

# Mon emploi du temps

Module

1

Travail personnel préparatoire 1 :  
Créer un calendrier personnalisé



## Objectifs communicatifs :

- Décrire ses projets à court terme en utilisant adéquatement le futur simple ou le futur proche (PÉ 5)
- Interagir dans une conversation portant sur un sujet connu lié à la vie quotidienne (PO 5)

## Objectifs linguistiques :

- Le vocabulaire de la vie étudiante (*cours, semaine de lecture, examen, trimestre, procrastination*)
- Le futur simple

### ► Documents authentiques :

- [outil en ligne Canva](#)
- [Calendriers universitaires](#)
- [Centre étudiant](#)

### ► Document authentique : agenda étudiant

## Déroulement de l'activité :

- 1) Créez un calendrier personnalisé à l'aide de l'outil en ligne [Canva](#). Au besoin, consultez [le calendrier universitaire général, le calendrier de votre faculté](#) ou votre agenda étudiant.
- 2) Sur votre calendrier, détaillez votre emploi du temps du mois prochain (par exemple : les cours, les conférences, les moments d'étude, les moments de recherche). Vous pouvez également consulter votre horaire sur votre [Centre étudiant](#).
- 3) Préparez-vous pour discuter de vos principaux projets à court terme (remises, lectures à faire, participation à des rencontres ou à des conférences, examen de synthèse). Lesquels vous demandent plus d'efforts? Comment organiserez-vous votre temps pour respecter les dates limites?

Interagir au quotidien à l'université

page 1

## Travail personnel préparatoire 2 : Comprendre une page Web et une vidéo sur la procrastination



### Objectifs communicatifs :

- Sélectionner des renseignements spécifiques et pertinents dans une publication (CÉ 5)
- Comprendre les points principaux d'une intervention sur des sujets familiers rencontrés régulièrement à l'école (CO B1)
- Interagir dans une conversation portant sur un sujet connu lié à la vie quotidienne (PO 5)

### Objectifs linguistiques :

- Le vocabulaire de la vie étudiante (*cours, semaine de lecture, examen, procrastination*)
- Le futur simple

► Document authentique : page Web et vidéo « [Quelle est votre excuse favorite pour remettre vos tâches à plus tard?](#) »

- 1) Lisez la page Web « [Quelle est votre excuse favorite pour remettre vos tâches à plus tard?](#) » et écoutez la [vidéo](#) sur la procrastination.
- 2) Êtes-vous un ou une adepte de la procrastination? Pourquoi?
- 3) Quelle est votre excuse favorite pour remettre vos tâches à plus tard?
- 4) Trouvez-vous que la procrastination a aussi des aspects positifs?
- 5) Que ferez-vous dans l'avenir pour éviter la procrastination ou, au moins, ses aspects négatifs?

## Tâche : Donner rendez-vous à un collègue



### Objectifs communicatifs :

- Utiliser le téléphone pour prendre, annuler ou reporter un rendez-vous (PO 5)
- Accepter ou refuser avec justification une offre (PO 5)

### Objectifs linguistiques :

- Le vocabulaire de la vie étudiante
- *C'est* + adjectif ou GN + subordonnée infinitive
- Le futur simple

**Déroulement de l'activité :**

Faites le jeu de rôles suivant : votre collègue et vous devez présenter ensemble un projet à votre directeur ou directrice de recherche la semaine prochaine. Votre collègue vous appelle pour fixer le jour et l'heure de la présentation, tenant compte de vos horaires et de celui de votre directeur ou directrice de recherche, qui vous a été envoyé au préalable. Si vous ou le directeur ou la directrice de recherche n'êtes pas disponibles au moment que votre collègue vous propose (selon votre calendrier personnalisé et l'horaire ci-dessous), refusez son offre en donnant une justification. Si vous n'arrivez pas à trouver une plage horaire convenable pour les trois, essayez de trouver d'autres solutions.

Exemples : *Est-ce que c'est possible de faire une visioconférence?*

*Est-ce que c'est une bonne idée d'envoyer à (directeur ou directrice de recherche) un premier brouillon du projet mardi matin pour économiser du temps le jour de la présentation?*

**Horaire du directeur ou de la directrice de recherche**

Heure	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
9 h 00 - 12 h 00	Voyage à Calgary	Voyage à Calgary	Réunion		
12 h 00 - 13 h 00				Diner de travail	
13 h 00 - 17 h 00					Conférence

**Travail personnel d'approfondissement :**  
**Comprendre un webinaire sur la gestion du temps**
**Objectif communicatif :**

- Noter les points clés d'une présentation simple (CO 5)

**Objectif linguistique :**

- Le vocabulaire de la vie étudiante

► Document authentique : un [webinaire sur la gestion du temps](#)

- 1) Écoutez l'introduction du [webinaire sur la gestion du temps](#) (jusqu'à 2 min 49 s).
- 2) Relevez les points clés qui seront traités dans le webinaire.
- 3) Choisissez celui qui vous intéresse le plus et écoutez-le.
- 4) Préparez-vous pour discuter sur ce point avec votre mentore ou mentor lors de la prochaine rencontre.