



Compétence linguistique

Compétences pour réussir : Communication : Expression orale

Tâche : Demander à son collègue des précisions sur une méthode de travail.

Langue pour réussir (LPR)	
Niveau	Stade I
Exemple d'utilisation de la compétence (Cadre LPR)	Je suis capable de : Formuler et demander des éléments d'informations avec quelques phrases courtes. Exemple : Demander à son collègue des précisions sur une méthode de travail.
Compétences connexes	Compréhension de l'oral Expression écrite : <ul style="list-style-type: none"> • Prise de note rapide Collaboration
Durée approximative	Environ 1h30

Mise en contexte et connaissances générales	
Grammaire et vocabulaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reformulations: (si j'ai bien compris, donc ça veut dire que...etc.) • Formules de politesse (excuse-moi, pardon, merci pour ton temps, etc.) • Je n'ai pas bien compris, ce n'est pas clair, est-ce que je pourrais te demander de me réexpliquer, que veux dire...etc.) • Verbes (mettre en marche, distribuer, comptabiliser, remplir, peser, entrer, etc.)
Culture professionnelle	Dans le milieu de travail canadien : <ul style="list-style-type: none"> • La formation se fait souvent par un coéquipier/collègue. • Il est bien de prendre des notes courtes la première fois qu'on nous explique une tâche à accomplir. • Il est utile de répéter/reformuler les instructions à notre formateur pour valider notre compréhension. • Il est attendu qu'un nouvel employé pose des questions supplémentaires au sujet des tâches, des règlements, des acronymes ou de tout autre procédure qu'il ne comprend pas bien au lieu d'essayer de deviner ou de faire des erreurs.
Équité, diversité, et inclusion	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





Compétence linguistique

personnes francophones et/ou d'autres cultures, ainsi que les personnes en situation de handicap.

Activités d'apprentissage et tâches

Activité brise-glace

Demander aux apprenants :

- Quel était votre dernier emploi?
- Qui a participé à votre formation?
- Les directives étaient-elles claires?
- Avez-vous pris beaucoup de notes?
- Étaient-elles détaillées ou courtes?
- Avez-vous posé beaucoup de questions supplémentaires?
- Si oui, quelle attitude cela a-t-il démontré de votre part?
- Avez-vous déjà eu à former un collègue ou à participer à son orientation?

Activité de développement des compétences

- Explorer le vocabulaire et les expressions d'usage pour demander des précisions.
- Suggérer des scénarios classiques de formation au travail dans une variété de contextes d'emploi. (Chaîne de production, utilisation de la caisse, prise d'inventaire, etc.)
- Demander aux apprenants de choisir un contexte, de lister quelques étapes qui pourraient être demandées aux employés d'accomplir. (Ex: utilisation de la caisse: scanner les articles, en cas d'erreur, appuyer sur ce bouton pour annuler l'entrée, appuyer ici pour calculer les taxes, etc.)

Activité de mise en pratique des compétences

- En dyade, demander aux apprenants d'écrire un mini scénario sur l'orientation d'un nouvel employé au travail, qui reçoit des instructions spécifiques pour accomplir une tâche au travail.
- Encourager la prise de note lors de l'explication initiale.
- À tour de rôle, un apprenant joue le rôle du nouvel employé qui pose une question à son formateur pour demander des précisions sur une tâche. (Ex: Nouvel employé: Excuse-moi, je n'ai pas bien saisi, qu'est-ce que je dois faire si jamais j'ai entré un article deux fois, par erreur? -Formateur: c'est simple, tu appuies sur ce bouton pour annuler la dernière entrée; Nouvel employé: Ok merci, donc, ce bouton rouge? Formateur: Exact.)
- Le 'nouvel employé' pose des questions à son 'formateur' sur un point qu'il n'a pas bien compris.
- Le formateur donne les explications.
- Le nouvel employé reformule l'idée en quelques mots. Et remercie le formateur.
- Donner de la rétroaction aux apprenants au sujet de leurs échanges, de la prononciation, de l'utilisation du vocabulaire, de la grammaire, du niveau de politesse, de la clarté et du réalisme de la mise en scène.





Compétence linguistique

Tâche d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> Présenter un scénario différent aux apprenants mais toujours en conservant le contexte d'orientation d'un nouvel employé. L'instructeur joue le rôle du 'formateur' et l'apprenant lui pose une question pour obtenir des précisions Fournir une rétroaction individuelle aux apprenants.
Réflexion en conclusion	<ul style="list-style-type: none"> Qu'avez-vous apprécié le plus lors de cette activité? Quels ont été les défis de cette activité? Quels verbes/points de grammaire/vocabulaire tirés de cette activité aimeriez-vous retenir et utiliser au travail? Comment allez-vous utiliser ces informations lorsque vous allez offrir ou recevoir de la formation professionnelle?

Ressources	
Sorties de classe ou orateurs invités	Inviter un employé d'une entreprise locale pour expliquer comment il a bénéficié de la formation de la part de ses collègues à chaque étape de sa carrière.
Activité(s) supplémentaire(s)	Regarder une vidéo d'un exemple d'orientation de nouveaux employés dans une situation professionnelle? Puis demander aux apprenants : <ul style="list-style-type: none"> Que pensez-vous des orientations offertes par vidéo interactives? Quels sont les avantages/inconvénients?
Tâche de vie réelle	Demander à la classe s'il y a des volontaires qui aimeraient se porter volontaire pour participer à l'orientation du prochain nouvel apprenant de la classe. Demandez-leur ce qui pourrait être inclus dans l'orientation. (Ex: horaire, dessin d'un plan de l'école, marche à suivre pour la remise des devoirs, systèmes informatiques utilisés, etc.)
Site Web, Vidéos, et autres ressources	<ul style="list-style-type: none"> Vidéo: Compétences pour réussir: Communication Article: l'orientation des nouveaux employés Vidéo: Comment élaborer un plan d'intégration Article: Le mentorat et son impact dans votre milieu de travail Vidéo: Comment avoir des discussions efficaces Article: Comment demander de l'aide au travail

