

## TÂCHE | Communiquer au sujet de son absence au travail en raison d'un problème de santé

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Situation</b>  | En emploi  |
| <b>Intentions</b> | <p><b>Production orale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informer d'une absence, d'un retard ou d'un départ hâtif (N3)</li><li>• Décrire un problème de santé (N3-N4)</li><li>• Enregistrer un message téléphonique au sujet d'une absence, d'un retard ou d'un départ hâtif (N4-N5)</li><li>• Demander une permission (N3)</li><li>• Demander un service ou de l'aide à une ou un collègue (N3)</li><li>• Répondre à une demande de permission d'une ou d'un collègue (N3)</li><li>• Répondre à une demande d'aide d'une ou d'un collègue (N3-N4)</li></ul> <p><b>Compréhension orale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Répondre à une demande de permission d'une ou d'un collègue (N3)</li><li>• Répondre à une demande d'aide d'une ou d'un collègue (N3-N4)</li><li>• Écouter des directives comportant des étapes simples (N4)</li></ul> <p><b>Production écrite :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informer d'une absence, d'un retard ou d'un départ hâtif (N3)</li><li>• Justifier un retard, une absence ou un départ hâtif (N4)</li></ul> <p><b>Compréhension écrite :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lire des consignes simples (N3)</li><li>• Lire un message texte d'une ou d'un collègue, ou de la direction (N3)</li></ul> |
| <b>Supports</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Annexe 1 : Vidéo – « Partagez l'ascenseur, pas la grippe »</li><li>• Annexe 2 : Enregistrement audio – « Message téléphonique de Sarah »</li><li>• Annexe 3 à 6 : Enregistrements audio – « Messages téléphoniques »</li><li>• <a href="#">Annexe 7</a> : Modèle de message texte</li><li>• <a href="#">Annexe 8</a> : Fiches situations</li><li>• <a href="#">Annexe 9</a> : Autoapprentissage</li></ul>  |

## TÂCHE | Communiquer au sujet de son absence au travail en raison d'un problème de santé

### AMORCE



a) Prenez connaissance de la mise en situation.

#### Mise en situation

C'est l'hiver. Comme chaque année, beaucoup de gens tombent malades et s'absentent du travail. Les entreprises et les organismes publics organisent des campagnes de prévention.



b) Regardez la vidéo (Annexe 1) et répondez aux questions.



#### Réflexion

1. Qu'est-ce qu'on voit dans la vidéo ?
2. Où l'action se passe-t-elle ?
3. Pourquoi l'homme ne veut-il pas toucher ses yeux ?
4. De quel problème de santé s'agit-il ?
5. Doit-on aller travailler quand on a la grippe ?
6. Quels problèmes de santé justifient une absence ?
7. Avez-vous déjà été absent du travail à cause d'un problème de santé ?

## TÂCHE | Communiquer au sujet de son absence au travail en raison d'un problème de santé

### ENTRÉE EN MATIÈRE

#### Préparation à l'écoute



a) Prenez connaissance de la mise en situation.



#### Mise en situation (suite)

Une de vos collègues est malade.



b) Répondez aux questions suivantes.

#### Réflexion

1. Qu'est-ce que vous faites quand vous ne pouvez pas aller travailler ?
2. Comment informez-vous votre employeur ou vos collègues de votre absence ? Par téléphone ? Par message texte ? Par courriel ?
3. Quand vous tombez malade, que dites-vous dans votre message d'absence ?
4. Dans votre message, est-ce que vous devez préciser les raisons de votre absence ? De votre retard ? De votre départ hâtif ?
5. Devez-vous fournir un billet du médecin ?
6. Est-ce que vous êtes obligé de donner des détails sur votre problème de santé ?
7. Êtes-vous payé pendant vos journées de congé maladie ?

# TÂCHE | Communiquer au sujet de son absence au travail en raison d'un problème de santé

## ENTRÉE EN MATIÈRE

### Compréhension orale globale



a) Prenez connaissance de la mise en situation.

#### Mise en situation (suite)

Votre collègue malade vous appelle et vous laisse un message téléphonique.



b) Écoutez une première fois le message téléphonique (Annexe 2) et répondez aux questions.

#### Questions

1. Comment s'appelle votre collègue ?
2. Pourquoi vous appelle-t-elle ?

### Compréhension orale détaillée



a) Écoutez le message de votre collègue une deuxième fois et notez les renseignements.

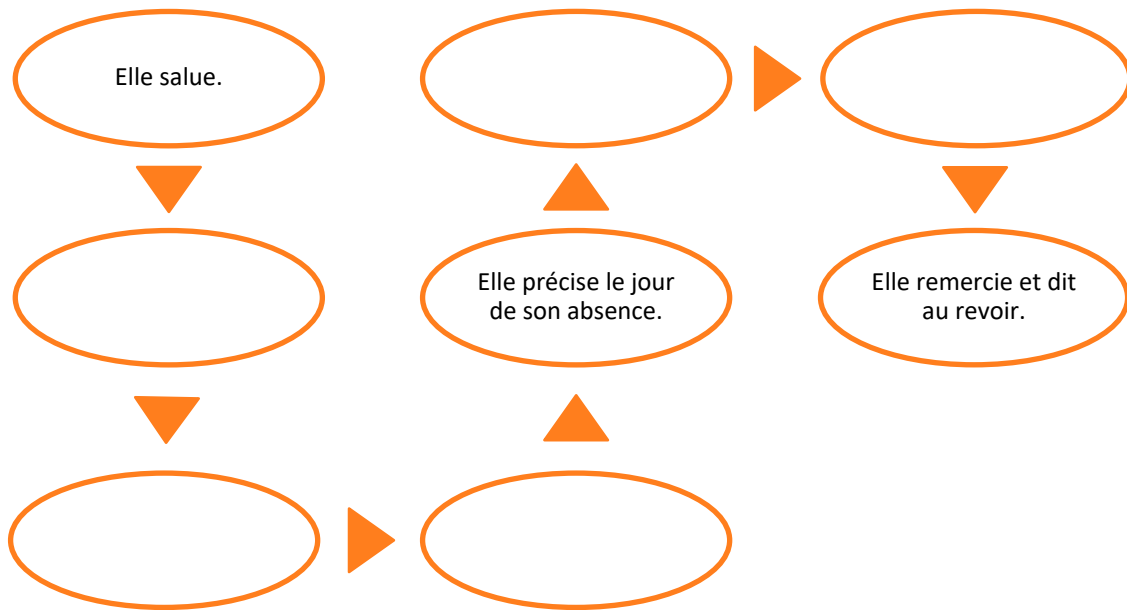
| Questions                                     | Renseignements donnés |
|---|-----------------------|
| 1. Depuis quand est-elle malade ?             |                       |
| 2. Où travaille-t-elle ?                      |                       |
| 3. Quand sera-t-elle absente ?                |                       |
| 4. Quand son retour au travail est-il prévu ? |                       |
| 5. Qu'est-ce qu'elle a demandé à Julie ?      |                       |
| 6. Qu'est-ce qu'elle vous demande ?           |                       |
| 7. Qu'est-ce qu'elle vous propose ?           |                       |
| 8. Quel est son numéro de téléphone ?         |                       |

## TÂCHE | Communiquer au sujet de son absence au travail en raison d'un problème de santé

### ENTRÉE EN MATIÈRE



b) Écoutez le message de votre collègue une troisième fois. Classez en ordre chronologique les différentes étapes de son message. En plénière, comparez vos réponses.



#### Étapes dans le désordre

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Elle nomme le lieu où elle travaille. | Elle donne la raison de son absence.              |
| Elle donne ses coordonnées.           | Elle dit quand elle revient travailler.           |
| Elle remercie et dit au revoir.       | Elle précise le jour ou les jours de son absence. |
| Elle donne son prénom.                | Elle remercie et salue.                           |

## TÂCHE | Communiquer au sujet de son absence au travail en raison d'un problème de santé

### ENTRÉE EN MATIÈRE



c) Écoutez les phrases et associez le numéro des expressions à leur fonction dans le message.

| Fonctions                        |  |
|----------------------------------|--|
| Saluer                           |  |
| Donner son prénom et son nom     |  |
| Nommer le poste qu'on occupe     |  |
| Préciser le jour de son absence  |  |
| Donner la raison de son absence  |  |
| Dire quand on revient travailler |  |
| Donner ses coordonnées           |  |
| Remercier                        |  |
| Dire au revoir                   |  |

## TÂCHE | Communiquer au sujet de son absence au travail en raison d'un problème de santé

### MISE EN PRATIQUE

#### Production orale



a) Prenez connaissance de la mise en situation.

#### Mise en situation (suite)

Votre collègue vous propose de vous remplacer parce qu'un membre de votre famille est malade. Vous téléphonez à votre employeur. Il est absent. Vous lui laissez un message téléphonique.



b) Préparez et enregistrez un message téléphonique pour votre employeur. Servez-vous du message de Sarah et des expressions comme modèles pour informer d'une absence, d'un retard ou d'un départ hâtif.



c) Mettez-vous en équipe de deux.

1. Faites écouter votre enregistrement à votre collègue.
2. Posez-lui les questions de compréhension ci-dessous.
3. Écoutez son message et répondez aux questions.

#### Questions de compréhension

1. Quelle est la raison de l'absence ?
2. Quand le retour au travail est-il prévu ?
3. Quelles sont les coordonnées ?

#### Production écrite



a) Prenez connaissance de la mise en situation.

#### Mise en situation (suite)

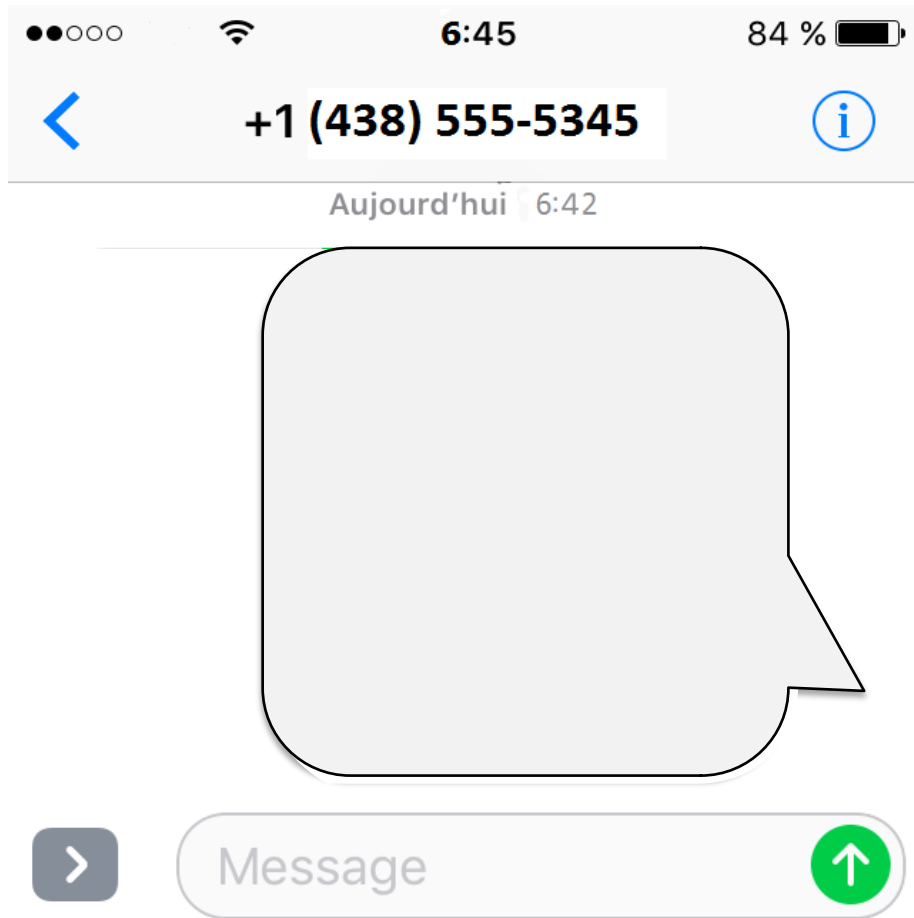
Votre employeur n'a pas répondu à votre message vocal. Vous lui envoyez un message texte.

**TÂCHE | Communiquer au sujet de son absence au travail en raison d'un problème de santé**

**MISE EN PRATIQUE**



b) Rédigez un message texte à votre patron. Au besoin, consultez le modèle de message ([Annexe 7](#)).



## TÂCHE | Communiquer au sujet de son absence au travail en raison d'un problème de santé

### MISE EN PRATIQUE



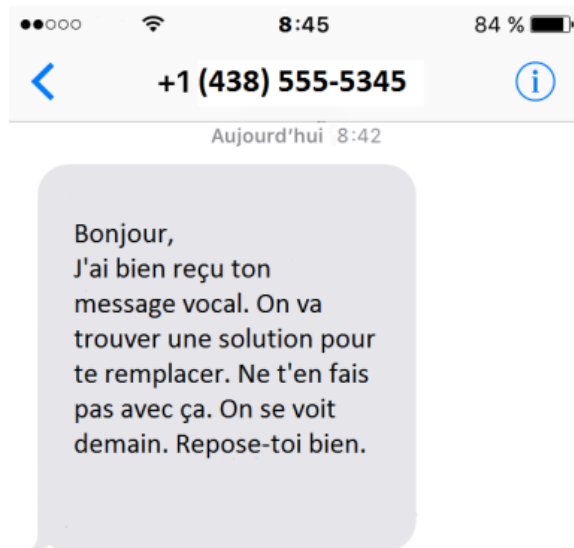
c) Prenez connaissance de la mise en situation.

#### Mise en situation (suite)

Votre employeur répond à vos messages. Il vous écrit un message texte.



d) Lisez la réponse de votre employeur et cochez si les affirmations sont vraies ou fausses.



| Affirmations   | Vraie | Fausse | On ne sait pas |
|--|-------|--------|----------------|
| 1. Votre gestionnaire a écouté votre message téléphonique, mais ne vous a pas rappelé. |       |        |                |
| 2. L'employeur est d'accord.   |       |        |                |
| 3. On va essayer de trouver une solution.  |       |        |                |
| 4. Vous reprenez le travail la semaine prochaine.                                      |       |        |                |

## TÂCHE | Communiquer au sujet de son absence au travail en raison d'un problème de santé

### MISE EN PRATIQUE

#### Production orale



a) En équipe, lisez les fiches situations ([Annexe 8](#)) et simulez la conversation.



b) Les élèves simulent la scène devant une autre équipe et lui posent des questions.

| Questions  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pourquoi la personne s'absente-t-elle ?</li> <li>2. Est-ce que la demande d'absence est acceptée ou refusée ?</li> <li>3. Quand le retour au travail est-il prévu ?</li> </ol> |



c) Lisez les raisons de s'absenter du travail dans le tableau suivant. Discutez en équipe.

1. La personne peut-elle s'absenter, être en retard ou partir plus tôt pour cette raison ?
2. Justifiez votre point de vue.
3. Donnez des exemples tirés de votre expérience professionnelle.
4. Nommez d'autres raisons acceptables ou inacceptables.
5. Présentez les résultats de votre discussion à une autre équipe.

| Raisons   | Acceptable | Inacceptable |
|---|------------|--------------|
| Votre chat est malade, vous voulez aller chez le vétérinaire. |            |              |
| Le métro est en panne.  |            |              |
| Vous avez un rendez-vous avec votre conseiller financier.     |            |              |
| Votre femme ou votre fille est à l'hôpital pour accoucher.    |            |              |
| Il y a un dégât d'eau dans votre appartement.                 |            |              |

## TÂCHE | Communiquer au sujet de son absence au travail en raison d'un problème de santé

### AUTOÉVALUATION



Remplissez la grille d'autoévaluation. Cochez vos réponses.

| Énoncés   | Oui | Non |
|---|-----|-----|
| Je suis capable d'informer par téléphone mon employeur ou mes collègues de mon absence, de mon retard ou de mon départ hâtif. |     |     |
| Je suis capable de rédiger un message d'absence en quelques phrases simples.  |     |     |