

Le personnel de l'université

Travail personnel préparatoire :

Identifier le personnel de son département ou sa faculté



Objectifs communicatifs :

- Présenter quelqu'un (A1)
- Repérer des informations pertinentes ou importantes sur des documents ritualisés (CÉ 2)

Objectif linguistique :

- Le vocabulaire des titres et professions de l'université

Déroulement de l'activité :

Identifiez et nommez trois personnes de votre département ou faculté qui ne sont pas des professeurs ni des étudiants. Donnez leur nom et leur titre. Au besoin, consultez le site Internet de votre département ou faculté.

Tâche 1 :

Comprendre une vidéo de présentation du personnel de l'université



Objectifs communicatifs :

- Identifier les mots qui se rapportent à l'identité et aux renseignements personnels (CO 1)
- Saisir le sens de quelques mots clés et d'expressions courantes dans des conversations simples et brèves où le débit est lent (CO 2)

Objectifs linguistiques :

- Le vocabulaire des titres et professions de l'université
- Le masculin et féminin des professions

► Documents authentiques :

- [Vidéo](#)
- [Répertoire des désignations de personnes à l'UdeM](#)

Déroulement de l'activité :

- 1) Écoutez la [vidéo](#) de 2 min 40 s à 3 min 50 s (jusqu'à « ...n'hésitez pas à communiquer avec cette personne. »)
- 2) Répondez aux questions de compréhension orale et écrivez :
 - a. Nommez les quatre personnes présentées.
 - b. Donnez le féminin de ces professions en vous aidant du [Répertoire des désignations de personnes à l'UdeM](#).
 - c. Vrai ou faux :
 - i) Vous rencontrez toujours le directeur du département à votre arrivée.
 - ii) Il faut prendre rendez-vous pour rencontrer le directeur du département.
 - iii) La porte du responsable de programme est toujours ouverte.
- 3) Qui est la première personne que vous rencontrez à votre arrivée?
- 4) À quels cycles les étudiants ont-ils un directeur ou une directrice de recherche?

Tâche 2 :**Présenter le personnel de son département ou sa faculté****Objectifs communicatifs :**

- Présenter des personnes connues (PO 3)
- Saisir qu'on lui demande de nommer des personnes (CO 2)

Objectif linguistique :

- Le vocabulaire des titres et professions de l'université

Déroulement de l'activité :

Présentez pour votre département ou faculté :

- La personne qui est responsable de programme,
- La personne qui est responsable de la gestion des dossiers étudiants,
- La personne qui est responsable de la direction du département,
- La personne qui est responsable de la direction de votre recherche si vous en avez une. Consultez le site Internet de votre département ou faculté au besoin.

Tâche 3 : Prendre rendez-vous avec quelqu'un



Objectifs communicatifs :

- Interagir de façon simple (A1), par exemple : prendre un rendez-vous
- Donner des renseignements personnels (PO 1)
- Formuler une demande de service (PO 3) : par exemple téléphoner pour prendre un rendez-vous

Objectifs linguistiques :

- Les jours de la semaine (PO 1)
- L'heure (PO 2)

Déroulement de l'activité :

Faites le jeu de rôle suivant : vous voulez rencontrer votre responsable de programme. Téléphonnez-lui pour prendre rendez-vous.

Outil

PRENDRE RENDEZ-VOUS AVEC QUELQU'UN

J'aimerais prendre (un) rendez-vous

J'aimerais prendre rendez-vous avec vous.

Êtes-vous disponible

Êtes-vous disponible le lundi 6 septembre à 10 h?

Travail personnel d'approfondissement : Écrire un courriel pour prendre un rendez-vous



Objectifs communicatifs :

- Écrire des phrases simples, élaborées à partir d'un vocabulaire et de structures mémorisés (PÉ 2)
- Utiliser les codes de l'heure (PÉ 2)

Objectifs linguistiques :

- Le conditionnel de politesse « j'aimerais »
- Les salutations, comme « Cordialement, ... »

Déroulement de l'activité :

Écrivez un courriel à la direction de votre département ou faculté pour prendre rendez-vous.