

## SÉQUENCE 22

# Je collabore avec mon équipe de recherche

Niveau de compétence : 6/B1

## Aperçu général de la séquence :

► **Module**

Occuper un emploi universitaire en français

► **Intention de communication**

Planifier des réunions d'équipe constructives

Rédiger les documents nécessaires à la tenue d'une rencontre d'équipe

Échanger à propos des tâches à accomplir et des délais associés

► **Contexte**

Bureaux de recherche sur le campus, laboratoires de recherche, salles de réunions d'équipe



Chercheurs et chercheuses, étudiants et étudiantes de cycles supérieurs, auxiliaires de recherche

Cette séquence vous permettra :

- D'établir les étapes d'une réunion d'équipe organisée et constructive.
- De rédiger la convocation et l'ordre du jour d'une rencontre d'équipe.
- D'inviter poliment, mais fermement un ou une collègue à répondre à une convocation.
- D'informer vos collègues des suivis à faire et des délais associés.

Dans cette séquence, vous serez appelés à :

- Participer à des discussions sur l'organisation d'une réunion constructive.
- Lire plusieurs convocations, ordres du jour et comptes rendus de réunion en français.
- Pratiquer l'utilisation du futur simple pour suggérer une action poliment à un ou une collègue.
- Prendre connaissance du lexique des réunions de travail.

**Les activités de cette séquence devraient nécessiter environ cinq heures de votre temps.**

## Introduction et découverte

ACTIVITÉ 1 

À CONSULTER

## VIDÉO

- ▶ **Titre**  
« Cybercivilité — Communication écrite »
- ▶ **Source**  
Université de Montréal

**Visionnez** la vidéo en petits groupes. **Imaginez** que vous faites partie d'un comité qui prépare les activités d'accueil pour la rentrée de votre département. Vous êtes en réunion pour décider du contenu de la présentation que vous allez faire à la séance d'accueil. Vous savez que les nouvelles étudiantes et les nouveaux étudiants devront communiquer en ligne et par écrit régulièrement durant leurs études et vous voulez les aider dans cette tâche. **Donnez** trois nouveaux conseils pour améliorer la communication écrite en ligne, à partir de vos expériences. Vous devez formuler ces trois conseils ensemble. Si vous étudiez seul ou seule, vous pouvez demander à deux de vos collègues de se prêter au jeu.

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

ACTIVITÉ 2 

Dans les mêmes petits groupes, **répondez** aux questions suivantes, en pensant au travail que vous venez de faire et à vos expériences :

- ▶ Comment s'est déroulée votre réunion?

---



---

- ▶ Qu'est-ce qui vous aurait aidé à mieux réaliser la tâche? **Pensez** à l'organisation de la réunion et aux aspects pratiques.

---

---

- ▶ Comment sont organisées les réunions dans votre équipe/groupe/laboratoire?

---

---

- ▶ Qui convoque les réunions? De quelle manière?

---

---

- ▶ Quand vous avez une réunion, êtes-vous informés du contenu de la réunion à l'avance?

- Si oui, de quelle manière?
- Si non, est-ce que vous préférez être informés, et de quelle manière?

---

---

- ▶ Que se passe-t-il après les réunions? Qui assure le suivi, et de quelle manière?

---

---

- ▶ Est-ce que vous trouvez que cette manière d'organiser les réunions vous aide à faire votre travail?

- Si oui, comment?
- Sinon, quelles modifications faudrait-il apporter?

---

---

Exploration et pratique

ACTIVITÉ 3 

a) En vous basant sur vos expériences, **décrivez** une réunion constructive. À quoi ressemble-t-elle? Quelles sont ses conditions essentielles?

---

---

---

---

b) **Déterminez** les étapes nécessaires pour organiser une réunion de travail constructive et **représentez**-les visuellement, sous la forme d'un axe de temps, ou d'un schéma, d'un tableau, d'une liste, etc. **Établissez** les étapes de préparation (avant la réunion), de gestion (durant la réunion) et de suivi (après la réunion).

Utilisez l'espace ci-dessous pour prendre des notes.

## ACTIVITÉ 4

À CONSULTER

### DOCUMENT

- ▶ **Titre**  
« [Le guide des réunions](#) »
- ▶ **Source**  
Tourisme Laval

Une convocation sert à inviter les personnes concernées à une réunion. Elle doit contenir les détails pratiques pertinents permettant à ces personnes de participer à la réunion.

**a)** En binôme, **envoyez** à votre partenaire trois convocations à des réunions que vous avez reçues. Si vous étudiez seul ou seule, **demandez** à un ou une collègue de vous envoyer trois convocations pour des réunions où vous n'étiez pas présent ou présente et **effectuez** le reste de l'activité individuellement.

**Observez** ces convocations. À l'oral, **discutez** des questions suivantes :

- ▶ Que contient une convocation à une réunion?

---



---

- ▶ Votre équipe de recherche ou département utilise-t-il un modèle spécifique?

- Si oui, **décrivez** ce modèle et son contenu.
- Sinon, à quoi devrait ressembler ce modèle, selon vous?

---



---

- ▶ Quels sont les points communs des convocations que vous avez consultées avec votre partenaire? Quelles sont leurs différences?

---



---



---

► Comment se fait le choix du jour et de l'heure de ces convocations?

---

---

► Avez-vous déjà utilisé des logiciels de sondage pour choisir la date d'une réunion?

- Si oui, **expliquez** si ces logiciels ont facilité ou non le choix de la date.
- Sinon, **expliquez** si vous comptez suggérer à votre équipe de les utiliser ou non.

---

---

► À votre avis, quels éléments doivent absolument être inclus dans une convocation? Quels éléments peuvent être inclus, sans être essentiels?

---

---

**b) Lisez** la page 11 du document « [Le guide des réunions](#) ». **Confirmez** vos réponses. Que pensez-vous de la liste « pour ne rien oublier »?

---

---

---

**c)** Sur la base de ces discussions, **préparez** un modèle de convocation. **Échangez-le** avec les membres de votre équipe de recherche ou de laboratoire, si c'est pertinent. Si votre département ou équipe de recherche utilise déjà un modèle qui répond à vos besoins, **basez-vous** sur ce modèle pour fournir du soutien à un ou une partenaire.

**Utilisez** l'espace ci-dessous pour prendre des notes.

## ACTIVITÉ 5

Vous envoyez une convocation à une réunion d'équipe de recherche ou de laboratoire. Vos collègues doivent sélectionner une date qui leur convient parmi plusieurs dates suggérées à l'aide d'un logiciel de sondage électronique. La majorité des membres de l'équipe ont répondu au sondage, à l'exception de trois personnes.

**a)** En binôme, **discutez** des questions suivantes :

- ▶ Avez-vous déjà vécu cette situation dans le passé? **Racontez.**

---

---

- ▶ Étiez-vous la personne responsable de la convocation à la réunion? Comment avez-vous réagi? Sinon, comment la personne responsable a-t-elle réagi?

---

---

- ▶ Quelle serait, selon vous, la meilleure façon de régler ce problème?

---

---

**b) Rédigez**, individuellement, un courriel de 100 mots pour inviter vos collègues à répondre au sondage.

Votre courriel doit :

- ▶ Adopter un ton respectueux, mais ferme.
- ▶ Respecter les règles de rédaction d'un courriel professionnel (consultez, au besoin, les articles pertinents de la collection « [Courriel](#) »).
- ▶ Préciser un délai final pour la réponse au sondage.
- ▶ Clarifier les conséquences du retard sur le fonctionnement de l'équipe.

—□×

  
Envoyer

De

---

À

---

Objet

---

**c) Échangez** votre courriel avec un ou une partenaire et **commentez** vos textes en réfléchissant aux points suivants :

► Si vous receviez ce courriel de la part d'un ou d'une collègue :

- Comment vous sentiriez-vous?

---

- Quelle action devriez-vous prendre?

---

- Combien de temps auriez-vous pour prendre cette action?

---

- Que se passerait-il si vous ne passiez pas à l'action?

---

## ACTIVITÉ 6

Très fréquemment, une convocation à une réunion contient un ordre du jour.

**a)** En binôme, **relisez** les convocations de l'activité 4. Contiennent-elles un ordre du jour? Sinon, **trouvez-en** d'autres, par exemple les ordres du jour des rencontres des comités auxquels vous siégez dans votre département ou votre faculté. Si vous étudiez seul ou seule, **demandez** à un ou une collègue de vous envoyer trois ordres du jour pour des réunions où vous n'étiez pas présent ou présente et **effectuez** le reste de l'activité individuellement. Après avoir échangé vos documents avec votre partenaire, **répondez** aux questions suivantes :

► Votre équipe de recherche ou département utilise-t-il un modèle spécifique pour l'ordre du jour?

---

► Quelle est la longueur des points?

---

► Quelle est la structure de l'ordre du jour? Et de ses phrases?

---

- ▶ À votre avis, quel est l'objectif d'un ordre du jour? Que se passe-t-il s'il n'y en a aucun?

---



---

- ▶ En avez-vous déjà rédigé un? **Racontez** votre expérience. Quelles difficultés avez-vous rencontrées?

---



---

**b) Lisez** la partie « L'ordre du jour au goût du jour » du document « [Le guide des réunions](#) » (page 12) et **répondez**, en binôme, aux questions suivantes.

- ▶ Vrai ou faux. L'ordre du jour doit rappeler l'étape où on est rendu dans la discussion d'un point. **Justifiez** votre réponse.

---



---

- ▶ Vrai ou faux. Il faut envoyer l'ordre du jour uniquement aux personnes qui doivent présenter un point. **Justifiez** votre réponse.

---



---

**c) Consultez** individuellement ou en binôme l'article « [Vocabulaire des réunions : termes déconseillés et solutions de remplacement](#) ». Est-ce que les ordres du jour que vous avez trouvés contiennent des expressions et des mots déconseillés du tableau? Si oui, **effectuez** les changements nécessaires.

## ACTIVITÉ 7

À CONSULTER

### DOCUMENT

- ▶ **Titre**  
« [Rédaction d'un compte rendu](#) »
- ▶ **Source**  
Vitrine linguistique

**a) Échangez**, en petits groupes, des comptes rendus de vos réunions d'équipe et **consultez**-les. Si vous n'en avez pas, **demandez** à vos collègues de département de vous en transmettre. Vous n'avez pas à lire le contenu en détail. **Observez** leur structure, les parties et les sous-parties. **Faites** par la suite une lecture rapide. Ne vous inquiétez pas si vous ne comprenez pas certains mots. L'objectif n'est pas de comprendre le contenu du compte rendu, mais d'observer comment il est construit.

**b) Lisez** le paragraphe « Contenu du compte rendu » du document « [Rédaction d'un compte rendu](#) ». **Répondez**, avec les membres de votre groupe, aux questions suivantes :

► Votre équipe de recherche ou département utilise-t-il un modèle spécifique pour les comptes rendus?

---

► Est-ce que les comptes rendus que vous avez consultés à la partie (a) respectent les éléments mentionnés dans le document? **Expliquez** pourquoi ils les respectent ou non.

---

► Vrai ou faux. Il faut reprendre l'intervention de chaque personne présente à la réunion. **Justifiez** votre réponse.

---

► Vrai ou faux. Il est nécessaire de mentionner les suivis à faire et les personnes responsables, puisque ces détails ont déjà été évoqués en réunion. **Justifiez** votre réponse.

---

► Vrai ou faux. Pour chaque suivi à faire, un délai précis et réaliste doit être indiqué. **Justifiez** votre réponse.

---

► Avez-vous remarqué des abréviations dans les comptes rendus que vous avez consultés? À votre avis, pour quelles raisons sont-elles utilisées?

---

**Dressez** une liste des abréviations que vous avez vues ou que vous connaissez. Si vous ne connaissez pas le sens d'une abréviation, **consultez** la page « [Abréviations et signes pour la prise de notes](#) » ou un dictionnaire.

**Utilisez** l'espace ci-dessous pour prendre des notes.

## Rétroaction

## ACTIVITÉ 8

À CONSULTER

### JEU-QUESTIONNAIRE

► **Titre**

« [Jeu-questionnaire sur les ordres de jour et les procès-verbaux](#) »

► **Source**

Portail d'apprentissage des bibliothèques des collèges de l'Ontario

**Répondez** individuellement au jeu-questionnaire. **Discutez** de vos résultats avec un ou une partenaire. Si vous étudiez seul ou seule, vous pouvez en discuter avec un ou une collègue.

## Exploration et pratique

ACTIVITÉ 9  

Dans les textes que vous venez de lire aux activités 4, 6 et 7, vous avez peut-être remarqué des formules qui se répètent. Vous trouverez ci-dessous des phrases qui contiennent certaines de ces formules ainsi qu'une liste des sens qu'elles peuvent avoir. En binôme, **associez** chaque formule avec son sens dans la liste ci-dessous. Attention! Deux de ces sens ne correspondent à aucune formule de la liste.

**Sens :**

1. Intervenir pour clarifier un point
2. Rappeler le contenu d'une conversation passée
3. Donner la parole successivement à chacun des membres d'un groupe
4. Annoncer l'envoi de documents pour une réunion
5. Finaliser la liste d'éléments à discuter d'une réunion
6. S'interroger sur l'accord ou le désaccord
7. Mentionner les personnes présentes et absentes à la réunion

**Formules :**

- Vous trouverez **ci-joint** les rapports pour la réunion de demain.
- Je pense qu'on pourra décider la prochaine fois quand on aura plus d'information.  
**Vous êtes pour ou contre?**
- Puisque c'est la première journée de Kumar au sein de l'équipe, je suggère **un tour de table** pour que chaque personne puisse se présenter.
- **Comme on l'a mentionné** la semaine dernière, il faut envoyer cette demande à la doyenne avant la fin du mois.
- Puisqu'on est tous d'accord sur les points à discuter, je propose **l'adoption de l'ordre du jour**.

## ACTIVITÉ 10

À la fin de la réunion, une personne est responsable de faire un rappel rapide des suivis nécessaires et de leurs délais. Voici quelques formules qui peuvent servir à cette tâche : « d'ici... », « d'ici là », « à partir de... », « dès... ». **Répondez** individuellement aux questions suivantes :

- ▶ Qu'est-ce qui est exprimé par chacune de ces expressions?

---

- ▶ Dans quels cas faut-il utiliser chacune d'elles? **Utilisez** un dictionnaire au besoin.

---

---

---

Voici un exemple de calendrier d'une équipe fictive de recherche. **Rédigez** au moins cinq phrases complètes différentes en utilisant ces expressions (d'ici, d'ici là, à partir de, dès) pour rappeler les suivis qui doivent être faits par les membres de l'équipe.

Exemple : Sandrine doit effectuer les analyses nécessaires d'ici le 10 novembre.

**Novembre 2022**

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
	1 Soumettre le rapport mensuel d'octobre (Julie)	2	3	4 Récupérer le formulaire de financement en ligne	5	6
7 Réunion planification demande de financement (membres de l'équipe)	8	9 Noter les idées préliminaires demande de financement (Karim et Vincent)	10 Analyser les données (Sandrine)	11 5 à 7 de mi-session (membres de l'équipe)	12	13
14	15	16 Rencontre comité du département (Karim)	17	18	19	20
21	22	23	24 Envoyer les données à la statisticienne (Pauline)	25	26	27
28	29 Envoyer ébauche rapport mensuel de novembre (Consuelo)	30 Commenter ébauche rapport mensuel (membres de l'équipe)				

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

**Combinez** vos phrases pour en faire un paragraphe complet. N'oubliez pas d'ajouter les connecteurs nécessaires.

**Utilisez** l'espace ci-dessous pour prendre des notes.

En petits groupes, **échangez** vos paragraphes et **commentez** les paragraphes de vos partenaires de groupe. **Bonifiez** votre paragraphe au besoin.

Si vous étudiez seul ou seule, **demandez** à un ou une collègue de relire votre texte.

## ACTIVITÉ 11

Après avoir établi les suivis à faire dans l'activité 10, vous devez vous adresser directement à la personne concernée pour lui rappeler le suivi qu'elle doit effectuer. **Reprenez** le contenu du calendrier fictif et **formulez** cinq phrases en utilisant le futur simple. **Consultez** l'encadré ci-dessous pour plus d'informations sur le futur simple.

*Exemple : Analyse des données — Sandrine — 10 novembre*

*Phrase : Sandrine devra analyser les données d'ici jeudi le 10.*

Le futur simple est un temps verbal du mode indicatif. Il sert à présenter les actions à venir par rapport au moment où on parle.

Le futur simple est également utilisé pour suggérer, recommander, ou donner un ordre à quelqu'un, mais de manière plus polie.

Exemple : Pauline nous **enverra** le courriel avec l'information demandée la semaine prochaine.

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

**Échangez** avec votre partenaire pour formuler plus de phrases. **Corrigez** vos réponses ensemble, en consultant des ouvrages de référence au besoin. Si vous étudiez seul ou seule, vous pouvez corriger vos réponses individuellement ou demander à un ou une collègue qui maîtrise bien le français de commenter vos phrases.

### Production cible

## ACTIVITÉ 12

Pendant deux semaines, votre laboratoire accueille un chercheur ou une chercheuse d'une autre université. Vous devez établir un programme d'activités socioculturelles pour ces deux semaines. Votre objectif est de présenter votre invité ou invitée à vos collègues de laboratoire dans le cadre d'activités variées, ainsi que de lui faire visiter les installations de recherche sur le campus. Vous organisez donc une réunion d'équipe pour planifier ce programme.

- ▶ Individuellement, **commencez** par rédiger la convocation et l'ordre du jour de la réunion.
- ▶ Puis, en petits groupes, **organisez** une rencontre et **planifiez** le programme d'activités que vous allez proposer. **Prenez** des notes. À la fin de la réunion, **déterminez** qui fait le suivi et quand. **Assurez-vous** de bien clarifier la distribution des tâches et les délais.

Si vous étudiez seul ou seule, vous pouvez demander à deux de vos collègues de se prêter au jeu.

**Utilisez** l'espace ci-dessous pour prendre des notes.

## Rétroaction

ACTIVITÉ 13   

Individuellement, **relisez** votre schématisation d'une réunion constructive que vous avez réalisée à l'activité 3. **Bonifiez**-la à la lumière de vos travaux dans cette séquence. **Discuter** de votre schématisation avec un ou une partenaire. Si vous travaillez seul ou seule, vous pouvez en discuter avec un ou une collègue.

**Grille d'autoévaluation de la tâche finale**

Après avoir réalisé les activités de cette séquence, **remplissez** cette grille afin d'évaluer votre travail. **Notez** que la case (1) correspond aux éléments que vous devriez améliorer, tandis que la case (4) correspond aux éléments que vous avez pu effectuer de manière satisfaisante. **Choisissez** la case « S. O. » si vous n'avez pas eu à effectuer un élément.

	1	2	3	4	S. O.
Je peux rédiger la convocation et l'ordre du jour d'une réunion d'équipe.	<input type="radio"/>				
Je suis capable de rappeler poliment, mais fermement à mes collègues de répondre à une invitation.	<input type="radio"/>				
J'utilise correctement le futur simple pour informer mes collègues des suivis à faire.	<input type="radio"/>				
J'utilise adéquatement les expressions de temps pour informer mes collègues des délais associés à une tâche.	<input type="radio"/>				