

SÉQUENCE 22

Je collabore avec mon équipe de recherche

Niveau de compétence : 6/B1

APERÇU GÉNÉRAL DE LA SÉQUENCE :

Les équipes de recherche des universités québécoises organisent souvent des réunions pour discuter de l'avancement des projets et prendre certaines décisions. Afin d'assurer la tenue de réunions constructives, plusieurs documents doivent être élaborés et compris par tous et toutes, tels que les convocations, les ordres du jour et les comptes rendus. Pour un chercheur ou une chercheuse non francophone, il est important de pouvoir comprendre et rédiger ces documents afin de participer adéquatement aux travaux de l'équipe.

Les activités de cette séquence ont pour but de développer la capacité des apprenants et apprenantes à consulter et à envoyer les documents nécessaires à la tenue efficace d'une réunion. De plus, elles visent à développer les compétences langagières requises pour répartir les tâches entre les membres de l'équipe et les informer des délais associés.

Indicateurs

<p>PO (6)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut s'introduire dans une conversation et y participer dans la mesure où elle se déroule à un rythme modéré, en groupe restreint et en l'absence de tension et d'interférence marquées. • Décrit les étapes d'une démarche administrative en donnant les détails nécessaires. 	<p>CO (B1)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut suivre dans les grandes lignes des exposés courts et non complexes sur des sujets familiers à condition qu'ils soient clairement exprimés dans une langue standard ou une variété familière. • Peut suivre une argumentation, ou les séquences d'événements dans une histoire en se concentrant sur les connecteurs logiques courants (par ex. cependant, parce que) et les articulateurs temporels (par ex. après quoi, au préalable).
<p>PO (B1)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Est conscient des règles de politesse importantes et se conduit de manière appropriée. 	<p>PÉ (6)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige un courriel ou une courte lettre de 100 à 150 mots en respectant les conventions habituelles. • Informe sur les détails liés à un événement.
<p>CO (6)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Suit globalement des conversations courantes en français standard lorsque le débit est normal. 	<p>PÉ (B1)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut prendre note de consignes courantes dans une réunion portant sur des sujets familiers, à condition qu'elles soient formulées en langage simple et qu'il y ait assez de temps pour le faire.

CÉ (6)



- Comprend des mots, des expressions et des formules peu ou non utilisés à l'oral, mais qui le sont fréquemment à l'écrit.

CÉ (B1)



- Peut comprendre une correspondance standard formelle ou des publications sur les réseaux sociaux dans son domaine d'intérêt professionnel.
- Peut comprendre des lettres personnelles, des courriels et des publications simples sur les réseaux sociaux, qui relatent de façon assez détaillée des événements et des expériences.

Contenu linguistique, repères socioculturels et stratégies

Contenu linguistique

Contenu grammatical :

- Futur simple des verbes usuels, notamment de l'usage impératif dans les phrases affirmatives
- Prépositions sans expansion : *contre, pour, avec*

Contenu lexical :

- Expressions de temps : *d'ici, d'ici là, à partir de, dès*
- Lexique des réunions et des comptes rendus : *ordre du jour, tour de table, divers, ci-joint*

Repères socioculturels

- Routines et protocoles des réunions de travail
- Abréviations pertinentes pour la prise de notes
- Règles de courtoisie

Stratégies et autres compétences (numériques, multimodales...)

- Logiciels de gestion de réunions

Module
Séquence

Occuper un emploi universitaire en français
Je collabore avec mon équipe de recherche

Déroutement			
Compétences	Modalités	Activité pédagogique	Durée
Étape : Introduction et découverte			
	En petits groupes	• Visionnement d'une <u>vidéo</u> , suivi d'une simulation d'une réunion d'équipe.	15 minutes
	En petits groupes	• Discussion sur les expériences personnelles liées à l'organisation des réunions.	15 minutes
Étape : Exploration et pratique			
	En petits groupes	• Schématisation des étapes d'organisation d'une réunion constructive.	30 minutes
	En binôme	• Lecture de convocations à des réunions, suivie d'une discussion sur leur contenu et leur structure. Confirmation des résultats fondée sur la lecture d'un <u>guide</u> sur l'organisation de réunions.	25-30 minutes
	En binôme	• Discussion sur les défis entourant l'organisation de réunions. Rédaction d'un courriel invitant des collègues à répondre à une convocation.	20-30 minutes
	En binôme	• Discussion autour de l'ordre du jour, ses objectifs et son contenu. Lecture d'un <u>guide</u> sur l'organisation de réunions et questions de compréhension précises.	30 minutes
	En petits groupes	• Lecture d'un compte rendu de réunion et d'un <u>guide</u> sur l'organisation de réunions, suivie de questions de compréhension précises. Discussion sur les abréviations dans le contexte de prise de notes.	20 minutes
	Individuel puis en binôme	• Réponse à un <u>jeu-questionnaire</u> , suivie d'un échange de réponses avec un ou une partenaire.	5-10 minutes
	En binôme	• Activité d'association du lexique propre aux réunions avec la situation correspondante.	10 minutes
	Individuel puis en petits groupes	• Rédaction d'un paragraphe rappelant les suivis à faire et les délais associés, en pratiquant les expressions de temps.	20 minutes
	Individuel puis en binôme	• Transformation du paragraphe rappelant les suivis à faire en utilisant le futur simple.	30 minutes
Étape : Production cible			
	En petits groupes	• Organisation d'une réunion pour établir un programme d'activités socioculturelles en suivant les étapes déjà établies.	30-40 minutes
	En binôme	• Retour sur la schématisation des étapes d'organisation d'une réunion constructive afin de la bonifier.	10-15 minutes

Introduction et découverte

ACTIVITÉS 1 ET 2

À CONSULTER

VIDÉO

- ▶ **Titre**
« [Cyber civilité – Communication écrite](#) »
- ▶ **Source**
Université de Montréal

Objectifs et pertinence

- ▶ Introduire le sujet de l'organisation des réunions de travail.
- ▶ Discuter de ses pratiques et expériences personnelles quant à l'organisation de réunions de travail.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ En ce qui concerne l'activité 1, elle vise principalement à simuler une réunion de travail et à faire ressortir les étapes et les défis liés à son organisation. Si vous préférez assigner un sujet différent, il est possible de le faire.
- ▶ En ce qui concerne l'activité 2, certains apprenants et certaines apprenantes, pourraient avoir acquis leurs expériences en matière d'organisation de réunions de travail dans des contextes très variés, y compris les autres endroits où ils et elles ont étudié ou travaillé dans le passé. La présentation de leurs expériences est importante : elle servira de base à d'autres discussions plus approfondies tout au long de la séquence.
- ▶ Cette activité pourrait faire ressortir des différences intéressantes quant aux pratiques d'organisation du travail. Certaines équipes fonctionnent de manière plus formelle : elles ont des réunions régulières programmées d'avance, elles produisent des comptes rendus détaillés pour chaque réunion et adoptent une répartition stricte des tâches. D'autres équipes fonctionnent de manière moins formelle; leurs réunions sont ponctuelles, elles sont plutôt suivies d'un courriel succinct qui reprend les points essentiels et les tâches sont réparties dépendamment de la disponibilité de chaque personne ou d'autres facteurs changeants. Ceci pourra même dépendre du domaine de recherche. Par conséquent, si vos apprenants et apprenantes proviennent de domaines différents, il pourrait être intéressant de former des groupes en jumelant ceux et celles qui ne viennent pas du même domaine.

- ▶ **Première question de l'activité 2** : Les réponses varieront. Demandez aux apprenants et apprenantes de réfléchir à l'objectif de la réunion (donner trois conseils additionnels). Cet objectif a-t-il été atteint?
- ▶ **Deuxième question de l'activité 2** : Les réponses varieront, mais pourront être : se diviser les tâches, être au courant du sujet à l'avance, mandater une personne pour prendre des notes...
- ▶ **Les questions 3 à 7 de l'activité 2** : Les réponses varieront. Encouragez les apprenants et apprenantes à s'appuyer sur les pratiques des équipes au sein desquelles ils et elles ont travaillé par le passé.
 - Pour ce qui est des convocations, il est possible de mentionner la personne responsable de les rédiger et de les envoyer (s'agit-il de la même personne?), leur format, leur longueur, ou les procédures suivies pour programmer la réunion.
 - Pour ce qui est des ordres du jour, il est possible de discuter des aspects suivants : la personne responsable de les rédiger, leur format, la fréquence de leur rédaction (sont-ils rédigés pour chaque réunion ou pour quelques-unes seulement?), la procédure d'ajout d'un point à discuter (qui peut le faire et comment?).
 - Pour ce qui est des comptes rendus, il est possible de traiter des sujets suivants : la personne responsable de les rédiger (s'agit-il de la même personne chaque fois ou y a-t-il une rotation en place?), leur format, leur diffusion après la réunion (sont-ils déposés dans un dossier commun ou envoyés par courriel ou autrement?), leur modification (la version finale est-elle envoyée ou y a-t-il possibilité d'apporter des modifications?).

Adaptations

- ▶ L'activité 2 peut être faite en petits groupes ou en binôme. Un retour en grand groupe est également conseillé puisque l'expérience de chacun est différente et pourra enrichir les échanges.

Exploration et pratique

ACTIVITÉ 3

Objectifs et pertinence

- ▶ Extraire les étapes essentielles pour l'organisation d'une réunion.
- ▶ Représenter ses connaissances à l'aide d'un schéma clair et adéquatement structuré.

Pistes de discussion et de correction

- **Partie (a) de l'activité** : Les réponses varieront. Voici quelques pistes :
- Une réunion constructive est une réunion à laquelle toute l'équipe est invitée d'avance à l'aide d'une convocation claire et simple.
 - Elle a lieu à un moment où toutes les personnes concernées sont disponibles. Sa durée est définie d'avance et cette estimation est respectée.
 - Son contenu est bien défini à l'avance à l'aide d'un ordre du jour.
 - Son ordre du jour permet aux membres de l'équipe de préparer leurs interventions ou les documents pertinents.
 - Son compte rendu représente de manière claire la répartition des tâches ainsi que le délai associé à chaque tâche.
- **Partie (b) de l'activité** : Les réponses varieront. Bien que les apprenants et apprenantes aient la liberté de choisir le format de cette schématisation, insistez sur la structure qui devra obligatoirement contenir les éléments nécessaires à la préparation à la réunion (convocation, ordre du jour), à la gestion de la réunion (tour de table, respect de l'ordre du jour, prise de notes) et au suivi (compte rendu, rappel de la répartition des tâches). Il est possible d'utiliser n'importe quel logiciel de schématisation ou de dessin en ligne. Si certains le préfèrent, il est également possible de dessiner le schéma à la main.
- Pour vous aider, vous pouvez consulter la page « [Quelles sont les étapes d'une réunion efficace?](#) ».

Adaptations

- Cette activité se prête très bien au mode « classe inversée ». Les apprenants et apprenantes prépareront leurs schémas à la maison et les présenteront devant toute la classe ou en petits groupes.

ACTIVITÉ 4

À CONSULTER

DOCUMENT

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

Objectifs et pertinence

- ▶ Lire et comprendre une convocation à une réunion.
- ▶ Dégager la structure d'une convocation à une réunion.
- ▶ Préparer un modèle d'une convocation pour son équipe de recherche ou de laboratoire.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ **Partie (a) de l'activité** : Demandez aux apprenants et apprenantes d'amener les convocations qui leur ont été envoyées, peu importe leur structure ou le degré de formalité.
 - Une convocation contient la date et le lieu d'une réunion. Elle indique également la modalité (en ligne, en présentiel), les personnes invitées, ainsi que tout élément pertinent pour les personnes invitées (la possibilité de manger son dîner durant la réunion, l'offre de collations ou de café gratuit, la présence d'un invité ou d'une invitée externe...).
 - Les réponses varieront.
 - Les réponses varieront dépendamment des convocations disponibles. Les convocations pourraient présenter des similitudes quant à leur contenu de base (date, lieu, modalité) et des différences quant au niveau de formalité ou à la quantité de détails ajoutés.
 - Le choix peut être déterminé d'avance par le ou la responsable de l'équipe ou à l'aide d'un logiciel de calendrier en ligne (outil qui permet aux personnes invitées de choisir le jour et l'heure qui leur convient parmi plusieurs choix offerts).
 - Les réponses varieront. Ces logiciels facilitent le choix dans les équipes nombreuses, surtout lorsque les membres ne travaillent pas à partir du bureau ou du laboratoire ou au même horaire.
 - Les éléments essentiels d'une convocation sont le lieu, la date, l'heure et la modalité de la réunion. Pour les autres éléments possibles, les réponses varieront.
- ▶ **Partie (b) de l'activité** : Demandez aux apprenants et apprenantes de faire une première lecture rapide, puisque la structure du texte s'y prête bien (entête en gras, numérotation, liste à puces), suivie d'une deuxième lecture plus lente.
- ▶ **Partie (c) de l'activité** : Demandez aux apprenants et apprenantes d'inclure les éléments essentiels vus à la partie (a) et confirmés à la partie (b). Si certaines personnes travaillent dans un contexte où un modèle très approprié existe déjà, vous pouvez leur demander de travailler avec une autre personne.

Adaptations

- ▶ L'activité peut être faite en petits groupes ou en binôme.
- ▶ Les parties (b) et (c) de cette activité se prêtent très bien au mode « classe inversée ». Nous vous proposons de faire un retour en grand groupe pour enrichir les échanges.

ACTIVITÉ 5**Objectifs et pertinence**

- ▶ Discuter de ses expériences personnelles avec des collègues qui négligent de répondre à un courriel.
- ▶ Rédiger un courriel à ces collègues en respectant les règles de courtoisie.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ Pour cette activité, il est essentiel de souligner les règles de courtoisie dans les courriels professionnels et dans des situations délicates (comme le manquement à effectuer une tâche). Par exemple, si plusieurs personnes omettent de répondre au sondage, on ne devrait pas les mentionner par leurs noms dans le courriel, mais plutôt de manière générale. Au lieu de dire « Patrick, Karim, et Min, vous n'avez toujours pas répondu au sondage », il est préférable de dire « il nous manque encore les réponses de quelques personnes ». Il est également conseillé de ne pas mentionner si cette situation s'est déjà produite par le passé (« Patrick, c'est la deuxième fois que tu oublies de répondre ») surtout dans un courriel adressé à plusieurs membres de l'équipe. Dans certaines cultures, ce type de comportement pourrait être perçu comme étant tout à fait normal; il pourrait donc être intéressant d'animer une courte discussion socioculturelle sur ce point.

Adaptations

- ▶ La rédaction du courriel peut être assignée comme travail à faire à la maison, avec un retour en petits groupes ou en grand groupe.

ACTIVITÉ 6**Objectifs et pertinence**

- ▶ Lire et comprendre l'ordre du jour d'une réunion.
- ▶ Dégager la structure de l'ordre du jour d'une réunion.
- ▶ Porter un regard critique sur des ordres du jour rédigés ou vus précédemment.

Pistes de discussion et de correction**► Partie (a) de l'activité :**

- Les réponses varieront.
- Les points dans un ordre du jour sont généralement courts, précis et succincts.
- L'ordre du jour prend généralement la forme d'une liste à puces ou d'une liste numérotée. Ses phrases sont normalement partielles (nominales ou infinitives).
- L'objectif de l'ordre du jour est de baliser le contenu de la réunion pour éviter d'allonger la réunion sans raison et permettre aux personnes invitées de bien se préparer. En l'absence d'un ordre du jour, on risque de passer d'un sujet à l'autre sans aucun ordre logique, d'omettre un sujet essentiel ou de s'attarder sur un sujet qui n'est pas prioritaire ou urgent.
- Les réponses varieront.

► Partie (b) de l'activité :

- Faux. L'ordre du jour mentionne les points à discuter durant une réunion.
- Faux. L'ordre du jour doit être acheminé à toutes les personnes invitées à la réunion.

► Partie (c) de l'activité : Les réponses varieront.**Adaptations**

- L'activité peut être faite en petits groupes ou en binôme.

ACTIVITÉ 7

À CONSULTER

DOCUMENT

- **Titre**
« Rédaction d'un compte rendu »
- **Source**
Vitrine linguistique

Objectifs et pertinence

- Lire et comprendre le compte rendu d'une réunion.
- Dégager la structure d'un compte rendu.
- Extraire les abréviations utiles pour la prise de notes ou la lecture d'un compte rendu.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ **Partie (a) de l'activité** : Demandez aux apprenants et apprenantes de faire une lecture rapide des comptes rendus. Insistez sur le fait que l'objectif est de dégager la structure du compte rendu et non de comprendre son contenu en détail.
- ▶ **Partie (b) de l'activité** :
 - Les réponses varieront.
 - Demandez aux apprenants et apprenantes de surligner les éléments présents et ceux manquants.
 - Faux. Le compte rendu résume les éléments essentiels mentionnés pour chaque point.
 - Vrai. Le compte rendu devrait résumer les décisions prises pour chaque sujet, y compris les suivis à faire.
 - Vrai. Le compte rendu devrait mentionner les délais associés à chaque tâche, si ceci a été abordé durant la réunion.
 - Les réponses varieront.
- ▶ Si votre classe est d'un niveau plus avancé et que vous désirez travailler la rédaction du compte rendu, vous pouvez consulter la ressource suivante : « [Verbes utilisés pour la rédaction d'un compte rendu ou d'un procès-verbal](#) ». De plus, la page « [Outils dans la réalisation d'un projet](#) » suggère un modèle de compte rendu à la section « Un travail en équipe efficace ».

Adaptations

- ▶ L'activité peut être faite en petits groupes ou en binôme.

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

Objectifs et pertinence

- ▶ Évaluer ses connaissances sur les ordres du jour et les comptes rendus.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ Les réponses varieront.
- ▶ Encouragez les apprenants et apprenantes à discuter des réponses erronées ou de celles sur lesquelles ils et elles ont hésité.

Adaptations

- ▶ Cette activité est à réaliser individuellement au début. Par la suite, un échange en binôme est encouragé.

ACTIVITÉ 9

Objectifs et pertinence

- ▶ Utiliser le lexique pertinent dans le cadre de l'organisation d'une réunion de travail.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ **Réponses à l'activité 9 :**
 - Ci-joint : Annoncer l'envoi de documents pour une réunion.
 - Être pour ou contre : S'interroger sur l'accord ou le désaccord.

- Tour de table : Donner la parole successivement à chacun des membres d'un groupe.
 - Comme on l'a mentionné : Rappeler le contenu d'une conversation passée.
 - Adoption de l'ordre du jour : Finaliser la liste d'éléments à discuter d'une réunion.
- ▶ Si vous le jugez pertinent, vous pouvez compléter ces formules avec d'autres expressions relevées par les apprenantes et apprenants dans les textes qu'ils et elles ont lu aux activités précédentes.

Adaptations

- ▶ L'activité peut également être réalisée individuellement, mais cette modalité n'est pas propice au soutien mutuel.

ACTIVITÉ 10

Objectifs et pertinence

- ▶ Pratiquer l'usage des expressions de temps : *d'ici*, *d'ici là*, *à partir de*, *dès*, pour rappeler les délais associés à une tâche.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ Chacune de ces expressions indique le temps ou le délai associé à une action.
- D'ici... : sert à exprimer le point de départ d'une action. Le complément de temps qui la suit marque le point d'arrivée voulu.
 - D'ici là... : est utilisé quand le point d'arrivée a été mentionné précédemment dans le texte.
 - À partir de... : sert à exprimer le point de départ d'une action dans le temps. Il n'est possible ou souhaitable d'accomplir cette tâche qu'après ce moment précis.
 - Dès... : exprime également le point de départ dans le temps d'une action. Il est possible d'accomplir cette action immédiatement après un moment précis.
- ▶ Les réponses pour la suite de l'activité varieront. Insistez sur l'importance d'intégrer les bons connecteurs dans le paragraphe rédigé, ce qui est un objectif réalisable à ce niveau.

Adaptations

- ▶ La rédaction des phrases peut se dérouler à la maison.

ACTIVITÉ 11

Objectifs et pertinence

- ▶ Pratiquer le futur simple des verbes usuels, notamment l'usage de l'impératif dans les phrases affirmatives.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ Afin d'enrichir davantage cette activité, il est possible de demander aux apprenants et apprenantes d'utiliser leur propre calendrier comme base pour la rédaction de phrases additionnelles.

Adaptations

- ▶ L'activité se prête très bien au mode « classe inversée ».

Production cible

ACTIVITÉ 12

Objectifs et pertinence

- ▶ Mettre en pratique les connaissances vues et acquises durant la séquence.
- ▶ Organiser une réunion en suivant les étapes nécessaires pour assurer un bon fonctionnement du travail.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ Afin de permettre à chaque apprenant et apprenante de rédiger les différents documents, vous pouvez leur demander de les rédiger de leur côté et de les mettre en commun en classe.
- ▶ Il est possible de leur demander de rédiger des phrases de suivi pour leur offrir de la rétroaction sur l'usage du futur simple.

Adaptations

- ▶ Il est possible de prévoir un retour en grand groupe si le temps le permet.

ACTIVITÉ 13

Objectifs et pertinence

- ▶ Bonifier sa schématisation à la suite des apprentissages effectués durant la séquence et des commentaires reçus.
- ▶ Consulter et commenter la schématisation de son partenaire.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ Selon le niveau des apprenants et apprenantes, vous pourrez passer en revue quelques expressions de rétroaction respectueuses et bienveillantes : de mon côté, je trouve que... J'aime bien ce que tu as fait ici, je te suggère de... Dans mon université, nous fonctionnons ainsi, peut-être que ça pourrait t'aider?

Adaptations

- ▶ Il est préférable que l'activité soit réalisée en binôme. La réaliser en petits groupes nécessitera plus de temps pour permettre à tous les membres du groupe de consulter les schématisations des autres. Il est possible de prévoir un retour en grand groupe si le temps le permet, afin de conclure la séquence.