

CAHIER DE L'ÉTUDIANT

2

À NOUS LA PAROLE



COURS DE FRANÇAIS DE SPÉCIALITÉ
DOMAINE DE L'INGÉNIERIE
NIVEAU INTERMÉDIAIRE-AVANCÉ

SECTION

3

Je prends position

SECTION

4

Je m'engage

DIRECTION DU PROJET

SUZANNE FRADETTE
UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

CONCEPTION ET RÉDACTION

SUZANNE FRADETTE
BERNARD LÉVESQUE
MARTHA ROSAS
ÉLISABETH VEILLEUX

Université 
de Montréal

Faculté de l'éducation permanente - École de langues

Québec 

-
- Direction du projet :** Suzanne Fradette
Directrice, École de langues
Faculté de l'éducation permanente
Université de Montréal
- Conception et rédaction :** Suzanne Fradette
Bernard Lévesque
Martha Rosas
Élisabeth Veilleux
- Collaboration :** Ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles
Direction des politiques, des programmes et de la promotion de la francisation
- Graphisme et cédéroms :** Annie Rossano
Fabien Bonnefoi
- Montage et impression :** ICLT... solution impressions
1821, boul. St-Paul, Chicoutimi (Québec) G7J 4M9
Tél. : 418 696-1565 • Téléc. : 418 696-1502
www.iclt.qc.ca
- Dépôt légal :** ISBN 978-2-550-54763-1

Tous droits réservés. Reproduction par quelque procédé que ce soit et traduction, même partielles, interdites sans autorisation.

INTRODUCTION

Ce cahier est votre itinéraire d'apprentissage dans le cadre de l'actualisation de vos connaissances de la langue française en lien avec votre domaine d'expertise.

Le cadre de référence didactique repose sur une pédagogie centrée sur l'apprenant dans un contexte de coopération et d'interaction, qui permet ainsi la construction du savoir sur des savoirs acquis.

Par ailleurs, cette approche se caractérise par une pédagogie où encadrement, guidance, prise en charge et engagement sont intimement liés.

Enfin, le cadre rigide de l'enseignement traditionnel fait place ici à un cadre dynamique qui devient un lieu de mouvement, d'échange et de partage.

Tel qu'il vous est présenté, ce guide se veut l'enchaînement au quotidien de l'ensemble du cours. La mise en œuvre des activités prend la forme de tâches en lien au domaine de compétence de l'étudiant afin qu'il se réapproprie cette compétence dans la langue de son futur milieu de vie professionnel.

OBJECTIFS

- Améliorer les compétences linguistiques et communicatives en compréhension et expression orales et écrites;
- Développer des compétences discursives reliées à la culture du travail du domaine de l'ingénierie;
- Développer une compétence lexicale reliée au domaine de l'ingénierie;
- Comprendre certaines particularités du français oral;
- Développer des habiletés à travailler en équipe.

GENRE ET ORTHOGRAPHE RECOMMANDÉE

- Le genre masculin utilisé dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes lorsque le sens le justifie.
- L'utilisation de l'orthographe rectifiée est privilégiée dans l'ensemble pédagogique. Toutefois, par souci de préserver l'intégralité des textes cités, leur orthographe a été conservée. Pour plus de renseignements, rendez-vous au :

<http://www.orthographe-recommandee.info/>

DESCRIPTION DE VOTRE ENSEMBLE PÉDAGOGIQUE ET DE SES COMPOSANTES

L'ensemble pédagogique comprend :

- Deux cahiers de l'étudiant
- Deux cédéroms de l'étudiant

CAHIERS DE L'ÉTUDIANT

Les cahiers de l'étudiant contiennent les activités à compléter au cours de la formation.

Cahier 1

- Section 1 Je m'approprie différents discours
- Section 2 Je précise ma pensée
- Cédérom 1

Cahier 2

- Section 3 Je prends position
- Section 4 Je m'engage
- Cédérom 2

CÉDÉROMS DE L'ÉTUDIANT

- Audiovisuel : versions complètes des extraits vidéo et audio présentés en classe;
- Pour aller plus loin
 - Théorie et pratique : documents synthèses, rappels linguistiques et grammaticaux;
 - Exercices à préparer à la maison pour un retour en classe, corrigés;
- Enrichissement lexical : banque de données terminologique à consulter.



Cet icône renvoie aux travaux à effectuer et à remettre dans le cadre de la formation. Vous devez vous y référer au jour le jour.



Cet icône renvoie à votre cédérom pour un apprentissage en autonomie.

SOMMAIRE DU CÉDÉROM 2 DE L'ÉTUDIANT

SECTION 3 JE PRENDS POSITION	SECTION 4 JE M'ENGAGE
AUDIOVISUEL	
Version complète des extraits vidéo et audio pour consultation à la maison	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gentilly-2 : Entrevue avec Thierry Vandal – Hyperlien (jour 1) 2. Gentilly-2 : ligne ouverte – Hyperlien (jour 2) 3. Conférence de Bonn dédiée aux OGM – Hyperlien (jour 3) 4. Les Citadins du rebut global – Problèmes d'éléments de soutien – Extrait vidéo (jour 4) 5. Ma plus grande réalisation – Entrevue avec Jérôme Collin – Extrait audio (jour 7) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le protocole de Kyoto – Entrevue avec Claude Villeneuve – Extrait vidéo (jour 9) 2. Le génie agroalimentaire – Hyperlien (jour 16)
POUR ALLER PLUS LOIN	
<p style="text-align: center;">• Théorie et pratique Documents et tableaux synthèse</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'expression de la cause (jour 1) 2. Lecture : « L'hybride, ce n'est pas la révolution verte » (jour 2) 3. Expression de la suggestion et de la demande (jour 5) 4. La voix passive (jour 6) 5. Verbes pronominaux à sens passif (jour 6) <p style="text-align: center;">• Exercices et corrigés</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Intervention rapide – Dictée (jour 3) 2. Le déneigement – Dictée (jour 5) 3. Transformation à la forme passive (jour 6) 4. Construction de phrases passives (jour 6) 	<p style="text-align: center;">• Théorie et pratique Documents et tableaux synthèse</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expression de la condition-conséquence (jour 9) 2. L'entretien d'embauche – Sites Internet (jour 11) 3. Expression de l'obligation (jour 12) 4. Expression de la nécessité (jour 12) 5. Le compte rendu de réunion – Site Internet (jour 13) 6. Cahier des charges et devis – Sites Internet (jour 15) 7. Expression du but et de la finalité (jour 16) <p style="text-align: center;">• Exercices et corrigés</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expression de la condition-conséquence (jour 9) 2. Expression de l'obligation (jour 12) 3. Message du président – Dictée (jour 13)
ENRICHISSEMENT LEXICAL	
Banque de données terminologique à consulter	

RUBRIQUE « LE QUOTIDIEN AU TRAVAIL »

Cette rubrique se retrouve dans toutes les sections, elle permet à l'étudiant de mettre en application des connaissances propres à son profil professionnel.

Des simulations sont proposées afin de familiariser l'étudiant à la communication réelle par le biais de situations liées au milieu de travail, par exemple, réunions de travail et résolutions de problèmes.

RUBRIQUE « ENRICHISSEMENT LEXICAL »

Cette rubrique se retrouve sur les cédéroms de l'enseignant et de l'étudiant et se compose d'une base de données terminologique en contexte, propre au domaine de l'ingénierie; ce qui constitue un document de consultation utile autant au cours de la formation que dans la vie professionnelle de l'étudiant-ingénieur.

LE PORTFOLIO ÉLECTRONIQUE, UN OUTIL PROFESSIONNEL INCONTOURNABLE

Ce qu'est un portfolio

C'est un ensemble de documents choisis par son auteur pour témoigner de son parcours professionnel ou académique et faire état de ses réalisations. La créativité et l'ingéniosité sont des atouts incontestables au cours de sa construction.

Pour créer un portfolio électronique

Consulter le site : www.eduporfolio.org, suivre les étapes et les instructions.

Pour répondre aux exigences, trois composantes sont essentielles

1. Volet académique comprenant :

- Travaux écrits corrigés;
- Expériences dans la salle de classe, par exemple, images, vidéos, commentaires, présentations.

2. Volet professionnel comprenant :

- Curriculum vitae;
- Lettre de présentation;
- Principales réalisations professionnelles;
- Conférences, congrès, brevets, publications;
- Projets à venir.

3. Présentation orale sur support USB

Cette présentation orale a lieu à la fin de la formation. Le temps alloué suggéré est de cinq à dix minutes par étudiant. Dans le but de respecter le temps alloué, il est suggéré de faire un choix judicieux du contenu à présenter.

STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE

Pour améliorer la compréhension de l'oral

Cherchez avant tout à comprendre de façon globale;
Écoutez la radio et la télévision sans chercher à tout comprendre du premier coup;
Écoutez pour le plaisir;
Soyez à l'écoute dans les lieux publics;
Écoutez ce que les autres disent et comment ils le disent;
Posez des questions lorsque vous ne comprenez pas;
Enregistrez des émissions qui vous intéressent et réécoutez-les.

Pour améliorer la compétence de communication

Parlez toujours en français en classe;
Osez prendre la parole;
Accordez une place plus importante à la communication qu'à la grammaire;
Mettez-vous dans des situations de communication qui requièrent l'emploi du français;
Placez-vous dans un milieu francophone, établissez des conversations.

Pour améliorer la compréhension de l'écrit

Lisez souvent;
Constituez un autodictionnaire;
Lisez de courts textes;
Consultez les journaux francophones;
Lisez des textes et articles qui vous intéressent;
Lisez les textes deux ou trois fois afin d'en approfondir votre compréhension.

Pour améliorer l'expression de l'écrit

Lisez attentivement et repérez l'orthographe, le vocabulaire, les structures, la grammaire;
Utilisez un dictionnaire unilingue;
Écrivez des courriels;
Soyez cohérent et clair dans la manière de vous exprimer.

SECTION 3 :: JE PRENDS POSITION

JOUR 1	Pourquoi? Parce que, C'est pourquoi 15 Exprimer la cause
JOUR 2	Êtes-vous d'accord? 21 Exprimer l'accord et le désaccord
JOUR 3	Transformations dans nos modes de vie 25 Décrire une transformation Prendre position
JOUR 4	La résolution de problèmes 31 S'approprier un lexique lié à la résolution de problèmes Reconnaître certaines particularités de l'oral
JOUR 5	Application de solutions 35 Proposer des solutions Faire des suggestions
JOUR 6	Et la technologie fut développée 38 Parler de technologies modernes Voix passive et verbes pronominaux à sens passif
JOUR 7	Le quotidien au travail : Ma plus grande réalisation 44 Parler de ses réalisations professionnelles
JOUR 8	Le quotidien au travail : Le CV et la lettre de motivation 49 Mettre à jour son CV et sa lettre de motivation
AMUSONS-NOUS	
	58

SECTION 4 :: JE M'ENGAGE

JOUR 9	Tout ce qui monte redescend 61 Exprimer la condition-conséquence Reconnaître certaines particularités de l'oral
JOUR 10	Le curriculum vitae 66 Réviser et corriger le CV ainsi que la lettre de motivation
JOUR 11	Le quotidien au travail : L'entretien d'embauche 67 S'approprier le lexique de l'entretien d'embauche Se préparer à passer une entrevue d'embauche
JOUR 12	La réunion de travail 72 Exprimer la nécessité et l'obligation Préparer et conduire une réunion de travail
JOUR 13	Le compte rendu de la réunion de travail 78 Analyser et élaborer un compte rendu de réunion
JOUR 14	Le cahier des charges 83 Se familiariser avec le contenu d'un cahier des charges S'approprier un lexique
JOUR 15	Le cahier des charges 92 Se familiariser avec le contenu d'un cahier des charges S'approprier un lexique
JOUR 16	Le génie en conserve 100 Exprimer le but et la finalité
JOUR 17	Activité synthèse 104 Présentation des portfolios
JOUR 18	Activité synthèse 104 Présentation des portfolios

SECTION 3

JE PRENDS POSITION

OBJECTIFS

À la fin de cette section, l'étudiant sera en mesure de :

- Pratiquer les opérations discursives suivantes : suggérer, conseiller, justifier
- Proposer des solutions
- Reconnaître certaines particularités de l'oral
- Parler de sa formation et de sa vie professionnelle

POURQUOI? PARCE QUE, C'EST POURQUOI

Objectif Exprimer la cause

DÉROULEMENT

S3

L'EXPRESSION DE LA CAUSE		
CONSTRUCTION		EXEMPLES
à cause de	+ nom	• On trouve l'eau salée à la base du gisement à cause de sa densité supérieure à celle du pétrole.
en raison de		• La route est coupée en raison des inondations.
comme (en début d'énoncé)		• Comme les dégâts sont énormes, nous ferons appel à un avocat.
étant donné		• Étant donné le déplacement des couches de terrain, le pétrole n'est pas resté dans la roche-mère.
grâce à (cause favorable)		• Les fissures de la structure ont été détectées grâce à l'intervention des patrouilleurs.
parce que	+ proposition	• L'aérotrain n'a pas de roues parce qu' il doit se déplacer sur un coussin d'air.
puisque (en début d'énoncé)		• Puisque la cabine doit résister à de fortes pressions, elle est construite en matériaux très robustes.
étant donné que		• Étant donné qu' il existe d'importantes différences entre ce qui est proposé en guise de programmation et ce qui est décrit dans le devis technique, nous vous faisons parvenir le document suivant.

ÉTAPE 1 – ACTIVITÉ D'ÉCOUTE À PARTIR D'UNE ENTREVUE TÉLÉPHONIQUE AVEC THIERRY VANDAL, PDG D'HYDRO-QUÉBEC

1

Mise en situation

Gentilly-2, seule centrale nucléaire au Québec, génère environ 3 % de la production totale d'électricité d'Hydro-Québec et donne du travail à environ 800 personnes. Récemment, Hydro-Québec a annoncé sa décision de prolonger la vie de cette centrale.

Pour vous familiariser avec le sujet, nous vous invitons à suivre la démarche d'écoute suivante.

2

1^{er} extrait

2.1 Première écoute. Écoutez l'extrait et répondez à la question suivante :

Pourquoi a-t-on pris cette décision à Hydro-Québec?

2.2 Deuxième écoute. Validez vos réponses.

3

2^e extrait

3.1 Première écoute. Répondez à la question suivante :

Que répond M. Vandal aux groupes d'environnementalistes s'opposant au projet de Gentilly-2?

3.2 Deuxième écoute. Validez vos réponses.

4

3° extrait

4.1 Première écoute. Cochez la bonne réponse.

Selon le PDG d'Hydro-Québec, l'exploitation hydraulique est :

- plus chère que l'exploitation de l'énergie nucléaire.
 moins chère que l'exploitation de l'énergie nucléaire.

4.2 Deuxième écoute. Validez vos réponses.

5

4° extrait

5.1 Première écoute. Répondez à la question suivante :

Pourquoi est-ce qu'Hydro-Québec n'a pas ouvert le débat sur la scène publique avant de prendre sa décision?

5.2 Deuxième écoute. Validez vos réponses.

ÉTAPE 2 – ACTIVITÉ DE LECTURE ET DE COMMUNICATION

1

Lisez le texte suivant et analysez l'utilisation des mots **parce que** et **c'est pourquoi** et dites à quoi ils servent.

S3

LA CHALEUR

La chaleur désigne une forme d'énergie interne ou énergie emmagasinée dans un corps. C'est une forme d'énergie qui se déplace d'un endroit à un autre lorsqu'il existe entre eux une différence de température. On peut augmenter la quantité d'énergie d'un corps en le chauffant ou en lui faisant subir un travail.

Pourquoi une pompe à bicyclette s'échauffe-t-elle quand on l'utilise? **Parce que** l'air est comprimé à chaque coup de pompe. Le travail effectué sur l'air lui donne une énergie supplémentaire qui accélère les mouvements des atomes et des molécules. Chaque fois que l'énergie change de forme, une partie se transforme en chaleur qui rayonne vers son environnement. **C'est pourquoi** les ordinateurs, les postes de télévision et beaucoup d'autres machines s'échauffent en fonctionnant.

Tout savoir sur tout, traduction française de Jean-Pierre Dauliac, © Éditions Gründ

2

Validez vos réponses en petits groupes, puis en grand groupe.

3

Au tableau...

4

À partir de la phrase inscrite au tableau, remplacez « parce que » par une des formulations suivantes et reconstruisez la phrase si nécessaire :

Forme écrite :

- C'est la raison pour laquelle...
- C'est pourquoi...

Forme oralisée :

- C'est à cause de ça que...
- C'est pour ça que ...

Répéter l'exercice à partir des phrases suivantes :

À l'arrivée de l'hiver, nous ne pouvons débiter de nouveaux chantiers de construction parce que la terre gèle.

Cette année, M. Gauthier doit améliorer son anglais parce que l'entreprise pour laquelle il travaille reçoit de plus en plus d'offres de partenariat avec les États-Unis.

ACTIVITÉ COMPLÉMENTAIRE

5

À partir des exemples suivants, tentez de trouver le sens des locutions mises en relief :

- L'arrêt des travaux **a pour cause** une erreur dans les calculs de matériaux.
- J'ai travaillé avec cette machinerie à plus d'une reprise, je peux donc vous la décrire **en connaissance de cause**.
- Deux des plus grandes entreprises en construction ont **fait cause commune** afin d'appuyer le plan de lutte contre la pauvreté.
- Des procédés de recrutement douteux et injustes ont été **mis en cause** par les employés.
- Nous constatons toujours un retard dans la livraison des pièces, **en désespoir de cause**, il nous faudra en informer le directeur de l'usine.

**POUR LES PROCHAINS COURS****1. La cause et son explication**

Consultez le tableau synthèse de l'expression de la cause et rédigez un court texte (environ une demi-page) décrivant un phénomène physique ou chimique à partir du modèle du texte « La chaleur ». Le texte doit inclure une cause et son explication.

2. Locutions mises en contexte

Réutilisez les locutions de l'activité complémentaire pour les mettre en contexte en composant une phrase par locution. Retour et discussion en groupes au prochain cours.

Les locutions à mettre en contexte :

- Avoir pour cause
- En connaissance de cause
- Faire cause commune
- Mettre en cause
- En désespoir de cause

**AUDIOVISUEL****1. Gentilly-2 : Entrevue avec Thierry Vandal**

Un hyperlien vers l'extrait audio est disponible sur votre cédérom.

POUR ALLER PLUS LOIN... THÉORIE ET PRATIQUE**1. Expression de la cause**

Tableau synthèse disponible sur votre cédérom.

ÊTES-VOUS D'ACCORD?

Objectif Exprimer l'accord ou le désaccord

DÉROULEMENT

ÉTAPE 1 – ACTIVITÉ D'EXPRESSION ORALE

1 En grand groupe...

NOTES

2 Complétez le tableau suivant à l'aide des mots ou des phrases servant à exprimer l'accord ou le désaccord.

ACCORD	DÉSACCORD
<ul style="list-style-type: none"> • Je suis tout à fait d'accord avec vous/ avec toi • • • • • • • • • • • • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • Je ne suis pas du tout de votre avis / de ton avis • • • • • • • • • • • • • •

ÉTAPE 2 – ACTIVITÉ D'ÉCOUTE

1

La ligne ouverte - Extrait de l'émission « La tribune » de la SRC, août 2008

Question posée : « Êtes-vous d'accord avec la décision d'Hydro-Québec de poursuivre l'exploitation de la centrale nucléaire Gentilly-2? »

1.1 Première écoute. Écoutez l'extrait d'entrevue téléphonique et notez les arguments des intervenants justifiant leur accord ou leur désaccord.

S3

MONSIEUR SEMERY	MONSIEUR MOLINA
<p>Il appuie le projet parce que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • • • • • • 	<p>Il s'oppose au projet parce que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • •

1.2 Deuxième écoute. Complétez votre tableau et comparez vos réponses entre collègues.

1.3 Troisième écoute. Validez vos réponses.

2

En vous basant sur l'exemple proposé, composez des énoncés à partir des locutions suivantes :

Exemple : « *Ce n'est pas pour rien que les projets se font de plus en plus en PPP (partenariat public-privé) au Québec* » a dit Luc Benoit, PDG de la compagnie Tecsubit.

« Ce n'est pas pour rien »

« C'est quand même intéressant »

« Cette décision joue un rôle déterminant »

« Il faut réaliser que »



POUR LES PROCHAINS COURS

3. Résumé de la ligne ouverte

À la maison, écoutez de nouveau l'extrait audio et rédigez un résumé de la conversation que vous remettrez au cours suivant.



AUDIOVISUEL

2. Gentilly-2 : Ligne ouverte

Un hyperlien vers l'extrait audio est disponible sur votre cédérom.

POUR ALLER PLUS LOIN... THÉORIE ET PRATIQUE

2. L'hybride, ce n'est pas la révolution verte

L'article complet est disponible sur votre cédérom.

TRANSFORMATIONS DANS NOS MODES DE VIE

Objectifs

- Décrire une transformation
- Prendre position

S3

DÉROULEMENT

ÉTAPE 1 – ACTIVITÉ DE PRISE DE POSITION

1

En groupes, répondez par vrai ou faux aux énoncés suivants

	V	F
a) Inscrire le nom des organismes de certification biologiques sur le produit n'est pas obligatoire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Les aliments biologiques possèdent une plus grande valeur nutritive.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) un viande biologique sont obligatoirement issues d'animaux élevés en liberté.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) La viande biologique est un peu plus grasse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Au canada, aucune loi ne régit la mention « Poulet de grain ».	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2

Échanges et consensus sur le choix des réponses.

b) Le protocole de Cartagena vise à...

c) Le texte du protocole uniformise...

d) L'enjeu central de la réunion de cette année est...

e) Pour appliquer le protocole, il faut que...

3 Troisième écoute. Validez vos réponses entre collègues.

ÉTAPE 3 – ACTIVITÉ LEXICALE

1

Complétez le tableau suivant :

Mots indiquant une transformation

LES NOMS	LES VERBES
<i>La diminution</i>	<i>Diminuer</i>
-	Augmenter
La disparition	-
-	Changer
La destruction	-
La réduction	-
-	Modifier
La variation	-
L'amélioration	-
-	Aggraver
-	Réchauffer
Le refroidissement	-
-	Stagner
-	Accroître
La croissance	-

2

À l'aide de ce lexique et des dessins proposés, donnez des exemples de transformations liées au domaine de l'ingénierie. Par exemple : l'exploitation des ressources énergétiques, les nouvelles technologies de la communication, les procédés industriels.



Quelques locutions de départ

- Quand j'étais jeune... •
- Depuis quelques années... •
- De nos jours... •
- Avec le temps... •

3

Classez les termes de la liste dans le tableau suivant :

la cristallisation - la fusion - le réchauffement - la dilatation - le refroidissement - le jaunissement
 la décomposition - l'évaporation - la condensation - la compression - la solidification
 le blanchissement - la liquéfaction - l'épuration - la distillation - le noircissement - le rétrécissement
 le dessalement - la carbonisation

S3

TYPE DE TRANSFORMATION DE LA MATIÈRE	TERMES DÉSIGNANT LA TRANSFORMATION
Changement de température	
Changement de couleur	
Changement de volume	
Changement de composition chimique	
Changement de l'état de la matière	

4

Donnez un exemple concret de chacune des transformations suivantes :

La dilatation :

La liquéfaction :

La cristallisation :

La fusion :

5

Écrivez les pronoms relatifs **qui**, **que**, **où**, **dont** aux bons endroits.

- Ce sont des organismes de certification tel le CAQ (Conseil d'accréditation du Québec) _____ vérifient la conformité des entreprises relativement à l'application des exigences associées à l'utilisation de l'appellation biologique.
- Les logos _____ le Québec reconnaît pour la distribution des aliments biologiques doivent être écrits sur la face principale du produit.
- L'agriculture biologique constitue un système global de production _____ le principal objectif est d'établir des entreprises productives respectueuses de l'environnement.
- Il y a une quinzaine de fermes biologiques _____ vous pouvez trouver des paniers d'hiver dans divers endroits du Québec.
- L'été, c'est la saison _____ vous trouvez les meilleurs produits biologiques.



POUR LES PROCHAINS COURS

4. Prise de position sur les OGM

À partir du titre d'article suivant, recherchez l'information disponible sur le thème :

« Les OGM : bons pour la santé ou pour la santé des compagnies? »

Au cours suivant, vous prendrez position sur la question en petits groupes.



AUDIOVISUEL

3. Conférence de Bonn dédiée aux OGM

Un hyperlien vers l'extrait audio est disponible sur votre cédérom.

POUR ALLER PLUS LOIN... EXERCICES

1. Intervention rapide - Dictée

Dictée à écouter et à compléter disponible sur votre cédérom.

LA RÉOLUTION DE PROBLÈMES

Objectifs

- Proposer des solutions
- Faire des suggestions
- Reconnaître certaines particularités de l'oral

S3

DÉROULEMENT

ÉTAPE 1 – ACTIVITÉ LEXICALE

1

En petits groupes, définissez chacun des éléments identifiés en caractère gras et listés plus bas en tenant compte de votre réalité professionnelle. Dans la mesure du possible, associez ces définitions à un modèle ou à un exemple précis.

Le métier d'ingénieur peut amener son lot de **réalités, de contraintes, d'analyses, d'expertises et de contre-expertises, de remises en question, d'irrégularités**, etc. Ces différentes réalités influencent très probablement votre capacité à résoudre des problèmes.

Une contrainte :

Une expertise :

Une contre-expertise :

Une remise en question :

Une irrégularité :

2

Mise en commun des réponses en grand groupe.

ÉTAPE 2 – ACTIVITÉ D'ÉCOUTE

1

Mise en contexte.

Vous faites partie de l'équipe des Citadins du rebut global et vous avez comme mission la rénovation d'une vieille maison. Un groupe d'entrepreneurs vient vous aider, car un problème dans les éléments de soutien a été détecté.

1.1 Premier visionnement. Répondez aux trois questions suivantes :

Quelles sont les contraintes avec lesquelles votre équipe doit travailler?

Selon Jean-Pierre, que devez-vous faire avec le bâtiment?

Quels sont les conseils donnés par l'ingénieur pour remédier à ce problème?

1.2 Deuxième visionnement. Comparez vos réponses entre collègues.

1.3 Troisième visionnement. Validez vos réponses.

1.4 Sensibilisation aux particularités de l'oral.

NOTES

ÉTAPE 3 – ACTIVITÉ D'EXPRESSION ORALE ET ÉCRITE

1

Identifiez oralement les éléments suivants en y allant de généralités.
Dans votre quotidien professionnel, qu'est-ce qui est pour vous :

- a) **Une difficulté :**
 Une difficulté, c'est lorsque ...
 c'est quand ...
 c'est à partir du moment où ...
 c'est l'occasion pour ...
 c'est si ...
 c'est le résultat de ...
- b) **Un problème :**
- c) **Une situation délicate :**
- d) **Une situation sans issue :**
- e) **Une fin de non recevoir :**
- f) **Une catastrophe :**
- g) **Une tracasserie administrative :**
- h) **Un vice de construction :**

2

Reprenez les éléments listés précédemment et associez-les aux situations suivantes. Justifiez vos réponses. Attention, plusieurs réponses sont possibles.

- Une erreur de calcul vous empêche de bien comprendre les données d'un devis. _____
- Un collègue n'est pas d'accord avec vous au sujet d'un matériau à utiliser. _____
- Un échafaudage s'écroule lors de la construction d'un immeuble. _____
- L'ordinateur de vol d'un appareil est à l'origine de son écrasement. _____
- Un groupe d'ingénieurs n'arrive pas à s'entendre sur les couts de fabrication de la structure métallique d'un pont. _____
- Le chef de votre section estime que vos plans ne correspondent pas aux besoins exprimés par le client. _____
- Un groupe d'ingénieurs n'arrivent pas à collaborer efficacement entre eux alors qu'on leur demande de constituer une équipe multidisciplinaire. _____
- Des inondations dans une nouvelle maison sont causées par des dépôts d'ocre ferreux. _____

3

Répondez aux questions suivantes et comparez ensuite vos réponses en groupes.

a) **Selon vous, quelles sont les étapes essentielles vous permettant de solutionner un problème?** (Identifiez-en au moins cinq)

b) **Quelles étapes peut-on observer dans l'extrait vidéo?**



POUR LES PROCHAINS COURS

5. Résolution d'un problème

À la maison, rédigez un texte (150 à 180 mots) décrivant un problème auquel vous avez dû faire face et la manière dont vous l'avez résolu.



AUDIOVISUEL

4. Les Citadins du rebut global – Problèmes d'éléments de soutien

L'extrait vidéo est disponible sur votre cédérom.

APPLICATION DE SOLUTIONS

Objectifs

- Proposer des solutions
- Pratiquer les opérations discursives suivantes :
 - suggérer
 - demander

S3

DÉROULEMENT

1

Au tableau...

Pour solutionner un problème, la discussion et la négociation sont les outils les plus utilisés. Mais encore faut-il savoir comment se faire comprendre ou s'assurer de comprendre...

LA SUGGESTION	
CONSTRUCTIONS	EXEMPLES
<i>Et si</i> + imparfait (indicatif)	<ul style="list-style-type: none"> • <i><u>Et si on jetait</u> un coup d'œil au contrat!</i>
<i>À ta place, je</i> + conditionnel présent (+ infinitif)	<ul style="list-style-type: none"> • <i><u>À ta place, je jetterais</u> un coup d'œil au contrat.</i> • <i><u>À votre place, je jetterais</u> un coup d'œil au contrat.</i>
<i>Pouvoir</i> au conditionnel présent + infinitif	<ul style="list-style-type: none"> • <i><u>Tu pourrais jeter</u> un coup d'œil au contrat.</i> • <i><u>Vous pourriez jeter</u> un coup d'œil au contrat.</i> • <i><u>On pourrait jeter</u> un coup d'œil au contrat.</i>
<i>À moins que</i> + subjonctif présent	<ul style="list-style-type: none"> • <i><u>À moins que tu jettes</u> un coup d'œil au contrat...</i> • <i><u>À moins que vous jetiez</u> un coup d'œil au contrat...</i> (Cette construction se retrouve à l'oral dans le cadre de l'interaction)
<i>Devoir</i> au conditionnel présent + infinitif *	<ul style="list-style-type: none"> • <i><u>Tu devrais jeter</u> un coup d'œil au contrat.</i> • <i><u>Vous devriez jeter</u> un coup d'œil au contrat.</i>

* La construction avec le verbe « devoir » rend la suggestion un peu plus directive.

1.1 En dyade, transformez les messages suivants en **suggestions**.

Exemple : *Aviser toute l'équipe avant de changer de fournisseur.*

- *Vous devriez aviser toute l'équipe avant de changer de fournisseur.*
- *Et si vous avisiez toute l'équipe avant de changer de fournisseur.*
- *À ta place, j'aviserais toute l'équipe avant de changer de fournisseur.*

- Devancer la réunion d'une heure.
- Informer les assistants et collègues des tâches à accomplir.
- Partager une seule voiture pour aller au chantier.
- Déterminer l'emplacement exact de la construction avant de discuter avec le client.
- Mettre le nouveau candidat à l'essai dès demain.
- Informer l'ingénieur stagiaire de la réorientation du projet.

LA DEMANDE	
CONSTRUCTIONS	EXEMPLES
<i>Vouloir</i> au conditionnel présent + que + subjonctif	<ul style="list-style-type: none"> • <i><u>Je voudrais que tu jettes</u> un coup d'œil au contrat.</i> • <i><u>Il voudrait que tu jettes</u> un coup d'œil au contrat.</i>
<i>Aimer</i> au conditionnel présent + que + subjonctif	<ul style="list-style-type: none"> • <i><u>J'aimerais que tu jettes</u> un coup d'œil au contrat.</i> • <i><u>Nous aimerions que vous jetiez</u> un coup d'œil au contrat.</i>
<i>Pouvoir</i> au conditionnel + pronom + infinitif (Interrogation)	<ul style="list-style-type: none"> • <i><u>Pourrais-tu jeter</u> un coup d'œil au contrat?</i> • <i><u>Pourriez-vous jeter</u> un coup d'œil au contrat?</i>

1.2 En dyade, faites des **demandes** à votre partenaire concernant les mêmes messages. Pour chacun d'eux, utilisez toutes les constructions du tableau.

- Devancer la réunion d'une heure.
- Informer les assistants et collègues des tâches à accomplir.
- Partager une seule voiture pour aller au chantier.
- Déterminer l'emplacement exact de la construction avant de discuter avec le client.
- Mettre le nouveau candidat à l'essai dès demain.
- Informer l'ingénieur stagiaire de la réorientation du projet.

2

Mises en situation

Inscrivez une brève situation problématique qu'il est possible de rencontrer dans votre milieu de travail. Le problème peut être d'ordre technique, administratif ou relationnel.

En dyade, vous devez ensuite piger une situation et créer en 5 minutes un dialogue d'environ 4 répliques dans lequel vous devez réutiliser au moins deux des constructions exprimant la suggestion et la demande.

Chacune des équipes dispose ensuite d'une minute pour jouer sa scène devant la classe.

**POUR ALLER PLUS LOIN...THÉORIE ET PRATIQUE****3. Expression de la suggestion et de la demande**

Tableau synthèse disponible sur votre cédérom.

POUR ALLER PLUS LOIN... EXERCICES**2. Le déneigement - Dictée**

Dictée à écouter et à compléter disponible sur votre cédérom.

S3

ET LA TECHNOLOGIE FUT DÉVELOPPÉE...

Objectif Parler de technologies modernes en utilisant la forme passive et les verbes pronominaux de sens passif.

S3

DÉROULEMENT

1

Lisez le texte suivant et identifiez les 4 verbes à la forme passive.

Texte adapté



LE BLUETOOTH

Le Bluetooth a été mis au point originairement par Ericsson en 1994. Il s'agit d'une technologie de réseau personnel sans-fil.

La technologie Bluetooth **a été conçue** dans le but de remplacer notamment les câbles entre les ordinateurs, les imprimantes, les numériseurs, les téléphones cellulaires, les autoradios et les appareils numériques.

Cette technologie est de plus en plus utilisée dans les téléphones cellulaires munis de dispositifs mains libres tels que les oreillettes qui font office de casque auditif intégrant les fonctions de commande à distance.

Cette technologie s'est rapidement imposée à titre de norme internationale, appuyée par quelque 2 000 sociétés d'envergure à travers le monde.

2

En petits groupes, répondez à la question suivante :

Quelles transformations remarquez-vous dans la construction de ces deux phrases?

Phrase active → *Ericsson a mis au point le Bluetooth en 1994.*

Phrase passive → *Le Bluetooth a été mis au point en 1994 par Ericsson.*



Attention à la prononciation de certains participes passés au féminin.

Prendre : pris - prise
 Mettre : mis - mise
 Ouvrir : ouvert - ouverte
 Faire : fait – faite

3

Observez l'encadré suivant :

LA VOIX PASSIVE

- Construction : l'auxiliaire être + participe passé
- La conjugaison du verbe *être* donne l'indication du temps de la phrase
 Exemples :
 - Présent : *Les matériaux **sont transportés par** les ouvriers.*
 - Passé composé : *Les matériaux **ont été transportés par** les ouvriers.*
 - Imparfait : *Les matériaux **étaient transportés par** les ouvriers lors de l'accident.*
 - Futur : *Les matériaux **seront transportés par** les ouvriers.*
- Seules les phrases actives dont le verbe a un CD peuvent être transformées à la voix passive.
 Exemples :

S	V	CD	S	V	CA
• <i>Les ouvriers transportent des matériaux. → Les matériaux sont transportés par les ouvriers.</i>					
S	V	CI			
• <i>Les ouvriers parlent des matériaux. → Les matériaux <u>sont parlés par</u> les ouvriers. (impossible)</i>					
- Le sujet de la phrase active devient complément d'agent. Ce complément est habituellement introduit par la préposition **par**, qui peut être implicite dans certaines phrases.
 Exemple :
 - *Cette maison a été construite sur un terrain argileux.*

4

À partir de l'explication donnée dans l'encadré précédent, transformez les phrases suivantes à la forme passive :

Exemple :

Bombardier a créé la motoneige en 1920. → La motoneige a été créée en 1920 par Bombardier.

• L'ingénieur et architecte Richard Buckminster **a construit** la Biosphère pour l'Expo 67.

• Lorsque je travaillais chez Veilleux et associés, un ingénieur électronique **concevait** des circuits numériques pour des appareils d'imagerie médicale.

• Nos calculs **indiqueront** les montants à respecter pour la réalisation de notre projet.

• Avant de prendre sa retraite, monsieur Bolduc **a pris** des décisions importantes pour le bien de son entreprise.

• On **a inauguré** le métro de Montréal en 1966.

LES VERBES PRONOMINAUX DE SENS PASSIF

- Construction : se + verbe
- Se retrouve aux 3^e personnes du singulier et du pluriel.
- Cette forme est utilisée lorsque le sujet du verbe est inanimé.

Exemples : • *L'anglais **se parle** généralement dans le milieu de l'ingénierie.*
 • *Les matériaux composites **s'utilisent** beaucoup dans l'aviation.*

5

Observez le tableau des verbes pronominaux à sens passif et transformez les phrases suivantes en utilisant la construction pronominale de sens passif.

Exemple : *La voix passive est souvent utilisée dans des contextes scientifiques et techniques.*
 → *La voix passive s'utilise souvent dans des contextes scientifiques et techniques.*

- La chaleur est déplacée par conduction, par convection et par rayonnement.

- Toute énergie est transformée en chaleur.

- La lumière blanche est caractérisée par la longueur d'onde.

- Une éolienne est constituée d'un rotor, d'un mât et d'une nacelle.

- La vapeur est utilisée dans les réacteurs nucléaires à eau bouillante.

LES VERBES PRONOMINAUX DE SENS PASSIF Construction utilisée à l'oral

- Construction ça + se + verbe

Ça se vend bien (les téléphones cellulaires)

Ça se produit beaucoup actuellement

Ça se dit couramment en français

Ça se prononce mal

Ça s'écrit comment?

Ça se décrit difficilement

Ça se mange avec les mains

Ça s'utilise de cette manière



POUR ALLER PLUS LOIN...THÉORIE ET PRATIQUE

4. La voix passive

Tableau synthèse disponible sur votre cédérom.

5. Verbes pronominaux à sens passif

Tableau synthèse disponible sur votre cédérom.

POUR ALLER PLUS LOIN... EXERCICES

3. Transformation à la forme passive

Exercices sur la voix passive.

4. Construction de phrases passives

Exercices sur les verbes pronominaux à sens passif.

LE QUOTIDIEN AU TRAVAIL : MA PLUS GRANDE RÉALISATION

Objectif Parler de ses réalisations professionnelles

DÉROULEMENT

ÉTAPE 1 – ACTIVITÉ DE COMPRÉHENSION ET DE PRODUCTION ÉCRITE

1

Lisez le texte suivant :

LE SOMMAIRE DE CARRIÈRE

Dans le marché du travail actuel, les employeurs cherchent de plus en plus des candidats offrant non seulement des compétences techniques mais aussi interpersonnelles, tels la capacité à travailler en équipe, le leadership, l'engagement, l'aptitude à communiquer et la capacité d'adaptation.

Le sommaire de carrière est une section du curriculum vitae dans laquelle un candidat fait preuve de défis relevés, expose sa façon de surmonter les difficultés et exprime certaines contributions apportées à une entreprise.

Cette section est facultative et se trouve généralement dans le CV fonctionnel ou dans le CV mixte.*

En voici trois exemples :

- Diplômé universitaire en génie mécanique. Intérêt pour la production automatisée et la conception d'équipements. Capacité à porter une attention particulière aux détails et à intégrer des concepts de haut niveau. Aptitudes dans la planification, l'organisation, la direction et le contrôle de la production. Esprit logique et méthodique. Excellentes habiletés de communication. Esprit d'équipe.
- Diplômé à la maîtrise en génie informatique. Apte à gérer et superviser des équipes. Capacités pour le support technique. Qualités managériales et commerciales. Maîtrise parfaite de l'informatique. Aptitudes dans la négociation de contrats. Polyvalence et sens des responsabilités.
- Analyste-programmeur avec plus de dix ans d'expérience en programmation et en conception de bases de données type Oracle. Compétences approfondies en logiciels de traduction. Autonome et responsable. Reconnu comme bon collaborateur et polyvalent.

* Voir jour 8 pour les différents types de curriculum vitae

2

Commencez la rédaction de votre sommaire de carrière. Vous pourrez en continuer la rédaction à la maison.

3

Lisez le texte suivant :

OBJECTIF DE CARRIÈRE

Dans cette section du CV, le candidat démontre en deux phrases maximum, comment ses intérêts et ses compétences répondent aux exigences et attentes du poste et de l'employeur.

L'objectif de carrière doit être ciblé en fonction de l'emploi postulé et de l'employeur. Il permet au recruteur d'avoir un aperçu de la personnalité, des compétences et de l'expérience du candidat.

En voici trois exemples :

- Obtenir un poste en tant que directeur de projet mettant à l'usage ses connaissances en Maitrise d'ouvrage MOA et son habileté à travailler de façon autonome.
- Décrocher un poste en recherche et développement pour créer et implanter de nouveaux systèmes d'exploitation.
- Utiliser mes compétences en gestion des opérations et de la production dans l'industrie manufacturière pour apporter des correctifs aux problématiques reliées aux chaînes de production.

4

Commencez la rédaction de votre objectif de carrière. Vous pourrez en continuer la rédaction à la maison.

ÉTAPE 2 – ACTIVITÉ D'ÉCOUTE : MA PLUS GRANDE RÉALISATION

1 Entrevue avec Jérôme Collin

1.1 Première écoute.

1.2 Deuxième écoute. Complétez le tableau suivant :

SITUATION DE DÉPART	DÉFI À RELEVER	RÉALISATION (SOLUTION APPORTÉE)

1.3 Troisième écoute. Validez vos réponses en groupes.

ÉTAPE 3 – ACTIVITÉ DE SIMULATION À PARTIR DE SES RÉALISATIONS PROFESSIONNELLES

1

Lisez le texte suivant :

S3

LES RÉALISATIONS

Dans le curriculum vitae, la section des réalisations comprend tout ce que le candidat a accompli et qui a donné des résultats exceptionnels ou meilleurs que ceux attendus par l'employeur.

Par exemple : Relever un défi avec succès, résoudre un problème ou une situation de crise, développer une idée, créer ou construire quelque chose, augmenter l'efficacité ou la rentabilité d'un produit, gagner un prix ou une reconnaissance, obtenir un brevet.

Les réalisations démontrent l'action prise par le candidat et le résultat obtenu. Pour cette raison, il est recommandé de les rédiger à partir de verbes d'action.

Exemples :

- **Implante** un système informatique intégré générant une économie de 15 % en ressources techniques.
- **Conçoit** et propose des stratégies de gestion afin de diminuer les délais de livraison de matériel.
- **Agit** à titre de coordonnateur afin d'améliorer la performance opérationnelle.
- **Développe** un logiciel de gestion de production sous ORACLE.
- **Améliore** la qualité des produits de 10 % en instaurant un meilleur système de contrôle de la qualité.

Exemples de verbes d'action :

Adapter, améliorer, augmenter, réduire, éliminer, simplifier, limiter, instaurer, accroître, économiser, rapporter, préserver, démontrer, contribuer, assurer, animer, administrer, concevoir, consolider, collaborer, harmoniser, maintenir, optimiser, participer, rentabiliser.

Noter Il est également possible d'avoir recours à l'infinitif ou à la nominalisation pour la rédaction des réalisations.

2

Réfléchissez à vos réalisations professionnelles et préparez la description de l'une d'elles.
Temps alloué : 15 minutes.

3

En dyade, jouez le rôle d'employeur ou de candidat(e) en suivant les instructions du tableau ci-dessous.

EMPLOYEUR	CANDIDAT(E) INTERVIEWÉ(E)
<p>Vous êtes le chef du personnel. Souhaitez la bienvenue au (à la) candidat(e) et demandez-lui de décrire une de ses réalisations professionnelles.</p> <p>Prenez des notes et posez une ou deux questions.</p> <p>À la fin de l'entrevue, indiquez au (à la) candidat(e) qu'il (elle) sera avisé(e) du résultat de l'entrevue, puis remerciez le candidat/la candidate.</p>	<p>Décrivez en détail une de vos réalisations professionnelles et indiquez en quoi elle a contribué au développement de l'entreprise.</p> <p>Répondez ensuite aux questions posées par l'employeur, puis remerciez-le avant de partir.</p>

S3



POUR LES PROCHAINS COURS

6. Rédaction du sommaire de carrière

Continuez la rédaction de votre sommaire de carrière.

7. Rédaction de l'objectif de carrière

Continuez la rédaction de votre objectif de carrière.

8. Rédaction des réalisations professionnelles

Continuez la rédaction de vos réalisations professionnelles.



AUDIOVISUEL

5. Ma plus grande réalisation – Entrevue avec Jérôme Collin

Extrait audio disponible sur votre cédérom.

LE QUOTIDIEN AU TRAVAIL : LE CURRICULUM VITAE ET LA LETTRE DE MOTIVATION

Objectif Mettre à jour son curriculum vitae et sa lettre de motivation

S3

DÉROULEMENT

1 En petits groupes, lisez l'information sur le CV et discutez-en brièvement.

LE CURRICULUM VITAE

Le CV est un écrit administratif qui présente la formation, l'expérience professionnelle, les réalisations, les compétences et les aptitudes d'un candidat. Le CV est le moyen par lequel le candidat se fait connaître auprès d'un employeur.

Il doit être :

- Clair et précis
- Facile à lire
- Court (2 pages maximum)
- Sans fautes d'orthographe ni de grammaire
- Sans erreurs de typographie

Lors de la rédaction d'un CV, le candidat doit mettre l'accent sur les emplois et les compétences en relation directe avec l'emploi auquel il a postulé. Il est recommandé de placer sa formation dans un endroit stratégique.

LES TYPES DE CURRICULUM VITAE

Il existe différents types de curriculum vitae. Chaque type comportant des avantages et des inconvénients, le choix doit être fait en fonction du profil du candidat ou de l'offre de service.

Le CV chronologique

Ce CV présente dans un ordre chronologique allant de l'information la plus récente à la plus ancienne, la formation et les expériences de travail.

Le CV fonctionnel (sectoriel)

Ce CV met en valeur les compétences, l'expérience, les réalisations et les connaissances du candidat dans un secteur spécifique de travail. Ce type de CV doit être organisé par domaine d'expérience ou par secteur d'activité sans tenir compte de l'ordre chronologique. Il convient lorsque le candidat a exercé sa profession dans plusieurs milieux de travail ou qu'il travaille à contrat. Le CV fonctionnel peut susciter la méfiance du recruteur sur les périodes d'inactivité du candidat.

Le CV mixte (combiné)

Ce type de CV s'avère utile lorsque le candidat a accumulé de l'expérience dans un domaine et dans plusieurs lieux de travail. Il fait ressortir les principales réalisations et les expériences professionnelles dans un ordre chronologique. Selon les exigences du marché, le candidat décidera de mettre l'accent sur les aspects qui répondent mieux aux besoins de l'employeur. Il suscite moins de méfiance de la part des recruteurs grâce à l'historique des emplois.

Le CV par compétences

Dans ce CV, le candidat met en relief ses compétences et ses réalisations et non les postes occupés. Ce CV inclut une section sur les compétences et comprend les habiletés et qualités acquises non seulement lors des expériences de travail, mais aussi, lors des formations, des activités de bénévolat ou paraprofessionnelles. Ce type de CV est recommandé aux étudiants, aux candidats en réorientation de carrière et à ceux qui désirent retourner sur le marché du travail après une période d'inactivité.

Le CV doit être envoyé avec une lettre de présentation qui explique les raisons pour lesquelles le candidat désire obtenir l'emploi.

Voici un exemple de curriculum vitae mixte :

Pierre Lecandidat
2345, rue Lafleur
Montréal (Québec) H5G 4T1
Tél. : 514 345-3534 514 123-4567
Courriel : plecandidat@internaute.ca

Langues parlées et écrites

Français (langue maternelle); anglais (niveau avancé); espagnol (niveau intermédiaire)

Formation

- | | |
|------|---|
| 1999 | Maitrise en génie de la production automatisée (M.Ing.)
Université de Sherbrooke |
| 1995 | Baccalauréat en génie mécanique
École polytechnique de Montréal |
| 1990 | Diplôme d'études collégiales en technologie de l'électronique
Cégep Ahuntsic |

Formation complémentaire

- | | |
|------|---|
| 1995 | ISO 9000 techniques de sécurité
École de technologie supérieure
Université du Québec à Montréal |
|------|---|

Connaissances informatiques

Logiciels : Ms Office, AutoCAD,
Systèmes d'exploitation : Windows, Linux, Unix

Bourse

1999 Bourse Bechtel Canada en génie
Critères d'attribution : Excellents résultats scolaires, esprit d'initiative

Expérience professionnelle

2000-2001 École de technologie supérieure, Montréal

Département de génie mécanique
Chargé de cours
Cours donné : Production et fabrication industrielles

2002-2003 Imax Concepts inc.
Coordonnateur à la réalisation des projets en mécanique de bâtiment

2004-2005 ROISSION INC.
Concepteur de systèmes de ventilation

Activités paraprofessionnelles

2002 à 2003 Membre, conseil d'administration. Projet d'accompagnement scolaire en sciences.

2003 Organisateur, activité informative sur la gestion des risques liés à la fatigue.

- Plusieurs entreprises proposent leur propre formulaire à remplir en guise de curriculum vitae.
- L'ordre des ingénieurs du Québec propose son propre modèle à l'adresse suivante : http://www.oiq.qc.ca/pdf/pratiquer/oiq_modele_cv.pdf

2

Lisez le texte et la lettre de motivation qui suivent :

S3

LETTRE DE MOTIVATION

Appelée aussi lettre d'accompagnement, lettre de présentation ou lettre de candidature, cette lettre a pour but de susciter l'intérêt de l'employeur. Elle doit montrer l'intérêt du candidat envers le poste offert et faire valoir ses qualités, ses expériences et ses réalisations. Dans cette lettre, le candidat doit se démarquer des autres candidats possibles.

La lettre d'accompagnement n'est pas une reproduction du CV, elle se compose de trois ou quatre paragraphes et elle ne doit pas excéder une page.

Le premier paragraphe présente le candidat et fait référence au but de la lettre : postuler un emploi, obtenir un rendez-vous pour s'informer davantage ou bien obtenir une entrevue d'embauche.

Le deuxième paragraphe cible les principales compétences et qualités du candidat. Ici, le candidat doit démontrer qu'il est capable de répondre aux exigences du poste et l'illustrer par quelques exemples.

Le troisième paragraphe décrit l'intérêt du candidat pour le poste offert et fait référence à sa connaissance de l'entreprise. Il est donc recommandé d'effectuer une recherche préalable sur l'entreprise offrant le poste.

Dans le dernier paragraphe, le candidat mentionne son désir de rencontrer l'employeur et peut lui faire part de ses disponibilités. S'en suit une salutation d'usage, la signature du candidat et ses coordonnées.

Voici un exemple de lettre de motivation :

Montréal, le 2 mai 2008

Monsieur Marcel Desrochers
Directeur des ressources humaines
Desrochers & Fils
645, rue Papineau, bureau 204
Montréal (Québec) G1R 3R3

Objet : Poste d'arpenteur-géomètre

Monsieur,

C'est avec beaucoup d'enthousiasme que je réponds à votre offre d'emploi dont j'ai pris connaissance par votre site Internet. Les tâches liées au poste d'arpenteur-géomètre que vous offrez m'apparaissent des plus intéressantes et stimulantes. Vous constaterez d'ailleurs, à la lecture de mon curriculum vitæ ci-joint, que mes connaissances et mon expérience répondent très bien aux exigences du poste.

J'ai un baccalauréat en sciences géomatiques et trois années d'expérience dans le domaine. Je compte parmi mes réalisations la création de nombreuses applications géomatiques. Sans délaisser l'aspect informatique de la profession, j'aimerais maintenant orienter ma carrière vers de grands projets d'arpentage et de levées de terrain en milieu naturel. C'est pourquoi le poste que vous offrez m'intéresse grandement, d'autant plus que votre entreprise vient en tête de liste dans ce secteur d'activité. Très sportif, je jouis d'une excellente condition physique, ce qui sera utile pour travailler dans les régions montagneuses et boisées.

J'aimerais vous rencontrer pour discuter de mon éventuelle collaboration auprès de votre entreprise. Vous pouvez communiquer avec moi en tout temps pour que nous puissions prendre rendez-vous.

Veillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Jean-Jacques Rover

Jean-Jacques Rover
23, rue Marcel Laurin
Montréal (Québec) H4S 1T2
Téléphone : 514 654-4320
Cellulaire : 514 266-9779
jeanjrov@gmail.com

p. j. Curriculum vitæ



POUR LES PROCHAINS COURS

9. Rédaction du CV et de la lettre de motivation

À l'aide des exemples proposés précédemment, rédigez votre CV et votre lettre de motivation à la maison.

D'autres modèles de CV sont disponibles à l'adresse suivante :

<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/documents/fab/fab.php>

AMUSONS-NOUS!

Trouvez 20 mots reliés à la technologie Bluetooth dans la grille.

S3

E	M	E	T	T	R	E	E	R	I	C	S	S	O	N
B	P	P	O	R	T	A	B	L	E	O	A	T	V	L
L	S	A	N	S	F	I	L	C	D	A	I	K	O	N
A	C	A	B	L	E	I	U	T	I	L	E	E	R	L
T	A	H	B	A	N	D	E	P	C	O	U	R	T	E
A	N	K	K	I	O	O	T	T	O	I	D	A	R	C
N	N	Y	H	N	N	E	O	S	T	U	O	C	I	N
D	E	J	D	A	C	C	O	U	I	N	T	E	L	A
O	R	E	I	L	L	E	T	T	E	Q	U	F	L	T
B	S	P	E	R	I	P	H	E	R	I	Q	U	E	S
H	A	R	A	L	D	Z	I	B	M	T	H	P	N	I
A	R	U	E	T	A	N	I	D	R	O	Y	E	O	D
D	I	S	P	O	S	I	T	I	F	S	X	I	O	V

Bluetooth
Harald Blatand
(Roi danois à qui est dû le nom Bluetooth)
émettre
Ericsson
IBM
périphériques
dispositif

utile
distance
onde
courte
radio
sans-fil
ordinateur
oreillettes

scanner
portable
Nokia
côté
câble
bande
Intel
voix

SECTION 4

JE M'ENGAGE

OBJECTIFS

À la fin de cette section, l'étudiant sera en mesure de :

- Se préparer à passer une entrevue d'embauche
- Préparer et diriger une réunion de travail
- Donner des directives et établir des procédures
- Pratiquer les opérations discursives suivantes : Évaluer, comparer, convaincre et persuader
- Se familiariser à la rédaction d'un compte rendu
- Se familiariser au contenu d'un cahier des charges (extraits)
- Reconnaître certaines particularités de l'oral
- Parler de sa vie professionnelle

TOUT CE QUI MONTE REDESCEND

- Objectifs**
- Exprimer la condition-conséquence
 - Reconnaître certaines particularités de l'oral

DÉROULEMENT

ÉTAPE 1 – ACTIVITÉ D'ÉCOUTE À PARTIR D'UNE ENTREVUE AVEC CLAUDE VILLENEUVE

S4

1

Mise en situation.

Spécialiste de la question environnementale, Monsieur Claude Villeneuve est biologiste, directeur de la chaire Éco-Conseil de l'Université du Québec à Chicoutimi (UQAC) et vulgarisateur scientifique. Dans l'extrait de l'entrevue réalisée par l'équipe des *Citadins du rebut global*, il nous informe sur les implications du protocole de Kyoto et les impacts environnementaux des émissions de gaz à effet de serre (GES).

Pour vous familiariser avec le sujet, nous vous invitons à suivre la démarche d'écoute suivante :

1.1 1^{er} visionnement. Répondez aux questions suivantes par vrai ou faux :

- | | V | F |
|---|--------------------------|--------------------------|
| a) En décembre 1997, environ 180 pays se sont réunis à Kyoto pour discuter du réchauffement climatique. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Selon le protocole de Kyoto, tous les pays doivent réduire leurs émissions de GES de 5,2 % par rapport à 1990. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) Les États-Unis sont responsables de l'échec des objectifs visés. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) Au Canada, les émissions de GES ont augmenté de 30 % depuis 1990. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e) Les émissions de GES vont continuer d'augmenter parce que celles des pays en voie de développement ne sont pas contrôlées. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1.2 2^e visionnement. Validation et comparaison des réponses entre collègues.

1.3 3^e visionnement. Validation et partage en grand groupe.

ÉTAPE 3 – ACTIVITÉ D'EXPRESSION DE LA CONDITION-CONSÉQUENCE

1

La construction de l'énoncé détermine la possibilité de la réalisation de la conséquence (observer la variation du système verbal).

Situation de communication : Les membres de l'équipe des *Citadins du rebut global* discutent d'un projet dont une partie de la réalisation repose sur le budget dont ils disposent.

Message : Condition exprimée avec *si* : *Avoir le budget nécessaire*

Réalisation de la conséquence : *Possibilité de refaire la structure de la maison*

S4

Constructions

- a) *Si* + verbe au présent de l'indicatif → Verbe au présent de l'indicatif, futur simple ou futur proche.
- Réalisation de la conséquence : presque certaine.
 - Moment de l'énonciation : avant la réalisation de la conséquence.

Exemple : *Si j'ai le budget nécessaire, je pourrai refaire complètement la structure de cette maison.*

- b) *Si* + verbe à l'imparfait de l'indicatif → Verbe au conditionnel présent.
- Réalisation de la conséquence : possible.
 - Moment de l'énonciation : avant la réalisation de la conséquence.

Exemple : *Si votre patron avait le budget nécessaire, il pourrait refaire complètement la structure de cette maison.*

- c) *Si* + verbe au plus-que-parfait de l'indicatif → Verbe au conditionnel passé.
- Réalisation de la conséquence : impossible.
 - Moment de l'énonciation : après la réalisation impossible de la conséquence.

Exemple : *Si Monsieur Rivard avait eu le budget nécessaire, il aurait pu refaire complètement la structure de cette maison.*

- d) *Si* + verbe au plus-que-parfait de l'indicatif → Verbe au conditionnel présent.
- Réalisation de la conséquence : impossible.
 - Moment de l'énonciation : maintenant, en situation. La clé de l'énoncé est le mot *maintenant* (*peut être sous-entendu*).

Exemple : *Si nous avons eu le budget nécessaire la semaine passée, nous pourrions maintenant refaire complètement la structure de cette maison.*

2

Voici une banque de messages supplémentaires vous permettant de vous exercer davantage aux variations linguistiques de l'expression de la condition-conséquence.

a) Condition exprimée avec *si* : *Respecter les normes de sécurité*

Réalisation de la conséquence : *Avoir moins d'accidents sur le chantier*

b) Condition exprimée avec *si* : *Acheter un bon isolant*

Réalisation de la conséquence : *Ne pas avoir froid*

c) Condition exprimée avec *si* : *Utiliser des logiciels de création graphique*

Réalisation de la conséquence : *Présenter des plans de qualité supérieure*

d) Condition exprimée avec *si* : *Contrôler les stocks de matériaux achetés*

Réalisation de la conséquence : *Respecter le budget initial*

e) Condition exprimée avec *si* : *(le technologue) Effectuer le travail de conception pratique et les calculs.*

Réalisation de la conséquence : *(l'ingénieur) Pouvoir mettre l'accent sur les questions stratégiques.*



POUR LES PROCHAINS COURS

1. La manipulation du chariot élévateur

Selon le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST), une des causes fréquentes d'accident est la mauvaise manipulation du chariot élévateur.

À l'aide du vocabulaire suivant concernant les facteurs provoquant des accidents, exprimer la condition-conséquence en composant une phrase pour chacun des facteurs.

- Le manque de formation des conducteurs

- La conduite brusque

- Le mauvais entretien des chariots

- Une mauvaise technique de conduite en marche arrière

- Une charge trop lourde

- La défaillance des freins

- La circulation piétonnière près de la zone de manœuvre du chariot



AUDIOVISUEL

1. Le protocole de Kyoto - Entrevue avec Claude Villeneuve

L'extrait vidéo est disponible sur votre cédérom.

POUR ALLER PLUS LOIN... THÉORIE ET PRATIQUE

1. Expression de la condition-conséquence

Document synthèse disponible sur votre cédérom.

POUR ALLER PLUS LOIN... EXERCICES

1. Expression de la condition-conséquence

Exercices supplémentaires disponibles sur votre cédérom.

LE CURRICULUM VITAE

Objectif Réviser et corriger le curriculum vitae ainsi que la lettre de motivation

DÉROULEMENT

La révision et la correction du CV et de la lettre de motivation exigent un regard attentif non seulement de la part de l'étudiant mais aussi de l'enseignant. Pour cette raison, nous proposons que la séance du jour 10 soit consacrée à cette tâche.

S4

LE QUOTIDIEN AU TRAVAIL : L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

- Objectifs**
- S'approprier un lexique
 - Se préparer à un entretien d'embauche

DÉROULEMENT

ÉTAPE 1 – ACTIVITÉ DE FAMILIARISATION AVEC LE SUJET

S4

- 1 Observez le lexique suivant :

LEXIQUE RELATIF À L'ENTREVUE D'EMBAUCHE	
<ul style="list-style-type: none"> • Un entretien d'embauche • Une entrevue d'embauche • Être convoqué à un entretien, une entrevue • Effectuer le suivi d'un entretien d'embauche • Une demande d'emploi • Postuler un emploi, postuler à un emploi, postuler pour le poste de • Poser sa candidature à un emploi proposé • Être candidat à une fonction • Se porter candidat à un emploi • Envoyer son dossier • Un candidat • Le recrutement • Recruter • Recruter du personnel • Le recruteur / la recruteuse • La procédure de recrutement • La direction des ressources humaines (DRH) • L'agence du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Embaucher (utilisé surtout pour les ouvriers ou travailleurs manuels) • Engager un salarié, un candidat • Une affectation à un poste, à une fonction (être affecté à un poste) • Décrocher un emploi, obtenir le poste • Les critères d'embauche • L'emploi, le travail, le métier, la profession • Le salaire, négocier son salaire, l'échelle salariale • Employer • L'employeur / l'employeuse • L'employé(e) • Consulter une offre d'emploi • Faire paraître une offre d'emploi • Publier une offre d'emploi

Noter Au Québec, le verbe « postuler » est souvent remplacé à tort par « appliquer ».
Exemple : *Faire une application ou appliquer sur un poste.*

3

Voici des exemples d'erreurs commises en entrevue. Reliez l'erreur à un exemple concret.

- | | | |
|----|---|---|
| 1) | Manque de confiance en soi
_____ | a) Le candidat ne maîtrise pas sa nervosité. |
| 2) | Manque de préparation
_____ | b) Le candidat a une tenue vestimentaire inappropriée. |
| 3) | Manque d'information
_____ | c) Le candidat n'a pas apporté une copie supplémentaire de son CV. |
| 4) | Attitude arrogante
_____ | d) Le candidat se montre trop confiant et nonchalant. |
| 5) | Manque de concentration
_____ | e) Le candidat fournit une réponse qui n'est pas reliée à la question posée. |
| 6) | Préjugé
_____ | f) Le candidat croit qu'il est important de mentionner ses intérêts politiques. |
| 7) | Manque de connaissance de soi
_____ | g) Le candidat hésite à poser des questions ou à demander des précisions aux moments propices. |
| 8) | Manque de courtoisie
_____ | h) Le candidat hésite sur ses objectifs à court, moyen et long terme. |
| 9) | Manque de concentration, d'attention
_____ | i) Le candidat demande trop souvent à l'employeur de répéter les questions. |
| | | k) La formation et l'expérience de travail du candidat ne concordent pas avec l'emploi postulé. |
| | | l) Le candidat hésite à parler de ses qualités (ou hésite à mentionner ses points faibles). |
| | | m) Le candidat se souvient mal des dates indiquées sur son CV (emplois, diplômes, etc.). |
| | | n) Le candidat prend des notes. |

4

Relevez d'autres erreurs à éviter en entrevue :

S4

5

Déterminez certains éléments essentiels du langage verbal et non verbal à retenir lors d'un entretien d'embauche.

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

6

En équipes, dressez une liste d'une dizaine de questions à poser lors d'un entretien d'embauche. Ces questions doivent permettre à l'employeur de vous connaître et de relever :

- Vos aptitudes
- Vos qualités professionnelles
- Vos qualités personnelles
- Vos forces et vos faiblesses
- Votre formation et votre expérience professionnelle
- Les responsabilités assumées dans le cadre de vos emplois antérieurs
- Vos habiletés ou compétences transférables
- Votre intérêt envers le poste ou l'entreprise

ÉTAPE 2 – ACTIVITÉ DE SIMULATION

En dyade, jouez les rôles de recruteur (directeur des ressources humaines, chef de projet, etc.) et de candidat. À l'aide des questions que vous avez composées et des instructions ci-dessous, simulez un entretien d'embauche.

DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES	CANDIDAT INTERVIEWÉ
<p>Vous êtes directeur du département des ressources humaines (RH) ou ingénieur en chef dans une entreprise reconnue œuvrant dans votre domaine.</p> <p>Vous recevez un candidat en entrevue pour le développement d'un nouveau projet à l'étranger. Posez-lui des questions afin de déterminer s'il répond aux exigences du poste offert.</p> <p>Indiquez au candidat qu'il sera avisé du résultat de l'entrevue.</p> <p>Remerciez le candidat.</p>	<p>Vous avez été convoqué en entrevue par une entreprise reconnue œuvrant dans votre domaine.</p> <p>L'emploi en question vise le développement d'un nouveau projet à l'étranger auquel vous êtes intéressé.</p> <p>Répondez aux questions de l'employeur et demandez des précisions si nécessaire.</p> <p>Remerciez le directeur des ressources humaines ou l'ingénieur en chef.</p>

S4



POUR LES PROCHAINS COURS

2. Lectures

En préparation au cours suivant, vous êtes invités à lire les textes « En Antarctique, toute présence humaine est source de pollution » et « La réunion de travail » disponibles au jour 12.



POUR ALLER PLUS LOIN... THÉORIE ET PRATIQUE

2. L'entretien d'embauche – Sites Internet

Pour obtenir plus de renseignements concernant l'entretien d'embauche et pour consulter différentes offres d'emploi, vous êtes invités à consulter les hyperliens disponibles sur votre cédérom.

LA RÉUNION DE TRAVAIL

- Objectifs**
- Exprimer l'obligation et la nécessité
 - Préparer et conduire une réunion de travail

DÉROULEMENT

ÉTAPE 1 – ACTIVITÉ D'EXPRESSION DE L'OBLIGATION ET DE LA NÉCESSITÉ

- 1** Observez le tableau suivant, puis, en dyade, exprimez l'obligation sur les thèmes proposés en utilisant différentes constructions du tableau. Enrichissez vos réponses à l'aide d'explications, d'exemples ou de justifications.

EXPRESSION DE L'OBLIGATION	
CONSTRUCTIONS	EXEMPLES
<i>Il faut + nom</i>	<i>Il faut un accord international sur la protection de l'environnement.</i>
<i>Il faut + infinitif</i>	<i>Il faut signer un accord international sur la protection de l'environnement.</i>
<i>Il faut que + subjonctif</i>	<i>Il faut que vous fournissiez des détails sur le contrat offert.</i>
<i>Il faudrait que + subjonctif (Obligation atténuée à cause du conditionnel)</i>	<i>Il faudrait que vous fournissiez des détails sur le contrat offert.</i>
<i>Il va falloir + infinitif</i>	<i>Il va falloir fournir des détails sur le contrat offert.</i>
<i>Il faudra + infinitif</i>	<i>Il faudra fournir des détails sur le contrat offert.</i>

- Thèmes**
- Sous-traiter des services environnementaux de nettoyage
 - Discuter d'une demande de soumission
 - Appeler les fournisseurs dans le but d'obtenir des prix et des fiches signalétiques pour les matières premières
 - Former les nouveaux employés
 - Choisir des fournisseurs et des entrepreneurs

2

Repérez dans le texte suivant les phrases permettant d'exprimer une obligation plus ou moins atténuée :

« EN ANTARCTIQUE, TOUTE PRÉSENCE HUMAINE EST SOURCE DE POLLUTION »

La concentration de certains composés chimiques présents en Antarctique est aussi élevée que dans les zones urbanisées. Les activités scientifiques sont en cause.

En Antarctique, la pollution est aussi élevée que dans les grandes zones urbaines. N'est-ce pas surprenant?

Florent Dominé : Toute présence humaine est source de pollution. Effectivement, une étude montre que les concentrations des polybromodiphényléthers (PBDE) à l'intérieur de la base scientifique McMurdo et dans les sédiments alentour atteignent des niveaux équivalents à ceux des zones urbanisées d'Amérique du Nord. Les PBDE sont des composés organiques largement utilisés dans les bases scientifiques du fait de leurs propriétés ignifugeantes. On les retrouve aussi bien dans les mousses polyuréthanes, les ordinateurs, les isolants de fils et de câbles ou les matériaux de construction. Il n'est donc pas étonnant de les retrouver dans les poussières intérieures, les eaux usées, et donc dans les sédiments. Surtout que, dans les environnements polaires, ils se dégradent extrêmement lentement. Comme ils sont hydrophobes, ils s'accumulent dans les tissus lipidiques des animaux. Nous sommes face à un problème équivalent à celui posé par les polychlorobiphényles (PCB), polluants interdits il y a trente et un ans mais qui persistent toujours dans l'environnement.

Les bases scientifiques traitent pourtant leurs eaux usées avant de les renvoyer dans l'environnement...

F. D. : Seules les plus grosses le font, et de façon plus ou moins rigoureuse. Même si des efforts importants sont faits, il faut bien voir que l'environnement est hostile et qu'il n'est pas toujours facile de prendre des mesures de protection. L'idéal serait de ne pas importer de matériaux susceptibles de libérer des produits toxiques. Mais il ne faut pas oublier que les polluants persistants issus des bases scientifiques restent mineurs par rapport à ceux de la même famille (comme les pesticides et les PCB résiduels) importés des zones industrialisées via les mouvements atmosphériques, et qui se déposent sur toute la surface de l'Antarctique.

Faut-il un accord international sur la protection de l'environnement de l'Antarctique?

F.D. : Il y en a un. C'est le protocole de Madrid, signé en 1991. Il faudrait qu'on le renégocie afin de tenir compte des nouveaux composés chimiques qui arrivent sur le marché ou de la découverte de nouveaux processus d'accumulation.

© Magazine *La Recherche*, cahier spécial « Le pétrole en 2030, La transition nécessaire », mars 2008 n°417, Fabienne Lemarchand

3

Observez le tableau suivant, puis, en dyade, exprimez la nécessité sur les thèmes proposés en utilisant différentes constructions du tableau :

EXPRESSION DE LA NÉCESSITÉ	
CONSTRUCTIONS	EXEMPLES
<p><i>Il est (absolument) nécessaire que + subjonctif</i> <i>C'est* nécessaire</i></p>	<p><i>Il est nécessaire que</i> votre entreprise mette au point un système de purification de l'eau sans produits chimiques. « Oui, c'est nécessaire. »</p>
<p><i>Il est indispensable que + subjonctif</i> <i>C'est* indispensable</i></p>	<p><i>Il est indispensable que</i> votre entreprise mette au point un système de purification de l'eau sans produits chimiques. « Non, ce n'est pas indispensable. »</p>
<p><i>Il est (vraiment) important que + subjonctif</i> <i>C'est* important</i></p>	<p><i>Il est important que</i> votre entreprise mette au point un système de purification de l'eau sans produits chimiques. « Oui, c'est important. »</p>
<p><i>Il est essentiel que + subjonctif</i> <i>C'est* essentiel</i></p>	<p><i>Il est essentiel que</i> votre entreprise mette au point un système de purification de l'eau sans produits chimiques. « Absolument, c'est essentiel! »</p>

* Utilisé à l'oral seulement.

Noter Ces locutions utilisées avec l'infinitif expriment une généralité.

Exemple : *Il est important de se tenir au courant des nouveaux développements dans son domaine de spécialisation.*

Thèmes • Calculer des temps de production moyens pour la fabrication d'un produit. (Vous)

• Calculer les taux de rotation des stocks. (Nous)

- Planifier des périodes de vacances avec le personnel de l'équipe pour s'assurer que les ressources humaines correspondent aux besoins de production. (Il)

- Déterminer la formation nécessaire ou utile aux autres employés. (Elles)

- Formuler des suggestions afin d'améliorer les méthodes de travail. (Nous)

S4

ÉTAPE 2 – ACTIVITÉ DE SIMULATION D'UNE RÉUNION DE TRAVAIL

1

Retour sur la lecture.

LA RÉUNION DE TRAVAIL

La profession d'ingénieur exige d'organiser de nombreuses réunions de travail permettant d'échanger des informations, de résoudre des problèmes, de rechercher de nouvelles idées, d'élaborer des stratégies et de prendre des décisions.

Il existe plusieurs types de réunion : réunion d'information, réunion de service, assemblée, conférence téléphonique, téléconférence, vidéoconférence (visioconférence), web conférence.

Les différentes phases ou étapes d'une réunion sont généralement les suivantes :

- 1) La préparation : Au cours de cette étape, l'animateur définit le sujet et les objectifs, planifie la progression, rédige la convocation, et assure l'organisation matérielle et logistique de la réunion.
- 2) Le déroulement : Cette étape se compose de l'ouverture de la réunion au cours de laquelle l'animateur présente les objectifs et le déroulement de la réunion. L'animateur dirige la prise de parole des participants et guide la progression du groupe vers les objectifs à atteindre.
- 3) La clôture : Cette dernière étape permet de conclure les débats, de synthétiser les idées principales, de prendre des décisions et de déterminer le plan d'action à suivre. Si nécessaire, la date de la prochaine réunion peut être déterminée.

Noter Il est recommandé que le secrétaire rédige un compte rendu suite à la réunion et le diffuse rapidement afin que le suivi soit fait.

2

Mise en situation et consignes

Cinq ou six de vos collègues ingénieurs et vous décidez de vous réunir pour discuter de la mise sur pied d'un *Programme de formation continue* afin de le proposer à la direction de votre entreprise.

Votre équipe doit :

- suivre les trois étapes de la réunion mentionnées dans le texte de la page précédente;
- déterminer les objectifs de la réunion;
- nommer un animateur;
- proposer différents cours à suivre en entreprise;
 Par exemple : *Actuariat, analyse des structures, gestion et technologie de production, inspection des structures de signalisation, normes, optique, santé et sécurité.*
- proposer un calendrier et des conditions d'inscription;
- déterminer le contenu linguistique de la réunion :
 Vous êtes invités à consulter vos notes et devez intégrer les constructions suivantes à la réunion :
 - la suggestion (3x)
 - l'accord (2x)
 - le désaccord (2x)
 - la cause (2x)
 - la nécessité (2x)
 - l'obligation (1x)
 - l'obligation atténuée (1x)
 - la condition-conséquence (2x)
- rédiger le déroulement complet de la réunion; bien indiquer les tours de parole

NOTES



POUR LES PROCHAINS COURS

3. L'expression de l'obligation et de la nécessité en contexte

Vous êtes chef d'équipe sur un chantier et vous devez rédiger une liste (maximum 1 page) des règles de fonctionnement, exprimant l'obligation et la nécessité (la ponctualité, la sécurité, les matériaux à utiliser, etc.).

4. Lectures

En préparation au prochain cours, vous êtes invités à prendre connaissance du texte « Le compte rendu » et du compte rendu de la « Société de gérance M.O. inc. » disponibles au jour 15.



POUR ALLER PLUS LOIN... THÉORIE ET PRATIQUE

3. Expression de l'obligation

Tableau synthèse disponible sur votre cédérom.

4. Expression de la nécessité

Tableau synthèse disponible sur votre cédérom.

POUR ALLER PLUS LOIN... EXERCICES

2. Expression de l'obligation

Exercice disponible sur votre cédérom.

LE COMPTE RENDU DE LA RÉUNION DE TRAVAIL

Objectif Analyser et élaborer un compte rendu de réunion de travail

DÉROULEMENT

ÉTAPE 1 – ACTIVITÉ DE COMPRÉHENSION ÉCRITE

1 Retour sur la lecture.

LE COMPTE RENDU

Le compte rendu de réunion est un rapport où le secrétaire désigné résume ce qui a été dit, lu ou constaté lors de la réunion. Il sert à dégager les éléments essentiels du travail effectué à cette occasion et à garder une trace écrite du travail du groupe et des décisions prises par ses membres.

Le compte rendu s'adresse aux participants de la réunion, aux membres du groupe absents de la réunion et à toute personne intéressée par le contenu de la réunion (partenaires, commanditaires, etc.).

Seules les idées essentielles et pertinentes doivent être notées pour faciliter le suivi. Ainsi, une personne qui n'a pas assisté à la réunion doit être capable de saisir la logique du déroulement de la séance. À cet effet, une bonne technique de prise de notes peut abrégé et faciliter le travail du rédacteur.

Pour chaque sujet abordé au cours de la réunion, le secrétaire en rédige les grandes lignes, inscrit les noms des principaux intervenants, les conclusions des discussions et les décisions prises.

Finalement, le compte rendu doit être rédigé de préférence immédiatement après la réunion afin de ne perdre aucun détail et de valoriser la participation des membres du groupe.

Conseils de rédaction :

- Rédiger le compte rendu au présent de l'indicatif, comme si on suivait le déroulement en direct.
- Rapporter les faits de façon objective, en évitant d'émettre des commentaires personnels.

2

Retour sur la lecture. En équipes, identifiez la structure, l'organisation des contenus, le style et le vocabulaire utilisé du compte rendu suivant :

SOCIÉTÉ DE GÉRANCE M.O. INC.	RESPONSABLE	DATE
<p>Compte rendu : Avancement de travaux n° 2</p> <p>Référence n° : 3-4802-032 Description : Construction de la Place Alexis-Petit Lieu : Grandbois, Québec Date :-10-01 Préparé par : Paul Camirand, ing.</p> <p>2.0 La construction de la Place Alexis-Petit, à Grandbois progresse normalement. Les travaux sur le chantier ont débuté il y a trois semaines. Le calendrier de même que les prévisions de couts de construction sont jusqu'à présent respectés.</p> <p>2.1 État d'avancement de l'ingénierie</p> <p>Tous les plans, devis et dessins d'atelier sont terminés et approuvés, excepté les plans de détail de la climatisation. Ces derniers ont été présentés au propriétaire pour révision et approbation le 22 septembre ...</p> <p>2.2 État d'avancement des plans des aménagements extérieurs</p> <p>L'architecte paysagiste n'a pas encore terminé les révisions demandées par la Ville en ce qui a trait à l'emplacement des accès aux pistes cyclables et aux passages piétonniers. Les plans révisés devraient être prêts le 15 octobre...</p> <p>2.3 Progression des travaux en chantier</p> <p>Le bétonnage des fondations (empattements et murs) est terminé depuis ce matin (1^{er} octobre...). Le remblai autour des murs a débuté après sept jours de murissement du béton, comme il a été spécifié dans le devis, et devrait être achevé le 10 octobre....comme prévu au calendrier. L'érection de la charpente d'acier devrait débuter le 10 octobre...</p>	<p>Ing. méc.</p> <p>Arch. pays.</p>	<p>10-15</p> <p>10-15</p>

S4

SOCIÉTÉ DE GÉRANCE M.O. INC.	RESPONSABLE	DATE
<p>2.4 Fabrication de la structure d'acier</p> <p>La fabrication de la structure d'acier accuse un retard de deux jours sur le calendrier du fabricant en raison d'un problème d'approvisionnement en plaques d'acier. Cependant, le fabricant a affecté une deuxième équipe de soudeurs à la production. Toute la structure devrait donc être livrée le 10 octobre..., conformément aux prévisions. Le fabricant possède un bon système d'assurance de la qualité. L'audit effectué le 8 août a montré que l'application de ce système était satisfaisante.</p> <p>2.5 Gardiennage</p> <p>À la suite des actes de vandalisme commis en fin de semaine dernière, l'entrepreneur général a décidé de clôturer le chantier de façon permanente du côté du boulevard Prévert. Un gardien contrôlera les allées et venues toutes les nuits entre 18 h et 7 h, de même que durant les fins de semaine.</p> <p>2.6 Appréciation globale</p> <p>La construction de la Place Alexis-Petit a démarré d'un bon pied. Les rapports des surveillants et des inspecteurs sont positifs quant à la qualité des travaux effectués. Les calendriers de même que les budgets sont respectés. Aucune anomalie quant aux plans et aucune déficience quant à l'exécution des travaux ne sont à signaler présentement.</p> <p style="text-align: center;"><i>Paul Camirand</i> Paul Camirand. Ing. Gérant de projet</p> <p>cc. M^{mes} Hélène Petit, propriétaire Manon Châteauneuf, architecte Sylvie Blais, ing. méc. électr.</p> <p>MM. Léonard Ferré, ing. structure Jean Bienbâtit, entrepreneur</p> <p>p.j. Calendrier révisé du 15 septembre...</p>	<p>Fabricant</p>	<p>10-10</p>

**POUR LES PROCHAINS COURS**

5. Lectures - Cahier des charges et devis généraux - Infrastructures routières - Services auxiliaires d'entretien courant et périodique, édition 2007 du ministère des Transports du Québec.

En préparation au prochain cours, vous êtes invités à lire les deux premières parties du cahier des charges disponibles au jour 14 :

1. *Généralités*
2. *Soumission et interprétation du contrat*

S4

**POUR ALLER PLUS LOIN... THÉORIE ET PRATIQUE**

5. Le compte rendu de réunion – Site Internet

Un hyperlien est disponible sur votre cédérom pour la consultation d'autres comptes rendus.

POUR ALLER PLUS LOIN... EXERCICES

3. Message du président - Dictée

Dictée à écouter et à compléter disponible sur votre cédérom.

LE CAHIER DES CHARGES (1^{re} PARTIE)

Objectifs

- Se familiariser avec le contenu d'un cahier des charges
- S'approprier un lexique

DÉROULEMENT

Mise en situation

Voici un extrait de la partie **Cahier des charges et devis généraux - Infrastructures routières - Services auxiliaires d'entretien courant et périodique** élaboré par le ministère des Transports du Québec. Le document contient les principales exigences relatives aux travaux d'entretien routier en 2007. Il définit les droits, obligations et responsabilités du Ministère et du fournisseur dans le cadre du contrat de services. Les parties présentées sont :

1. Généralités
2. Soumission et interprétation du contrat
3. Esprit du contrat (partie présentée au jour 15)

Pour vous familiariser avec le document, nous vous proposons la démarche suivante :

ÉTAPE 1 – 1^{re} PARTIE DU CAHIER DES CHARGES : 1. GÉNÉRALITÉS

1.1 DÉFINITIONS ET 1.2 SIGLES ET SYMBOLES CONVENTIONNELS

1

Lecture et compréhension

Mise en commun de la compréhension du texte lu (*1.1 Définitions et 1.2 Sigles et symboles conventionnels*).

1 | Généralités

1.1 Définitions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Accotement

Partie de la plate-forme, aménagée entre la chaussée et le talus, réservée à l'arrêt d'urgence des véhicules et servant d'appui à la chaussée.

Addenda

Acte modifiant les documents d'appel d'offres avant l'ouverture des soumissions.

Annexe

Acte modifiant le contrat dont conviennent le ministre et le fournisseur au moment de la signature.

Avenant

Acte modifiant l'objet, les clauses ou les conditions du contrat après sa signature.

Bordereau

Document contenant les estimations des quantités et les prix soumis par le fournisseur.

Cahier des charges et devis généraux

Cahier des charges et devis généraux – Infrastructures routières – Services auxiliaires d'entretien courant et périodique.

Cantine mobile

Ensemble constitué de la cantine et du véhicule assurant son transport.

Carrière

Tout endroit d'où l'on extrait, à ciel ouvert, des substances minérales consolidées, à l'exception des déblais, excavations et autres travaux effectués en vue d'y établir l'emprise ou les fondations d'une construction.

Chaussée

Surface de roulement des véhicules, excluant les accotements.

Défectuosités

Travaux qui ne répondent pas aux exigences contractuelles ou dont la réalisation ne s'est pas effectuée selon les usages et les règles de l'art.

Devis

Ensemble de documents constitués notamment du *Cahier des charges et devis généraux*, du *Cahier de clauses générales*, du devis spécial, du bordereau et des addenda.

Devis généraux

Partie du devis décrivant de façon générale les spécifications, la mise en œuvre et l'assurance de la qualité des matériaux, de même que les modes de mesurage et de paiement des ouvrages.

Devis spécial

Partie du devis décrivant de façon spécifique la localisation et l'énumération des travaux à exécuter, ainsi que les conditions propres à un contrat. Le devis spécial peut comporter plusieurs parties : l'une constituée de clauses particulières et administratives, les autres de clauses techniques et descriptives.

Emprise

Surface de terrain affectée à la route ainsi qu'à ses dépendances.

Exécution

L'exécution des travaux comprend la fourniture des matériaux, du matériel et de la main-d'œuvre et des ouvrages temporaires nécessaires pour réaliser les travaux indiqués aux devis.

Horodateur

Appareil utilisé pour enregistrer la présence des préposés à l'entretien.

Installation sanitaire

Ensemble des objets, dispositifs ou appareils d'hygiène destinés à distribuer, utiliser ou évacuer l'eau du pavillon de la halte routière. Ils comprennent les cabinets, les urinoirs, les lavabos, les tuyaux, les réservoirs, etc.

Ligne de rive

Ligne continue délimitant le bord extérieur de la chaussée.

Lignes théoriques

Lignes montrées sur les plans ou décrites dans le devis, délimitant les zones de travaux.

Pavillon

Bâtiment de la halte routière comprenant le vestibule, les installations sanitaires et la salle d'entretien mécanique.

1 | Généralités

Plans et devis

Ensemble des documents qui se rapportent à un travail donné; l'ensemble comprend aussi les modifications apportées au cours des travaux et les plans supplémentaires jugés nécessaires à la compréhension et à l'interprétation du contrat, ainsi qu'à l'exécution des travaux additionnels.

Plate-forme

Surface de la route qui comprend la ou les chaussées, les accotements et, éventuellement, les terre-pleins.

Réclamation

Toute demande, faite par le fournisseur, de compensation financière relative à un contrat pouvant impliquer la responsabilité contractuelle du Ministère.

Revêtement

Couche de matériaux placée par-dessus la fondation.

Sentier de promenade

Chemin piétonnier étroit utilisé par les usagers de la halte routière pour le repos et la détente.

Sous-bois

Zone de végétation accessible aux usagers, située à l'orée ou dans l'aire boisée de la halte routière.

Surveillant

Personne qui est chargée par le Ministère de surveiller les travaux pour en contrôler les quantités et la qualité, et en proposer la réception et le paiement.

Talus

Partie de la route comprise entre l'accotement et le fossé.

Talus extérieur

Talus adjacent à la plate-forme de la route.

Talus intérieur

Talus situé uniquement dans le terre-plein central pour une route à chaussées séparées.

Terrain

Ensemble des aménagements extérieurs de la halte routière comprenant les surfaces gazonnées, les sentiers de promenade, les sous-bois aménagés et le stationnement.

Vestibule

Pièce commune située à l'entrée du pavillon, donnant accès aux installations sanitaires et à la salle d'entretien mécanique.

1.2 Sigles et symboles conventionnels

1.2.1 Sigles

ACNOR (CSA)

Association canadienne de normalisation (Canadian Standards Association)

ASTM

American Society for Testing and Materials

BNQ ou NQ

Bureau de normalisation du Québec

CCDG

Cahier des charges et devis généraux – Services auxiliaires d'entretien courant et périodique

CCE

Code canadien de l'électricité

CCG

Cahier de clauses générales

CEQ

Code de l'électricité du Québec

ISO

International Standards Organization

LC

Laboratoire des chaussées du ministère des Transports

ONGC (CGSB)

Office des normes générales du Canada (Canadian General Standards Board)

1.2.2 Symboles

Les symboles des différentes unités de mesure sont conformes aux normes NQ 9990-901 «Le système international d'unités (SI) – Définitions, symboles et principes d'écriture», ISO 2955 «Traitement de l'information – Représentation des unités du Système international et d'autres unités dans des systèmes comprenant des jeux de caractères limités» et NQ 9990-800 «Symboles et unités employés en géotechnique et dans certaines spécialités du génie civil».

1 | Généralités

1.3 Règles d'écriture et d'arrondissement

1.3.1 Écriture des unités et des symboles

L'écriture des unités et des symboles est conforme à la norme NQ 9990-901 « Le système international d'unités (SI) – Définitions, symboles et principes d'écriture ». Pour indiquer une multiplication d'unités, un point (.) entre les représentations des symboles d'unité (combinés ou non avec un préfixe) est utilisé. Pour indiquer la division des symboles d'unité, le numérateur et le dénominateur sont séparés par une barre oblique (/).

1.3.2 Arrondissement des nombres

D'une manière générale, l'arrondissement des nombres est fait selon la méthode d'essai LC 26-950 « Nombres – Règles d'arrondissement ».

1.3.2.1 Arrondissement des quantités

Sur le bordereau de soumission, la quantité prévue est généralement inscrite :

- sans aucune décimale, lorsque le prix unitaire d'un ouvrage est évalué à moins de 100 \$/unité;
- sans dépasser une décimale, lorsque le prix unitaire d'un ouvrage est évalué à plus de 100 \$/unité.

Sur l'estimation, la quantité d'ouvrages exécutés est généralement inscrite :

- sans aucune décimale, lorsque le prix unitaire d'un ouvrage est inférieur à 10 \$/unité;
- sans dépasser une décimale, lorsque le prix unitaire d'un ouvrage se situe entre 10 \$ et 100 \$/unité;
- sans dépasser deux décimales, lorsque le prix unitaire d'un ouvrage est supérieur à 100 \$/unité;
- à deux décimales et non en pourcentage (ex. : 0,35 et non 35 %), lorsque le Ministère paie une portion d'ouvrage exécutée à prix global.

1.3.2.2 Arrondissement du coût de l'ouvrage

Sur l'estimation, le produit (quantité × prix unitaire) ou le montant global est indiqué à deux décimales.

1.4 Référence

Toute référence à quelque texte que ce soit (lois, règlements, etc.) constitue un renvoi au texte tel qu'il existe au moment de l'ouverture de la soumission.

Malgré le premier alinéa, toute référence à une norme constitue un renvoi à la norme telle qu'elle existait au moment de la publication de l'appel d'offres ou de l'invitation à soumissionner, à l'exception toutefois de celles qui sont mentionnées à la « Liste des normes et méthodes du Ministère » dans les documents contractuels dont la date est spécifiée sur la même liste.

ÉTAPE 2 – 1^{re} PARTIE DU CAHIER DES CHARGES : 1. GÉNÉRALITÉS

1.3 RÈGLES D'ÉCRITURE ET D'ARRONDISSEMENT

1

Lecture et compréhension

Mise en commun de la compréhension du texte lu (1.3 Règles d'écriture et d'arrondissement).

2

Vocabulaire et syntaxe

Identifiez les formes verbales à la voix passive utilisées dans l'extrait lu précédemment :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Noter

- Comme il est possible de le constater dans la section 1.3.2.1 *Arrondissement des quantités* : Il est préférable d'utiliser le mot **lorsque** à l'écrit au lieu de **quand** dans un discours plus soutenu.

2 | **Soumission et interprétation du contrat**

2.1 Lois applicables et tribunal compétent

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

La présentation d'une soumission équivaut à une déclaration du fournisseur qu'il n'a droit à aucune action en dommages ou autre, en remboursement des excédents de salaires ou de dépenses qu'il doit payer ou effectuer à cause de modifications apportées aux lois, règlements ou décrets après la présentation de la soumission ou à la suite d'une décision d'un tribunal judiciaire ou administratif.

2.2 Interprétation des documents du contrat

Toutes les clauses du *Cahier des charges et devis généraux – Services auxiliaires d'entretien courant et périodique* s'appliquent dans le contexte du contrat, et ce, dans la mesure où la nature des exigences concerne les travaux à exécuter selon les documents contractuels. L'existence d'une clause en assure la portée; aucune référence spécifique n'est nécessaire à l'intérieur d'une clause donnée pour assurer la portée d'une autre. Les références n'ont pour but que de préciser certaines exigences dans les cas de contradiction, de divergence ou de confusion possible.

Certaines exigences générales énoncées dans le *Cahier des charges et devis généraux* peuvent être complétées par des exigences particulières propres aux travaux rapportées dans les documents contractuels. Si des stipulations concernant les détails des travaux ou la qualité des matériaux semblent présenter des lacunes, des omissions ou des contradictions, l'esprit du contrat exige que la qualité des matériaux et leur mise en œuvre soient conformes à la pratique acceptée pour des travaux similaires.

Le contrat ne devient pas nul malgré les corrections qui peuvent être apportées aux documents contractuels dans les cas d'ambiguïté, d'omission, de contradiction, de vice de forme, d'erreur ou de toute autre irrégularité.

Les mesures et les sondages sont ponctuels, l'estimation des quantités inscrites dans les bordereaux est approximative.

Pour le paiement, ce sont les quantités exécutées selon les documents contractuels qui prévalent.

En cas de contradiction ou de divergence, les parties conviennent de l'ordre de priorité suivant :

- les addenda priment les bordereaux;
- les bordereaux priment les plans et devis;
- les cotes priment les mesures à l'échelle;
- les dessins normalisés et les plans de détail priment les plans d'ensemble;
- les plans priment les devis;
- le devis spécial prime le *Cahier de clauses générales*; si le devis spécial comporte plusieurs parties, la partie des clauses particulières et administratives prime les parties des clauses techniques et descriptives; aussi, les clauses techniques priment les clauses descriptives;
- les clauses spécifiques priment les clauses générales;
- le *Cahier de clauses générales* prime le *Cahier des charges et devis généraux*.

Les instructions aux fournisseurs incluses dans le dossier d'appel d'offres par le Ministère font partie intégrante de la soumission présentée et priment tout autre document du contrat.

2

Vocabulaire et syntaxe

Retrouvez dans le texte les phrases, locutions et mots en gras, puis grâce au contexte, expliquez-en le sens ou trouvez-leur un synonyme :

Page 2-1

- Le contrat **est régi par** le droit applicable au Québec, **en cas de contestation**, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

- ... à cause de modifications **apportées** aux lois...

- ... les parties **conviennent de** l'ordre de priorités suivant :

- Les instructions aux fournisseurs [...] **font partie intégrante** de la soumission présentée...

**POUR LES PROCHAINS COURS**

6. Lectures - Cahier des charges et devis généraux - Infrastructures routières - Services auxiliaires d'entretien courant et périodique, édition 2007 du ministère des Transports du Québec.

En préparation au prochain cours, les étudiants sont invités à lire la troisième partie du cahier des charges disponible au jour 15 :

3. Esprit du contrat

3 | Esprit du contrat

3.1 Garantie et assurance

3.1.1 Garantie d'exécution et garantie des obligations du fournisseur pour gages, matériaux et services

Si des déficiences, omissions ou malfaçons sont signalées au fournisseur et qu'il refuse d'y remédier ou qu'il néglige de le faire, le Ministère peut utiliser la garantie d'exécution pour faire exécuter, comme il l'entend, les travaux complémentaires ordonnés ou pour obtenir une compensation pour des déficiences, omissions ou malfaçons constatées.

Si l'entrepreneur omet ou néglige de respecter ses obligations pour gages, matériaux et services, le Ministère peut utiliser la garantie des obligations de l'entrepreneur pour gages, matériaux et services pour remédier, comme il l'entend, aux omissions ou négligences constatées.

3.1.2 Responsabilité civile

Le fournisseur s'engage à maintenir en vigueur jusqu'à la fin du contrat la police d'assurance responsabilité civile qu'il détient et dont il a fourni un certificat à la signature du contrat. Cette police doit avoir une limite d'indemnité unique d'au moins 1 000 000 \$ couvrant les dommages corporels (y compris la mort en résultant) et matériels (y compris la perte d'usage) sur base d'événement et couvrant les risques suivants :

- a) l'assurance des lieux et activités;
- b) l'assurance relative au préjudice personnel;
- c) l'assurance de responsabilité automobile indirecte;
- d) l'assurance de responsabilité civile contingente des patrons;
- e) l'avenant d'extension du terme « assuré » aux employés de l'assuré désigné.

Le certificat d'assurance fourni en rapport avec la police d'assurance responsabilité civile devra contenir une clause prévoyant que la police ne pourra être annulée ou la couverture réduite sans qu'un préavis de trente (30) jours soit donné au Ministère.

Si un montant de déduction ou de franchise apparaît à cette police, il doit être prévu que la franchise est à la charge du fournisseur.

3.2 Signature du contrat

Deux exemplaires du contrat sont transmis au fournisseur pour signature en accompagnement de la lettre d'acceptation de sa soumission.

Dans les 15 jours suivant la date de cette lettre, le fournisseur doit retourner au Ministère les deux exemplaires du contrat dûment signés accompagnés des autres documents requis mentionnés dans cette lettre. Chaque exemplaire est alors signé et daté par le Ministère et l'un d'eux est retourné au fournisseur.

3.3 Esprit du contrat

Le but du contrat est d'assurer la meilleure exécution possible des travaux que le fournisseur s'engage à réaliser selon les usages, les règles de l'art et la pratique acceptée pour des travaux similaires et selon les documents contractuels. Pour ces travaux, le fournisseur accepte comme paiement complet, à gain ou à perte, les prix unitaires et globaux à forfait mentionnés sur le bordereau, y compris les prix stipulés par le Ministère.

Le Ministère peut autoriser toute modification aux documents contractuels que les circonstances peuvent rendre nécessaire.

Le fournisseur doit fournir tout ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux : main-d'œuvre, matériaux et matériel requis pour l'exécution parfaite des travaux, selon les documents contractuels, et cela, dans les limites de temps stipulées dans le contrat.

À moins d'indications contraires dans les documents contractuels, rien de tout ce que le présent article mentionne ou implique comme obligations du fournisseur n'est payé directement; les dépenses occasionnées au fournisseur du fait des obligations énumérées plus haut sont couvertes par les prix à forfait du contrat.

3 | Esprit du contrat

Les parties s'engagent à collaborer au bon déroulement des travaux et à déléguer un représentant responsable, autorisé à donner et à recevoir des avis et habilité à prendre des décisions, ainsi que toute autre personne qualifiée susceptible d'apporter des solutions aux problèmes particuliers pouvant se présenter.

3.4 Travaux imprévus

Selon l'esprit du contrat, s'il devient nécessaire d'exécuter des travaux imprévus pour lesquels il n'y a pas de prix prévu au contrat, le Ministère en avise par écrit le fournisseur en vue d'une entente sur les travaux à effectuer et sur leurs prix, par avenant au contrat.

Le fournisseur est tenu d'exécuter ces ouvrages imprévus, mais il peut présenter une réclamation.

Tout travail imprévu exécuté par le fournisseur avant d'en recevoir l'autorisation écrite du Ministère n'est pas payé.

3.5 Variation dans les quantités prévues

Les quantités des travaux apparaissant aux bordereaux sont approximatives, donc essentiellement variables.

Des variations dans ces quantités peuvent aussi provenir de modifications aux plans. Le Ministère peut modifier les plans s'il juge que ces modifications sont nécessaires et conformes à l'esprit du contrat. De telles modifications n'invalident ni le contrat ni aucun de ses articles, quelle que soit la variation que ces modifications peuvent apporter aux quantités inscrites.

Le Ministère peut supprimer du contrat tous les travaux qui ne lui paraissent pas nécessaires, et cela, sans compensation au fournisseur pour dommages et pertes de profits, pourvu que l'intention du Ministère de faire de telles suppressions ait été communiquée au fournisseur avant qu'aucune dépense de main-d'œuvre et de matériel n'ait été faite en rapport avec ces travaux.

Si la suppression d'un ou de plusieurs travaux n'a pas été annoncée à temps au fournisseur et qu'à cet effet il a fait des dépenses ou acheté des matériaux qu'il ne peut commander ni retourner, le Ministère supporte ces dépenses et le coût de ces matériaux, dont il prend possession par avenant au contrat.

3.6 Conditions manifestement différentes

Si, de l'avis du fournisseur, il se présente au cours des travaux des conditions manifestement différentes de celles qui sont indiquées dans les documents du contrat, le fournisseur doit en aviser le directeur territorial par écrit, avec copie au surveillant, dans un délai maximal de 15 jours à compter du début des constatations qui, selon lui, justifient son intention de réclamer.

Si le Ministère admet le point de vue du fournisseur, le travail visé est exécuté et payé, par avenant au contrat. Si le Ministère n'admet pas le point de vue du fournisseur ou s'il ne peut y avoir entente, le fournisseur doit exécuter les travaux conformément à son contrat ou suivant le nouveau prix proposé par le Ministère jusqu'au règlement de la réclamation qu'il peut alors produire.

Si le Ministère constate que les conditions indiquées dans les documents du contrat sont au contraire améliorées, il fait au fournisseur une proposition de réduction de prix. À défaut d'entente, le fournisseur doit exécuter les travaux conformément à son contrat et il est payé suivant le nouveau prix proposé par le Ministère jusqu'au règlement de la réclamation qu'il peut alors produire.

2

Vocabulaire et syntaxe

2.1 Retrouvez dans le texte les phrases, locutions et mots en gras, puis grâce au contexte, expliquez-en le sens ou trouvez-leur un synonyme :

PAGE 3-1

- Si des **défectuosités, omissions** ou **malfaçons** sont **signalées** au fournisseur et qu'il refuse **d'y remédier** ou qu'il **néglige** de le faire...

- ...il doit être prévu que la franchise **est à la charge** du fournisseur.

- ...accompagnés des **autres documents requis** mentionnés dans cette lettre.

- ... **les prix unitaires** et globaux...

PAGE 3-2

- Le fournisseur **est tenu d'exécuter** ces ouvrages imprévus...

- ...mais il peut présenter **une réclamation**.

- Le Ministère peut supprimer du contrat tous les travaux qui ne lui paraissent pas nécessaires [...], **pourvu que** l'intention du Ministère de faire de telles suppressions **ait été communiquée** au fournisseur...



2.2 Au tableau...

2.3 À l'aide du dictionnaire, trouvez la préposition appropriée pour chaque verbe et placez ensuite le verbe en contexte.



Noter L'exercice peut être complété à la maison et un retour sera fait au début des cours suivants.

VERBES	PRÉPOSITIONS	VERBES CONJUGUÉS EN CONTEXTES
avoir besoin	de	<i>Pour développer et assurer l'entretien des sites Web, vous <u>aurez besoin d'utiliser</u>, par exemple, les langages de balisage JAVA.</i>
parvenir		
convenir		
remédier		
avoir envie		
dépendre		
s'opposer		

ressembler		
s'attendre		
se souvenir		
s'agir (impersonnel)		
s'apercevoir		
s'assurer		
avoir tendance		
faire appel		
faire confiance		

hésiter		
se munir		
nuire		
s'inscrire		
s'abonner		
obéir		
participer		
se rappeler		
s'adresser		

ÉTAPE 2 – ACTIVITÉ D'ÉCOUTE À PARTIR DE L'EXTRAIT D'UN DEVIS

1

Extrait du *Devis spécial : Démolition drainage pluvial, réfection de chaussée / surface et travaux divers*.

1.1 Première écoute et mise en ordre logique.

En équipes, lisez les sept phrases et les deux titres remis par votre enseignant, puis mettez-les en ordre afin de reconstituer l'extrait du devis.

1.2 Deuxième écoute. Validation des réponses en petit ou grand groupe.

1.3 Portez une attention particulière à certains mots mis en gras dans le texte.

1.4 Partie « Étendue des travaux ». En équipes, vous êtes invités à illustrer par un dessin, un plan ou un schéma votre compréhension des travaux à effectuer.

1.5 Partie « Exigences générales ». Vous êtes invités à noter l'emploi du verbe « devoir » pour exprimer les exigences que l'on retrouve dans le texte.



POUR ALLER PLUS LOIN... THÉORIE ET PRATIQUE

6. Cahier des charges et devis – Sites Internet

Un hyperlien est disponible sur votre cédérom pour la consultation de la version complète du **Cahier des charges et devis généraux - Infrastructures routières - Services auxiliaires d'entretien courant et périodique, édition 2007** du ministère des **Transports du Québec**.

Un autre hyperlien est disponible sur votre cédérom pour en savoir davantage sur l'élaboration de normes, devis, codes et cahiers des charges.

S4

LE GÉNIE EN CONSERVE

Objectif Exprimer le but et la finalité

DÉROULEMENT

ÉTAPE 1 – ACTIVITÉ D'ÉCOUTE À PARTIR D'UN EXTRAIT DE REPORTAGE SUR LE GÉNIE ALIMENTAIRE.

1

1^{re} partie du reportage

1.1 Première écoute. Écoutez l'introduction du reportage et complétez l'énoncé suivant :

Dans l'industrie alimentaire, les aliments doivent être :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

1.2 Deuxième écoute. Validation des réponses entre collègues.

2

2^e partie du reportage**2.1 Première écoute.** Complétez les énoncés suivants :a) Le génie alimentaire est une...

b) Dans le monde du génie alimentaire il faut...

c) L'exemple qui illustre l'évolution constante du génie alimentaire dans l'extrait est...

d) Les emballages d'avant avaient...

e) Les emballages maintenant sont...

f) Les emballages actuels sont faits pour...

g) Dans la chaîne de transformation, il ne faut jamais...

2.2 Deuxième écoute. Comparaison des réponses en groupes.**2.3 Troisième écoute.** Dernière écoute et validation des réponses.

S4

ÉTAPE 2 – ACTIVITÉ D'EXPRESSION ORALE ET ÉCRITE

1

Observez le tableau suivant, puis, en dyade, exprimez le but et la finalité sur les thèmes proposés en utilisant différentes constructions :

LE BUT / LA FINALITÉ	
CONSTRUCTION	EXEMPLE
<i>pour que</i> + subjonctif	<i>Des mesures strictes en matière de recyclage sont nécessaires pour que les entreprises se responsabilisent dans la gestion des matières résiduelles.</i>
<i>dans le but de</i> + infinitif	<i>Des mesures strictes en matière de recyclage seront imposées dans le but de responsabiliser les entreprises dans la gestion des matières résiduelles.</i>
<i>afin de</i> + infinitif	<i>Des mesures strictes en matière de recyclage seront adoptées afin de responsabiliser les entreprises dans la gestion des matières résiduelles.</i>
<i>afin que</i> + subjonctif	<i>Des mesures strictes en matière de recyclage seront adoptées afin que les entreprises se responsabilisent dans la gestion de leurs matières résiduelles.</i>
But souhaité <i>l'idéal serait que</i> + subjonctif	<i>L'idéal serait que le gouvernement prenne des mesures strictes en matière de recyclage et les impose aux entreprises.</i>

Thèmes proposés

- Uniformiser la couleur des bacs de recyclage.

- Organiser des ateliers de récupération de peinture.

- Fonder de petits centres de formation en récupération.

- Réaliser des campagnes éducatives contre la surconsommation.

- Implanter la collecte « à trois voies » : ordures ménagères, matières recyclables et matières organiques.

S4

2

Complétez les énoncés suivants exprimant le but :

- a) Un partenariat dans ce domaine doit être conclu **afin de...**

- b) L'expertise des employés partant à la retraite doit être transmise aux jeunes employés **dans le but de...**

- c) L'entrepreneur de cette compagnie planifie la relève **pour que...**

- d) L'idéal serait que le chef de file de l'industrie internationale du plastique (**devenir**)...

- e) Les règles de santé et de sécurité au travail doivent être définies **afin que...**



AUDIOVISUEL

2. Le génie agroalimentaire

Un hyperlien vers l'extrait audio est disponible sur votre cédérom.

POUR ALLER PLUS LOIN... THÉORIE ET PRATIQUE

7. Expression du but et de la finalité

Le tableau synthèse est également disponible sur votre cédérom.

