictement linguistique du terme d'un emploi souvent discriminatoire.

Au sens linguistique – celui employé par Serge Bouchard –, un dialecte est un « ensemble de termes et de règles linguistiques utilisés dans un groupe social donné » (*Grand dictionnaire terminologique*, OQLF). Cependant, l'emploi du terme au sens de « variante régionale d'une langue » est souvent connoté péjorativement, s'opposant ainsi à la langue officielle ou standard.

### I INFORMATIONS SUR LE CONFÉRENCIER

**Serge Bouchard** : anthropologue de formation, écrivain connu, il est également chercheur et consultant en anthropologie. Il a donné de nombreuses conférences, a participé à plusieurs émissions de télévision et de radio, a écrit plus d'une centaine d'articles pour divers quotidiens et magazines et a notamment publié, en collaboration avec Bernard Arcand, la série de recueils *Lieux communs*, des réflexions sur des sujets de la vie quotidienne<sup>1</sup>.

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Après la première audition, encourager les étudiants à commenter autant le contenu que la forme des propos de Serge Bouchard. Concernant le contenu, attirer leur attention sur les références culturelles, qui risquent d'être un obstacle à la bonne compréhension, et, au besoin, les expliquer brièvement.

- » Les renvois à la religion catholique (*Se recueillir, le Bien et le Mal, un péché de modernité*);
- » Les références à la société de consommation et à l'individualisme (*avoir un condo, une grande télévision, etc.*).

Concernant la forme, attirer l'attention des étudiants sur les différents procédés employés par Serge Bouchard et donner des exemples si nécessaire.

- » L'ironie (lorsqu'il parle de l'individualisme et de la vision du bonheur qui en découle);
- » L'intonation et le rythme;
- » L'accentuation;
- » Les répétitions qui reproduisent l'effet des rumeurs (*le monde s'est ouvert, le monde s'est ouvert*);
- » L'utilisation de phrases nominales (*Alors, nouvelle valeur en émergence [...]*);
- » L'utilisation de phrases infinitives (*Se recueillir, s'arrêter un instant. Aimer les gens.*);
- » L'utilisation de phrases emphatiques (*Mon père, y'a jamais pris l'avion... de sa vie, mon père.*);
- » Les changements de registre.

Pour la section A de l'exercice (*Mise en ordre*), lire les phrases résumant les idées principales de l'extrait et les expressions employées avant de procéder à la deuxième écoute du *Multimédia 28.1 – Valeurs du troisième millénaire*. Avant de valider les réponses, il est possible de regrouper les étudiants en équipe de deux ou trois et de leur demander de comparer leur mise en ordre. Cette étape ne devrait cependant pas durer plus de cinq minutes.

---

<sup>1</sup> Voir la bibliographie de Serge Bouchard sur le site de sa maison d'édition. [www.editionsboreal.qc.ca/catalogue/auteurs/serge-bouchard-683.html](http://www.editionsboreal.qc.ca/catalogue/auteurs/serge-bouchard-683.html)

Pendant la validation des réponses, donner oralement une brève définition des expressions employées par l'anthropologue.

Pour la section B (*Questions de compréhension*), lire d'abord les questions de compréhension avant de faire écouter le multimédia une troisième fois. Veiller à ce que les étudiants comprennent bien le sens des questions qui leur sont posées. Si le groupe est plus faible, laisser quelques minutes supplémentaires afin que les étudiants puissent esquisser une ébauche de réponse aux questions à partir des idées principales énoncées à l'exercice précédent.

## I CORRIGÉ

### A) MISE EN ORDRE

- 1) Numérotez, selon leur ordre d'apparition, les phrases suivantes, qui résument les principales idées émises par l'anthropologue.
- 2) Associez ensuite chacune des phrases à l'une des expressions suivantes employées par Serge Bouchard : *une excroissance de l'ego, un concert de diversité, brasser une soupe, aimer ça avoir du trouble, être un citoyen du monde, le « savoir vivre »*. L'expression choisie doit refléter le propos de la phrase.

Idées principales	Ordre d'apparition	Expressions associées
c) L'époque actuelle cultive l'idée que les humains appartiennent tous à une même et grande communauté.	3	Être un citoyen du monde
e) L'individualisation constitue un obstacle à la mise en place de valeurs sociales.	5	Une excroissance de l'ego
a) Malgré les époques qui passent, la société continue de s'interroger sur les mêmes valeurs.	1	Brasser une soupe
f) Chercher à être en contact avec les autres constitue une valeur en soi.	6	Aimer ça avoir du trouble
d) Chaque humain est le fruit d'une culture : il développe son identité à partir de sa culture. Actuellement, il faut apprendre à conjuguer sa culture avec celles des autres.	4	Un concert de diversité
b) L'humain a besoin d'être intégré à un environnement social pour s'épanouir pleinement.	2	Le « savoir vivre »

## B) QUESTIONS DE COMPRÉHENSION

Après la troisième écoute du même extrait de la conférence de Serge Bouchard, répondez aux questions suivantes.

- 1) Classez les valeurs suivantes selon les propos de Serge Bouchard : *la famille, le Bien, savoir être soi parmi les autres, la vie, les valeurs humaines (être en lien avec les autres), le Mal, la mort.*

Valeur(s) en émergence	Valeur(s) intemporelles
Savoir être soi parmi les autres	La famille Le Bien Le Mal La vie La mort Les valeurs humaines (être en lien avec les autres)

- 2) Par rapport aux valeurs en émergence et aux valeurs intemporelles, l'anthropologue soutient que « nous brassons une soupe ». Qu'entend-il par cette expression ?

Cette expression signifie que même si la société change l'organisation (d'où le verbe *brasser*) de ses valeurs et varie l'importance qu'elle accorde à certaines selon les époques, elle continue à se fonder essentiellement sur les mêmes valeurs. Par conséquent, bien peu de nouvelles valeurs émergent.

- 3) En tenant compte des propos de l'anthropologue, définissez les termes *individuation* et *individualisation*. Dites si ces termes ont une connotation méliorative ou péjorative et justifiez vos réponses.

	Individuation	Individualisation
<b>Définition</b>	Processus de formation de l'individu, de différenciation de sa personnalité (« réalisation spontanée de l'homme total » de Jung). <i>Grand dictionnaire terminologique, OQLF</i>	Action de rendre individuel en adaptant à l'individu. ( <i>Le Petit Robert</i> )
<b>Connotation et justification</b>	Pour Serge Bouchard, il s'agit d'un terme à connotation méliorative, puisqu'il souligne qu'il « aime beaucoup cette expression ». Le terme renvoie au développement et à l'expression de l'individu tout en l'amenant à s'insérer dans la collectivité.	Pour Serge Bouchard, il s'agit d'un terme à connotation négative, puisqu'il mentionne que « [c']est un problème », que l'individualisation constitue « une excroissance de l'ego ». Le terme est donc ici négatif dans la mesure où il met de l'avant l'individu, le « je » aux dépens de la collectivité, de ses valeurs, de son bien-être.

- 4) Associez les valeurs et expressions suivantes aux deux termes définis précédemment et justifiez vos réponses : *savoir être soi parmi les autres, une excroissance de l'ego, aimer avoir du trouble, un concert de diversité.*

	Valeurs et expressions associées	Justification
<b>Individuation</b>	Savoir être soi parmi les autres	Le processus d'individuation permet à l'individu de développer ses caractéristiques propres sans nier ses rapports à la collectivité.
	Aimer avoir du trouble	Dans le sens où Serge Bouchard utilise cette expression, il s'agit de rechercher à être en relation avec les autres, ce qui renvoie à l'individuation.
	Un concert de diversité	L'individuation fait appel au rapprochement harmonieux des individus, à l'acceptation des différences individuelles.
<b>Individualisation</b>	Une excroissance de l'ego	Cette expression est utilisée par l'anthropologue pour illustrer le développement exagéré de la conscience de soi, du « je », donc de l'individualisation.

- 5) Dans les premières minutes de l'extrait, l'anthropologue définit ainsi le *paradoxe de l'humanité* : « d'une immense fragilité, nous sommes d'une puissance considérable ». À quoi fait-il référence exactement et comment en arrive-t-il à cette conclusion ?

Depuis des millénaires, les êtres humains ont compris que seuls, ils étaient très vulnérables, mais qu'à s'unir les uns aux autres, ils gagnaient grandement en force. Par ailleurs, un être humain seul freine de manière importante son développement intellectuel et culturel : il a besoin de ses semblables pour s'épanouir et atteindre son plein potentiel.

- 6) À la fin de l'extrait, il soutient l'affirmation suivante : « Il est extraordinaire et beau que nous soyons des individus, que nous soyons de forts individus, mais nous devons nous relier aux autres. » Selon vous, cette phrase contredit-elle la précédente ? Pourquoi ?

Bien qu'en apparence cette phrase semble contredire l'affirmation précédente, elle s'avère plutôt complémentaire à celle-ci et boucle le propos de l'anthropologue en s'inscrivant dans la logique de sa démonstration.

De fait, cette dernière affirmation reprend le concept d'individuation qui amène chaque être humain à développer et à asseoir ses caractéristiques propres tout en reconnaissant l'importance de sa collectivité et en cherchant à créer des liens avec ses semblables. Qu'il le veuille ou non, l'individu, même fort, ne peut s'isoler complètement de sa communauté, dont il tire profit.

- 7) Expliquez les expressions suivantes utilisées par Serge Bouchard et faites un lien avec les valeurs auxquelles elles font référence.

<i>Aimer avoir du trouble.</i>	Se lier avec les autres peut constituer une source de problèmes et de difficultés diverses. Évidemment, lorsque l'on est seul, on évite tout un ensemble de problèmes (recevoir des téléphones, aller visiter ses proches).
<i>Aimer avoir une petite fille dans ses jambes.</i>	Aimer avoir un/e enfant qui joue et se tient autour de soi, qui sollicite de l'attention, des soins, une éducation, etc.
<i>Aimer son chum qui est tout croche.</i>	Aimer un homme bien qu'il ne soit pas parfait, qu'il puisse éprouver divers problèmes et difficultés.

- 8) Selon vous, comment les valeurs humaines précédentes permettent-elles à une collectivité d'être plus forte ?

Ces valeurs qui amènent notamment les individus à s'entraider et à développer de la tolérance sont unificatrices pour une collectivité et la rendent ainsi plus forte.

## TRANSCRIPTION DU MULTIMÉDIA 28.1 – VALEURS DU TROISIÈME MILLÉNAIRE<sup>1</sup>

Se recueillir, s'arrêter un instant. Arrêter de regarder dehors. Regarder à l'intérieur de soi. Et se poser quelques questions. Parce que si on a fait le tour de la Terre physiquement, si on a tout vu... Dans le domaine des valeurs, ça pourrait être la même chose. Ce n'est pas d'hier que les êtres humains sont humains. Ou inhumains. Ce n'est pas d'hier qu'on a commencé à se poser des questions sur la vie et sur la mort. Sur la famille, sur les enfants, sur le Bien, sur le Mal, sur ce qu'y faut faire, sur ce qu'y faut pas faire. Ce qui veut donc dire que nous brassons une soupe. Ce n'est pas d'hier – je vous le souligne parce que ça, souvent, c'est un péché de modernité –, ce n'est pas d'hier que l'individu existe, que le « je » existe.

Depuis des millénaires et des millénaires, les êtres humains reconnaissent qu'ils doivent tout à la communauté. Un être humain seul n'est rien. C'est-à-dire un enfant seul n'est rien. Il ne se développe pas seul. Et ça, les études le démontrent. Y'apprend pas à parler, y' apprend pas une langue. Y'apprendra pas, y'aura pas l'héritage culturel de sa communauté et y'aura pas le « savoir vivre », y'aura pas la mémoire. En fait, il sera rien. Nous sommes des êtres totalement dépendants, des êtres totalement vulnérables, des êtres extrêmement fragiles. C'est ça le paradoxe de l'humanité ou de la condition humaine : d'une immense fragilité, nous sommes d'une puissance considérable.

Nous allons devoir collectivement réfléchir et individuellement réfléchir à qui nous sommes. Qui sommes-nous? Et ça, c'est lourd, parce que ça veut dire – lourd de conséquences – y faut définir l'Autre et définir nos rapports à l'Autre. On entend parler beaucoup de mondialisation : le monde s'est ouvert, le monde s'est ouvert et tout... Peut-être que la mondialisation ça dure depuis Christophe Colomb. Mais le monde, on parle du monde, on parle du monde. Et on commet l'imprudence de suggérer que maintenant, nous n'avons plus d'identité culturelle, nous sommes des « citoyens du monde ». Très belle utopie ! Mais soyons prudents : six milliards d'humains, bientôt sept, à la fin de ma vie, peut-être dix. Dix milliards d'humains... Quel est le mode de fonctionnement des êtres humains? Non, les humains ne s'identifient pas à l'humanité, pas encore. Les humains, on peut bien dire citoyens du monde, mais on joue quand on dit ça. On joue un jeu. C'est abstrait. Je peux dire, moi : « Je suis un citoyen du monde ». Voyez, j'ai voyagé beaucoup, j'ai fait le tour du monde, moi ! Ah ! Oui ! Mon père, y'a jamais pris l'avion... de sa vie, mon père. Y faisait partie d'une époque paléolithique, mon père. Y'est jamais monté dans un avion. Moi, j'ai fait le tour du monde. Et je pourrais déclarer : « Je suis un citoyen du monde. Je me sens très, très bien en Thaïlande. C'est les miens. »

L'individuation : j'aime beaucoup cette expression. L'individualisation est un problème, puisque c'est une excroissance de l'ego, du « je » et nous avons bel et bien pensé comme société que le bonheur – puis c'était correct – mais le bonheur s'y trouvait. Le bonheur se définit de la façon suivante : dans l'individualisation, le « je ». N'aimer personne, n'être aimé de personne, mais posséder tout ce qu'il faut pour être bien tout seul : un condo de préférence ; une télévision comme y'en produisent, plate, assez grande, plate et assez grande, un mur ; un ordinateur, internet. Ordinateur, télévision, système de musique, condo, pas d'épouse si vous êtes un homme, pas de blonde surtout, pas d'enfants, pas d'amis. Pourquoi ? Si vous avez une blonde, tous les hommes sauront qu'une blonde, ç'a tendance à exister. Ça passe pas inaperçue. Les enfants, même quand y grandissent, y vous téléphonent.

J'ai une vieille mère qu'y est pas morte qui rentre dans la catégorie des vieillards. Elle est vieillarde et en plus, en santé. Elle annonce rien ! Alors dans une semaine, moi, faut que je parle à ma mère. Faut que j'aïlle la voir, parce qu'elle... Vous savez les vieilles expressions : « elle a toute sa tête ». Fait qu'elle le sait quand j'ai pas appelé, pis elle le sait quand j'ai pas passé. Faut que je passe.

Aimer les gens. Aimer ça avoir du trouble. Aimer avoir une petite fille dans ses jambes. Aimer avoir une blonde, ou pour une blonde, avoir un chum. Aimer son chum qui est tout croche. C'en est des valeurs, ça. Ça s'appelle des valeurs humaines. Il est extraordinaire et beau que nous soyons des individus, que nous soyons de forts individus, mais nous devons nous relier aux autres.

<sup>1</sup> Conférence d'ouverture de Serge Bouchard, *Les valeurs en émergence dans la société québécoise*, au colloque de l'Association des cadres des collègues du Québec (ACCC), « Cap vers de nouveaux horizons », 11-12 novembre 2004. Extraits reproduits avec l'autorisation de l'ACCC.

## ■ ■ Activité 28c – Insolite ou excès de bon sens



### I DURÉE

Environ 25 minutes

### I OBJECTIFS

- » Formuler des hypothèses sur l'origine de certaines lois insolites.
- » Remettre ces lois dans leur contexte historique, géographique et social.

### I MATÉRIEL REQUIS

**Cahier d'activités**

Activité 28c

### I DÉROULEMENT

1. Demander aux étudiants de lire le texte *Mais quelle est donc l'origine de ces lois?* qui se trouve dans leur cahier d'activités.
2. Pour chacune des lois présentées, leur demander d'en trouver le lieu d'origine parmi les suggestions faites.
3. En plénière, donner les bonnes réponses et discuter des diverses raisons à l'origine de ces lois.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

À la plénière, présenter d'abord les 10 bonnes réponses, puis demander aux étudiants en quoi ces réponses ressemblent ou diffèrent des leurs et pour quelles raisons ils ont fait certaines associations. La présentation de leurs justifications quant au lieu d'origine de chaque loi a pour objectif de prendre conscience d'éventuelles idées préconçues à propos de certaines sociétés.

Une fois la correction terminée et les bonnes réponses en main, demander de formuler des hypothèses afin de remettre les lois dans leur contexte historique, géographique ou social. Les guider en leur posant les questions suivantes :

- » Croyez-vous que ces lois ont toujours cours de nos jours?
- » Y a-t-il des éléments dans chacune de ces lois qui vous indiquent l'époque où elles ont été formulées? Lesquels?
- » Y a-t-il des éléments d'ordre géographique ou social dans chacune de ces lois qui vous permettent d'en expliquer l'existence et la raison d'être? Lesquels?
- » Selon vous, quelles valeurs ont motivé l'adoption de ces lois?

### I CORRIGÉ

#### 1) Lisez le texte :

#### Mais quelle est donc l'origine de ces lois?<sup>38</sup>

Pour maintenir une certaine harmonie entre leurs membres et assurer leur bon fonctionnement, les différentes sociétés qui nous entourent se sont dotées d'un ensemble de lois, tacites ou explicites, orales ou écrites. Ces lois reflètent généralement les valeurs, les croyances, la culture de la communauté.

Parfois, cependant, on peut se demander ce qui a bien pu motiver certaines sociétés à adopter les lois suivantes... Certaines semblent complètement farfelues et insolites, alors que d'autres semblent motivées par un excès de bon sens! À vous de juger!

<sup>1</sup> Texte inspiré des sources suivantes :

[www.journalmetro.com/listedulundi/article/431914--top-10-des-lois-les-plus-desuetes-et-loufoques--page0victordelrey.over-blog.com/article-lois-loufoques-2e-partie--43446949.html](http://www.journalmetro.com/listedulundi/article/431914--top-10-des-lois-les-plus-desuetes-et-loufoques--page0victordelrey.over-blog.com/article-lois-loufoques-2e-partie--43446949.html)

[www.dumblaws.com/laws/international/thailand](http://www.dumblaws.com/laws/international/thailand)

[www.cyberpresse.ca/le-soleil/200809/08/01-658165-la-margarine-jaune-de-retour.php](http://www.cyberpresse.ca/le-soleil/200809/08/01-658165-la-margarine-jaune-de-retour.php)

[www.radio-canada.ca/nouvelles/Politique/2008/07/08/001-Margarine-jaune.shtml](http://www.radio-canada.ca/nouvelles/Politique/2008/07/08/001-Margarine-jaune.shtml)

Sites consultés en novembre 2010.

2) Associez chaque loi à son lieu d'origine parmi le choix de réponses suivant :

- a. **En Angleterre**, il est formellement interdit aux femmes de manger du chocolat dans les transports en commun.
- b. **Au Danemark**, nul ne peut démarrer sa voiture lorsqu'une personne se trouve dessous.
- c. **Au Canada**, il est formellement interdit d'attenter à la vie d'une personne malade en lui faisant peur.
- d. **Au Québec**, il est formellement interdit de produire de la margarine jaune<sup>1</sup>.
- e. **En France**, nul n'est autorisé à prénommer son cochon « Napoléon ».
- f. **En Suisse**, nul ne peut faire sécher ses vêtements, laver sa voiture ou tondre son gazon les dimanches.
- g. **En Alaska (É.-U.)**, nul ne peut donner de l'alcool à une souris.
- h. **Au Vermont (É.-U.)**, il est formellement interdit de siffler sous l'eau.
- i. **À Hong-Kong**, il est permis aux femmes de tuer à mains nues leur mari adultère.
- j. **En Israël**, il est formellement interdit de se rendre sur une plage avec un ours.

---

<sup>1</sup> Pendant plusieurs années, un règlement québécois stipulait qu'il était interdit de vendre de la margarine jaune, puisque celle-ci pouvait être confondue par les consommateurs avec le beurre. Le 25 juin 2008, le gouvernement québécois a aboli ce règlement.

# Pour aller plus loin

---

## Chartes

- » <http://www.un.org/fr/documents/udhr/>
- » <http://www.cdpcj.qc.ca/fr/commun/docs/charte.pdf>
- » <http://laws.justice.gc.ca/fr/charte>

## Règlement concernant la margarine jaune au Québec

- » [www.cyberpresse.ca/le-soleil/200809/08/01-658165-la-margarine-jaune-de-retour.php](http://www.cyberpresse.ca/le-soleil/200809/08/01-658165-la-margarine-jaune-de-retour.php)  
site consulté le 10 novembre 2010
- » [www.radio-canada.ca/nouvelles/Politique/2008/07/08/001-Margarine-jaune.shtml](http://www.radio-canada.ca/nouvelles/Politique/2008/07/08/001-Margarine-jaune.shtml)  
site consulté le 10 novembre 2010

## Réflexions sur les usages et les valeurs

- » BOUCHARD, Serge (2005). *Les corneilles ne sont pas les épouses des corbeaux*, Montréal, Éditions du Boréal.

## Consignes de fin de journée et devoirs

Recueillir les devoirs 27.2, 27.4 et 27.6.

**Devoir 28.1 – Exprimer des droits, des obligations et des exceptions**

**Devoir 28.2 – Aborder le vocabulaire du droit**

**Devoir 28.3 – Rédaction d'une synthèse à partir d'un document audio**

**Devoir 28.4 – Valeurs du troisième millénaire – Expressions et structure**

**Devoir 28.5 – Citoyen du monde : utopie ou réalité ?**

**Devoir 28.6 – Rédaction du préambule d'une charte personnalisée**

**Devoir 28.7 – Procédés intonatifs**

**Devoir 28.8 – Préambule d'une loi insolite**

**Petite entreprise**

1. Présenter les devoirs en les mettant en relation avec le contenu des activités de la journée.
  - a. Le devoir 28.1 poursuit le travail de l'activité 28a en mettant l'accent sur les expressions qui ont été vues en classe dans les chartes et qui servent à exprimer des droits, des obligations ou devoirs, des exceptions. Le travail sur ces expressions se fait autant du point de vue du sens que de la syntaxe. Les connaissances sont réutilisées dans des contextes réels à la fin du devoir.
  - b. Le devoir 28.2 concerne le jour 28 de façon globale : on y aborde le domaine du vocabulaire du droit sous un aspect précis, celui de différents mots ou expressions liés sémantiquement ou syntaxiquement aux mots *loi* et *droit*.
  - c. Le devoir 28.3 est en lien avec l'activité 28b et consiste en la rédaction de la synthèse des propos de l'anthropologue Serge Bouchard à partir du travail de compréhension effectué en classe.
  - d. Le devoir 28.4 est en lien avec l'activité 28b et consiste à travailler plus spécifiquement les expressions et la structure de l'extrait de la conférence de Serge Bouchard.
  - e. Le devoir 28.5 est en lien avec l'activité 28b et consiste à répondre à une affirmation de Serge Bouchard en donnant son opinion et en argumentant.
  - f. Le devoir 28.6 est en lien avec l'activité 28a et consiste en la rédaction du préambule d'une charte personnalisée en fonction de la manière dont se définissent les étudiants et des valeurs retenues.
  - g. Le devoir 28.7 est en lien avec l'activité 28b et consiste en une compréhension plus fine des propos tenus par Serge Bouchard notamment par une analyse des procédés intonatifs qu'il utilise.
  - h. Le devoir 28.8 est en lien avec les activités 28a et 28c, et consiste, sur un mode plus léger, en la rédaction du préambule d'une loi insolite.
2. Expliquer aux étudiants que les devoirs 28.3, 28.5, 28.6 et 28.8 doivent être remis au jour 29. Pour le devoir 28.7, un corrigé leur sera remis au jour 29.
3. L'activité sur la création de la Petite entreprise vous propose de présenter un enjeu juridique relié à votre profession.
4. Rappeler aux étudiants d'inclure dans *@lexie* le vocabulaire important vu au cours du jour 28.

### ■ PISTES DE CORRECTION DU DEVOIR 28.3

La correction du devoir devra tenir compte de :

- » la présentation de la synthèse sous forme de texte suivi ;
- » l'utilisation de connecteurs d'idées ;
- » la pertinence des idées principales retenues ;
- » la clarté, la précision et la cohérence du propos.

### ■ PISTES DE CORRECTION DU DEVOIR 28.5

À la fin du jour 29, récupérer les clés USB sur lesquelles les étudiants ont enregistré leur réponse.

La correction du devoir devra tenir compte de :

- » la clarté, la précision et la cohérence de l'argumentation ;
- » l'utilisation de connecteurs d'idées ;
- » l'aisance et de la fluidité du propos.

### ■ PISTES DE CORRECTION DES DEVOIRS 28.6 ET 28.8











La correction du devoir devra tenir compte de :

- » l'utilisation adéquate des points de grammaire liés aux préambules de chartes (déterminants et pronoms indéfinis, phrases négatives) ;
- » l'utilisation adéquate de la langue, des expressions et du vocabulaire des lois ;
- » la pertinence des valeurs présentées (devoir 28.6) ;
- » l'originalité et la plausibilité des valeurs présentées à l'appui des règles dont il est question ;
- » la clarté, la précision et la cohérence du propos.





Ensemble 3 **Communications avec le grand public**  
**Valeurs en partage**

  	<b>Activité 29a – Ce que femme veut, Dieu le veut ..... 438</b>
   	<b>Activité 29b – Vous avez sa bénédiction ..... 443</b>
  	<b>Activité 29c – Appeler un chat « un chat » ..... 447</b>
	<b>Pour aller plus loin ..... 453</b>
	<b>Consignes de fin de journée et devoirs ..... 454</b>

## ■ ■ Activité 29a – Ce que femme veut, Dieu le veut



### I DURÉE

Environ 60 minutes

### I OBJECTIFS

- » Aborder le thème de l'égalité entre les femmes et les hommes.
- » Comprendre des textes sur l'égalité des sexes.
- » Comprendre l'évolution de la langue reliée à ce changement social.
- » Réutiliser des usages linguistiques qui découlent de ce changement.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Documents

Document 28.1 – Extrait de la Déclaration universelle des droits de l'homme

Document 28.2 – Extrait de la Charte des droits et libertés de la personne

Document 29.1 – Trois valeurs fondamentales de la société québécoise

#### Cahier d'activités

Activité 29a

### I DÉROULEMENT

1. En plénière, demander aux étudiants de répondre au questionnaire de la section A de l'activité (*Compréhension des textes*). Guider les étudiants, s'il y a lieu, dans la compréhension des textes sur la question de l'égalité des droits entre les femmes et les hommes et fournir les explications nécessaires.
2. Diviser la classe en cinq équipes et demander aux étudiants d'observer les textes et de répondre, en équipe, à toutes les questions de la section B de l'activité (*Observation de la langue*) sur les différents usages de la langue reliés au phénomène de la rédaction non sexiste. Leur demander de réutiliser ces usages dans l'exercice de réécriture.
3. En plénière, animer la mise en commun des réponses de chaque équipe en procédant à un tirage au sort pour déterminer quelle équipe répond à quelle question. Terminer en posant la question piège (question 6) et en fournissant les indices, si c'est nécessaire.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

#### Rappel d'informations nécessaires

- » Déclaration universelle des droits de l'homme : 1948, ONU
- » Charte des droits et libertés de la personne : 1975, Gouvernement du Québec

Pour l'animation de la mise en commun des réponses, procéder à un tirage au sort avant chaque question pour déterminer quelle équipe fournira la réponse.

L'équipe pigée en premier donne sa réponse pour la question 1 et ainsi de suite jusqu'à 5.

### I CORRIGÉ

#### A) COMPRÉHENSION DES TEXTES

En plénière, répondez aux questions suivantes.

- 1) Quelles sont les sources possibles de discrimination selon l'article 2 de la Déclaration universelle des droits de l'homme et l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne ?

La race  
La couleur  
Le sexe  
La langue  
La religion  
L'opinion politique ou autre / les convictions politiques  
L'origine nationale / l'origine ethnique  
L'origine sociale / la condition sociale  
La fortune  
La naissance  
Le statut politique, juridique ou international du pays ou du territoire dont la personne est ressortissante  
La grossesse  
L'orientation sexuelle  
L'état civil  
L'âge (sauf dans la mesure prévue par la loi)  
Le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap

- 2) De toutes ces sources possibles de discrimination, une seule est mentionnée de façon explicite dans les préambules des deux documents. Laquelle ?

La discrimination fondée sur le sexe.

- 3) Dans vos deux documents, encadrez l'expression qui désigne la non-discrimination fondée sur le sexe et surlignez en couleur les phrases qui donnent le contexte de ces expressions.

Dans la *Déclaration universelle des droits de l'homme*

Ce paragraphe correspond au texte que les étudiants doivent surligner.

*Considérant* que dans la Charte les peuples des Nations Unies ont proclamé à nouveau leur foi dans les droits fondamentaux de l'homme, dans la dignité et la valeur de la personne humaine, dans l'égalité des droits des hommes et des femmes, et qu'ils se sont déclarés résolus à favoriser le progrès social et à instaurer de meilleures conditions de vie dans une liberté plus grande.

Dans la *Charte des droits et libertés de la personne*

Ce paragraphe correspond au texte que les étudiants doivent surligner.

*Considérant* que le respect de la dignité de l'être humain, l'égalité entre les femmes et les hommes et la reconnaissance des droits et libertés dont ils sont titulaires constituent le fondement de la justice, de la liberté et de la paix ;

## B) OBSERVATION DE LA LANGUE

Avec les membres de votre équipe, répondez aux questions suivantes.

- 1) Observez les mots « homme » et « personne » dans les deux titres de documents suivants : *Déclaration universelle des droits de l'homme* et *Charte des droits et libertés de la personne*. D'où vient cette différence, selon, vous dans la désignation de l'être humain en général, incluant les femmes ?

De l'époque et du lieu de conception de ces documents. La *Déclaration universelle des droits de l'homme* a été écrite par des Français en 1948, la *Charte des droits et libertés de la personne* a été écrite en 1975 au Québec. Le mot « personne » pour désigner l'être humain en général reflète l'usage de la langue d'aujourd'hui.

- 2) Dans l'extrait de la *Déclaration universelle des droits de l'homme* et celui de la *Charte des droits et libertés de la personne*, relevez tous les noms, pronoms ou noms composés qui sont utilisés pour désigner l'être humain en général, incluant les femmes.

Déclaration universelle des droits de l'homme	Charte des droits et libertés de la personne
L'homme	La personne
Les membres de la famille humaine	Tout être humain
L'humanité	Les êtres humains
Les êtres humains	L'être humain
La personne humaine	La personne humaine
Les individus	Autrui
Les uns	Toute personne
Les autres	Celui
Chacun	Nul
Une personne	Chacun
Tout individu	Les citoyens
Nul	Une personne
Tous	
Toute personne	

- 3) Parmi ces mots et expressions, lesquels désignent réellement autant les hommes que les femmes, et ce, sans équivoque possible? Lesquels ne sont pas seulement la forme au masculin d'un mot qui a les deux formes possibles?

Déclaration universelle des droits de l'homme	Charte des droits et libertés de la personne
Les membres de la famille humaine L'humanité Les êtres humains La personne humaine Les individus Les autres Une personne Tout individu Toute personne	La personne Tout être humain Les êtres humains L'être humain La personne humaine Autrui Toute personne Une personne

- 4) Pour les autres mots, quelle est la forme au féminin?

Déclaration universelle des droits de l'homme	Charte des droits et libertés de la personne
L'homme / la femme Les uns / les unes Chacun / chacune Nul / nulle Tous / toutes	Celui / celle Nul / nulle Chacun / chacune Les citoyens / les citoyennes

- 5) Pour mettre en pratique la rédaction non sexiste, reformulez l'extrait suivant du préambule de la Déclaration universelle des droits de l'homme. Remplacez toutes les occurrences de « l'homme » en gras par une désignation non sexiste.

Dans vos écrits, pour rédiger de façon non sexiste, voici deux règles importantes :

- a. Utilisez le plus possible des expressions épicènes, c'est-à-dire des mots qui désignent à la fois les hommes et les femmes (comme les mots de votre réponse à la question 3).
- b. Au besoin, utilisez les formes au masculin et au féminin des mots, pas seulement la forme au masculin (comme les paires de mots de votre réponse à la question 4).

[...]

*Considérant* que la méconnaissance et le mépris des droits de **l'homme** ont conduit à des actes de barbarie qui révoltent la conscience de l'humanité et que l'avènement d'un monde où les êtres humains seront libres de parler et de croire, libérés de la terreur et de la misère, a été proclamé comme la plus haute aspiration de **l'homme**.

*Considérant* qu'il est essentiel que les droits de **l'homme** soient protégés par un régime de droit pour que **l'homme** ne soit pas contraint, en suprême recours, à la révolte contre la tyrannie et l'oppression.

[...]

*Considérant* que dans la Charte les peuples des Nations Unies ont proclamé à nouveau leur foi dans les droits fondamentaux de **l'homme**, dans la dignité et la valeur de la personne humaine, dans l'égalité des droits des hommes et des femmes, et qu'ils se sont déclarés résolus à favoriser le progrès social et à instaurer de meilleures conditions de vie dans une liberté plus grande.

*Considérant* que les Etats Membres se sont engagés à assurer, en coopération avec l'Organisation des Nations Unies, le respect universel et effectif des droits de **l'homme** et des libertés fondamentales.

[...]

Reformulation :

(Les réponses varient selon les étudiants.)

6) **La question piège :**

**Une caractéristique de la Déclaration universelle des droits de l'homme ne reflète pas l'usage linguistique actuel au Québec. De quoi s'agit-il ?**

**Les indices suivants n'apparaissent pas dans le Cahier d'activités :**

**Indice 1 :** Examinez le 6<sup>e</sup> et le 8<sup>e</sup> paragraphes du préambule et l'article 13 de la Déclaration universelle des droits de l'homme. Un même mot s'y retrouve. Quelle en est la caractéristique ?

**Indice 2 :** Ce même mot se trouve dans le 2<sup>e</sup> paragraphe de la Charte de la langue française (document 28.4). Quelle différence observez-vous ?

L'absence d'accent sur la lettre majuscule du mot État.

## ■ ■ Activité 29b – Vous avez sa bénédiction



### ■ DURÉE

Environ 45 minutes

### ■ OBJECTIFS

- » Aborder le thème de la séparation de l'État et de la religion.
- » Comprendre un texte à valeur informative sur le thème de la séparation de l'État et de la religion.
- » Comprendre des expressions et proverbes d'origine religieuse encore utilisés actuellement.
- » Réutiliser ces expressions et proverbes.

### ■ MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 29.1 – Trois valeurs fondamentales de la société québécoise

#### Cahier d'activités

Activité 29b

### ■ DÉROULEMENT

1. Demander aux étudiants, réunis en équipe de deux, de lire la section 1 du document 29.1 (*1-La séparation de l'État et de la religion et La marche vers la laïcisation*), puis de résumer les idées principales et de les reformuler pour faire une synthèse (*voir la section A du corrigé*). Circuler entre les équipes pour vous assurer que tous comprennent les concepts et le vocabulaire qui s'y rattache.
2. En plénière, demander aux étudiants d'associer les expressions et les proverbes à leur sens actuel (*voir la section B du corrigé*). Animer cette partie de l'activité comme un jeu questionnaire à la cantonade. Fournir toutes les explications requises (*voir les Suggestions méthodologiques*). Réserver les questions en prime pour la fin de l'exercice. **Ces questions apparaissent seulement dans le *Guide pédagogique*** (*voir la dernière partie du corrigé*).

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I VOCABULAIRE

S'assurer que les étudiants comprennent bien les mots abstraits suivants dans le contexte des phrases du *Document 29.1 – Trois valeurs fondamentales de la société québécoise*.

#### Noms

une collectivité / un concept / une confession / une conquête (*figuré*) / une croyance / la déconfectionnalisation / une institution / la laïcisation / la laïcité / la neutralité / l'omnipotence / un pan / la réglementation / une rétrospective / la sphère (*figuré*)

#### Adjectifs classifiants

civil / juridique / public

#### Adjectif qualifiant

notoire

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Comme il n'y a pas de retour en plénière sur les résumés synthèses des étudiants, il est important de circuler entre les équipes pour s'assurer que le vocabulaire et les concepts du texte sont bien compris.

Faire comprendre aux étudiants qu'étant donné l'importance de la religion catholique dans la vie des Québécois jusque dans les années 1960, un grand nombre d'expressions d'origine religieuse sont encore utilisées de nos jours dans la langue courante, et ce, même si la majorité des locuteurs ne sont plus croyants ou pratiquants.

### I CORRIGÉ

#### A) COMPRÉHENSION DE TEXTE

Deux par deux, lisez la section 1 du document 29.1 (*1-La séparation de l'État et de la religion et La marche vers la laïcisation*). Ensuite, à deux toujours, résumez les idées principales du texte et organisez-les de façon à écrire ci-dessous une synthèse.

#### Exemple de réponse

Avec la fin en 2008 de la confessionnalisation des écoles, le Québec vient de terminer très récemment le processus de séparation des pouvoirs religieux et politique. Cette arrivée tardive du Québec dans la modernité laïque s'explique par le contrôle que la religion catholique a exercé sur la vie des gens et sur les institutions civiles depuis la période de la Nouvelle-France jusque dans les années 1960. Durant cette longue période, l'Église contrôlait l'éducation, la santé et influençait la politique. De nos jours, la neutralité de l'État favorise la liberté de religion, les libertés individuelles et l'égalité entre les hommes et les femmes.

## B) EXPRESSIONS ET PROVERBES D'ORIGINE RELIGIEUSE

### 1) Dans le tableau de réponses plus bas, associez les expressions et proverbes de la première colonne...

- a. ...à leur **sens actuel**, en inscrivant la lettre majuscule correspondante dans la deuxième colonne :
- A. En faire plus que ce qui est demandé
  - B. Une tâche qui demande beaucoup de patience et de soin
  - C. Accorder son consentement, son adhésion
  - D. Reconnaître que quelqu'un d'autre a beaucoup contribué à un succès
  - E. Penser que l'on est le meilleur, le plus fort, le plus intelligent
  - F. Si une femme veut quelque chose, elle l'obtient
- b. ...à l'explication de leur **référence à la religion catholique**, en inscrivant la lettre romaine minuscule correspondante dans la troisième colonne :
- i. Selon une opinion habituellement masculine, la femme arriverait toujours à ses fins comme si elle était en communication avec Dieu.
  - ii. La chandelle fait référence aux cierges que l'on allume dans les églises en guise de remerciement pour des faveurs reçues.
  - iii. Comme le pape est le chef de l'Église, on considère qu'il est le plus catholique des catholiques.
  - iv. La bénédiction est l'action du prêtre qui bénit quelqu'un ou quelque chose en signe d'approbation.
  - v. Les moines dans les monastères accomplissaient des tâches longues et minutieuses, surtout si on pense aux moines copistes, qui recopiaient les manuscrits.
  - vi. Dieu le père étant l'être le plus puissant, se prendre pour lui signifie que l'on se croit très bon.
- c. ...au **contexte d'utilisation**, en inscrivant la lettre romaine majuscule correspondante dans la quatrième colonne :
- I. Mon nouveau collègue a été engagé sur la seule base de ses résultats aux examens nationaux de comptabilité, sans devoir se soumettre à aucune des procédures habituelles d'embauche. C'est pour cette raison, je crois, qu'il est arrogant avec nous. Vraiment, il \_\_\_\_\_ !
  - II. Ce consultant externe a été recruté pour faire la vérification de toute la comptabilité de la compagnie depuis les huit dernières années dans le but de trouver l'irrégularité qui a servi à cacher la fraude découverte le mois dernier. Quelle tâche, c'est vraiment \_\_\_\_\_ !
  - III. «Je désire exprimer vivement ce soir toute ma gratitude envers notre collègue Vincent, à qui je \_\_\_\_\_ pour le succès de ce projet. Sans lui, nous n'aurions jamais pu remettre le produit fini à temps, ni un produit aussi bien conçu. Merci Vincent !»
  - IV. Cher Philippe,  
Comme tu l'as peut-être déjà appris par Louis ou sa femme, nous sommes déménagés toute la famille il y a trois mois déjà dans une nouvelle maison à Repentigny. Ce n'était pas mon idée, comme tu peux t'en douter... Mais \_\_\_\_\_ ! À la défense de Caroline, je dois avouer que j'ai quand même de bonnes raisons de croire que nous serons heureux ici les enfants, elle et moi.
  - V. «Je suis très fière de vous annoncer ce matin que notre équipe pourra aller de l'avant dans le développement de cette base de données. Le grand patron nous a \_\_\_\_\_, nous avons maintenant le feu vert pour commencer !

- VI. Rachel, il ne faut pas être \_\_\_\_\_ ! Arrête de faire et de refaire tous tes calculs ! Tu as déjà fais ces vérifications quatre fois alors que la procédure demande deux révisions seulement. C'est assez !

Expressions et proverbes	Sens actuels	Références à la religion catholique	Contextes d'utilisation
1. Devoir une fière chandelle à quelqu'un	D	ii	III
2. Donner sa bénédiction	C	iv	V
3. Se prendre pour Dieu le père	E	vi	I
4. Plus catholique que le pape	A	iii	VI
5. Ce que femme veut, Dieu le veut	F	i	IV
6. Un travail de moine	B	v	II

## 2) Questions en prime

- a. Sachant que l'eau bénite chasse le diable, quelle image entrevoyez-vous d'un diable dans l'eau bénite ? Expliquez le sens de l'expression « se démener comme un diable dans l'eau bénite » ?

### Réponse

S'agiter avec beaucoup d'énergie pour se sortir d'une situation embarrassante ou inconfortable.

- b. Sachant maintenant qu'un « rat de bibliothèque » désigne quelqu'un qui passe beaucoup de temps dans une bibliothèque, quel serait le sens de l'expression « grenouille de bénitier » ?

Indice : un bénitier est un récipient contenant de l'eau bénite à l'entrée d'une église ou d'une chapelle.

### Réponse

Cette expression désigne une personne bigote, c'est-à-dire très dévote – mais d'une manière pointilleuse et rigide. L'expression « rongeur de balustres » désigne le même genre de personnes.

## ■ ■ Activité 29c – Appeler un chat « un chat »



### I DURÉE

Environ 45 minutes

### I OBJECTIFS

- » Aborder le thème de la primauté du fait français.
- » Comprendre un extrait de discours en langue courante.
- » Mettre en parallèle la langue spontanée des locuteurs et la langue de l'administration.
- » Discuter de la rectitude politique dans la langue.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Multimédia

Multimédia 29.1 – Fin du voyage

#### Cahier d'activités

Activité 29c

### I DÉROULEMENT

#### Amorce

1. Demander aux étudiants de nommer la troisième valeur fondamentale de la société québécoise.
2. Leur demander d'expliquer en quoi il s'agit d'une valeur importante.

#### Étapes

1. Faire écouter le *Multimédia 29.1 – Fin du voyage*, où Serge Bouchard traite de la fin de la vie.
2. Demander aux étudiants, réunis en petits groupes, de répondre aux questions 1 à 5 sur les usages langagiers et la rectitude politique dans la langue. S'il y a lieu, expliquer ou contextualiser les questions de l'exercice avant de commencer.
3. Animer un retour en plénière, partager les réponses des étudiants aux questions 1 à 5. Poser les questions 6 et 7 et orienter la discussion qu'elles suscitent sur les variations lexicales et les différents codes sociaux. Inviter les étudiants à partager ce qu'ils ont eux-mêmes observé dans la sphère sociale relativement à la dénomination des groupes.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I VOCABULAIRE<sup>1</sup>

#### **Rectitude (politique), n.f.**

Attitude qui consiste à éviter systématiquement les paroles ou les actes qui peuvent être interprétés comme offensants pour les groupes minoritaires, c'est-à-dire les personnes qui se distinguent par leur race, leur religion, leur nationalité, leur orientation sexuelle, etc.

#### **Notes :**

L'expression *politiquement correct* est souvent utilisée de façon péjorative, puisque cette attitude est perçue par plusieurs comme une menace à la liberté d'expression et à la démocratie, ou encore comme de l'hypocrisie.

L'expression *rectitude politique* semble moins connotée négativement.

L'expression *correction politique*, calque de l'anglais, entre inutilement en concurrence avec la forme *rectitude politique*.

#### **Langue de bois, loc.**

Discours figé, constitué de formules toutes faites, stéréotypées, associé à la propagande politique et décodable seulement par des initiés.

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

À l'amorce, rappeler que le français est une des caractéristiques de l'identité québécoise et qu'il constitue la langue officielle de la province (*Charte de la langue française*).

Après l'écoute du multimédia, s'assurer brièvement que les propos de l'anthropologue sont bien compris avant de poursuivre l'activité.

Introduire le concept de rectitude politique et établir un lien avec les impératifs de l'administration publique qui commandent une attitude de tolérance et de respect à l'égard de la race, du sexe, de l'orientation sexuelle, de la nationalité, de la religion, de l'âge et des handicaps physiques. Si le groupe est avancé, faire le rapprochement avec l'expression péjorative « la langue de bois » tout en soulignant la critique constante que subit le mouvement de rectitude politique de la part des tenants de la liberté d'expression. Si la classe est plus faible, il peut être nécessaire d'expliquer les questions avant de faire l'activité.

Le retour en plénière devrait permettre aux étudiants de se préparer à la thématique du jour 30 : le contexte socioculturel québécois et la communication interculturelle.

---

<sup>1</sup> Les définitions proviennent du *Grand dictionnaire terminologique*, OQLF, en ligne.

## I CORRIGÉ

Après l'écoute du Multimédia 29.1 – *Fin du voyage*, répondez aux questions suivantes.

- 1) À plusieurs reprises, dans cet extrait, Serge Bouchard utilise le mot «vieux» pour désigner les personnes âgées. Ce mot vous semble-t-il correct? Pourquoi?

Dans le sens où l'utilise Serge Bouchard, le terme «vieux» possède une connotation péjorative et peut être offensant. Il n'est donc pas politiquement correct d'utiliser ce mot dans ce contexte.

- 2) Proposez quatre mots ou expressions qui pourraient remplacer le mot «vieux».

Une personne âgée, un/e vieillard/e, un/e aîné/e, un/e doyen/ne, une personne du troisième âge.

- 3) Sachant que, dans un contexte de rectitude politique, le terme «vieux» n'est pas utilisé, pourquoi, selon vous, l'anthropologue répète-t-il ce mot à plusieurs reprises? Quel message cela transmet-il?

En utilisant à plusieurs reprises le terme «vieux», l'anthropologue présente de manière directe une réalité à laquelle tout le monde fait face : la vieillesse et la mort. L'emploi d'expressions plus ou moins atténuées comme « personne âgée », « aîné » ne change en rien cette réalité. L'anthropologue prend donc le parti de nommer un état de fait sans détours et sans fard, d'appeler un chat « un chat ».

- 4) Complétez le tableau en écrivant les expressions qui manquent.

Expressions politiquement correctes	Expressions équivalentes
Une personne non voyante	Une personne aveugle
Un/e technicien/ne de surface	Un concierge/une femme de ménage
Une personne à mobilité réduite	Une personne handicapée
Une personne malentendante	Une personne sourde
Un aidant naturel	Une personne qui s'occupe d'un parent vieillissant ou malade
Un/e exploitant/e agricole	Un/e agriculteur/trice

5) Classez les mots suivants selon le lexique auquel ils appartiennent. Écrivez l'équivalent masculin ou féminin selon le cas.

un colon / une Nancy / un Gino / une bénéficiaire / un client / un patient / un quétaine / une barbie / un handicapé / un manchot / un bon à rien / un retraité / un obèse / un malade mental / un lobbyiste / une personne en surcharge pondérale / un fraudeur / un 4-5-0 / un assisté social / une chômeuse / une reine du foyer / un ingénieur domestique / un jeune en difficulté / une travailleuse autonome / un rejet / un coureur de jupons / une allumeuse / un intervenant en formation / un travailleur de rue / une coiffeuse / un architecte capillaire / un beauf / un misogynne / un phalocrate / un snob / une coincée / un citoyen / un électeur / un justiciable / un enseignant / une institutrice / un incapable / un nain / une personne de petite taille / une sourde / un malentendant / une poule de luxe / un aveugle / un non-voyant / un étranger / une « ethnique » / un politicailleux / un mafieux / un itinérant / un SDF (sans domicile fixe) / un clochard / un branché / une bourgeoise

**Remarque**

Le corrigé est donné à titre indicatif ; d'autres réponses pourraient se justifier. Ainsi, comme les catégories ne sont pas mutuellement exclusives, un même mot peut se retrouver dans plusieurs catégories. Par exemple, le lexique administratif coïncide souvent avec le lexique de rectitude politique et le lexique commun englobe le lexique désignant les rapports sociaux.

Catégories de lexique	Mots
Lexique des adolescents	un / une rejet
Lexique commun (langue quotidienne)	une barbie / un, une retraité(e) / un, une obèse / un, une malade mental(e) / un, une handicapé(e) / un, une manchot(e) / un, une client(e) / un, une patient(e) / un travailleur de rue / un, une clochard(e) / un coureur de jupons / un coiffeur, une coiffeuse / un, une citoyen(ne) / un instituteur, une institutrice / un chômeur, une chômeuse / un fraudeur, une fraudeuse / un, une aveugle / un, une nain(e) / un, une sourd(e) / un, une branché(e) / un maffieux / un politicailleux / un étranger, une étrangère / un, une bourgeois(e)
Lexique commun désignant spécialement les rapports sociaux	un colon, une colonne / un, une snob / un, une quétaine / une Nancy, un Gino / un bon à rien / un, une 4-5-0 / un, une sans-gêne / une allumeuse / une poule de luxe / un, une incapable / un, une coincé(e) / un beauf / un, une « ethnique » / un mafieux / un politicailleux / un misogynne / un, une bourgeois(e)
Lexique administratif	un, une bénéficiaire / un, une lobbyiste / un travailleur de rue, une travailleuse de rue / un, une itinérant(e) / un jeune en difficulté / un travailleur, une travailleuse autonome / un, une assisté(e) social(e) / un, une intervenant(e) en formation / un électeur, une électrice / un, une justiciable / un, une enseignant(e) / un usager, une usagère / un, une malentendant(e) / un phalocrate
Lexique de rectitude politique	une personne en surcharge pondérale / un, une ingénieur(e) domestique / un, une SDF (sans domicile fixe) / un, une architecte capillaire / une reine du foyer / une personne de petite taille / un, une malentendant(e) / un, une non-voyant(e)

6) **Selon vous, à quoi servent les manifestations de la rectitude politique dans une société ?**

Les réponses varieront en fonction de l'opinion des étudiants, mais le lien avec les impératifs de l'administration publique quant à l'attitude de tolérance et de respect due aux différents groupes devrait être fait.

7) **Croyez-vous que la société, les médias, les journalistes et les gouvernements usent trop du langage politiquement correct ? Pourquoi ?**

Les réponses varieront en fonction de l'opinion des étudiants.

## TRANSCRIPTION DU MULTIMÉDIA 29.1 – FIN DU VOYAGE<sup>1</sup>

---

Je trouve toujours curieux comme anthropologue que, quand on parle d'euthanasie, on oublie trop souvent que cette question a été abordée dans à peu près toutes les sociétés du monde dans l'histoire. Toutes les sociétés ont eu à trancher là-dessus : quand tu deviens trop vieux, qu'est-ce que tu fais ? Quand t'as dépassé la limite, qu'est-ce que tu fais ? Comme individu, la famille... t'es trop malade...

Vous vous souvenez, quand on avait vu les films japonais, là, un beau film japonais, c'était beau, pis tout ça... Y'avait la famille qui s'en allait porter le vieux sur la montagne. Y laissaient le vieux là, pis y s'en retournaient.

Ben, pas besoin d'aller au Japon : toutes nos premières nations faisaient ça. Le vieux, y disait : « Bon, ben là, regarde, vous levez les tentes demain matin. Je vous annonce que moi, je pars pas. J'ai fini. »

Alors, imaginez le sens de ça, la responsabilité, la tragédie, le drame, le rituel qui va autour. Le vieux. Tsé, tu te regardes, tu vas voir ton frère, pis tu dis, ou tu vas voir n'importe qui, pis tu dis : « Garde, le vieux, y veut pas partir. Y va rester là. Y va mourir. »

---

<sup>1</sup> Conférence d'ouverture de Serge Bouchard, *Les valeurs en émergence dans la société québécoise*, au colloque de l'Association des cadres des collèges du Québec (ACCQ), « Cap vers de nouveaux horizons », 11-12 novembre 2004. Extraits reproduits avec l'autorisation de l'ACCQ.

## Pour aller plus loin

---

### Références sur le passé religieux du Québec et sur sa relation à la religion catholique

- » [http://www.quebecvacances.com/Visite-site-religieux\\_au-quebec](http://www.quebecvacances.com/Visite-site-religieux_au-quebec)
- » <http://www.patrimoine-religieux.qc.ca/>
- » <http://www.cdpcj.qc.ca/fr/placedelareligion/docs/religion-Quebec-statistiques.pdf>
- » [http://memoireduquebec.com/wiki/index.php?title=%C3%89glise\\_catholique\\_romaine\\_du\\_Qu%C3%A9bec\\_%28religion%29](http://memoireduquebec.com/wiki/index.php?title=%C3%89glise_catholique_romaine_du_Qu%C3%A9bec_%28religion%29)
- » [http://fr.wikipedia.org/wiki/Religion\\_au\\_Canada](http://fr.wikipedia.org/wiki/Religion_au_Canada)

### Références sur la rectitude politique

- » [http://fr.wikipedia.org/wiki/Politiquement\\_correct](http://fr.wikipedia.org/wiki/Politiquement_correct)
- » <http://www.radio-canada.ca/radio/maisonneuve/13052008/101361.shtml>
- » <http://www.scom.ulaval.ca/Au.fil.des.evenements/1997/09.25/rectitude.html>

## Consignes de fin de journée et devoirs

Recueillir les devoirs 28.3, 28.5, 28.6 et 28.8.

**Devoir 29.1 – Débat à l'ONU**

**Devoir 29.2 – Rédaction non sexiste**

**Devoir 29.3 – Expressions et proverbes d'origine religieuse**

**Devoir 29.4 – Naitre, apprendre, vivre et mourir**

**Devoir 29.5 – Rédiger de façon politiquement correcte**

**Devoir 29.6 – Recherche de photographies**

**Petite entreprise – Jour 29**

1. Présenter les devoirs en les mettant en relation avec le contenu des activités de la journée.
  - a. Le devoir 29.1 poursuit l'activité 29a par la réflexion, la prise de position, et par la rédaction d'un texte argumentatif sur une question d'actualité touchant la rédaction non sexiste.
  - b. Le devoir 29.2 poursuit l'activité 29a en exploitant un aspect linguistique du thème de l'égalité entre les femmes et les hommes, soit la pratique de la rédaction non sexiste.
  - c. Le devoir 29.3 poursuit l'activité 29b et vise la réutilisation en contexte des expressions et proverbes d'origine religieuse vus en classe.
  - d. Le devoir 29.4 poursuit le travail amorcé en classe pendant l'activité 29c en reprenant l'extrait de la conférence de Serge Bouchard. Ce devoir permet de parfaire la compréhension d'un discours oral et abstrait comportant plusieurs expressions québécoises.
  - e. Le devoir 29.5 poursuit le travail amorcé en classe pendant l'activité 29c sur la rectitude politique. À partir d'une mise en situation, il s'agit pour les étudiants de rédiger un texte en adoptant des formulations et des expressions politiquement correctes.
  - f. Le devoir 29.6 consiste en une recherche de photographies qui serviront dans une activité du jour 30.
2. Expliquer aux étudiants que les devoirs 29.1, 29.4 (réponses ciblées) et 29.5 doivent être remis au jour 30. Pour les devoirs 29.2 et 29.3, un corrigé leur sera remis au jour 30.
3. L'activité sur la création de la Petite entreprise propose de concevoir un guide pratique pour le personnel dans le but de l'aider à prendre des décisions en accord avec les valeurs fondamentales de la société québécoise.
4. Rappeler aux étudiants d'inclure dans *@lexie* le vocabulaire pertinent.

## ■ PISTES DE CORRECTION DU DEVOIR 29.4

Les étudiants remettront l'enregistrement de leurs réponses. Ces dernières devraient contenir les éléments de sens suivants. La correction s'applique tant aux aspects grammaticaux et syntaxiques des phrases qu'aux caractéristiques de prononciation et aux aspects prosodiques du message.

### Page 13

La science a rendu possibles de nombreuses avancées dans une multitude de domaines. En ce sens, elle représente un important instrument de connaissance et de progrès. Cependant, l'anthropologue note que la société est de plus en plus dépendante de ses scientifiques, qui semblent être devenus les détenteurs de toutes les vérités : elle leur demande de trancher différentes questions et elle attend leurs réponses pour prendre des décisions et poursuivre son chemin.

### Page 19

Les différentes avancées scientifiques, notamment en génétique, ont eu pour effet d'amener certains concepts, comme celui de la vieillesse, à aller à l'encontre de la raison : même si tous les humains vieillissent et meurent, la science laisse croire qu'il est possible de défier le temps et de ne pas vieillir.

### Page 34

Les personnes âgées et les enfants se comprennent et se complètent, puisque dans les deux cas, ils sont près du néant : les personnes âgées s'en approchent et les enfants en proviennent. Par conséquent, les deux ont une vision de la vie teintée par cette proximité du vide, ce qui n'est pas le cas des adultes.

## ■ PISTES DE CORRECTION DU DEVOIR 29.5

La correction du devoir devra tenir compte de :

- » l'utilisation d'expressions et de formulations politiquement correctes ;
- » la pertinence des exemples donnés ;
- » l'utilisation de connecteurs d'idées ;
- » la clarté, la précision et la cohérence du propos.





Ensemble 3 **Communications avec le grand public**  
**Vous et le Québec**

	<b>Préactivité – Air de famille.....</b>	<b>458</b>
 	<b>Activité 30a – Sous toutes ses facettes .....</b>	<b>460</b>
 	<b>Activité 30b – Efforts couronnés .....</b>	<b>464</b>
 	<b>Activité 30c – Avenir prometteur.....</b>	<b>470</b>
	<b>Pour aller plus loin .....</b>	<b>472</b>
	<b>Consignes de fin de journée et devoirs .....</b>	<b>473</b>

## ■ ■ Préactivité – Air de famille



### I DURÉE

Environ 20 minutes

### I OBJECTIFS

- » Montrer la pluralité des aspects d'un sujet donné à l'intérieur d'une même culture.
- » Établir un lien entre l'un de ces aspects et les valeurs de l'étudiant.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 30.1 – Citations sur le thème de la famille

### I DÉROULEMENT

1. Présenter aux étudiants la liste de citations du *Document 30.1 – Citations sur le thème de la famille*. Elles proviennent de sites web gouvernementaux, d'œuvres littéraires, de chansons, de journaux, de statistiques, etc. Les inviter à en prendre connaissance.
2. Demander à chaque étudiant de choisir la citation qui le rejoint le plus et de présenter à la classe les raisons qui motivent son choix. Ce dernier peut être d'ordre culturel, personnel ou autre.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Faire évoluer la conversation pour passer du lien établi par les étudiants à une réflexion sur la diversité des idées présentées dans les citations. Deux étudiants issus d'une même culture auront sans doute choisi des citations différentes : amener les étudiants à expliquer pourquoi. Leur faire remarquer qu'il est souvent possible de trouver une idée et son contraire à l'intérieur d'un même sujet, dans les citations. Celles-ci proviennent pourtant toutes du Québec.

Profiter de ce moment pour rappeler aux étudiants qu'une valeur – peu importe laquelle – comporte toujours de multiples aspects, même à l'intérieur d'une culture ou d'un pays. On ne peut pas dire qu'au Québec, la famille est considérée par tout le monde de telle ou de telle manière. La vision de la famille change pour chaque personne en fonction de son milieu, de son éducation, de ses expériences, etc.

**Éviter le terrain des comparaisons et de la mise en opposition des conceptions de la famille, des valeurs et des cultures. Orienter plutôt la réflexion sur les valeurs sous-jacentes que chaque citation évoque (rôle protecteur des parents, identité individuelle dans le couple, responsabilité et devoirs des parents, etc.).**

## ■ ■ Activité 30a – Sous toutes ses facettes



### I DURÉE

Environ 35 minutes

### I OBJECTIFS

- » Reconnaître différentes facettes du Québec.
- » Amorcer une réflexion sur la perception et l'identité.
- » Établir un lien entre une ou plusieurs des facettes illustrées, ses propres valeurs et son lieu d'origine.
- » Amorcer une réflexion sur ce qui fonde sa représentation personnelle du Québec.

### I MATÉRIEL REQUIS

Résultats de la recherche de photographies du Devoir 29.6

#### Cahier d'activités

Activité 30a

### I DÉROULEMENT

1. Dire aux étudiants d'établir, individuellement, un ordre selon la signification que chacun accorde à chaque photo (le chiffre 1 représentant la plus importante et 10, la moins importante) et leur dire de reporter ce classement au tableau de la section *A) Mise en ordre*.
2. Demander aux étudiants, réunis en sous-groupes de deux ou de trois, d'échanger sur les choix effectués et de discuter des valeurs sous-jacentes aux sujets illustrés par les photos. Leur demander de noter les valeurs sous-jacentes dans le tableau de la section *A) Mise en ordre*.
3. Demander aux étudiants de classer ensuite chaque photo dans la catégorie à laquelle le sujet se rattache dans le tableau de la section *B) Classement*. Les inviter à rendre compte en séance plénière des rubriques dans lesquelles se retrouvent le plus grand nombre et le plus petit nombre de photos. Reproduire les catégories de classement au tableau de la classe et y cumuler, au fur et à mesure de la mise en commun, les représentations choisies par les étudiants (paysage de campagne, scène de la vie familiale, flore...) de même que les valeurs qui y sont rattachées (importance de la nature, de la vie familiale, rôle des parents, responsabilité sociale, etc.).
4. Animer cette partie de l'activité en posant quelques-unes des questions reproduites sous *Pistes d'intervention pédagogique* et en l'orientant vers les explications possibles, notamment vers les différences de représentation du Québec au sein du groupe.
5. Poursuivre la réflexion en sous-groupes en demandant aux étudiants de penser à ce sur quoi reposent les représentations qu'ils se font du Québec, et ce, en associant les images choisies aux catégories énumérées au tableau de la section *C) Représentations mentales*.
6. Terminer l'activité en lisant les deux citations de la section *D) Réflexion interculturelle* et en demandant aux étudiants de répondre à la question, qui constitue l'amorce du devoir 30.3. Animer la discussion en séance plénière. Suggérer aux étudiants de prendre des notes en vue de la rédaction du devoir.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

L'activité a pour but d'amener les étudiants à réfléchir sur ce qui fonde leurs choix d'images et les représentations qu'ils se font du Québec.

À l'étape *B) Classement* de l'activité, animer la mise en commun en posant les questions suivantes :

1. Quelle rubrique regroupe le plus de photos? le moins de photos?
2. Quelles sont les valeurs sous-jacentes aux sujets illustrés par ces photos?
3. Quel lien faites-vous entre les photos, les valeurs sous-jacentes et vos propres valeurs (ressemblance, opposition, contradiction, aspiration personnelle)?
4. Quelle image globale ressort de cet exercice?
5. Quels aspects du Québec sont absents de ce portrait?
6. À quoi tient l'absence constatée (ignorance, manque d'intérêt, limite du choix de photos, connaissance limitée de l'histoire et de la culture québécoise)?

À l'étape *C) Représentations mentales*, circuler entre les groupes pour répondre aux questions ou pour fournir des explications, au besoin.

À l'étape *D) Réflexion interculturelle*, la discussion suscitée doit être présentée comme le prélude d'une réflexion personnelle sur la relativité des perceptions en matière interculturelle. Cette dernière étape constitue l'amorce du devoir 30.3. Insister sur le fait que l'on perçoit toujours les réalités à travers ses conditionnements, sa culture ou son expérience personnelle.

### I CORRIGÉ

#### A) MISE EN ORDRE

- 1) Individuellement, établissez un ordre selon la signification que vous accordez à chaque photographie (le chiffre 1 représentant la photographie la plus importante et 10, la moins importante).
- 2) En équipe, discutez des valeurs sous-jacentes à chaque sujet et notez-les au tableau.

Photographies représentatives du Québec										
Ordre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Sujet illustré										
Valeur sous-jacente	<b>Réponses variables selon les étudiants</b>									

**B) CLASSEMENT**

- 1) Classez chaque photographie dans la catégorie à laquelle le sujet se rattache en écrivant son numéro dans la case appropriée.
- 2) Partagez votre classement en séance plénière.

Catégorie de photographie	Photographies représentatives du Québec
Activité de loisir	<b>Réponses variables selon les étudiants</b>
Culture	
Événement social	
Faune et flore	
Habitant	
Paysage naturel	
Paysage urbain	
Vie en société	
Vie personnelle	
Autre	

**C) REPRÉSENTATIONS MENTALES**

- 1) Dites sur quoi reposent les représentations mentales que vous vous faites du Québec.
- 2) Associez les photographies choisies en inscrivant leur numéro dans une ou plusieurs des catégories suivantes.

Représentations mentales du Québec	Photographies représentatives du Québec
Lieux visités	<b>Réponses variables selon les étudiants</b>
Personnes rencontrées	
Expériences vécues	
Différences avec la culture d'origine	
Ressemblances avec la culture d'origine	
Aspiration	
Autre	

## D) RÉFLEXION INTERCULTURELLE

- 1) Lisez les trois citations suivantes et discutez du sens qu'elles expriment.
- 2) Dites comment votre propre identité vous guide dans vos choix.
- 3) Prenez des notes en vue de rédiger le devoir 30.3 sur votre perception et votre représentation du Québec.

« L'identité influence comment nous percevons l'information et nous la traitons. Elle agit comme un script qui guide nos comportements. Elle inclut les normes, les codes à partir desquels le comportement peut être évalué et comparé ; elle influence comment nous communiquons avec les autres et nos choix (conscients et inconscients) de ceux avec lesquels nous avons des relations.

« Il y a trois types d'identité : l'identité de fait ou instituée (lois, codes, nationalité, religions...), l'identité revendiquée (celle que nous voudrions avoir) et l'identité attribuée (comment les autres nous définissent). »

COHEN-ÉMÉRIQUE, Margalit. *Stage : biculturalité, stratégies identitaires et action socio-éducative*, Montréal, Association pour l'éducation interculturelle du Québec, septembre 1994, page 184.

« Tu avais raison, grand-mère, les lieux sont des miroirs poreux qui gardent des traces de tout ce que nous sommes. »

PROULX, Monique. *Les aurores montréalaises*, Montréal, Les Éditions du Boréal, 1996, page 53.

« De mon grand pays solitaire  
Je crie avant que de me taire  
À tous les hommes de la terre  
Ma maison, c'est votre maison  
Entre mes quatre murs de glace  
Je mets mon temps et mon espace  
À préparer le feu, la place  
Pour les humains de l'horizon  
Et les humains sont de ma race »  
[...]

VIGNEAULT, Gilles. *Mon pays* (chanson).

## ■ ■ Activité 30b – Efforts couronnés



### I DURÉE

60 minutes

### I OBJECTIFS

- » Comprendre les propos exprimés par des personnes immigrantes.
- » Établir des liens entre les trois témoignages et son expérience personnelle.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 30.2 – Prendre la vie du bon côté

#### Multimédia

Multimédia 30.1 – De Paris à Montréal

#### Cahier d'activités

Activité 30b

### I DÉROULEMENT

1. Présenter aux étudiants le *Multimédia 30.1 – De Paris à Montréal*.
2. En sous-groupes, leur demander de répondre à la première partie des questions.
3. Demander ensuite aux étudiants de lire les témoignages du *Document 30.2 – Prendre la vie du bon côté*, puis leur demander de répondre aux deuxième et troisième parties des questions.
4. Mettre en commun les réponses et approfondir la réflexion.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

À l'étape 1, il peut être nécessaire de visionner le multimédia à deux reprises, surtout si le groupe est faible. Cependant, la lecture de la première partie des questions avant le visionnement permettra aux étudiants de recueillir l'information nécessaire pendant le premier visionnement. L'objectif de l'activité n'est pas, pour les étudiants, d'en arriver à une analyse fine du propos, mais plutôt de répondre aux questions posées afin d'amorcer une réflexion sur leur propre processus migratoire. Les étudiants pourront parfaire leur compréhension de la vidéo au devoir 30.4.

À l'étape 4, tout en validant les réponses aux questions (notamment pour les trois premières questions), il s'agit d'amener les étudiants à discuter, à comparer et à nuancer leurs expériences respectives. Ce travail constitue l'assise du témoignage qu'ils devront produire en devoir.

### I CORRIGÉ

1) Après le visionnement du *Multimédia 30.1 – De Paris à Montréal*, répondez aux questions suivantes.

- a. Quelles recommandations Guillaume Delrœux formule-t-il pour aider les nouveaux arrivants à surmonter les difficultés qui peuvent survenir par rapport aux aspects professionnels et personnels suivants?

La présentation du CV	<p>Mettre de l'avant son expérience professionnelle et ses réalisations concrètes plutôt que les écoles fréquentées ou les diplômes obtenus.</p> <p>Mettre l'accent sur les compétences interpersonnelles comme la communication, la tolérance à l'ambiguïté, l'adaptation au changement.</p>
La recherche d'emploi et l'intégration au milieu professionnel	<p>Se créer un réseau de contacts et l'utiliser pour dénicher les emplois cachés.</p> <p>Ne pas craindre de demander de l'aide et des rétroactions.</p> <p>Poser sa candidature auprès des grandes entreprises.</p> <p>Participer à des congrès, des formations, des groupes de discussion sur sa profession.</p>
Les relations interpersonnelles et l'intégration sociale	<p>Avoir un bon sens de l'humour et d'autodérision.</p> <p>Prendre le temps de s'adapter au changement de culture.</p> <p>Ne pas s'isoler.</p> <p>Aller davantage vers les membres de la société d'accueil plutôt que de rester dans sa communauté d'origine.</p>

- b. Êtes-vous d'accord avec ces recommandations? Est-ce qu'elles rejoignent votre expérience personnelle? D'après votre propre expérience, auriez-vous d'autres conseils à ajouter?

La réponse sera formulée en fonction de l'expérience propre à chaque étudiant.

- c. D'après le témoignage de Guillaume Delrœux, quel piège guette les immigrants francophones à leur arrivée au Québec ?

Bien que la maîtrise du français constitue une difficulté importante pour beaucoup de nouveaux arrivants, l'adaptation à une société ne se fait pas uniquement au moyen de la langue. Ainsi, plusieurs francophones ne tiennent pas compte des différences culturelles qu'ils peuvent rencontrer lorsqu'ils arrivent au Québec, de sorte que, même s'ils parlent français, ils éprouvent des difficultés à accéder au monde du travail et à s'intégrer à la société.

- d. En ce sens, pensez-vous que le processus d'adaptation à la société d'accueil peut être plus ardu ? Comment ?

La réponse sera formulée en fonction de l'opinion de chaque étudiant.

2) Lisez les témoignages du *Document 30.2 – Prendre la vie du bon côté* et répondez aux questions suivantes.

- a. Relevez les aspects positifs, pour Diana et Rodrigo, de leur immigration au Québec et comparez-les avec ceux que vous relevés pour votre propre cas, et ajoutez-en au besoin.

	Sur le plan professionnel	Sur le plan personnel
<b>Diana</b>	La possibilité de progresser plus rapidement. Plus d'occasions et de portes ouvertes. La possibilité de réorienter sa carrière.	La possibilité de réorienter sa carrière.
<b>Rodrigo</b>	La hiérarchie est moins présente. La pression est moins importante. Il n'est pas nécessaire de faire des heures supplémentaires.	Pouvoir passer plus de temps en famille. Avoir un bon niveau de vie. Avoir une bonne qualité de vie.
<b>Vous</b>		

- b. Dans le premier paragraphe de son témoignage, Diana mentionne les raisons qui l'ont amenée à immigrer : vie routinière, plafonnement professionnel, manque de temps pour la famille. À la lumière des propos de Diana, décrivez brièvement les raisons derrière votre propre immigration.

Pendant la mise en commun, les étudiants seront amenés à comparer leurs réponses.

- c. Êtes-vous d'accord avec Diana lorsqu'elle affirme : « Je pense qu'il faut d'abord accepter de descendre quelques marches pour ensuite pouvoir monter plus rapidement et plus haut » ? Pourquoi ? Qu'est-ce que votre propre expérience vous a appris ?

Pendant la mise en commun, les étudiants seront amenés à comparer leurs réponses.

- d. Dans le dernier paragraphe de son témoignage, Rodrigo soutient notamment qu'il faut s'entourer de personnes optimistes et que chaque personne est responsable de sa propre réussite. Êtes-vous d'accord avec lui? Pourquoi?

Pendant la mise en commun, les étudiants seront amenés à comparer leurs réponses.

**3) Faites le point sur les trois témoignages en répondant aux questions suivantes.**

- a. Parmi les témoignages de Guillaume, de Diana et de Rodrigo, lequel vous rejoint le plus et pourquoi? En quoi ce témoignage reflète-t-il votre propre expérience?

Pendant la mise en commun, les étudiants seront amenés à comparer leurs réponses.

- b. À la lumière des propos de Guillaume, de Diana et de Rodrigo, qui se terminent tous sur une note positive, quel aspect de la société québécoise (professionnel, social, culturel, etc.) vous a agréablement surpris depuis votre arrivée?

Pendant la mise en commun, les étudiants seront amenés à comparer leurs réponses.

## TRANSCRIPTION DU MULTIMÉDIA 30.1 – DE PARIS À MONTRÉAL<sup>1</sup>

---

(Guillaume Delrœux)

Je viens de France, ça fait maintenant une bonne dizaine d'années que je suis ici. Je suis arrivé ici avec seulement un diplôme en génie industriel, pis maintenant je fais des ressources humaines, un métier qui me passionne et je suis conseiller en ressources humaines chez TD Assurances.

J'ai terminé mes études, moi, en France, donc il y a une dizaine d'années. Pis j'ai commencé ma carrière ici avec une entreprise française. J'y ai passé quatre ans, ici. Puis, au bout de quatre ans, ben je suis retourné en France pendant quatre bonnes années toujours avec la même organisation. Puis, ben là, ç'a été le choc culturel, en fait. Parce que n'ayant jamais travaillé en France, pis ayant toujours connu le domaine du travail ici au Québec, on a vu de très, très grosses différences. Ne serait-ce que par l'aspect formel du travail, la forte présence de la hiérarchie. Puis ce qui fait qu'au bout de quatre ans, ben il n'était pas question qu'on reste là-bas. On est repartis ici, pis je suis reparti avec la même organisation avec laquelle je suis resté pendant trois ans. Pis au bout de trois ans, ben là je suis parti, j'ai changé d'emploi, pis j'ai commencé à travailler pour Bombardier produits récréatifs. Mais j'ai eu beaucoup de misère au début à trouver ce premier emploi ailleurs que dans cette organisation française-là.

Ben, on a beaucoup d'attentes quand on arrive ici. On se dit, on arrive dans un pays, on a la même langue, normalement, tout devrait bien se passer, puis en plus on a suivi un processus de sélection qui est parfois très long, ça faisait parfois six, neuf mois qu'on a (*sic*) fait des demandes pour être ici. On est diplômé, on a de l'expérience, tout devrait bien se passer, quoi.

Dans la réalité, quelqu'un qui arrive ici, à mon avis, met entre six à neuf mois, voire plus, pour trouver un travail.

Ben, en fait, les grosses difficultés, ben moi je les ai rencontrées quand j'étais dans cette organisation française, pis je savais qu'il n'y avait pas d'avenir pour moi dans cette organisation-là. Le siège social était en France, fait que... Donc là, j'ai commencé à chercher effectivement dans les grandes organisations québécoises. Vu que moi j'avais jamais rien connu d'autre, je continuais à chercher du travail comme un Français le ferait probablement quand il arrive ici. Donc avec mon CV qui était hyperdétaillé, je mettais en avant, bon beaucoup, j'avais fait telle école, pis tel diplôme, machin, alors qu'ici, c'est pas ça qui est attendu. Ici, ce qui est attendu, c'est bon ok, c'est quoi votre dernier poste? Pis concrètement, c'est quoi que vous avez réalisé? Une fois qu'on dit ça, puis qu'on met un petit peu en arrière nos diplômes, ben déjà notre CV il prend toute une tournure complètement différente.

Un autre aspect que j'ai vu dans les CV beaucoup, c'est que ce qui est attendu, c'est beaucoup les compétences interpersonnelles : communication, est-ce que je suis tolérant à l'ambiguïté, est-ce que je suis capable de gérer du changement. C'est ça que les gens ils attendent, puis c'est correct, le monde du travail il est autour de ça aujourd'hui. C'est pas, c'est pas autre chose que les gens ils veulent.

Une grosse difficulté aussi, c'est qu'on n'a pas de « feed-back », en fait. On n'a aucune information sur ce qu'on fait : est-ce qu'on est bon, est-ce qu'on n'est pas bon, qu'est-ce qu'il faut modifier dans notre approche? On ne le sait pas.

Ce que je dirais aussi, c'est que ben, ici, le recrutement se fait beaucoup par réseautage. Donc, il faut avoir des contacts qui vont nous montrer les postes où est-ce qu'ils sont parce que la plupart des postes sont cachés. Puis quand on arrive ici, généralement, on a rien de tout ça.

---

<sup>1</sup> Vidéo *RH de Paris à Montréal*, avec Guillaume Delrœux, CRHA, Production de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés.  
[http://www.campusrh.org/publique/base\\_video.aspx?idficdoc=408](http://www.campusrh.org/publique/base_video.aspx?idficdoc=408)  
Extraits reproduits avec l'autorisation de l'Ordre.

Une affaire aussi quand on est Français, on fait pas, c'est qu'on va rarement demander de l'aide. Donc, puis je... On est très orgueilleux. En tant que Français, on est très orgueilleux, on est comme ça, quoi ! Donc, on se dit : « Ben non, je vais y arriver, puis ç'a pas marché, mais c'est pas grave, je vais y arriver plus tard. » Puis on n'ose pas appeler quelques personnes puis dire : « Ben, c'est comment que je devrais faire ? » Alors qu'en fait, ça marche à tous les coups, ça. Mon CV, par exemple, je sais qu'avant que je l'aie envoyé, il est passé par au moins une quinzaine de mains pour avoir du « feed-back », le corriger, l'ajuster. Puis, il y en a énormément des ajustements à faire, il n'y a aucun doute là-dessus.

Par contre, ben récemment, moi, j'ai eu l'opportunité de chercher du travail, parce que, ben en fait, j'ai perdu mon emploi chez Bombardier produits récréatifs, tout simplement, avec la fameuse crise économique qui était là. Et pis, ben je vois que j'ai été capable de trouver un emploi dans en dedans de quasiment cinq semaines. Ce qui a fonctionné, ce qui a très bien fonctionné, c'est le réseautage. Je connaissais des gens qui connaissaient des gens qui connaissaient d'autres gens, puis on connaît, on sait où sont les postes.

Et puis, l'autre chose, c'est que, ben, ça faisait, maintenant ça fait quasiment quatre ans que je suis revenu ici, pis on est beaucoup plus dans la culture, fait qu'on réussit beaucoup mieux dans les entrevues. On passe mieux, on sait ce qu'il y a à dire, pis on n'est plus le Français non plus, pis on n'est plus le Français qu'on était quand on est arrivé, quoi !

Moi, des conseils, par contre, que je donnerais à des gens qui arrivent, surtout pour des étrangers, des immigrants, c'est... faut viser... Des grandes entreprises qui cherchent des immigrants, y en a plein. T'sé, les Bombardier de ce monde, les Hydro de ce monde, les Air Transat, y'a des immigrants, y en a plein là-dedans. Fait que déjà, y a plus d'ouvertures en fait à aller chercher ça. Dans ces compagnies-là, y a des équipes de projet, parfois t'sé y a trois, quatre nationalités en même temps, ça fait que y a moins de... C'est plus facile de rentrer là-dedans. Pis une fois qu'en plus qu'on a une expérience dans ces organisations-là, ben là, le monde est ouvert là !

Les gens ici ont une perception de ce qu'on est. On est des gens qui savent tout. On sait toujours tout. On est froid, on parle pas de nos émotions, on est très critiques. Ça, c'est la vision négative. On sait que derrière, y a aussi des aspects très positifs à ça, quoi. Mais, il faut juste le savoir. Faut juste être conscient de ça et pis, moi à mon avis, il faut surtout en rire beaucoup, quoi. Faut... Ok, je le sais que je sais tout ! D'ailleurs, au début, les gens sont... ils osent pas le dire : « Ouais, toi, t'es Français. » Tout le monde garde un peu de distance. Mais si on rit de soi, c'est facile, tout le monde rit avec ça, puis heille, v'là le Français qui arrive, pis, machin... Ça détend beaucoup plus l'atmosphère, on s'intègre mieux, pis c'est vraiment plus facile, quoi.

On n'est pas juste en train de changer de place. On n'a pas fait 100 kilomètres. C'est un changement culturel qu'on est en train de faire quand on vient ici. Et donc, il faut se donner le temps de passer au travers de ce changement-là. La culture, on l'intègre quand on est en emploi, évidemment, mais tous les efforts qu'on peut faire avant, à mon avis, ils sont payants. Participer à des congrès, participer à des formations, c'est pas forcément très, très cher, puis... Participer à des groupes de discussion sur sa profession. Moi, je dirais, ne pas rester isolé, quoi. Surtout pas. Et puis, c'est difficile, mais ne pas rester trop proche d'immigrants. C'est souvent la tentation qu'on a quand on arrive ici, t'sé, on retrouve sa communauté et puis on se retrouve entre Français, etc., quoi. Moi, je crois que c'est un piège, ça là. Donc, le plus possible on arrive à s'intégrer dans cette culture-là, puis à prendre cette culture, puis à rentrer là-dedans, plus c'est payant après, je pense.

## ■ ■ Activité 30c – Avenir prometteur



### I DURÉE

35 minutes

### I OBJECTIFS

- » Exprimer ses aspirations personnelles et professionnelles à partir d'une sélection de documents variés.
- » Exprimer le chemin accompli depuis son arrivée au Québec en se projetant dans l'avenir.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 30.3 – Visions d'avenir

#### Cahier d'activités

Activité 30c

### I DÉROULEMENT

1. Demander aux étudiants de regarder les documents et, individuellement, de choisir les cinq ou six qui représentent le mieux leurs aspirations personnelles et professionnelles au Québec.
2. En plénière, demander à chaque étudiant de présenter brièvement, en lien avec les documents retenus, sa vision de son avenir au sein de la société québécoise.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### ■ SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

À l'étape 1, expliquer aux étudiants qu'ils doivent se projeter dans l'avenir et présenter, en utilisant obligatoirement cinq ou six documents parmi ceux du *Document 30.3 – Visions d'avenir*, les réalisations qu'ils souhaitent avoir accomplies.

Leur préciser que les documents (citations, titres de nouvelle, images, etc.) servent de support pour les inspirer. En ce sens, ils doivent les interpréter symboliquement et établir un lien explicite avec leurs aspirations personnelles et professionnelles.

Prévoir quelques minutes afin que les étudiants aient le temps de préparer leur présentation.

À l'étape 2, rappeler aux étudiants qu'ils ne doivent pas se contenter de simplement présenter leur sélection de documents, mais aussi et surtout établir des liens entre la réalisation de leurs aspirations et les possibilités que leur offre la société québécoise. Pour les guider, leur poser les questions suivantes :

- » En quoi les documents choisis reflètent-ils vos aspirations personnelles et professionnelles ?
- » En quoi ces mêmes aspirations sont-elles possibles au sein de la société québécoise ?
- » Quels traits de la société québécoise vous encouragent à formuler de tels souhaits ?

Si le temps manque, l'exercice peut se faire en sous-groupes de trois ou quatre étudiants. Dans ce cas, écrire les questions précédentes au tableau et rappeler aux étudiants que cet exercice a pour but de préparer la rédaction prévue au devoir 30.6.

## Pour aller plus loin

---

### Dans une perspective interculturelle<sup>1</sup>

- » FOGEL, Irving M. *Managing away from home*, Norcross, Industrial Management, 1999.
- » GAUDET, Édith. *Relations interculturelles : comprendre pour mieux agir*, Montréal, Thompson – Groupe Modulo, 2005.
- » <http://www.conseilinterculturel.gouv.qc.ca/>

### Communication interculturelle et milieu des affaires

- » [www.exportup.com/interculturel.html](http://www.exportup.com/interculturel.html)

### Sur le Québec

- » <http://fr.wikipedia.org/wiki/Portail:Qu%C3%A9bec>
- » <http://www.gouv.qc.ca/portail/quebec/pgs/commun/>

### Sur la culture québécoise

- » <http://www.panorama-quebec.com/cgi-ole/cs.waframe.singlepageindex>
- » <http://tolkien2008.wordpress.com/2009/03/25/observatoire-de-la-culture-du-quebec/>

### Sur l'histoire du Québec

- » <http://www.gouv.qc.ca/portail/quebec/pgs/commun/recherche/15/214/?lang=fr>

---

<sup>1</sup> L'approche interculturelle repose sur les postulats suivants : les cultures mises en contact s'interpénètrent et se transforment mutuellement, sans qu'aucune y perde son identité. (Édith Gaudet)

## Consignes de fin de journée et devoirs

Recueillir les devoirs 29.1, 29.4 (réponses enregistrées) et 29.5 ainsi que le plan sommaire de l'exposé oral final de chaque étudiant ou équipe. Remettre le corrigé des devoirs 29.2 et 29.3.

Devoir 30.1 – Vocabulaire de la description

Devoir 30.2 – Expressions québécoises

Devoir 30.3 – Perception et représentation personnelles du Québec

Devoir 30.4 – De Paris à Montréal

Devoir 30.5 – Intégration et appartenance

Devoir 30.6 – Aspirations personnelles et professionnelles

Devoir 30.7 – Recherche de codes de déontologie

Petite entreprise – Jour 30

1. Présenter les devoirs en les mettant en relation avec le contenu des activités de la journée.
  - a. Les devoirs 30.1 (nuancer et diversifier son vocabulaire), 30.2 (travailler des expressions québécoises) et 30.3 (réflexion écrite sur la perception et la représentation personnelles du Québec) sont en lien avec l'activité 30a.
  - b. Les devoirs 30.4 (compréhension détaillée du multimédia 30.1 visionné en classe) et 30.5 sont en lien avec l'activité 30b.
  - c. Le devoir 30.6 complète l'activité 30c, au cours de laquelle les aspirations ont été présentées oralement en classe.
  - d. Le devoir 30.7 est un préalable aux activités du prochain cours.
2. Mentionner aux étudiants que les devoirs 30.3, 30.5 et 30.6 doivent être remis au jour 31.
3. Rappeler aux étudiants de commencer à préparer la présentation du portfolio de leur Petite entreprise. Cette présentation doit prendre la forme d'une synthèse organisée en différentes rubriques. Renvoyer les étudiants à l'activité 33a de leur cahier d'activités pour prendre connaissance de la mise en situation et des consignes à suivre.
4. Rappeler aux étudiants d'inclure dans *@lexie* le vocabulaire pertinent.

## I PISTES DE CORRECTION DU DEVOIR 30.5

### Transcription des questions posées dans le *Multimédia 30.2 – Intégration et appartenance*

#### 1<sup>re</sup> partie – La famille

1. Décrivez une tradition familiale à laquelle vous êtes attaché.
2. Décrivez une tradition familiale québécoise que vous connaissez ou dont vous avez entendu parler.
3. Cette tradition familiale vous inspire-t-elle? Avez-vous envie de l'intégrer à vos propres traditions?

#### 2<sup>e</sup> partie – La nourriture

1. Quels aliments ou mets de l'alimentation québécoise avez-vous adoptés?
2. Pouvez-vous faire un parallèle entre ces aliments ou mets et les habitudes alimentaires que vous aviez avant d'immigrer?

#### 3<sup>e</sup> partie – Le savoir-vivre

1. Par rapport au savoir-vivre et à la politesse, quels sont les usages que vous avez reçus en héritage?
2. Quels sont les usages que vous vous êtes appropriés par la suite?
3. Quels usages rejetez-vous? (Ici, il faudrait faire préciser s'il s'agit d'usages provenant de la culture d'origine ou de la culture québécoise)

#### La correction du devoir devra tenir compte de :

- » l'organisation et la cohérence des réponses ;
- » la précision (vocabulaire) et la clarté des propos ;
- » la fluidité (débit, rythme et intonation).

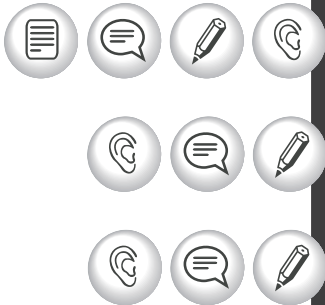
## I PISTES DE CORRECTION DU DEVOIR 30.6

#### La correction du devoir 30.6 devra porter sur :

- » le respect des consignes ;
- » l'organisation et la cohérence du texte ;
- » la précision et la variété du vocabulaire.



Ensemble 3 **Communications avec le grand public**  
**Rencontre avec un client**



Activité 31a – Jeter de la poudre aux yeux.....	476
Activité 31b – Si j'ai bien compris.....	480
Activité 31c – Plait-il?.....	488
Pour aller plus loin .....	491
Consignes de fin de journée et devoirs .....	492

## ■ ■ Activité 31a – Jeter de la poudre aux yeux



### I DURÉE

Environ 45 minutes

### I OBJECTIFS

- » Refuser une demande qui s'inscrit à l'encontre du code déontologique d'une profession.
- » Expliquer à un client les limites d'exercice imposées par son code de déontologie.

### I MATÉRIEL REQUIS

Code de déontologie des notaires

Code de déontologie de son ordre professionnel (selon la profession de chaque étudiant)

#### Document

Document 31.1 – Scénario « Vente d'un chalet »

#### Multimédia

Multimédia 31.1 – Réponses de M<sup>e</sup> Monette

#### Cahier d'activités

Activité 31a

### I DÉROULEMENT

1. Demander aux étudiants de lire individuellement le *Document 31.1 – Scénario « Vente d'un chalet »*.
2. Les inviter à répondre, en sous-groupes, aux questions de compréhension 1 à 5 en consultant le ou les codes de déontologie requis selon la question.
3. En séance plénière, animer la mise en commun des réponses et les valider.
4. Inviter les étudiants à compléter le scénario (question 6) en écrivant les réponses de M<sup>e</sup> Monette. Les inciter à fournir une réponse personnalisée tout en employant les mots clés fournis.
5. En guise de corrigé, écouter le *Multimédia 31.1 – Réponses de M<sup>e</sup> Monette*. En séance plénière, encourager l'expression des commentaires et des explications de la part des étudiants.
6. Terminer l'activité en posant la question 7 et en invitant les étudiants à partager leur expérience personnelle ou celle d'un proche, le cas échéant.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I VOCABULAIRE

#### **Venderesse, n.f.**

Terme utilisé en droit pour désigner la partie contractante qui transfère la propriété d'un bien ou la prestation d'un service à une autre personne (Grand dictionnaire terminologique de l'OQLF).

#### **Œillère, n.f.**

Plaque de cuir rattachée au montant de la bride et qui empêche le cheval de voir sur les côtés. Au sens figuré, l'expression « avoir des œillères » signifie « être borné, ne pas voir certaines choses par étroitesse d'esprit ou par parti pris » (*Petit Robert*).

**Mettre des œillères** est une expression qui fait référence à l'aveuglement volontaire face à une réalité ou à une pratique, soit en agissant sans se soucier de ce qui se passe exactement, soit en se fermant les yeux parce qu'on ne veut pas savoir. Par exemple, dans le stationnement d'un centre commercial, on m'offre pour 200 \$ une montre Cartier d'une valeur de 2 000 \$. Si je ne me pose pas de questions, si je ferme volontairement les yeux sur la provenance de cette montre (qui a sûrement été volée), alors je « mets des œillères ».

### I CORRIGÉ

Après avoir pris connaissance du *Document 31.1 – Scénario « Vente d'un chalet »*, répondez aux questions suivantes.

1) À l'aide du code de déontologie des notaires, relevez les irrégularités de cette situation.

- M<sup>e</sup> Monette constate que les personnes présentes se sont entendues sur un montant plus élevé que celui qui est inscrit sur la promesse d'achat.
- M<sup>e</sup> Monette détecte une irrégularité (fraude) qui aurait des conséquences fiscales et, éventuellement, judiciaires et déontologiques.

2) En fermant les yeux sur les irrégularités de cette vente, M<sup>e</sup> Monette contreviendrait aux règles de son code de déontologie. Relevez, dans le code de déontologie des notaires, au moins quatre articles qui prévoient le comportement attendu du notaire dans une telle situation.

#### CHAPITRE I

##### DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

1. Le notaire doit agir avec dignité et éviter toutes les méthodes et attitudes susceptibles de nuire à la bonne réputation de la profession et à son aptitude à servir l'intérêt public.

#### CHAPITRE II

##### DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE CLIENT

7. Le notaire doit agir comme conseiller désintéressé, franc et honnête de ses clients ou des parties.

**SECTION II****INTÉGRITÉ**

13. Le notaire doit observer les règles de probité, d'objectivité et d'intégrité les plus rigoureuses.
16. Le notaire doit, selon le contrat de service convenu, faire connaître aux parties la nature d'un acte ou d'une convention et ses conséquences juridiques normalement prévisibles.
17. Le notaire doit s'assurer des faits essentiels au soutien d'un acte ou d'une convention et informer son client des formalités nécessaires à sa validité et à son efficacité.

**SECTION III****DISPONIBILITÉ ET DILIGENCE**

24. En plus des avis et des conseils, le notaire doit fournir à son client les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation des services qu'il lui rend.

**SECTION V****INDÉPENDANCE ET DÉSINTÉRESSEMENT**

29. Le notaire doit subordonner son intérêt personnel ainsi que celui de la société dans laquelle il exerce ses activités professionnelles ou dans laquelle il a des intérêts, à celui de son client et sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle.
- 29.1. Le notaire ne peut conclure aucune convention ayant pour effet de mettre en péril l'indépendance, le désintéressement, l'objectivité et l'intégrité requis pour l'exercice de la profession de notaire.
56. Est dérogatoire à la dignité de la profession, le fait pour le notaire
  - 8° de conférer de l'authenticité à des actes illégaux ou frauduleux
  - 9° de commettre, de participer ou d'accepter de prêter ses services de quelque manière que ce soit à la commission d'un acte illégal ou frauduleux.

**Source :**

[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/N\\_3/N3R2.HTM](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/N_3/N3R2.HTM)

- 3) **Établissez une correspondance entre les articles que vous avez trouvés en réponse à la question précédente et ceux de votre propre code de déontologie, le cas échéant.**

Les réponses varieront en fonction de la profession de chaque étudiant.

- 4) **En supposant toujours que M<sup>e</sup> Monette mette des œillères concernant les agissements de ses clientes, quelles seraient les conséquences pour lui ?**

En fermant les yeux sur cette situation, M<sup>e</sup> Monette se rendrait complice des irrégularités et commettrait un acte illégal. En plus d'entacher la réputation de sa profession, il s'exposerait à la radiation et à une poursuite civile et criminelle.

5) En vous basant sur vos connaissances personnelles, dites en quoi précisément la vente du chalet est suspecte.

- Le montant inscrit sur le contrat est inférieur au montant réel convenu entre les parties.
- La venderesse refuse de poursuivre la vente au montant indiqué sur l'acte de vente.
- L'acquéreuse ajoute un important montant en argent comptant, montant qui ne figure pas à l'acte de vente et qui échappera au contrôle fiscal.
- Les parties demandent clairement au notaire de fermer les yeux sur les irrégularités précédentes.

6) Complétez le scénario en imaginant les réponses exprimées par M<sup>e</sup> Monette et qui ont été enlevées du *Document 31.1 – Scénario « Vente d'un chalet »*. Pour vous aider à énoncer vos répliques, tenez compte des mots clés suivants dans votre formulation.

- a. **Mots clés :** notre politique au bureau / l'acte de vente / l'offre d'achat / une promesse d'achat / respecter les clauses

**M<sup>e</sup> Monette :** « Si je comprends bien, à la promesse d'achat, il y avait un montant de 15 000 \$ qui avait été convenu entre les deux parties, soit Mme Karina (la venderesse) et Mme Marcoux (l'acquéreuse). »

**Mme Karina :** « Vous avez juste à vous mettre des œillères... »

**M<sup>e</sup> Monette :** « Malheureusement, c'est passé ici dans le bureau et nous, notre **politique au bureau**, et pas juste au bureau mais pour l'ensemble des notaires, il y a une **promesse d'achat** qui nous est communiquée et on doit s'y tenir dans **l'acte de vente** qui est fait. On doit **respecter les clauses** qui sont inscrites dans **l'offre d'achat**. Maintenant, si je vois de l'argent passer ici devant moi, nécessairement... »

- b. **Mots clés :** déclarer au fisc / conséquences fiscales / modification au prix de vente / un préjudice

**M<sup>e</sup> Monette :** « Écoutez, il y a une grosse liasse d'argent sur la table ! Malheureusement, je suis au fait d'une modification à cette vente et cet argent doit passer par mon compte en fidéicomis. »

**Les trois parties :** « Voyons donc, l'argent est déjà là ! »

**M<sup>e</sup> Monette :** « Cette **modification au prix de vente** a d'énormes **conséquences fiscales** (pour la venderesse), car le prix de vente n'est plus seulement de 15 000 \$, mais de 15 000 \$ et plusieurs billets bruns. Maintenant, pour le fisc, je crois qu'il y aurait **un préjudice** tant pour l'acheteur, puisque la vente se fait à 15 000 \$, en fait, ce qui est **déclaré au fisc** est de 15 000 \$, mais la vente est de plus évidemment... »

- c. **Mots clés :** une nouvelle offre d'achat / refléter vos intentions / la promesse d'achat / l'entente entre les parties

**Mme Karina :** « Alors, qu'est-ce que vous proposez ? »

**M<sup>e</sup> Monette :** « Écoutez, Madame, nécessairement, **la promesse d'achat** qui m'a été communiquée ne reflète pas **l'entente entre les parties**. Je vous invite à communiquer entre vous et [à] arriver devant moi avec **une nouvelle offre d'achat** qui va vraiment **refléter vos intentions**. »

7) Dans le cadre de votre propre pratique, avez-vous vécu une situation similaire ? Partagez brièvement votre expérience avec vos coéquipiers.

Les réponses varieront en fonction de la profession de chaque étudiant.

## ■ ■ ■ Activité 31b – Si j'ai bien compris...



### I DURÉE

Environ 60 minutes

### I OBJECTIFS

- » Comprendre des propos familiers doublés d'une prononciation marquée.
- » S'assurer d'avoir compris un client en reformulant ses propos.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Multimédias

Multimédia 31.2 – Promesse d'achat  
 Multimédia 31.3 – Traits de l'oralité 1  
 Multimédia 31.4 – Traits de l'oralité 2  
 Multimédia 31.5 – Traits de l'oralité 3

#### Outil d'apprentissage

Quelques caractéristiques de l'oral

#### Cahier d'activités

Activité 31b

### I DÉROULEMENT

1. Demander aux étudiants de prendre connaissance de la mise en situation dans leur cahier d'activités et d'écouter le *Multimédia 31.2 – Promesse d'achat*. Les inviter à prendre en note les idées principales exprimées par M. Leroux. Procéder à plusieurs auditions, selon les besoins des étudiants.
2. Inviter les étudiants, réunis en sous-groupes, à dégager le sens des propos de M. Leroux en comparant leurs notes respectives.
3. En séance plénière, demander à chaque groupe de faire part des idées principales relevées. S'assurer de la compréhension de chaque équipe en demandant aux étudiants de répondre aux deux questions suivantes :
  - a. Quel est le problème juridique ?
  - b. Quelle fraude M. Leroux tente-t-il de commettre ?

Valider les réponses en plénière en inscrivant au tableau les éléments de réponse proposés par les étudiants et fournir toutes les explications requises (*voir le Corrigé*).
4. Inviter les étudiants à formuler en sous-groupe une demande de confirmation des propos en reformulant les propos de M. Leroux afin de s'assurer que ses intentions ont été bien comprises (*voir Suggestions méthodologiques*).
5. De retour en plénière, inviter les étudiants à partager leurs reformulations et procéder à une évaluation par les pairs des meilleures reformulations.

6. Terminer l'activité en écoutant successivement les multimédias 31.3, 31.4 et 31.5 sur les traits de l'oralité. Demander aux étudiants de transcrire en français standard, dans leur cahier d'activités, les passages entendus. Les aider à établir une correspondance entre l'oral en registre familier et le français standard en rendant saillantes certaines particularités de l'oral et les variantes non standards (lexicales, morphologiques, syntaxiques et phoniques) de l'oral spontané (registre familier).

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I VOCABULAIRE

#### Compte in-trust, n.m.

Compte en fiducie ou en fidéicomis.

Compte ouvert dans une banque par un membre d'une profession juridique (avocat ou notaire) ou un expert comptable pour y déposer les valeurs qu'un client lui a confiées ou les sommes qu'un syndic a reçues en cas de faillite ou de règlement judiciaire. (OQLF, Grand dictionnaire terminologique)

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Dans la mesure du possible, former les équipes de façon à répartir dans les différents groupes les étudiants ayant des connaissances à l'égard du sujet de la mise en situation.

Au moment de l'audition du *Multimédia 31.2 – Promesse d'achat*, avertir les étudiants qu'ils devront prêter une attention particulière aux propos de M. Leroux : ce dernier s'exprime dans un registre familier doublé d'une prononciation très marquée. Ses propos semblent plutôt décousus, alternant sans transition du discours direct au discours indirect pour rapporter ses propres paroles et celles de son beau-frère et du vendeur.

À l'étape 4, suggérer aux étudiants de reformuler les propos de M. Leroux sous une forme interrogative pour s'assurer que les intentions de ce dernier ont été bien comprises. Cette demande de clarification, si elle est faite poliment et sans préjugés, suggère une interprétation au client sans toutefois porter de jugement ou d'accusation. Ainsi, dans le cas où M. Leroux serait plus ou moins conscient de la gravité de sa requête, la demande d'éclaircissement par reformulation (en termes simples, précis et sans équivoque) est susceptible de lui ouvrir les yeux sans le choquer.

#### Exemples de formulations possibles

- « Si j'ai bien compris, M. Leroux, ... n'est-ce pas ? »,
- « Donc, ce que vous dites, c'est que... ? »,
- « Alors, vous êtes en train de me dire que... C'est bien ça ? »

Durant la mise en commun des reformulations, procéder à une évaluation par les pairs selon les critères suivants :

- » la clarté et de la pertinence de la demande ;
- » la grammaticalité de la demande.

Après la correction de l'exercice de l'étape 6, attirer l'attention des étudiants sur certains phénomènes lexicaux, morphologiques, syntaxiques et phonétiques présents dans les extraits.

Si le temps le permet, relever d'autres phénomènes fréquents entendus dans le discours de M. Leroux.

#### Exemples

- » *pantoute* pour *pas du tout* ;
- » adverbe *tout* prononcé *toute* ;
- » *pourries* prononcé *pourrites* ;
- » *comment ça coute* pour *combien ça coute* ;
- » *piastre* pour *dollar* / *par exemple* pour *par contre* ;

- » *j'achète* prononcé *j'ajète*;
- » *le 50 000 \$* pour *les 50 000 \$* ou *le montant de 50 000 \$*.

Si le temps le permet, proposer une discussion autour du seuil de tolérance de la notaire dans cette situation (M. Leroux tutoie la notaire et l'appelle par son prénom, il ne la laisse pas parler et lorsqu'elle le fait, il lui coupe la parole, il lui explique comment faire son travail, etc.).

## I CORRIGÉ

### Mise en situation

M. Jérôme Leroux, personnage plutôt grossier et trop familier, a retenu les services de M<sup>e</sup> Péladeau pour faire l'acquisition d'une maison appartenant à M. Duval. L'achat est notamment conditionnel à un prêt hypothécaire. Il se présente aujourd'hui au bureau de la notaire avec la promesse d'achat déjà remplie et signée par le vendeur et lui-même. Il raconte de quelle manière s'est déroulée la signature de l'acte de vente avec M. Duval et précise à M<sup>e</sup> Péladeau ce qu'il attend d'elle.

- 1) Écoutez le *Multimédia 31.2 – Promesse d'achat* et notez les idées principales de M. Leroux.

Réponses variables selon les groupes.

Consulter la transcription de l'extrait.

- 2) En sous-groupe, comparez vos notes avec celles de vos collègues afin de valider votre compréhension du document.

Réponses variables selon les groupes.

- 3) En plénière : comparez les conclusions de votre sous-groupe avec celles de l'ensemble des étudiants.

Réponses variables selon les groupes.

a. Quel est le problème juridique ?

Rien ne garantit que les 50 000 \$ de M. Leroux serviront à effectuer les réparations mentionnées. De plus, le montant (200 000 \$) prêté par le créancier (la banque) dépend non seulement du prix de la maison, mais aussi du montant investi (déboursé, risqué) par l'acheteur (50 000 \$). Toutefois, dans ce scénario, M. Leroux ne débourse pas réellement la somme, car il s'est entendu avec le vendeur : la maison ne lui coûte plus que 200 000 \$ en raison des nombreuses réparations nécessaires. Ainsi, M. Leroux demande à M<sup>e</sup> Péladeau de prétendre qu'il investit les 50 000 \$, alors qu'en réalité, il demande à ce que la somme lui soit remise après la transaction.

b. Quelle fraude M. Leroux tente-t-il de commettre ?

Obtention de fonds sous de fausses représentations (ou tentative d'obtention...).

La transcription du scénario, à la fin de l'activité, permet de valider les réponses des étudiants.

- 4) Vous croyez maintenant comprendre ce que M. Leroux vous propose. Néanmoins, formulez une « demande de confirmation » pour vous en assurer.

Par exemple, vous pouvez commencer votre demande de confirmation par :

- *Si j'ai bien compris, M. Leroux, ... n'est-ce pas ?*
- *Donc, ce que vous dites, c'est que... ?*
- *Alors, vous êtes en train de me dire que... C'est bien ça ?*

Réponses variables selon les groupes.

- 5) Partagez votre « demande de confirmation » avec les autres étudiants et choisissez la meilleure en fonction de :

- la clarté et la pertinence de la demande ;
- la grammaticalité de la demande.

Réponses variables selon les groupes.

- 6) Traduisez en français standard les passages entendus.

Multimédia 31.3 – Traits de l'oralité 1

*C'pas compliqué, là, j'y achète un petit bungalow sa' rue Casgrain, là...*

Ce n'est pas compliqué, je lui achète un petit bungalow (maison unifamiliale) sur la rue Casgrain.

Traits de l'oral

- absence du **ne** de négation (phénomène présent dans les situations formelles comme informelles)
- **c'pas (c'est pas)**: contraction
- pronom complément indirect **y** pour **lui**
- préposition contractée **sa' rue** pour **sur la rue**
- ponctuant oral **là** servant souvent à insister sur un point particulier (marque très fréquente caractéristique du français oral québécois spontané)
- **a** postérieur très marqué en fin de mot. Sonne comme un **o** ouvert [O], comme dans le mot **horloge**. Faire remarquer les différentes prononciations de la lettre **a** dans cet extrait.

Multimédia 31.4 – Traits de l'oralité 2

**Mais quand ch't'allé c'fois-là, y'était pas là. Y'était pas disponib', i pouvait pas venir avec moi. Fait que là, ch't'allé tout seul.**

Mais quand (lorsque) je suis allé cette fois, il n'était pas là. Il n'était pas disponible, il ne pouvait pas venir avec moi. Donc je suis allé (tout) seul.

**Traits de l'oral**

- **ch't'allé (je suis allé)**: liaison consonantique superflue très fréquente aux 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> personnes du singulier du verbe **être**: ajout d'un **t** entre le pronom et le verbe. De plus, sur le plan physiologique, le son **ch** remplace naturellement le son **j**, car il est suivi d'une consonne sourde (**t**).
- **c' (cette)**: Le déterminant démonstratif, qu'il soit masculin (ce) ou féminin (cette), est souvent prononcé **c'** ou **cte**.
- **y' ou i (il)**: la prononciation du **l** tombe généralement à l'oral. Le son **i** est plus court devant une voyelle (**y'**) et plus long devant une consonne (**i**).
- **disponib' (disponible)**: réduction consonantique en fin de mot.
- **fait que là**: ponctuant de narration qui introduit une nouvelle action ou une conséquence. Peut être remplacé par **donc, alors, par conséquent**, etc.

Multimédia 31.5 – Traits de l'oralité 3

**J'ai dit: « Ga, là, moi, faut qu'je revienne a'ec mon beau-frère ». Fait que là, chu retourné dans l'après-midi a'ec mon beau-f'... pis là, y'a vu un paquet d'troub', lui.**

J'ai dit: « Regarde, il faut que je revienne avec mon beau frère ». Donc, je suis retourné dans l'après-midi avec mon beau-frère et il a vu (constaté) plusieurs problèmes.

**Traits de l'oral**

- **ga (regarde)**: employé pour attirer l'attention ou insister sur un point particulier (aussi très fréquent: **écoute**).
- **moi, faut que je**: absence du pronom **il** impersonnel devant le verbe **falloir** et redoublement du sujet (**moi, je**).
- **a'ec** (avec): ...
- **fait que là** et **pis là**: ponctuants de narration qui introduisent une nouvelle action ou une conséquence. Peuvent être remplacés par ensuite, **donc, puis, et, alors, par la suite, plus tard**, etc.
- **chu (je suis)**: contraction du pronom et du verbe **être**.
- **y' (il)**: la prononciation du **l** tombe généralement à l'oral. Le son **i** est plus court devant une voyelle (**y'**) et plus long devant une consonne (**i**).
- **paquet d'troub'**: **paquet de** → **beaucoup de, un grand nombre de, plusieurs** et **troub' (troubles)** → **ennuis ou problèmes**.

## TRANSCRIPTION DU MULTIMÉDIA 31.2 – PROMESSE D'ACHAT<sup>1</sup>

---

Les extraits reformulés à l'étape 6 apparaissent en bourgogne.

**M. Leroux**

C'pas compliqué, j'y achète un petit bungalow sa' rue Casgrain, là... J'achète ça, là.

**M<sup>e</sup> Péladeau** (*En prenant connaissance de la promesse d'achat*)

Vous achetez... c'est ça, sur la rue Casgrain... bon, pour un prix de 250 000

**M. Leroux**

Ch't'allé voir ça, pis d'habitude, j'visite ça avec mon beau-frère. Mon beau-frère, moi, y est entrepreneur, tsé pis, i regarde les bâtisses pis i me donne des conseils pis on négocie comme ça, tsé.

Mais quand ch't'allé c'te fois-là, y'était pas là. Y'était pas disponible, i pouvait pas venir avec moi, là. Fait qu'là, ch't'allé tout seul. Mais j'ai mis une condition, t'as-tu vu, là, c'est marqué...

**M<sup>e</sup> Péladeau**

Oui, la condition pour le...

**M. Leroux**

Inspection d'la maison, tsé...

**M<sup>e</sup> Péladeau**

Inspection de la maison...

**M. Leroux**

Fait que, j'ai mis ça, j'ai dit : « Ga, là, moi, faut qu'je r'vienne a'ec mon beau-frère ». Fait que là, chu retourné dans l'après-midi a'ec mon beau-frère. *Pis là, y'a vu un paquet d'troubles, lui* : le toit était toute à refaire...

**M<sup>e</sup> Péladeau**

Ok...

**M. Leroux**

... les fenêtres étaient pourrites. C'était toute, c'était un paquet d'travail à faire. Pour ça que, je regrette, là, j'ai dit : « J'ajète pus, Duval », je regrette, là...

« Non, non ! » là, il ne voulait pas. J'ai dit : « Ga, moi, j'ai 50 000 piastres ». Parce que moi, j'ai demandé à mon beau-frère « comment ça va m'couter, ça, faire ça ? », i m'dit « ça va t'couter 50 000 piastres ».

Ben j'ai dit « Ga, là, j'vas te l'acheter, là, mais moi, là, je regrette, là, va falloir qu'tu m'le redonne le 50 000 piastres pour qu'ch'fasse mes travaux », comprends-tu ?

**M<sup>e</sup> Péladeau**

hm, hm...

**M. Leroux**

Y était d'accord. Y a signé, Y est d'accord.

Mais moi, j'y fais pas confiance pantoute à c'gars-là. J'y fais pas confiance...

Mais toi, ch'te fais confiance, par exemple, Alexandra.

**M<sup>e</sup> Péladeau** (*Petit ricanement*)

**M. Leroux**

Toi, j'te fais confiance, t'es l'notaire.

---

<sup>1</sup> Transcription d'une mise en situation animée par M<sup>e</sup> Pierre Pepin et jouée par des notaires en formation. Reproduit avec permission.

**M<sup>e</sup> Péladeau**

Mais vous vous êtes entendus...

**M. Leroux**

Fait que le 50 000 *piastres*, là, c'est ben important qu'ce soit toi qui me le r'donnes dans ton compte « in-trust », là... Ok moi ch't'apporte, moi m'as t'apporter 50 000 *piastres*, la banque va t'envoyer le 200 000, pis après ça toi, tu me r'donnes le 50 000. J'veux pas qu'ce soit lui qui me le r'donne, i va partir avec, pis j'vas *courir après*. Moi, j'veux pas avoir de trouble, tu comprends-tu? Toi j'ai confiance en toi, toi c't'important que j'aie confiance en toi.

## ■ ■ Activité 31c – Plait-il ?



### I DURÉE

Environ 45 minutes

### I OBJECTIFS

- » Comprendre et interpréter le jargon professionnel.
- » Reformuler le jargon professionnel en termes simples.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 31.2 – Modèle sommaire de clauses dans une convention d'actionnaires

#### Cahier d'activités

Activité 31c

### I DÉROULEMENT

1. Présenter la mise en situation (reproduite dans le cahier d'activité et dans le corrigé). Demander aux étudiants, réunis en sous-groupes, de dégager le sens des propos du notaire en répondant aux questions 1 et 2. Les inviter à consulter le *Document 31.2 – Modèle sommaire de clauses dans une convention d'actionnaires*, qui présente des clauses de convention d'actionnaires.
2. En plénière, s'assurer de la compréhension de chaque équipe par la mise en commun de leurs réponses.
3. De retour en sous-groupes, demander aux étudiants de proposer une reformulation des propos du notaire en termes plus simples et plus courants.
4. Animer la mise en commun des reformulations.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I VOCABULAIRE

À moins de précision contraire, toutes les définitions proviennent du Grand dictionnaire terminologique de l'OQLF

#### **Action, n.f.**

Titre donnant à son porteur le droit à une participation liée aux résultats de l'entité émettrice et le droit au partage de l'actif net en cas de liquidation.

Action du capital social d'une société (action ordinaire ou action privilégiée de participation) donnant à son porteur le droit de participer, sans limite, aux bénéfices et au partage de l'actif net en cas de liquidation.

Note :

Sauf indication contraire, l'action comporte normalement le droit de participation. Lorsque l'action n'a pas de caractéristiques particulières prévues dans les statuts de la société, on utilise généralement **action** ou **action ordinaire**, sans complément. L'expression « action de participation » s'emploie surtout lorsqu'on veut distinguer cette action d'une action sans droit de participation.

#### **Arbitrage, n.m.**

Mode de règlement d'une mésentente par lequel les parties s'en remettent, d'un commun accord ou en vertu d'une obligation légale, à la décision d'un tiers impartial.

#### **Cession, n.f.**

Acte par lequel une personne transfère à une autre, à titre onéreux ou gratuit, un droit réel ou personnel.

Transmission entre vifs, d'une personne (le cédant) à une autre (le cessionnaire), à titre onéreux ou gratuit, d'un droit réel (portant directement sur une chose) ou personnel (droit de créance).

#### **Concurrence, n.f.**

Confrontation libre entre des commerçants, des entreprises ou des producteurs qui tentent d'attirer à eux la clientèle par les meilleures conditions, entre autres celles de prix et de qualité, afin d'augmenter leur part de marché.

#### **Convention (d'actionnaires), n.f.**

Convention conçue pour protéger chacun des actionnaires d'une entreprise, établissant les règles particulières qui régiront l'exploitation de l'entreprise, et décrivant la façon dont les intérêts des actionnaires seront protégés.

#### **Émission (d'actions), n.f.**

Action de créer et de mettre en circulation des titres (actions ou obligations) ou des effets de commerce (chèques, billets ou traites).

#### **Invalidité, n.f.**

État d'incapacité physique ou mentale, totale ou partielle, à caractère temporaire ou permanent, dans lequel se trouve une personne à la suite d'une maladie ou d'un accident et qui l'empêche d'exercer, en tout ou en partie, ses activités professionnelles et d'en recevoir la rémunération.

#### **Modalité n.f.**

Façon dont doit être effectué ou appliqué quelque chose.

**Régir, v.**

Déterminer l'organisation de quelque chose, en parlant d'une loi ou d'une règle. (Définition inspirée du *Petit Robert*)

**I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES**

À l'étape 2, former des sous-groupes de trois étudiants. Dans la mesure du possible, former les équipes en fonction de l'intérêt et des connaissances des étudiants à l'égard du thème abordé dans la mise en situation.

**I CORRIGÉ****Mise en situation**

M. Smith et Mme Amarre possèdent, à parts égales, une petite compagnie de fabrication de vêtements à partir de matériaux recyclés (Fabricabrac). Afin de connaître les droits et obligations de chacun, ils ont consulté leur comptable, qui leur a recommandé de rencontrer un notaire pour faire préparer une convention d'actionnaires. Le notaire, M<sup>e</sup> Labbé, leur explique de quoi il s'agit en quelques mots, mais les deux actionnaires ne comprennent pas ses explications.

**Brève définition d'une convention d'actionnaires selon M<sup>e</sup> Labbé**

« Une convention d'actionnaires, c'est pour régir les modalités d'association que vous avez entre vous concernant l'exploitation de votre entreprise, puis c'est pour décrire la façon dont les intérêts des actionnaires sont protégés, donc elle peut renfermer différentes clauses. À titre d'exemples, en voici quelques-unes : la répartition des actions entre les actionnaires, la cession d'actions, le partage des revenus et des dépenses, le droit d'achat et de rachat d'actions, les devoirs des administrateurs, la non-concurrence, l'arbitrage, la modification de la convention, la terminaison de la convention, etc. »

**1) Dégagez le sens des propos du notaire en répondant aux questions suivantes.**

- a. Que signifie « régir les modalités d'association » ?

Réponses variables. Exemple : déterminer et gérer les conditions ou les règles qui encadrent l'association des actionnaires.

- b. Quelles peuvent être les clauses contenues dans la convention d'actionnaires de M. Smith et de Mme Amarre ? Consultez le *Document 31.2 – Modèle sommaire de clauses dans une convention d'actionnaires*. Donnez quelques exemples de clauses et expliquez leur raison d'être comme le ferait le notaire.

Quelques définitions sont fournies pour guider les étudiants (*voir Vocabulaire*).

Suggérer, s'il y a lieu, des exemples de clauses :

invalidité, actions, arbitrage, non-concurrence, terminaison de la convention, cession, nouvelle émission d'actions, départ à la retraite, décès, etc.

- 2) M. Smith et Mme Amarre n'ont pas saisi l'explication de M<sup>e</sup> Labbé. À partir de votre propre compréhension des propos du notaire, proposez une vulgarisation (une reformulation en termes plus simples) des propos de ce dernier pour vous assurer de la compréhension des actionnaires.

Réponses variables et vote par les pairs portant sur la reformulation la plus compréhensible.

## Pour aller plus loin

---

Sites proposant des modèles de conventions d'actionnaires

- » <http://www.biztree.com/Modeles/Convention-d%27actionnaires.html>
- » <http://www.sadclarentides.org/produits-financiers/outils.php>
- » [www.lafortuneleduc.com/pdf/convention-actionnaires.pdf](http://www.lafortuneleduc.com/pdf/convention-actionnaires.pdf)
- » <http://www.avocat.qc.ca/affaires/iiconvention.htm>
- » <http://www.desjardins.com/fr/entreprises/projets/proteger-entreprise/assurer-releve/convention-actionnaires.jsp>
- » <http://www.lecourslessard.com/convention-actionnaires-droit-des-affaires-avocats-montreal-lecours-lessard.html>

# Consignes de fin de journée et devoirs

Recueillir les devoirs 30.3, 30.5 et 30.6

**Devoir 31.1 – Situation délictueuse**

**Devoir 31.2 – Marques de l'oralité et des formes familières**

**Devoir 31.3 – Convention d'actionnaires**

**Devoir 31.4 – Relations avec les clients**

**Devoir 31.5 – Se présenter devant un public**

**Devoir 31.6 – Préparation à l'entrevue médiatique**

**Petite entreprise – Jour 31**

1. Présenter les devoirs en les mettant en relation avec le contenu des activités de la journée.
  - a. Le devoir 31.1 est en lien avec l'activité 31a et consiste à présenter oralement une situation apparentée à celle vue en classe où le professionnel devait refuser une demande d'un client pour des raisons déontologiques.
  - b. Le devoir 31.2 est en lien avec l'activité 31b et consiste en l'analyse des marques de l'oralité et des formes familières utilisées par M Leroux dans le document écouté en classe.
  - c. Le devoir 31.3 est en lien avec l'activité c et consiste en la reformulation de concepts liés à la convention d'actionnaires.
  - d. Le devoir 31.4 est en lien avec l'activité 31c et consiste en la découverte, au moyen de mises en situation, des comportements et des attitudes qu'un professionnel doit éviter lors d'une rencontre avec un client.
  - e. Le devoir 31.5 est un devoir préparatoire au jour 32 et dans lequel les étudiants devront faire une recherche sur internet à propos des manières de se présenter devant un public.
  - f. Le devoir 31.6 est un devoir préalable au jour 32 et dans lequel les étudiants devront se préparer pour une entrevue médiatique en lien avec leur domaine professionnel.
2. Mentionner aux étudiants que les devoirs 31.1 et 31.4 doivent être remis au jour 32.
3. Pour la création de la Petite entreprise, il est suggéré aux étudiants de concevoir un aide mémoire qui les aidera à penser à tous les éléments importants au moment des rencontres avec leurs futurs clients.
4. Rappeler aux étudiants que la présentation de la Petite entreprise approche à grands pas (jour 34).
5. Rappeler aux étudiants d'inclure dans *@lexie* le vocabulaire pertinent.

## ■ PISTES DE CORRECTION DU DEVOIR 31.1

La correction du devoir devra tenir compte de :

- » la présentation détaillée de la situation conformément à la consigne ;
- » la clarté et la fluidité des propos ;
- » la précision et la cohérence du contenu thématique.








Ensemble 3

# Communications avec le grand public

## Prise de parole en public

	Activité 32a – En parfait contrôle .....	496
	Activité 32b – Autocritique.....	499
	Activité 32c – En tribune aujourd'hui.....	501
	Pour aller plus loin .....	503
	Consignes de fin de journée et devoirs .....	504

## ■ ■ Activité 32a – En parfait contrôle



### I DURÉE

Environ 45 minutes

### I OBJECTIFS

- » Amorcer une réflexion sur les règles à observer pour assurer une prise de parole en public efficace.
- » Établir une liste de règles à observer en situation de prise de parole en public.

### I MATÉRIEL REQUIS

Réponses du devoir 31.5

#### Cahier d'activités

Activité 32a

### I DÉROULEMENT

1. Demander aux étudiants, réunis en sous-groupes, de remplir le tableau sur la prise de parole en public en s'appuyant sur les réponses fournies au *Devoir 31.5 – Se présenter devant un public*.
2. En séance plénière, animer la mise en commun des réponses et poser des questions aux étudiants (*voir* Suggestions méthodologiques) pour les aider à trouver le maximum de règles à observer.
3. Leur demander de compléter la liste des règles inscrites dans leur tableau en y ajoutant les suggestions des autres étudiants.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

À l'étape 1, rappeler aux étudiants qu'ils doivent fournir un minimum de cinq suggestions pour chacune des quatre subdivisions du tableau.

Expliquer que le regroupement « verbal » se rapporte au discours et à son contenu, tandis que le regroupement « non verbal » concerne davantage les aspects liés à la présentation concrète de l'exposé : l'attitude de l'orateur (envers son public), son état psychologique (trac), sa manière de prononcer le discours, tout autant que sa capacité de projection de sa voix, le contact personnel qu'il peut établir avec le public, les caractéristiques physiques de la salle, etc.

Au moment de la mise en commun, poser des questions aux étudiants de sorte qu'ils trouvent un maximum de réponses.

#### Exemples

Quels trucs pouvez-vous utiliser pour vous rappeler votre texte sans le lire ?

Lorsque vous parlez, quels moyens pouvez-vous utiliser pour vous adapter à votre public ?

Lors de l'exposé, que devez-vous prendre en considération par rapport à votre voix ? Votre rythme ? Votre prononciation ? Etc.

### I CORRIGÉ

Remplissez le tableau suivant en suggérant au moins cinq règles à observer pour chacune des catégories.

La prise de parole en public (préparer et présenter un exposé)		
	Verbal	Non verbal
Avant l'exposé	<p><b>Contenu et intentions</b></p> <p>Connaitre votre sujet du bout des doigts.</p> <p>Connaitre précisément vos objectifs et prévoir comment les atteindre :</p> <p><i>Pour quelle(s) raison(s) faites-vous cet exposé ? Que voulez-vous qu'on retienne ?</i></p> <p>Prévoir un discours clair et concis.</p> <p>Utiliser un vocabulaire riche, précis, stimulant et imagé.</p> <p>Bien structurer les phrases et éviter les phrases très longues.</p> <p>S'assurer de la cohésion et de la cohérence textuelle.</p> <p>Transformer le texte continu en idées principales, en mots clés.</p> <p>Bien préparer l'entrée en matière (particulièrement la première idée) afin de faire baisser le trac.</p>	<p>Se mettre en scène, s'imaginer devant son auditoire, visualiser sa performance et anticiper les questions qui sont susceptibles de vous être posées.</p> <p>Pratiquer son articulation : répéter l'exposé à voix haute.</p> <p>Reconnaître ses tics et apprendre à maîtriser ses réactions physiques (mimique et gestuelle).</p> <p>Reconnaître ses réactions face au trac (vous êtes plus exigeant que votre auditoire), respirer.</p> <p>Prévoir l'environnement matériel s'il y a lieu : éclairage, espace, disposition de l'auditoire, support audiovisuel, eau, etc.</p>

<p><b>Avant l'exposé</b></p>	<p>Peaufiner la conclusion : rappeler les idées clés, car c'est ce avec quoi l'auditoire repartira.</p> <p><b><i>S'adapter au public visé</i></b></p> <p>Penser à adapter son niveau de langue (vulgariser).</p> <p>Prévoir une argumentation en constante progression pour que l'auditoire nous suive facilement : partir de ce qui lui est familier pour l'amener vers l'inconnu.</p> <p>Se demander ce que le public visé connaît déjà du sujet dont on parlera, ainsi que ce qu'il doit et veut en savoir.</p>	
<p><b>Pendant l'exposé</b></p>	<p><b><i>La séduction par les mots</i></b></p> <p>Penser à être intéressant : anecdotes, humour.</p> <p>Répéter plusieurs fois l'idée clé du message : <i>Je dis que je vais dire... Je le dis... Je dis que je l'ai dit.</i></p> <p>S'adresser directement à son auditoire : <i>Saviez-vous que..., Vous vous souvenez que...</i></p> <p><b>NE PAS LIRE !</b></p> <p>Anticiper les réactions : <i>Vous me direz que... Vous pensez peut-être que... Vous vous dites probablement que...</i></p> <p>Impliquer son auditoire dans sa démarche en s'identifiant ponctuellement à lui : <i>Nous... Vous et moi... Nous sommes tous parfois...</i></p> <p>Avoir recours aux fausses interrogations : <i>Lequel d'entre vous n'a pas déjà... ?</i></p>	<p><b><i>Voix et rythme</i></b></p> <p>Bien articuler et ajuster la hauteur de sa voix pour ne pas se fatiguer tout en étant agréable à écouter.</p> <p>S'exprimer avec chaleur et conviction ; les intonations ajoutent au plaisir d'écouter et permettent de saisir des nuances.</p> <p><b>NE PAS LIRE !</b></p> <p>Ajuster son débit : penser à le ralentir un peu.</p> <p>Accentuer les mots importants, les idées clés pour donner une impression de conviction.</p> <p>On parle rarement assez fort. Impossible d'être monocorde en projetant sa voix. Astuce : ajuster sa voix pour s'adresser aux personnes assises au fond de la salle.</p> <p>Oser les silences : s'imposer des silences est une excellente façon de chasser nos tics verbaux (<i>eah..., donc, etc.</i>).</p> <p><b><i>Présence</i></b></p> <p>Porter un regard circulaire sur l'ensemble de l'assistance donne une impression de vitalité et permet de capter l'attention et de la conserver.</p> <p>Une bonne posture (épaules relâchées, buste droit, cage thoracique ouverte) permet de bien respirer, de projeter la voix et dégage de la confiance.</p> <p>Se déplacer avec aisance, ne pas rester immobile.</p> <p>Sourire, respirer.</p> <p>Présentation sobre (habillement, parfum et maquillage).</p>

**Sources :**

- DUMAS, Jean. *Séduire par les mots : Pour des communications publiques efficaces*, Montréal, Les Presses de l'Université de Montréal, 2003.
- <http://www.pourseformer.fr/gestion-de-carriere/s-affirmer/formation-continue/h/3946dbc845/a/douze-regles-dor-pour-parler-en-public.html>, consulté le 28 janvier 2011.

## ■ ■ Activité 32b – Autocritique



### ■ DURÉE

Environ 30 minutes

### ■ OBJECTIFS

- » Reconnaître ses forces et ses points à améliorer en situation de prise de parole en public.
- » Trouver des solutions concrètes pour combler les lacunes communicationnelles.

### ■ MATÉRIEL REQUIS

**Cahier d'activités**  
Activité 32b

### ■ DÉROULEMENT

1. Demander aux étudiants de faire la liste de leurs points forts et de leurs points à travailler dans les situations de prise de parole professionnelle.
2. En plénière, animer la mise en commun des caractéristiques communicationnelles des étudiants.
3. Revenir sur les lacunes communicationnelles qu'on relève le plus fréquemment et en discuter pour trouver des solutions.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

À l'étape 1, préciser aux étudiants que leurs réponses doivent s'appuyer sur leurs expériences de prise de parole en français, notamment en ce qui concerne les points à travailler.

En séance plénière, animer la discussion de telle manière que les étudiants proposent des solutions concrètes pour surmonter leurs difficultés. Garder en mémoire que ces solutions trouveront leur utilité pendant l'activité 32c.

### I CORRIGÉ

Remplissez le tableau suivant en nommant au moins deux forces et deux points à travailler lorsque vous prenez la parole en public dans un cadre professionnel et formel.

	Points forts/Forces	Points à travailler
Verbal	Réponses variables	Réponses variables
Non verbal	Réponses variables	Réponses variables

## ■ ■ Activité 32c – En tribune aujourd’hui...



### ■ DURÉE

Environ 70 minutes

### ■ OBJECTIFS

- » Mettre en application les principales règles d'une prise de parole en public efficace.
- » Prendre conscience de ses forces et de ses faiblesses en situation d'entrevue.

### ■ MATÉRIEL REQUIS

Réponses du devoir 31.6

#### Matériel à imprimer

Situation d'entrevue

#### Cahier d'activités

Activité 32c

### ■ DÉROULEMENT

1. Jumeler les étudiants en dyades en tenant compte des professions et des champs d'intérêt de chacun, et remettre à chaque équipe une copie de la situation d'entrevue (*voir* Matériel à imprimer).
2. Former ensuite des sous-groupes de deux ou trois dyades; à tour de rôle, chaque équipe (un intervieweur et un interviewé) procède à l'entrevue et l'autre équipe observe et note.
3. Pendant chaque entrevue, demander aux étudiants-observateurs de noter dans la grille d'observation les bons et moins bons coups de l'invité et de l'intervieweur. Chaque entrevue a une durée limitée de trois minutes; il revient à l'équipe d'étudiants-observateurs de faire respecter cette limite.
4. Après les entrevues, inviter les étudiants à faire part de leurs commentaires aux autres étudiants de leur groupe et à proposer, s'il y a lieu, des pistes visant l'amélioration de la performance de chacun.
5. En plénière, animer la mise en commun des commentaires des sous-groupes. Poser des questions aux étudiants pour approfondir la réflexion sur les apprentissages et la prise de conscience découlant de cet exercice (*voir* Suggestions méthodologiques).

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Dans la mesure du possible, les étudiants jumelés en dyades devraient partager le même profil professionnel. Les sujets d'entrevue (réponses du devoir 31.6) sont mis en commun et pigés au hasard dans chaque sous-groupe. Faire en sorte que les sujets retenus soient en lien avec les compétences professionnelles de l'invité.

Si le temps manque pour réaliser l'activité tel qu'il est prévu, choisir deux ou trois équipes qui présenteront leur entrevue devant tout le groupe. Les autres étudiants auront la responsabilité d'observer et de noter les performances.

**Exemples de questions à poser aux étudiants pour les aider à approfondir leur réflexion découlant de cette activité**

- » *Avez-vous l'impression d'être plus conscient de vos forces et faiblesse dans la prise de parole en public ?*
- » *Qu'est-ce que cet exercice vous a appris ?*
- » *Quels moyens prendrez-vous pour surmonter les difficultés que vous anticipez ? Etc.*

### I CORRIGÉ

Dans la grille suivante, écrivez les points forts et les points à améliorer du professionnel invité que vous venez d'observer en entrevue. Proposez des solutions concrètes en vue d'améliorer sa performance.

Grille d'observation		
	Points forts	Points à travailler
Invité 1	Réponses variables	Réponses variables
Intervieweur 1	Réponses variables	Réponses variables
Invité 2	Réponses variables	Réponses variables
Intervieweur 2	Réponses variables	Réponses variables

# Pour aller plus loin

---

## Prononciation

- » <http://www.lepointdufle.net/phonetique.htm>
- » <http://courseweb.edteched.uottawa.ca/phonetique/pages/phonetique/carac.htm>
- » <http://www.ucalgary.ca/repit/comprehension-culture-phonetique/>

## Prise de parole en public

- » DUMAS, Jean. Séduire par les mots : *Pour des communications publiques efficaces*, Montréal, Les Presses de l'Université de Montréal, 2003.
- » <http://www.pourseformer.fr/gestion-de-carriere/s-affirmer/formation-continue/h/3946dbc845/a/douze-regles-dor-pour-parler-en-public.html>  
site consulté en janvier 2011

# Consignes de fin de journée et devoirs

Recueillir les devoirs 31.1 et 31.4.

**Devoir 32.1 – Comme l'a si bien dit...**

**Devoir 32.2 – Analyse des propos**

**Devoir 32.3 – Corriger une faiblesse communicationnelle**

**Devoir 32.4 – Gymnastique vocalique**

**Devoir 32.5 – Propos d'expert**

**Devoir 32.6 – Lecture expressive**

**Devoir 32.7 – Gymnastique articulatoire**

**Devoir 32.8 – Virelangues**

**Devoir 32.9 – Réflexion sur l'éthique**

**Petite entreprise – Jour 32**

1. Présenter les devoirs en les mettant en relation avec le contenu des activités de la journée.
  - a. Le devoir 32.1 est en lien avec l'activité 32a et consiste à associer des citations à des règles de prise de parole efficace.
  - b. Le devoir 32.2 est en lien avec l'activité 32a et consiste à relever, à partir d'extraits audio, les caractéristiques communicationnelles des invités ou des présentateurs et à proposer des modifications, s'il y a lieu.
  - c. Le devoir 32.3 est en lien avec l'activité 32b et consiste en la présentation orale d'une faiblesse communicationnelle et de solutions concrètes pour la surmonter.
  - d. Les devoirs 32.4 à 32.8 sont en lien avec les trois activités du jour 32. Ils permettent, d'une part, de travailler la prononciation de certains phonèmes plus difficiles à produire et, d'autre part, de se soumettre à une gymnastique vocale, et ce, pour bien se préparer à la prise de parole en public.
  - e. Le devoir 32.9 est un devoir préparatoire au jour 33 et a pour objectif d'amorcer la réflexion sur le concept d'éthique.
2. Rappeler aux étudiants que les devoirs 32.1, 32.3 et 32.9 doivent être remis au jour 33. Leur préciser que, pour le devoir 32.2, un corrigé leur sera remis au cours suivant.
3. Mentionner aux étudiants que pour le portfolio de la Petite entreprise, il est proposé de concevoir le scénario d'une publicité pour la radio, la télévision ou pour le Web, laquelle servira à promouvoir, auprès du public, les services de leur petite entreprise.
4. Remettre les commentaires sur le plan sommaire de l'exposé oral final.
5. Rappeler aux étudiants d'inclure dans *@lexie* le vocabulaire pertinent.

## ■ CORRIGÉ DU DEVOIR 32.1

1. Lisez les citations suivantes et précisez à quelle règle d'une prise de parole efficace chacune d'elle fait référence.
2. Justifiez vos réponses.
3. Par la suite, trouvez une ou deux autres citations qui se rapporteraient à d'autres moyens de prendre la parole efficacement.

Citations	Règle de la prise de parole et justification
« <i>Quand je parle à un forgeron, je lui raconte des histoires de forgeron.</i> » Socrate	Adapter son propos à son auditoire
« <i>Parlons avec bienveillance et présumons chez les autres de la bienveillance.</i> » Aristote	Établir un contact chaleureux avec l'auditoire Réduire le trac
« <i>Ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement et les mots pour le dire arrivent aisément.</i> » Boileau	Bien connaître son sujet et bien se préparer
« <i>La violence, c'est un manque de vocabulaire.</i> » Vigneault	Exprimer son propos et ses sentiments en choisissant les mots qui conviennent.
« <i>L'extrême plaisir que nous prenons à parler de nous-mêmes nous doit faire craindre de n'en donner guère à ceux qui nous écoutent.</i> » La Rochefoucauld	Impliquer l'auditoire afin de maintenir l'intérêt. Garder un contact visuel avec le public pour déceler ses réactions.
Variable	Les réponses varieront en fonction des étudiants.
Variable	Les réponses varieront en fonction des étudiants.

En plus des réponses fournies dans ce corrigé, la correction du devoir devra tenir compte de :

- a. la cohérence dans les justifications apportées par les étudiants par rapport aux règles de prise de parole relevées ;
- b. la clarté et l'organisation des propos.

### ■ PISTES DE CORRECTION DU DEVOIR 32.3

La correction du devoir s'appuiera sur le tableau des règles verbales et non verbales à observer lors de la prise de parole en public (activité 32a) et devra également tenir compte de :

- a. la pertinence des solutions proposées ;
- b. la clarté et l'organisation logique des propos ;
- c. la fluidité d'élocution de l'étudiant.












### ■ PISTES DE CORRECTION DU DEVOIR 32.9

La correction du devoir devra tenir compte de :

- a. la prise de position personnelle de l'étudiant par rapport au concept d'éthique ;
- b. l'organisation claire du contenu ;
- c. l'emploi d'une langue adaptée au propos (syntaxe, grammaire et vocabulaire).



Ensemble 3 Communications avec le grand public  
**Éthique au travail**

	Préactivité — Parlons éthique.....	508
  	Activité 33a — Valeurs sûres.....	510
  	Activité 33b — <i>Pratiques ne rime pas toujours avec éthique</i> .....	517
 	Activité 33c — Impression de déjà vu.....	520
 	Activité 33d — En guise de révision.....	523
	Pour aller plus loin .....	524
	Consignes de fin de journée et devoirs .....	525

## ■ ■ Préactivité — Parlons éthique



### I DURÉE

Environ 10 minutes

### I OBJECTIF

» Amorcer la réflexion sur l'éthique au travail.

### I MATÉRIEL REQUIS

Réponses du devoir 32.9 — Réflexion sur l'éthique

### I DÉROULEMENT

1. Revenir sur le devoir 32.9 et demander aux étudiants de quelle manière les propos de Serge Bouchard sont liés au concept d'éthique.
2. Guider les étudiants dans l'expression d'une vision plus personnelle et plus large du concept d'éthique, en posant les questions suivantes :
  - a. Comment définiriez-vous le mot « éthique » ?
  - b. Qu'est-ce que ce terme évoque pour vous ?
  - c. À quels autres concepts ou mots l'éthique fait-elle appel ?

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### ■ VOCABULAIRE

#### Éthique, n.f.<sup>1</sup>

Discipline de la philosophie ayant pour objet l'examen des principes moraux au regard de ce qui est jugé souhaitable et qui sont à la base de la conduite d'un individu ou d'un groupe.

---

<sup>1</sup> OQLF, *Grand dictionnaire terminologique*

## ■ ■ Activité 33a – Valeurs sûres



### I DURÉE

Environ 60 minutes

### I OBJECTIFS

- » Comprendre différents propos sur l'éthique.
- » Exprimer son opinion par rapport à différentes définitions de l'éthique au travail.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Multimédias

Multimédia 33.1 – Définitions et principes éthiques (S. Bouchard)

Multimédia 33.2 – Définitions et principes éthiques (D. Brosseau)

Multimédia 33.3 – Définitions et principes éthiques (P. Damboise)

#### Cahier d'activités

Activité 33a

### I DÉROULEMENT

1. Faire lire les questions de compréhension 1 à 5 de la section *A) Définitions et principes éthiques de S. Bouchard (voir corrigé)*, puis procéder à une première écoute du *Multimédia 33.1 – Définitions et principes éthiques (S. Bouchard)*. Encourager la prise de notes pendant l'audition.
2. Demander aux étudiants, réunis en sous-groupes, de répondre aux questions de compréhension de la section A.
3. Procéder à une deuxième écoute du multimédia 33.1 (ou plus, selon les besoins).
4. Procéder de la même manière pour les sections B et C de l'activité (*voir les sections B et C du corrigé*).
5. S'il y a lieu de procéder à plusieurs écoutes d'un multimédia, veiller à bien répartir le temps alloué à l'audition de chacun des trois multimédias afin de consacrer suffisamment de temps à chaque section de l'activité et d'en respecter la durée totale.
6. En plénière, animer la mise en commun des réponses des étudiants. Susciter la discussion en favorisant l'expression des valeurs propres à chaque étudiant et amener le groupe à concevoir l'éthique dans un cadre plus général.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I VOCABULAIRE

#### Écoconditionnalité, n.f.<sup>1</sup>

Principe qui consiste à subordonner au respect des règles, normes et lois environnementales en vigueur sur un territoire les subventions consenties.

#### Notes

Le gouvernement du Québec entend engager les ministères et les organismes publics à assurer la cohérence de leurs actions sur le plan environnemental et social. La mise en place de l'écoconditionnalité et de la responsabilité sociale dans les programmes d'aide publics et leur implantation dans les programmes des institutions financières sont une voie à suivre. Dans le but de promouvoir les pratiques performantes et responsables, les programmes publics feront davantage du respect de certaines normes et de certains objectifs environnementaux ainsi que de la responsabilité sociale, des conditions à l'attribution d'une aide financière. De même, le gouvernement s'assurera, comme l'exige la Loi sur le développement durable, que des outils et des grilles d'analyse seront mis au point pour permettre à l'administration publique de mieux prendre en compte l'ensemble des principes du développement durable.

#### Reddition (de compte), n.f.

Opération consistant pour un mandataire, un administrateur du patrimoine d'autrui, un comptable ou toute personne qui a géré les intérêts d'autrui (le rendant compte) à présenter son compte de gestion, à l'amiable ou en justice, à celui auquel il est dû (l'ayant compte).

### I INFORMATIONS SUR LES INTERVENANTS

**Thierry Pauchant** : en plus d'être professeur titulaire de la chaire de management éthique à HEC Montréal, il est l'animateur de l'émission *Éthiques au travail*, sur les ondes de Radio Ville-Marie, d'où proviennent les multimédias de cette leçon<sup>2</sup>.

**Serge Bouchard** : anthropologue de formation, il est chercheur, consultant en anthropologie et écrivain dans sa pratique professionnelle. On a pu le voir dans de nombreuses émissions de télévision, ou entendre ses propos à la radio ou à l'occasion de ses conférences. Il a aussi écrit plusieurs articles pour divers quotidiens et magazines<sup>3</sup>.

**Denise Brosseau** : directrice générale et secrétaire de l'Ordre des administrateurs agréés<sup>4</sup>.

**Pauline D'Amboise** : secrétaire générale du Mouvement des caisses Desjardins<sup>5</sup>.

---

1 Les informations contenues sur cette fiche représentent la position du gouvernement du Québec qui est explicitée dans sa Stratégie gouvernementale de développement durable 2008-2013. OQLF, *Grand dictionnaire terminologique*

2 [http://www.ethiquesautravail.com/spip.php?page=ethiquesRADIO&id\\_rubrique=4](http://www.ethiquesautravail.com/spip.php?page=ethiquesRADIO&id_rubrique=4) (consulté en janvier 2011). Voir aussi les sources mentionnées à l'activité 26a.

3 <http://www.editionsboreal.qc.ca/catalogue/auteurs/serge-bouchard-683.html> (consulté en janvier 2011).

4 [http://www.adma.qc.ca/\\_NousJoindre.aspx?sc\\_lang=fr-CA](http://www.adma.qc.ca/_NousJoindre.aspx?sc_lang=fr-CA) (consulté en janvier 2011).

5 <http://www.desjardins.com> (consulté en janvier 2011). Voir aussi les sources mentionnées à l'activité 26a.

## I CORRIGÉ

### A) DÉFINITIONS ET PRINCIPES ÉTHIQUES DE S. BOUCHARD

Écoutez le *Multimédia 33.1– Définitions et principes éthiques (S. Bouchard)* et répondez aux questions suivantes.

- 1) À partir des propos tenus par Serge Bouchard, dites en quoi la notion de métier est liée au comportement éthique de la personne de métier.

La personne de métier a développé, au fil de ses années de pratique, une expérience et des compétences dont elle est fière notamment parce qu'elle en est l'auteure. Cette connaissance de son métier l'amène à mieux l'accomplir, à fixer et à respecter ses propres règles d'exercice.

- 2) Êtes-vous d'accord avec l'idée qu'un employé heureux aura plus de chances de mieux faire son travail? Pourquoi?

Les réponses varieront en fonction de l'opinion des étudiants.

À ce sujet, souligner que Bouchard considère les facteurs suivants comme facilitateurs de l'état du travailleur : ne pas être trop harcelé par des règles, ne pas avoir des conditions économiques insupportables, avoir des patrons [et des clients] «sensés», c'est-à-dire dont les exigences de performance tiennent compte des limites physiques normales des travailleurs.

- 3) Expliquez la nature du lien fait par Serge Bouchard entre la dignité de la personne de métier, la qualité de son travail et l'évolution du monde du travail dans les dernières décennies.

Selon Serge Bouchard, la qualité du travail est d'abord liée à l'investissement humain dans ce travail. Or, dans les dernières décennies, le travail, la pratique professionnelle et les métiers ont été morcelés et souvent mécanisés (par exemple, le travail à la chaîne), de sorte que l'expertise des travailleurs est de moins en moins considérée et valorisée. Par conséquent, la qualité du travail s'est dégradée et on a dû mettre en place des règles pour contrôler cette situation.

- 4) Êtes-vous d'accord avec l'idée qu'une personne de métier considérée et valorisée établira naturellement son propre code d'éthique et veillera à la qualité de son travail? Pourquoi?

Les réponses varieront en fonction de l'opinion des étudiants.

- 5) Que pensez-vous de la phrase suivante : « Les gens de métier sont des gens maniaques et quand ils aiment ça, ils sont généreux. »?

Les réponses varieront en fonction de l'opinion des étudiants.

### B) DÉFINITIONS ET PRINCIPES ÉTHIQUES DE D. BROSSEAU

Écoutez le *Multimédia 33.2– Définitions et principes éthiques (D. Brosseau)* et répondez aux questions suivantes.

- 1) Repérez les six principes éthiques à la base d'une saine gestion d'une entreprise nommés par Denise Brosseau et, dans vos propres mots, donnez-en une brève explication.

Principes éthiques	Explications
1) <b>La transparence</b>	La reddition de comptes dont vont se doter des individus par rapport à d'autres individus.
2) <b>La continuité</b>	La passation des pouvoirs, la continuité de l'entreprise, la succession.
3) <b>L'efficience</b>	Le rendement optimal à atteindre.
4) <b>L'équilibre</b>	L'harmonie de l'exercice des pouvoirs et l'état de stabilité découlant de la juste proportion entre les forces et les idées opposées.
5) <b>L'équité</b>	La justice envers les individus ; les actions prises pour être juste dans sa façon de faire.
6) <b>L'abnégation</b>	Le renoncement aux intérêts personnels en faveur de ceux de l'organisation.

- 2) Si vous aviez à organiser les principes précédents selon leur ordre d'importance, quel serait, à vos yeux, celui qui mériterait d'être en premier et pourquoi ? En dernier ? En ajouteriez-vous d'autres ? Lesquels ?

Les réponses varieront en fonction de l'opinion des étudiants.

### C) DÉFINITIONS ET PRINCIPES ÉTHIQUES DE P. D'AMBOISE

Écoutez le *Multimédia 33.3– Définitions et principes éthiques (P. D'Amboise)* et répondez aux questions suivantes.

- 1) Dites comment se traduit, concrètement, la mission éducative de Desjardins.

Par exemple, l'institution fait de nombreux dons aux universités.

- 2) Selon vous, dites en quoi « l'éducation à la démocratie, à la solidarité, à la responsabilité individuelle et collective » est liée à l'éthique pour une institution comme Desjardins.

Les réponses varieront en fonction de l'opinion des étudiants.

- 3) Présentez les deux mesures concrètes prises par Desjardins pour répondre aux principes de l'écoconditionnalité.

1- En 2005, les fournisseurs de l'institution ont été prévenus des nouveaux principes de développement durable qu'elle avait adoptés.

2- L'institution a implanté le « défi papier », qui a permis de réduire de 15 % sa consommation de papier.

- 4) Selon vous, en quoi les valeurs et les gestes environnementaux adoptés par Desjardins sont-ils en lien avec l'éthique de l'entreprise ?

Les réponses varieront en fonction de l'opinion des étudiants.

## TRANSCRIPTION DU MULTIMÉDIA 33.1 – DÉFINITIONS ET PRINCIPES ÉTHIQUES<sup>1</sup> (S. BOUCHARD)

---

### Serge Bouchard et les gens de métier

#### Thierry Pauchant

La notion du métier renvoie à un comportement éthique, renvoie à faire mieux son travail, renvoie à la contribution du travail à la société ?

#### Serge Bouchard

C'est-à-dire que ça va de soi... Et vous avez même pas à le rappeler, ça fait partie de. Les camionneurs au long cours<sup>2</sup> qui sont heureux de faire le métier qu'ils font, qui ne sont pas trop harcelés par des règles, des conditions économiques insupportables ou des patrons innocents, vont faire le travail correctement, n'auront pas d'accidents, ne tueront pas de gens, etc., parce qu'ils développent une compétence de métier dont ils sont fiers, mais... dont ils sont les auteurs aussi. C'est l'homme ou la femme de métier qui connaît le mieux les enjeux de la pratique du métier et qui peut, qui sont en mesure d'établir les critères.

C'est la dignité, c'est la qualité. On recherche la qualité, l'assurance que ça va bien, que ce sera bien fait, mais il y a une responsabilité, un investissement qui est humain dans le travail humain et il y a un métier qui est fait.

Maintenant, l'évolution récente des 50 dernières années, peut-être 70 ans dans le monde du travail, peut-être plus que ça, une centaine d'années, on a été contre ça, complètement. C'est-à-dire qu'on a créé des unités concrètes, des unités de production, le travail à la chaîne, de toute façon, on a dévalorisé l'activité humaine créative, ce qui fait qu'on a créé des cauchemars. On se donne des univers cauchemardesques où là, on devient à risque, où là, il y a du sabotage, du travail mal fait et on réinvente d'autres règles cette fois-là pour essayer de corriger du travail mal fait. Bon, enfin, bref, c'est un cercle vicieux.

#### Thierry Pauchant

Comme si on pouvait corriger ça avec un code. Alors que vous, vous dites si on a un compte, c'est-à-dire s'il y a l'histoire de ce métier qui s'actualise chaque jour, à ce moment-là, on n'a pas besoin de code.

#### Serge Bouchard

On n'a pas besoin, parce que l'être humain va lui-même... cherche à être heureux, à créer du sens et peut développer son propre code de métier, son propre code d'éthique, je dirais les canons de la pratique du métier.

Les gens de métier sont des gens maniaques et quand ils aiment ça, ils sont généreux.

---

<sup>1</sup> Extrait d'une entrevue réalisée pour l'émission *Éthiques au travail*, Radio Ville-Marie. Extrait reproduit avec l'aimable autorisation de T. Pauchant.

<sup>2</sup> Expression calquée sur « capitaines au long cours », qui faisait référence aux navigateurs en haute mer. L'expression « au long cours » signifie « sur une très longue distance ». Serge Bouchard parle ici des camionneurs qui voyagent sur de très longues distances.

## TRANSCRIPTION DU MULTIMÉDIA 33.2 – DÉFINITIONS ET PRINCIPES ÉTHIQUES<sup>1</sup> (D. BROUSSEAU)

---

### Denise Brosseau et les six principes fondamentaux de la saine gestion chez les ADMA

Six principes fondamentaux qui sont : la transparence, la continuité, l'efficacité, l'équilibre, l'équité et l'abnégation.

La transparence, c'est la reddition de comptes dont vont se doter des individus par rapport à d'autres individus.

La continuité comme telle, ce sont toutes... On pense en termes de passation des pouvoirs, continuité de l'entreprise, succession.

Également, on parle du principe de l'efficacité. Vous savez, l'efficacité, c'est le rendement optimal à atteindre. L'atteinte des résultats et l'économie des ressources dans les actes administratifs d'une entreprise.

L'équilibre. Quand on parle d'équilibre, on parle d'harmonie de l'exercice des pouvoirs, dans le fond. Alors, on parle de l'état de stabilité découlant de la juste proportion entre les forces et les idées opposées. C'est question d'équilibre.

L'équité, tant qu'à elle (sic), c'est en fait, toutes les actions pour être... c'est toute la justesse... On parle de justice par rapport à des individus. C'est ça l'équité. Quand on parle de règles de gouvernance, c'est toutes les actions qu'on va prendre pour être juste dans notre façon de faire.

L'abnégation, c'est... En fait, c'est peut-être le plus difficile à cerner. C'est la qualité de celui qui renonce à tout avantage ou intérêt personnels en faveur de ceux de l'organisation. Donc, quand on pose des gestes, il faut le faire pour l'organisation et non dans notre intérêt personnel.

---

<sup>1</sup> Extrait d'une entrevue réalisée pour l'émission *Éthiques au travail*, Radio Ville-Marie. Extrait reproduit avec l'aimable autorisation de T. Pauchant.

## TRANSCRIPTION DU MULTIMÉDIA 33.3 – DÉFINITIONS ET PRINCIPES ÉTHIQUES<sup>1</sup> (P. D'AMBOISE)

---

### Pauline D'Amboise et la mission Desjardins

#### Pauline D'Amboise

En fait, il faut se rappeler que l'éducation, c'est en fait le deuxième volet de la mission du mouvement Desjardins. Le premier volet, bien sûr, je le disais tout à l'heure, c'est d'assurer le bien-être des individus et des collectivités sur le plan social et économique, mais on le fait de deux façons : en ayant un réseau de caisses Desjardins et de filiales performantes, bien sûr, pour être en mesure d'offrir ces produits-là à des prix concurrentiels, mais le deuxième volet de la mission, c'est justement de le faire en faisant de l'éducation à la démocratie, à la solidarité, à la responsabilité individuelle et collective. Donc, je trouve qu'actuellement, on est... depuis un certain nombre d'années, on remet vraiment l'accent sur le volet éducatif. Ça se traduit, vous l'avez mentionné, notamment au niveau des dons, quand on regarde la contribution de Desjardins à travers le réseau des universités, à travers différents projets éducatifs qui nous sont soumis par dizaines par année. Donc, on est très impliqué sur le plan de l'éducation.

[...]

[...] donc on va aborder la question de l'efficacité énergétique, l'approvisionnement responsable et la gestion des matières résiduelles. On a plein contrôle. On a nos employés derrière nous qui souhaitent qu'on entreprenne aussi des démarches : on a des sondages qui nous ont révélé combien ils estimaient cette démarche-là de Desjardins et si on prend la question de l'écoconditionnalité, je l'appliquerais plus à la question de l'approvisionnement. Alors, en 2005, on a prévenu nos principaux fournisseurs. Cinq cents fournisseurs ont reçu une lettre de M. D'Amour leur disant qu'on était à intégrer les principes du développement durable dans notre chaîne d'approvisionnement, de commencer à y réfléchir eux autres aussi de leur côté. Et, graduellement, on a commencé nos travaux, on a intégré des critères dans notre politique et on s'est associés avec la chaire en analyse de cycle de vie de la Polytechnique, parce que, pour nous, ça nous apparaît être la meilleure approche pour régler le problème en amont.

#### Thierry Pauchant

Pour prendre un exemple parmi tant d'autres, vous aimez bien les projets concrets. Vous avez fait le « défi papier » pour Desjardins à l'intérieur, c'est une réduction de 15 % dans un temps donné. Donc, vous montrez des projets concrets que vous réalisez, que vous réussissez et comme ça, vous êtes capable de dire à vos fournisseurs : « Ben, faites de même ! ».

---

<sup>1</sup> Extrait d'une entrevue réalisée pour l'émission *Éthiques au travail*, Radio Ville-Marie. Extrait reproduit avec l'aimable autorisation de T. Pauchant.

## ■ ■ Activité 33b – *Pratiques ne rime pas toujours avec éthique*



### ■ DURÉE

Environ 45 minutes

### ■ OBJECTIFS

- » Faire des liens entre l'éthique et le respect de la vie privée.
- » Prendre conscience des responsabilités qu'entraîne l'utilisation des nouvelles technologies.

### ■ MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 33.1 – Technologie et vie privée font-elles bon ménage ?

#### Cahier d'activités

Activité 33b

### ■ DÉROULEMENT

#### Amorce

Écrire au tableau la citation suivante<sup>1</sup> et, brièvement, recueillir la réaction des étudiants :

*Le courrier électronique offre à peu près le même degré de confidentialité qu'une carte postale.*

#### Étapes

1. Demander aux étudiants de lire le *Document 33.1 – Technologie et vie privée font-elles bon ménage ?*
2. Les inviter à répondre aux questions de réflexion en sous-groupes.
3. En plénière, animer la mise en commun des réponses et discuter des implications éthiques de chacun des aspects traités dans le texte (le courriel, la propriété intellectuelle, le droit à l'image, les vidéos de surveillance) en posant les questions prévues (voir Suggestions méthodologiques).

<sup>1</sup> Citation tirée du site de la Commission d'accès à l'information : CAI, *Le courrier électronique*, consulté le 25 janvier 2011. <http://www.cai.gouv.qc.ca>

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I VOCABULAIRE

#### **Droit d'auteur, n.m.**<sup>1</sup>

Droit exclusif, détenu par un auteur ou son mandataire, d'exploiter à son profit pendant une durée déterminée une œuvre littéraire, artistique ou scientifique. [...]

Au Canada, la protection accordée par le droit d'auteur s'étend sur la durée de la vie de l'auteur et subsiste 50 ans après sa mort. (OQLF, *Grand dictionnaire terminologique*)

#### **Propriété intellectuelle, n.f.**

Droit de propriété sur une création de l'esprit, par exemple une œuvre littéraire, une découverte scientifique, une prestation artistique.

Résultat d'un travail de création de l'esprit qui fait l'objet d'un droit. (OQLF, *Grand dictionnaire terminologique*)

#### **Notes**

On reconnaît essentiellement sept types de droits de propriété intellectuelle : le droit d'auteur, le brevet, le dessin ou le modèle industriel, la marque de commerce, l'appellation d'origine, le secret industriel et le droit d'obtenteur de variété végétale.

#### **Plagiat, n.m.**

Utilisation frauduleuse de l'œuvre d'autrui soit par emprunt, soit par imitation. (OQLF, *Grand dictionnaire terminologique*)

#### **Prémunir, v.**

Protéger contre [qqchse de dangereux]. *Se prémunir contre une maladie.*

#### **Nétiquette, n.f.**

Ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes dans le réseau, notamment lors des échanges dans les forums ou par courrier électronique. (OQLF, *Grand dictionnaire terminologique*)

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Après la lecture du *Document 33.1 – Technologie et vie privée font-elles bon ménage ?*, s'assurer que les étudiants comprennent bien les concepts soulevés tels que le droit d'auteur et la propriété intellectuelle. Fournir au besoin les explications requises.

À l'étape de mise en commun des réponses, encourager les étudiants à partager leurs réflexions et les amener à formuler leur propre code d'éthique en leur posant des questions comme :

1. La technologie est-elle compatible avec l'éthique? Peut-on s'en servir d'une manière éthique?
2. Quels liens établissez-vous entre l'éthique et les éléments traités dans le texte?

---

<sup>1</sup> « Le droit d'auteur ne protège pas l'idée mais la forme dans laquelle est exprimée cette idée, c'est-à-dire l'œuvre. L'expression de l'idée, fixée d'une façon quelconque, mais non éphémère, devient une œuvre protégée si elle est originale, en ce qu'elle a nécessité un certain degré de travail et d'efforts non mécaniques et non négligeables, de la part de son créateur. »

Tiré du site : [http://www.droitsurinternet.ca/section\\_113.html#156](http://www.droitsurinternet.ca/section_113.html#156), consulté le 26 janvier 2011.

3. Quelle serait une façon éthique de respecter les renseignements personnels, la propriété intellectuelle, l'image, les agissements et les déplacements d'autrui?
4. À la suite de la lecture du texte, comment définiriez-vous votre propre code d'éthique?

## I CORRIGÉ

- 1) Pour chacune des catégories suivantes, donnez deux exemples de situations qui illustrent le non-respect des droits de l'individu. Pour ce faire, vous pouvez vous inspirer du *Document 33.1 – Technologie et vie privée font-elles bon ménage?* et de vos expériences personnelles.

Catégories	Exemples de situation
<b>Les renseignements personnels</b>	Faire suivre à un tiers un courriel qui contient des informations personnelles sur un autre individu.  Dévoiler des informations personnelles à propos d'un individu dans un forum ou dans un réseau social, par exemple.
<b>La propriété intellectuelle</b>	Utiliser, sur un site électronique, le travail graphique d'un tiers sans son autorisation.  Modifier le travail graphique d'un tiers sans son autorisation en vue de l'utiliser sur un site électronique.
<b>L'image</b>	Diffuser la photo d'un tiers dans toute forme de publication sans son autorisation.  Utiliser, à des fins publicitaires, la photo d'un tiers sans son autorisation.
<b>Les agissements et les déplacements quotidiens</b>	Filmer des employés à leur insu.  Installer des caméras dans les endroits où il y a expectativa de vie privée, comme dans une toilette ou une salle d'habillage.

- 2) Avez-vous déjà vécu ou observé une situation similaire à l'un des exemples fournis à la question précédente? Expliquez.

Les réponses varieront en fonction des expériences personnelles des étudiants.

- 3) En fonction de ce que vous avez lu, réfléchissez à une manière éthique d'utiliser la technologie actuelle.

Les réponses varieront en fonction des opinions des étudiants. Cette question constitue le point de départ de la discussion en plénière.

## ■ ■ Activité 33c – Impression de déjà vu



### I DURÉE

Environ 35 minutes

### I OBJECTIFS

- » Amorcer une réflexion sur les droits d'auteur, la propriété intellectuelle et l'utilisation de renseignements personnels dans le milieu professionnel.
- » Examiner des situations professionnelles sous l'angle du respect des droits d'auteur.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Document

Document 33.1– Technologie et vie privée font-elles bon ménage ?

#### Cahier d'activités

Activité 33c

### I DÉROULEMENT

1. Diviser la classe en plusieurs sous-groupes et attribuer deux situations professionnelles de l'activité par équipe. S'il y a plus de quatre équipes, faire en sorte que chaque situation soit attribuée à deux équipes différentes.
2. Inviter les étudiants à prendre connaissance des situations qui leur ont été attribuées et à répondre à la question posée sur le respect des droits d'auteur.
3. Leur suggérer de consulter, au besoin, le *Document 33.1– Technologie et vie privée font-elles bon ménage ?* pour alimenter leur réflexion.
4. En plénière, mettre en commun les indications fournies pour chaque situation professionnelle. Discuter des différentes indications et de leurs implications éthiques afin d'en arriver à un consensus, s'il y a lieu.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

### I CORRIGÉ

Pour chacune des situations professionnelles suivantes, déterminez ce qu'il faut prendre en considération pour que les droits d'auteur soient respectés et que les comportements soient éthiques.

- a. Un avocat qui diffuse sur sa page internet les articles rédigés par un confrère.

Étant donné que les articles ont été rédigés par une autre personne que lui-même, l'avocat doit, afin de les diffuser, obtenir le consentement de l'auteur (un confrère dans le cas présent). De plus, si ces articles ont été publiés dans une revue ou un journal, par exemple, l'avocat devrait alors payer des droits à l'auteur. Si ces articles ont été écrits pour l'employeur (ici, le cabinet d'avocats du confrère), l'avocat doit obtenir l'autorisation de cet employeur.

- b. Un comptable fait suivre à un collègue le courriel d'un client dans lequel on trouve des informations personnelles.

Pour faire suivre un courriel à son collègue, le comptable doit d'abord avoir des motivations professionnelles – par exemple, demander des conseils à propos du dossier de son client. Il ne peut donc transférer le courriel et les renseignements sur son client à des fins personnelles. De plus, il ne peut JAMAIS transférer des renseignements nominatifs (nom ou autre information qui désigneraient l'individu).

- c. Un étudiant de premier cycle universitaire remet à son enseignant un travail fortement inspiré de celui d'un ami ayant suivi le cours plusieurs années auparavant.

Cette situation constitue un cas de plagiat. De fait, un étudiant ne peut utiliser les travaux scolaires effectués par d'autres et les remettre, en son nom personnel, à son enseignant comme s'il s'agissait d'un travail original. Les établissements sanctionnent fortement le plagiat et l'individu qui s'y adonne s'expose à l'échec du cours pour lequel le travail était destiné et, ultimement, au renvoi de l'établissement.

- d. Puisque certaines compagnies génèrent des profits importants et que leurs dirigeants sont riches, il n'y a pas de problème à copier leurs logiciels informatiques : ce n'est qu'un juste retour des choses. De toute façon, tout le monde le fait !

Qu'il s'agisse d'un livre, d'un film ou d'un logiciel, tout matériel original créé par un individu ou une entreprise et commercialisé est régi par la Loi sur le droit d'auteur.

Si le concepteur du produit autorise le téléchargement gratuit de son produit informatique, l'utilisation de son matériel doit être faite à des fins personnelles : il est illégal d'en faire des copies dans un but commercial.

Si le concepteur n'autorise pas le téléchargement gratuit de son produit, cette action est alors illégale et passible d'amendes.

- e. Le propriétaire d'une boutique de vêtements installe des caméras de surveillance dans les cabines d'essayage pour prévenir les vols.

Bien que le commerçant ait des motifs sérieux (le vol), il s'agit toutefois d'une intrusion dans la vie privée de ses clients.

- f. Une enseignante de danse sociale prend une photo de ses élèves en prestation afin de la mettre sur son site web.

Avant de passer à l'action, l'enseignante doit obtenir l'accord de ses élèves en les informant du contenu et du but de son site. Ainsi, elle respectera le droit à l'image en permettant à ses protégés de contrôler la diffusion de leur photo et le contenu auquel il sera associé.

- g. Un enseignant photocopie le chapitre d'un livre pour le distribuer à ses étudiants.

Pour respecter la loi, l'enseignant doit obtenir l'autorisation de l'auteur/e du livre, puis acquitter les droits associés à la diffusion d'une partie de son ouvrage. Éthiquement, il s'agit de respecter et de reconnaître le fruit du travail et des efforts d'autrui.

Dans le domaine de l'éducation, il y a possibilité d'obtenir une autorisation de copie à certaines conditions. L'institution d'enseignement paie les frais, le cas échéant.

- h. Un graphiste apporte des modifications à l'œuvre d'un peintre afin de l'intégrer plus aisément à un article publié dans une revue de mode.

Comme tout auteur d'une œuvre, le peintre a droit de regard sur ce qu'il advient de ses œuvres, à plus forte raison si celles-ci subissent des transformations. En ce sens, l'éditeur de la revue de mode devrait assumer les coûts entraînés par la diffusion de cette œuvre.

#### Sources

Plusieurs mises en situation et pistes de réponses sont inspirées du site des *Chroniques de M<sup>e</sup> Alain P. Lecours*, consulté le 26 janvier 2011 : <http://www.lecourslessard.com/newsletter-droit-des-affaires-avocats-montreal-lecours-lessard.html>

## ■ ■ Activité 33d – En guise de révision



### ■ DURÉE

Environ 15 minutes

### ■ OBJECTIF

» Réviser les éléments les plus difficiles des trois ensembles.

### ■ DÉROULEMENT

1. En guise de période de révision finale du cours, répondre aux questions des étudiants sur des éléments de grammaire ou de vocabulaire vus pendant les trois ensembles du cours et qui semblent encore problématiques.
2. Rappeler aux étudiants qu'ils auront droit à un dictionnaire et à tous les outils du cours pendant l'examen.

## Pour aller plus loin

---

### Droit d'auteur et Internet

- » [http://www.opic.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/h\\_wr00003.html](http://www.opic.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/h_wr00003.html)
- » <http://www.mels.gouv.qc.ca/drd/aut/internet.html>
- » <http://www.uquebec.ca/reauq-pi/>
- » <http://www.ipic.ca/french/general/copyright.cfm>
- » <http://www.droitsurinternet.ca/>
- » <http://www.lecourshebert.com/newsletter-droit-des-affaires-avocats-montreal-lecours-lessard.html>

# Consignes de fin de journée et devoirs

Recueillir les devoirs 32.1, 32.3 et 32.9.

**Devoir 33.1 – Définitions et principes éthiques**

**Devoir 33.2 – Prendre une décision éthique**

**Devoir 33.3 – Pratiques non éthiques**

**Devoir 33.4 – Définir son propre code d'éthique**

**Devoir 33.5 – Préparation à la présentation du portfolio de la Petite entreprise**

**Devoir 33.6 – Préparation à l'examen écrit**

1. Présenter les devoirs en les mettant en relation avec le contenu des activités de la journée.
  - a. Le devoir 33.1 est en lien avec l'activité 33a et vise à travailler la compréhension fine et le vocabulaire des multimédias 33.1, 33.2 et 33.3 écoutés en classe.
  - b. Le devoir 33.2 est en lien avec l'activité 33a et consiste, dans un premier temps, en l'écoute de propos tenus par Pauline D'Amboise sur la prise de décision éthique (multimédia 33.4). Dans un deuxième temps, ce devoir vise l'application des principes définis par Mme D'Amboise à une situation professionnelle concrète.
  - c. Le devoir 33.3 est en lien avec les activités 33b et 33c et consiste en une courte présentation orale des principes éthiques qui devraient guider la conciliation des impératifs pratiques et le respect de la vie privée dans certaines situations données.
  - d. Le devoir 33.4 permet de faire le pont entre les trois activités de la leçon par l'élaboration d'un code d'éthique personnalisé en lien avec les notions vues en classe, ses valeurs personnelles et l'utilisation des nouvelles technologies.
  - e. Le devoir 33.5 est essentiel pour se préparer à la présentation orale en équipe du portfolio de sa Petite entreprise, qui constitue l'aboutissement de cette activité.
  - f. Le devoir 33.6 est essentiel pour se préparer à l'examen écrit du jour 34.
2. Préciser aux étudiants que les devoirs 33.3 et 33.4 doivent être remis au jour 34. Leur mentionner que, pour le devoir 33.2, un corrigé leur sera remis au jour 34.
3. Rappeler aux étudiants l'importance d'inclure dans *@lexie* le vocabulaire appris au cours du jour 33.

### ■ PISTES DE CORRECTION DU DEVOIR 33.3

La correction du devoir devra tenir compte de :

- » la pertinence des principes éthiques cités selon le sujet choisi ;
- » la clarté et de la cohérence du propos ;
- » l'utilisation de connecteurs logiques ;
- » la fluidité de l'élocution de l'étudiant.

### ■ PISTES DE CORRECTION DU DEVOIR 33.4

La correction du devoir devra tenir compte de :

- » la clarté, la cohérence et la logique du propos ;
- » l'utilisation de connecteurs logiques ;
- » la présence des trois points précisés dans la consigne.



# Communications avec le grand public

## Présentation des portfolios et examen écrit



**Activité 34a – Présentation orale du portfolio  
de la Petite entreprise..... 528**



**Activité 34b – Examen écrit..... 530**

**Consignes de fin de journée..... 532**

## ■ ■ Activité 34a – Présentation orale du portfolio de la Petite entreprise



### I DURÉE

Environ 60 minutes

### I OBJECTIFS

- » Présenter les documents contenus dans le portfolio de la Petite entreprise.
- » Produire un exposé oral sous forme de synthèse organisée.

### I MATÉRIEL REQUIS

Caméra vidéo

#### Outil d'apprentissage

Grille d'évaluation du portfolio de la Petite entreprise

### I DÉROULEMENT

1. Rappeler aux étudiants la mise en situation des exposés : une demande de participation à un programme de mentorat d'affaires (*voir* Suggestions méthodologiques).
2. Leur rappeler brièvement les consignes (présenter le contenu du portfolio sous forme de synthèse organisée en catégories de documents ou rubriques) et les critères d'évaluation.
3. Coordonner les présentations des équipes et assurer une gestion rigoureuse du temps imparti à chaque équipe.
4. Après les présentations, ramasser les portfolios et compléter la correction à l'aide de la grille d'évaluation prévue et de l'enregistrement vidéo, s'il y a lieu. Remettre les portfolios ainsi que les résultats aux étudiants lors de l'évaluation individuelle finale prévue au jour 36.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

#### Mise en situation

La municipalité régionale de comté (MRC) de la région où vous comptez vous établir offre un soutien sous forme de mentorat d'affaires destiné aux futurs entrepreneurs sans expérience. Pour participer au programme, vous devez démontrer votre intérêt et votre capacité à prendre en charge le travail qui vous incombe comme futur chef d'entreprise. Vous présentez aujourd'hui votre portfolio pour illustrer vos intentions et vos capacités, et pour convaincre votre interlocuteur du sérieux de votre démarche.

#### Consignes aux étudiants

1. Présentez le contenu de votre portfolio sous forme de synthèse organisée. Classez vos documents selon des catégories de votre choix et préparez votre présentation en tenant compte de ces catégories ou rubriques. Par exemple, vos rubriques peuvent être :
  - a. Documents juridiques et éthiques
  - b. Documents pour la clientèle
  - c. Documents administratifs (aménagement des locaux, ressources humaines, etc.)
  - d. ...
2. Attention, il est exclu qu'un étudiant présente l'un après l'autre chaque document produit dans l'ordre chronologique où il a été créé.

#### Temps alloué à chaque équipe

L'enseignant dispose d'une heure pour la réalisation complète de cette activité (y compris les consignes du début et le temps de battement entre les équipes). Selon le nombre d'équipes dans la classe, il prévoira entre 5 et 10 minutes de présentation par équipe. Ce temps alloué à chaque équipe aura été déterminé d'avance et déjà annoncé aux étudiants.

## ■ ■ Activité 34b – Examen écrit



### I DURÉE

1 h 30

### I OBJECTIF

» Démontrer sa compétence à écrire une chronique destinée à un grand public.

### I MATÉRIEL REQUIS

#### Matériel à imprimer

Examen du jour 34

#### Outil d'apprentissage

Grille d'évaluation de la compétence « écrire »

### I DÉROULEMENT

1. Imprimer les consignes de l'examen écrit (voir *Matériel à imprimer*) et les distribuer.
2. S'assurer que chaque étudiant a avec lui l'outil d'apprentissage intitulé *Grille d'évaluation de la compétence « écrire »*.
3. Lire ensuite la consigne de l'examen écrit. Rappeler aux étudiants la durée totale de l'examen.
4. Suggérer aux étudiants de s'aider de la *Grille d'évaluation de la compétence « écrire »* quand ils feront leur révision avant de remettre leur copie.
5. Corriger l'examen à l'aide de la *Grille d'évaluation de la compétence « écrire »*.
6. Remettre les résultats aux étudiants lors de l'évaluation individuelle finale prévue au jour 36.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

L'enseignant aura pris soin quelques semaines à l'avance d'avertir les étudiants à quelques reprises que l'examen écrit du jour 34 nécessite le visionnement préalable des multimédias 33.5 et 33.6 sur les ordres professionnels (extraits de l'émission *Le droit de savoir* sur les ordres professionnels), ce qu'ils devront faire en autonomie et individuellement comme travail hors classe.

#### Situation d'écriture

Dans le courrier des lecteurs de votre journal local, il y a une rubrique où différents spécialistes répondent à des questions du public. Dernièrement, les questions suivantes ont été posées : « À quoi servent les ordres professionnels ? » et « Quels sont les recours offerts par les ordres professionnels en cas d'insatisfaction par rapport à un service rendu ? ». La rédaction du journal vous a demandé, à titre de membre d'un ordre professionnel bien apprécié dans votre communauté, de répondre aux questions du lectorat. Bien sûr, on vous demande de le faire dans une langue accessible au grand public.

#### Consignes de l'examen

1. Rédigez cette chronique pour votre journal local en vous inspirant du contenu des multimédias 33.5 et 33.6 (contenu exploité aussi dans le *Devoir 23.1 – Rôle des ordres professionnels* et le *Devoir 23.2 – Recours prévus*) que vous avez déjà visionnés hors classe.
2. Votre texte comptera 500 mots environ.
3. Vous avez droit à un dictionnaire, à une grammaire ainsi qu'à tous les outils du cours.

## Consignes de fin de journée

---

**Recueillir les devoirs 33.3 et 33.4.**

Expliquer aux étudiants que tout le temps prévu pour des activités hors classe doit être entièrement consacré à la préparation de l'exposé oral final du jour 35.



Ensemble 3 **Communications avec le grand public**  
**Exposé oral final**



**Activité 35 – Sachez vendre votre salade !..... 534**

**Consignes de fin de journée..... 537**

## ■ ■ **Activité 35 – Sachez vendre votre salade !**



### **I DURÉE**

2 h 30 à 3 h

### **I OBJECTIF**

» Montrer ses capacités à développer et à présenter un projet professionnel.

### **I MATÉRIEL REQUIS**

Caméra vidéo

#### **Matériel à imprimer**

Grille d'évaluation de l'exposé oral final

### **I DÉROULEMENT**

1. Expliquer aux étudiants le déroulement de la journée.
2. Écouter et évaluer chacune des présentations. Faire évaluer les aspects positifs de chaque présentation par les étudiants.
3. Prévoir un bref retour en plénière pour que chacun reçoive des commentaires de ses pairs sur les aspects de sa présentation qui ont été jugés les plus positifs.
4. Revoir l'enregistrement vidéo pour compléter l'évaluation, si nécessaire, ou repérer des extraits à montrer aux étudiants pendant l'évaluation individuelle du jour 36.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### I SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

#### Étape 1

Pour déterminer le temps alloué à chacune des présentations, suivre ces quelques balises :

1. Prévoir 10 minutes pour les explications du début et environ une minute par étudiant pour la plénière de la fin ;
2. Diviser ensuite le temps qui reste selon le nombre de présentations prévues.

#### Étape 2

Pendant les présentations, évaluer tous les aspects à l'aide de la *Grille d'évaluation de l'exposé oral final* (qui aura été imprimée en quantité suffisante au préalable). Les étudiants évaluent aussi leurs pairs, mais en prenant des notes, et cela sur les aspects positifs des exposés seulement. Ils peuvent s'inspirer de la *Grille d'évaluation de l'exposé oral final* qui se trouve également dans les outils d'apprentissage. Les étudiants livrent leurs commentaires oralement au moment de la plénière.

#### Étape 3

La plénière sert à ce que chaque étudiant reçoive des commentaires positifs de la part de ses pairs sur le ou les aspects les plus méritoires de sa présentation. Le but de cette plénière est double : durant les présentations, s'assurer que les spectateurs maintiennent leur attention, et durant la plénière, profiter des rares occasions données dans un cours pour se féliciter entre collègues et pour favoriser l'estime de soi des étudiants à la suite de si longs efforts. L'enseignant aura tout le temps et l'intimité nécessaires durant les évaluations individuelles du jour 36 pour insister sur les points à améliorer.

### I RAPPEL DES SUJETS PROPOSÉS POUR L'EXPOSÉ ORAL FINAL

#### Sujet 1 - Création d'un site web

(Sujet de niveau 8) À préparer et à présenter en équipe de deux

##### Mise en situation

Vous voulez créer un site web pour votre compagnie. Comme vous n'avez pas les fonds nécessaires pour payer la firme de communications que vous avez choisie afin de réaliser le design et la programmation de votre site, vous devrez présenter une demande de financement dans une institution financière. Vous désirez que votre site web ait deux volets : qu'il soit un site de promotion pour vos produits ou services, et qu'il devienne aussi un lieu d'information renommé et respecté dans votre domaine d'activités.

Le jour de l'exposé (jour 35), vous rencontrerez le représentant de votre institution financière et vous devrez lui présenter un plan détaillé et attrayant de votre site web en fournissant plusieurs exemples. Vous tenterez d'effectuer la meilleure présentation possible dans le but d'obtenir le financement voulu.

## Sujet 2 – Création d'un scénario pour une vidéo

(Sujet de niveau 9) À préparer et à présenter seul ou en équipe de deux

### Mise en situation

Votre ordre professionnel lance un concours de création de vidéos d'une durée maximale de 15 minutes. L'auteur du meilleur scénario gagnera la réalisation de son œuvre par une équipe de vidéastes professionnels ainsi que la diffusion de celle-ci par différentes chaînes de télévision. Le sujet de la vidéo doit concerner l'intégration professionnelle des immigrants à la société québécoise en général et aux ordres professionnels en particulier.

Le jour de l'exposé (jour 35), vous serez en fait devant le comité de sélection du grand gagnant du concours et vous devrez présenter un plan détaillé et attrayant de votre scénario de vidéo en fournissant plusieurs exemples. Vous tenterez d'effectuer la meilleure présentation possible dans le but de gagner le concours.

# Consignes de fin de journée

---

Rappeler aux étudiants l'évaluation globale individuelle du jour 36, au cours de laquelle ils devront présenter leur lexique personnalisé.





Ensemble 3 Communications avec le grand public  
**À la revoyure!**



Activité 36 – À la revoyure! ..... 540

## ■ ■ ■ **Activité 36 – À la revoyure !**



### **I DURÉE**

Environ 10 minutes par étudiant

### **I OBJECTIFS**

- » Connaître ses forces et ses faiblesses dans tous les aspects du cours et pour toutes les habiletés langagières.
- » Recevoir un avis personnalisé sur ses compétences en français.

### **I MATÉRIEL REQUIS**

Dossier d'évaluation individuelle

Évaluation des travaux effectués au cours de l'ensemble 3

Grille d'évaluation individuelle globale

Portfolio de la Petite entreprise de chaque équipe

### **Cahier d'activités**

Activité 36

### **I DÉROULEMENT**

1. Rencontrer chaque étudiant et voir avec lui ses résultats et ses progrès au cours de l'ensemble 3. Utiliser la *Grille d'évaluation individuelle globale* remplie pour le jour 36, ainsi que les évaluations de tous les travaux remis pour correction au cours de l'ensemble 3.
2. Donner une rétroaction sur le portfolio de la Petite entreprise aux membres de chaque équipe.

## PISTES D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

---

### ■ SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Pour évaluer les étudiants, examiner le contenu de leur dossier d'évaluation individuelle contenant tous les travaux remis pour correction au cours de l'ensemble 3, et donner une note entre 1 et 5 (1 = faible ; 2= passable ; 3= bien ; 4= très bien ; 5= excellent), dans la *Grille d'évaluation individuelle globale*, à chacun des aspects pertinents au jour 36. Noter également des commentaires personnalisés en lien avec les niveaux de compétence.

Pour avoir une meilleure idée des perceptions des étudiants sur leur propre compétence, et ainsi faciliter les échanges, leur demander de s'autoévaluer pour chacun des aspects pertinents au jour 36 dans l'outil d'apprentissage *Grille d'évaluation individuelle globale*.

Remettez les travaux aux étudiants et le portfolio de la Petite entreprise à chaque équipe.

Souligner à chacun ses forces et les points à améliorer en fournissant des pistes de travail, des ressources à consulter ou des stratégies à utiliser, s'il y a lieu.