



## Compétence linguistique

**Compétences pour réussir :** Communication : Compréhension de l'oral

**Tâche :** Comprendre la demande d'un superviseur pour changer la date d'une réunion.

Langue pour réussir (LPR)	
Niveau	Stade I
Exemple d'utilisation de la compétence (Cadre LPR)	Je suis capable de : Comprendre des demandes d'usage importantes. Exemple : Comprendre la demande d'un superviseur pour changer la date d'une réunion.
Compétences connexes	Expression écrite et Expression orale : <ul style="list-style-type: none"><li>• Prise de notes succinctes</li><li>• Gestion de l'agenda</li></ul> Compétences numériques : <ul style="list-style-type: none"><li>• Noter le changement dans l'agenda et programmer une alerte sonore</li></ul> Adaptabilité Collaboration
Durée approximative	Environ 1h30

Mise en contexte et connaissances générales	
Grammaire et vocabulaire	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temps de verbes : impératif</li><li>• Verbes semi-auxiliaires : devoir, pouvoir</li><li>• La négation</li><li>• Questions fermées : est-ce que</li><li>• Reporter, modifier, puisque, devancer, changer</li></ul>
Culture professionnelle	Dans le milieu de travail canadien : <ul style="list-style-type: none"><li>• Les réunions d'équipe sont importantes et souvent obligatoires.</li><li>• Il est important d'être ponctuel pour ne pas manquer d'informations importantes.</li><li>• Les changements dans une entreprise sont souvent annoncés lors de réunions d'équipe.</li><li>• Si la réunion d'équipe est faite par visio-conférence, il est recommandé d'ouvrir sa caméra et de fermer son micro. Il est d'usage de lever la main avant de parler ou encore de réagir non-verbalement en utilisant la boîte de discussion ou les émoticônes.</li></ul>





## Compétence linguistique

<p><b>Équité, diversité, et inclusion</b></p>	<p>Pour les images ou informations utilisées dans le matériel d'apprentissage, veiller à ce qu'elles représentent la diversité Canadienne, incluant les personnes de la communauté 2ELGBTQI+, les personnes autochtones, les personnes francophones et/ou d'autres cultures, ainsi que les personnes en situation de handicap.</p>
---	--

### Activités d'apprentissage et tâches

<p><b>Activité brise-glace</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• À quelle fréquence ont lieu les réunions d'équipe de votre entreprise?</li> <li>• Les dates de vos réunions d'équipe sont-elles souvent modifiées?</li> <li>• Qu'appréciez-vous dans les réunions d'équipe?</li> </ul>
<p><b>Activité de développement des compétences</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner aux apprenants des exemples de diverses consignes qu'un gestionnaire peut donner à son équipe d'employés lors d'une réunion d'équipe. (Ex. Écrivez la date de livraison de la commande sur le bon de facturation, n'oubliez pas le nom du client, n'échangez pas les marchandises qui ont été utilisées, etc.)</li> <li>• Demander aux apprenants s'il y a de nouveaux mots et leur donner des explications.</li> <li>• Demander aux apprenants de noter les consignes qu'ils entendent sur un bloc note électronique. (application de téléphone portable)</li> <li>• Encourager l'utilisation d'abréviations pour prise de note rapide.</li> <li>• Vérifier la compréhension des apprenants en circulant dans la classe ou en leur demandant de partager leurs notes.</li> </ul>
<p><b>Activité de mise en pratique des compétences</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander aux apprenants de préparer une consigne simple qui pourrait être énoncée par un gestionnaire.</li> <li>• À tour de rôle, les « gestionnaires » communiquent une consigne aux « employés » (autres apprenants) qui doivent la prendre en note sur leur appareil électronique. (il y aura autant de consignes que d'apprenants dans la classe.)</li> </ul>
<p><b>Tâche d'évaluation</b></p>	<p>Présenter un scénario où un gestionnaire annonce à ses employés que la date de la prochaine réunion sera modifiée. Il en fournit une brève raison et annonce le lieu et la nouvelle date.</p> <p>Demander aux apprenants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De noter la nouvelle date à leur calendrier électronique et de programmer une alerte afin de ne pas oublier cette réunion importante.</li> </ul> <p>Circuler pour vérifier la compréhension et l'enregistrement des données sur le téléphone des apprenants ou demander aux apprenant d'envoyer une capture d'écran.</p>





## Compétence linguistique

<b>Réflexion en conclusion</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Qu'avez-vous apprécié le plus lors de cette activité?</li><li>• Quels ont été les défis de cette activité? (Langagiers/technologiques)</li><li>• Quels verbes/points de grammaire/vocabulaire tirés de cette activité aimeriez-vous retenir et utiliser au travail?</li></ul>
--------------------------------	---

### Ressources

<b>Sorties de classe ou orateurs invités</b>	Inviter un employé d'entreprise à venir en classe pour expliquer l'intérêt des réunions d'équipe. Discuter des modalités d'annulation ou de report de réunions et donner les explications nécessaires.
<b>Activité(s) supplémentaire(s)</b>	Inviter les apprenants à apporter des accessoires pour mettre en scène d'autres situations au travail comportant des directives ou consignes et à jouer des scènes en dyade afin de travailler davantage sur la compréhension de l'oral. (Ex: chapeau de contremaître de construction, gants de vinyle médicaux, etc.)
<b>Tâche de vie réelle</b>	Inviter les apprenants à visiter divers types de commerces, (stations-service, restaurants ou magasins) et demander aux apprenants d'écouter les employés discuter entre eux et de noter les consignes qu'ils entendent. (Ex. Peux-tu faire un cappuccino pour ce client? Peux-tu remplir l'étagère?)
<b>Site Web, Vidéos, et autres ressources</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Vidéo: Compétences pour réussir: Communication</a></li><li>• <a href="#">Article: les règles de fonctionnement</a></li><li>• <a href="#">Vidéo: La netiquette lors de réunions durant les réunions virtuelles.</a></li><li>• <a href="#">Article: Six conseils pour une communication efficace</a></li><li>• <a href="#">Articles: Conseils essentiels pour la communication au travail</a></li></ul>

