

SÉQUENCE 39

Se préparer à occuper un emploi universitaire

Niveau de compétence : 7/B2

Aperçu général de la séquence :

► Module

Occuper un emploi universitaire en français

► Intention de communication

Suivre les démarches nécessaires pour intégrer un nouvel emploi dans le milieu universitaire

► Contexte

Locaux de recherche, salles de classe, locaux des chargés de cours



Étudiants et étudiantes, chercheurs et chercheuses, enseignants et enseignantes

Cette séquence vous permettra de :

- Comprendre les informations à propos de ce qui est à faire et à éviter pour une intégration réussie dans un nouveau milieu de travail.
- Comparer différentes situations d'intégration dans un nouvel emploi.
- Vous familiariser avec la stratégie de la compréhension du sens d'un mot à partir de son contexte.

Dans cette séquence, vous serez appelés à :

- Discuter de vos expériences et connaissances relatives à l'occupation d'un nouvel emploi.
- Utiliser des phrases subordonnées corrélatives pour comparer deux situations.
- Deviner le sens des mots et expressions à partir du contexte.
- Poser des questions aux responsables de départements ou des ressources humaines concernant des détails relatifs au nouvel emploi.

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

Introduction et découverte

ACTIVITÉ 1

En petits groupes, **discutez** de vos expériences de travail à l'université en répondant aux questions suivantes :

- ▶ Avez-vous occupé des postes à l'université au Québec ou dans les autres endroits où vous avez vécu? Si oui, lesquels et quelle a été la durée de travail dans ces postes? Si non, quels sont les postes que vous voudriez occuper ou auxquels vous avez déjà postulé?

- ▶ **Comparez** les situations où vous avez occupé un poste ou postulé à un poste ici au Québec et dans les autres endroits où vous avez vécu en remplissant le tableau suivant et en réfléchissant aux différences et aux similarités entre les points particuliers qui y sont mentionnés :

Interventions	Situations au Québec	Situations dans d'autres endroits
Processus de préparation à l'occupation du poste		
Démarches suivies après la réussite de l'entrevue d'embauche		
Premier contact avec les collègues		

- ▶ Selon vous, comment est-il possible de gérer et de réussir son intégration dans le milieu de travail? Avez-vous des conseils à donner à partir de vos expériences professionnelles?

- Selon vous, quelles sont les personnes principales avec lesquelles vous devez communiquer lorsque vous vous préparez à commencer un emploi universitaire? Comment communiquez-vous avec ces personnes (par courriel, au téléphone, en personne)? Quelles difficultés avez-vous déjà eues dans le cadre de ces communications?

Si vous étudiez seul ou seule, **réalisez** cette activité individuellement.

Exploration et pratique

ACTIVITÉ 2

L'intégration dans le milieu de travail est la phase qui suit le processus d'embauche. Souvent, au cours de cette intégration, une rencontre de bienvenue peut être planifiée pour accueillir les nouvelles personnes employées.

- a) En binôme, **pensez** aux thèmes ou aux sujets qui peuvent être abordés lors de cette rencontre ou réunion. **Présentez**-les sous forme de carte conceptuelle. Vous pouvez vous inspirer des sujets suivants : présentation des nouveaux employés et employées, présentation des collègues, visite des lieux, etc.

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

b) Dans le tableau suivant, **ajoutez** les phrases que vous utilisez ou que vous avez entendues pour chacun des sujets que vous avez notés dans votre carte conceptuelle.

Sujets abordés	Phrases utilisées
Exemple : Se présenter	« Bonjour, je m'appelle... C'est mon premier jour de travail, je suis ravie de faire votre connaissance. »

c) Comparez les cartes et les tableaux en petits groupes et discutez des points similaires et différents. **Bonifiez** vos cartes et tableaux à la lumière de l'échange des réponses et de la discussion.

Si vous étudiez seul ou seule, **présentez** votre carte conceptuelle à un ou une collègue, **demandez-lui** de commenter votre carte et **apportez-y** les améliorations nécessaires.

ACTIVITÉ 3

À CONSULTER

DOCUMENT

► **Titre**

« Guide sur la première semaine dans un nouvel emploi »

► **Source**

Université McGill, traduction par La Table ronde des affaires + de l'enseignement supérieur (TRAES)

a) En binôme, **réfléchissez** à trois ou quatre actions importantes à faire ou questions importantes à se poser avant la première journée de travail. Vous pouvez vous inspirer de vos expériences personnelles.

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

b) **Lisez** la partie « Se préparer pour la première journée » à la page 1 du document, puis **comparez** vos réponses avec les propositions dans le document. **Relevez** les points communs et les différences entre ce qui est proposé dans le document et vos réponses, puis répondez à la question suivante :

- ▶ Avez-vous déjà fait ces préparatifs avant de commencer vos anciens emplois? Si oui, comment cela a-t-il facilité votre intégration ou vos premières journées de travail? Si non, **déterminez** les actions qui vous semblent les plus pertinentes et **justifiez** vos réponses.

c) Plusieurs scénarios sont à envisager pour la première journée de travail. Trois scénarios sont présentés dans le document, à la page 2. **Lisez-les** et **répondez** aux questions qui suivent :

- ▶ Et si on avait oublié que vous arriviez ce jour-là?

- ▶ Et si on a prévu de vous inviter à manger avec l'équipe?

- ▶ Et si votre poste de travail (bureau, ordinateur, etc.) n'est pas prêt?

- ▶ Individuellement, **imaginez** des réactions possibles qu'une personne nouvellement embauchée pourrait avoir dans ces différents scénarios. **Échangez** vos réponses avec celles d'un ou d'une partenaire et **discutez** de la convenance des réactions proposées dans ces différents contextes.
- ▶ En binôme, **lisez** les trois dernières parties de la page 2 du document, **trouvez-y** les réactions proposées et **comparez**-les avec vos propositions.
- ▶ À partir de vos expériences personnelles ou de celles de vos collègues, **réfléchissez** en binôme à d'autres scénarios qui sont susceptibles de se passer lors de la première journée de travail et **proposez** les réactions pertinentes à adopter.

Si vous étudiez seul ou seule, **faites** cet échange, cette réflexion et cette discussion avec un ou une collègue.

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

ACTIVITÉ 4

a) Voici une liste de mots qui proviennent du document, avec leur contexte. Les mots sont mis en gras.

Individuellement, **devinez** le sens de chacun de ces mots selon le contexte, puis **nommez** les indices que vous avez utilisés pour vous aider à deviner le sens. **Inscrivez** vos réponses dans le tableau qui suit.

- ▶ Évitez **les fragrances** et lotions après-rasage très parfumées. (Page 1)
- ▶ Sachez comment éviter **les bouchons**, informez-vous sur les horaires d'autobus, etc. (Page 1)
- ▶ Vous rencontrerez de nouvelles personnes, aurez votre propre bureau ou **cubicule** et découvrirez un nouvel environnement. De quoi s'enthousiasmer. (Page 2).
- ▶ « Dites-moi de ce qu'il faut faire, je vais donner **un coup de main**. » (Page 2)
- ▶ Gardez une attitude humble au début, ce n'est pas le temps de faire de **l'étalage** de connaissances. (Page 2)
- ▶ Quatre **gages** de succès : (page 2)
- ▶ Si vous n'avez rien à faire, n'allez pas **tuer le temps** en surfant sur le Web. (Page 3)
- ▶ **On récolte ce que l'on sème** : fournir des efforts constants rapporte toujours. (Page 6)

Mots	Sens selon le contexte	Indices	Définitions du dictionnaire
Fragrances			
Bouchons			
Cubicule			
Coup de main			
Étalage			
Gages			
Tuer le temps			
On récolte ce que l'on sème			

b) Avec un ou une partenaire, **comparez** vos réponses, puis **discutez** des indices qui vous ont aidé ou aidée à deviner le sens des mots. Ensuite, **vérifiez** dans un dictionnaire pour valider votre compréhension de ces mots. Vous pouvez consulter une référence en ligne comme [Usito](#). **Inscrivez** la définition dans la troisième colonne du tableau en choisissant les bonnes définitions pour les mots polysémiques (les mots qui possèdent plusieurs sens et définitions).

c) Avec votre partenaire, **répondez** aux questions suivantes :

- ▶ Quelle est la nature des indices que vous avez utilisés pour vous aider? (Le sens de la phrase, le sens global du texte, vos connaissances antérieures, la forme du mot, vos connaissances d'autres langues, etc.)

- ▶ Dans quelle mesure les sens que vous avez proposés et ceux trouvés dans le dictionnaire sont-ils similaires? À votre avis, qu'est-ce qui a pu vous mélanger pour les mots dont le sens est très différent?

Si vous étudiez seul ou seule, **sautez** l'étape de discussion sur les indices de la partie (b) et **vérifiez** directement dans le dictionnaire. **Sautez** également la partie (c).

ACTIVITÉ 5

À CONSULTER

DOCUMENT

▶ **Titre**

« [Guide sur la première semaine dans un nouvel emploi](#) »

▶ **Source**

Université McGill, traduction par La Table ronde des affaires + de l'enseignement supérieur (TRAES).

En binôme et en vous inspirant des informations à la page 3 du [Guide sur la première semaine dans un nouvel emploi](#) consulté à l'activité 3, **remplissez** ce tableau en indiquant ce qu'il faut faire et ce qu'il faut éviter au cours des premiers jours dans un nouvel emploi pour une intégration réussie :

À faire	À éviter

Échangez vos réponses avec celles d'un autre binôme et **bonifiez** votre tableau à la lumière des réponses et des commentaires de vos pairs. Si vous étudiez seul ou seule, **demandez** à un ou une collègue de commenter votre tableau pour que vous puissiez le bonifier par la suite.

ACTIVITÉ 6

a) En binôme, **observez** ces phrases, puis **repérez** toutes les structures grammaticales utilisées pour faire des comparaisons. Qu'est-ce que ces structures ont en commun? Qu'est-ce qu'elles ont de différent?

- ▶ Sa première semaine de travail a été enrichissante, il a appris autant qu'il a travaillé.
- ▶ Dans le nouveau local de travail, Mike remarque plus de convivialité qu'il l'avait imaginé.
- ▶ Il a autant de formulaires à remplir pour son nouveau poste qu'il en avait avant d'occuper son ancien emploi.
- ▶ Pendant la rencontre de bienvenue, toutes les explications ont été claires, et Marie a posé moins de questions qu'elle avait prévu.

Point d'information

- La subordonnée corrélatrice est une phrase subordonnée qui est enchâssée dans un groupe de mots (un groupe adjectival, adverbial, nominal ou verbal). Elle est généralement introduite par le subordonnant « que » qui est en relation avec un adverbe corrélatif (*moins, plus, autant, mieux, etc.*), un adjectif (*meilleur, pire, tel, etc.*) ou un déterminant complexe (*autant de, moins de, etc.*).
- La subordonnée corrélatrice peut exprimer une comparaison (supériorité, égalité ou infériorité) ou une conséquence.
- Exemple d'une subordonnée corrélatrice comparative :

Ce projet est beaucoup **plus** fascinant **qu'il ne le pensait**.



- Pour pratiquer d'autres aspects de la comparaison, consultez l'activité 7 de la séquence 14 « [Partir du bon pied à la rentrée](#) ».

b) Individuellement, **repérez** toutes les subordonnées corrélatives dans les phrases de la partie (a) et **inscrivez-les** dans la première colonne du tableau.

Trouvez ensuite les adverbes ou les déterminants corrélatifs et les mots modifiés par ces adverbes ou déterminants dans chacune des phrases et **inscrivez-les** dans les deuxième et troisième colonnes du tableau.

Ajoutez, dans la dernière colonne du tableau, le type de comparaison exprimé par chacune des subordonnées corrélatives (supériorité, égalité, infériorité).

Propositions subordonnées corrélatives comparatives	Adverbes ou déterminants corrélatifs	Mots modifiés par les adverbes ou les déterminants	Type de comparaison

Échangez vos réponses avec celles d'un ou d'une partenaire, **comparez-les** et **validez-les**.
Sautez cette étape si vous étudiez seul ou seule.

ACTIVITÉ 7

Le [Guide sur la première semaine dans un nouvel emploi](#) consulté aux activités 3, 4 et 5 présente des conseils d'intégration relatifs à la culture organisationnelle et propose quelques questions auxquelles un nouvel employé a la responsabilité de répondre pour une meilleure compréhension du contexte de travail.

a) Individuellement, **remplissez** ce tableau pour faire état de la situation dans votre nouvel emploi à l'université et dans votre ancien emploi (ou dans un autre que vous occupez en même temps) selon vos expériences personnelles. Si vous n'avez ni nouvel emploi ni ancien emploi, **demandez** ces informations à un collègue qui a vécu au moins deux expériences de travail différentes. Si cela n'est pas possible, **imaginez** deux situations d'emploi différentes.

Questions	Emploi actuel	Ancien ou autre emploi
Comment le travail est-il réalisé?		
Y a-t-il beaucoup de réunions?		
Fonctionne-t-on par essais et erreurs?		
Le personnel est-il encouragé à innover, à travailler en suivant strictement les règles, à prendre des décisions, à surveiller de près son rendement, etc.?		
De qui avez-vous besoin pour bien accomplir vos tâches?		
Qui compte sur vous?		

b) Pour chacune des six questions du tableau, **écrivez** une phrase qui compare les deux situations (*emploi actuel et ancien ou autre emploi*) décrites dans le tableau. **Utilisez** des subordonnées corrélatives pour faire ces comparaisons.

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

ACTIVITÉ 8

À CONSULTER	DOCUMENTS D'OFFRE D'EMPLOI	
	<p>▶ Titre « <u>Analyste informatique</u> »</p> <p>▶ Source Université de Montréal</p>	<p>▶ Titre « <u>Responsable de gestion financière</u> »</p> <p>▶ Source Université de Montréal</p>

Vous avez été embauché ou embauchée comme analyste informatique ou responsable de gestion financière. Vous avez reçu ces informations figurant dans les offres « Analyste informatique » et « Responsable de gestion financière » pour comprendre votre rôle ainsi que les conditions d'emploi. **Choisissez** l'emploi qui correspond le plus à votre réalité.

Vous avez des questions ou des demandes de clarification relatives à ces informations. Vous écrivez un courriel au responsable de l'unité pour lui adresser vos questions ou vos demandes : **lisez** ces informations et **rédigez** individuellement quatre questions ou demandes qui feront l'objet de votre courriel en utilisant deux des mots ou expressions travaillés à l'activité 4.

Échangez vos questions ou demandes avec celles d'un ou d'une partenaire, **validez** l'utilisation des mots et expressions et **commentez** la qualité des questions. **Faites** cette validation avec un ou une collègue si vous étudiez seul ou seule.

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

Production cible

ACTIVITÉ 9

Vous êtes nouvellement recruté ou recrutée dans une université francophone. Vous contactez le service des ressources humaines pour des clarifications relatives à des sujets précis. Voici une liste de sujets proposés à partir du site des ressources humaines de l'université :

- ▶ L'inscription à la séance d'accueil.
- ▶ Les bonnes pratiques en assurance collective.
- ▶ La convention collective correspondante au poste.
- ▶ Les formulaires à remplir et la manière de le faire.

Consultez le site des ressources humaines de votre université ou un site similaire ainsi que la partie de votre choix sur laquelle porteront vos questions.

Appelez le service des ressources humaines pour poser des questions sur l'un des sujets proposés selon votre intérêt. Il est important de respecter les exigences suivantes :

- ▶ Poser quatre questions au minimum.
- ▶ Utiliser des subordonnées corrélatives comparatives.
- ▶ Produire des questions claires et correctes.

Notez les réponses de la personne responsable des ressources humaines.

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

Si vous ne trouvez pas de lien similaire pour votre université, vous pouvez faire le jeu de rôle suivant.

Jeu de rôle :

À CONSULTER	<p>DOCUMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Titre « Nouvel employé » ▶ Source Université de Montréal
-------------	--

Vous êtes nouvellement recruté ou recrutée à l'Université de Montréal. **Imaginez** que vous contactez le service des ressources humaines pour des clarifications relatives à des sujets précis. Voici une liste des sujets proposés à partir du site des ressources humaines de l'université :

- ▶ L'inscription à la séance d'accueil.
- ▶ Les bonnes pratiques en assurance collective.
- ▶ La convention collective correspondante au poste.
- ▶ Les formulaires à remplir et la manière de le faire.

Posez des questions sur l'un des sujets proposés selon votre intérêt. Votre partenaire joue le rôle de la personne responsable des ressources humaines et répond à vos questions selon les informations sur le site. **Échangez** les rôles par la suite pour que vous preniez le rôle du responsable qui répond aux questions du nouvel employé ou de la nouvelle employée. Il est important de respecter les exigences suivantes :

- ▶ Poser quatre questions au minimum.
- ▶ Utiliser des subordonnées corrélatives comparatives.
- ▶ Produire des questions claires et correctes.

Enregistrez une vidéo de vos dialogues pour la rétroaction.

Si vous étudiez seul ou seule, **demandez** à un ou une collègue de se prêter au jeu, sans faire l'enregistrement de votre jeu de rôle.

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

Rétroaction

ACTIVITÉ 10

En binôme, **échangez** les questions que vous avez posées dans l'activité 9 et les réponses obtenues. **Discutez** de ces réponses et **faites** des comparaisons avec un ancien emploi réel si possible, sinon fictif.

Si vous avez plutôt fait le jeu de rôle à l'activité 9, faites ce qui suit :

En petits groupes, **discutez** des thématiques ou des points ambigus relatifs aux sujets proposés à l'activité 9. **Visionnez** les vidéos de vos collègues et **apportez** des commentaires aux questions et réponses qui y figurent relativement au contenu ou aux points linguistiques et lexicaux travaillés dans la séquence. Si vous étudiez seul ou seule, **faites** uniquement la discussion des thématiques ou des points ambigus avec votre collègue.

Grille d'auto-évaluation de la séquence

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 suis capable de comprendre et d'identifier les informations pertinentes qui se trouvent sur un site Web.	<input type="radio"/>				
Je peux réagir convenablement dans certaines situations au cours de la première période au travail.	<input type="radio"/>				
Je peux poser des questions à l'écrit ou à l'oral pour des informations relatives à un nouvel emploi.	<input type="radio"/>				
Je suis capable de deviner le sens des mots à partir de leur contexte.	<input type="radio"/>				
Je peux utiliser les subordonnées corrélatives pour comparer deux situations.	<input type="radio"/>				