

SÉQUENCE 39

Se préparer à occuper un emploi universitaire





Niveau de compétence : 7/B2

APERÇU GÉNÉRAL DE LA SÉQUENCE :

Une étape importante précède l'embauche pour occuper un emploi universitaire, à savoir se préparer pour l'occupation du poste. Cette phase implique la réalisation d'actions concrètes, comme la participation à une rencontre d'accueil, l'échange avec les nouveaux collègues, la compréhension du processus administratif, etc. Ces différentes actions ne sont pas toujours faciles à entreprendre pour les étudiants et étudiantes ou pour les nouveaux employés et nouvelles employées non francophones.

Les activités proposées dans cette séquence contribuent au développement des compétences communicatives, langagières et lexicales à l'oral et à l'écrit dont les apprenants et apprenantes ont besoin pour se préparer à occuper un emploi universitaire.

Indicateurs

 PO (N5)	<ul style="list-style-type: none"> • Répond de façon complète à des questions ouvertes concernant son expérience de travail, sa formation et ses projets professionnels. • Utilise les marqueurs de relation adéquats dans une comparaison. • S'exprime avec un débit normal.
 CO (N5)	<ul style="list-style-type: none"> • Suit la plupart des conversations courantes en français standard lorsque le débit est normal.
 PÉ (N5)	<ul style="list-style-type: none"> • Utilise correctement la plupart des phrases complexes malgré quelques maladresses.
 CÉ (N5)	<ul style="list-style-type: none"> • Comprend les informations détaillées, les idées formulées explicitement et quelques idées implicites dans une ou deux pages de texte dont la présentation et l'organisation favorisent la compréhension. • Dédit le sens d'un mot à l'aide du contexte.

Contenu linguistique, repères socioculturels et stratégies

Contenu linguistique

Contenu grammatical :

- Comparatifs, *plus (de)/moins (de)/autant (de)* portant sur un nom ou un verbe avec une subordonnée corrélatrice.

Contenu lexical :











- Lexique lié à son expérience de travail.
- Lexique relatif aux tâches et aux conditions de travail.
- Deviner le sens d'un mot à partir du contexte.

Repères socioculturels

- Premier contact avec de futurs collègues.
- Expérience d'intégration dans un nouvel emploi.

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

- Stratégie de la compréhension du sens d'un mot à partir du contexte.

Déroutement			
Compétences	Modalités	Activité pédagogique	Durée
Étape : Introduction et découverte			
	En petits groupes	<ul style="list-style-type: none"> Discussion sur les expériences personnelles relatives à l'emploi et sur les différences culturelles relatives aux processus d'intégration dans un emploi. 	20 minutes
Étape : Exploration et pratique			
	En binôme	<ul style="list-style-type: none"> Réflexion sur les thèmes abordés pendant une rencontre de bienvenue et création de cartes conceptuelles. Échange des phrases utilisées dans ce contexte. 	30 minutes
	En binôme	<ul style="list-style-type: none"> Réflexion sur les réactions possibles dans des contextes précis. Lecture d'un document sur le sujet de l'intégration dans un nouvel emploi et réponses aux questions. 	30 minutes
	Individuel puis en binôme	<ul style="list-style-type: none"> Découverte et mise en pratique de la stratégie de la compréhension d'un mot à partir du contexte. 	35-40 minutes
	Individuel puis en binôme	<ul style="list-style-type: none"> Réflexion à propos des actions à faire et à éviter pendant les premiers jours de travail. 	10 minutes
	Individuel puis en binôme	<ul style="list-style-type: none"> Découverte et compréhension de la subordonnée corrélatrice comparative. 	30 minutes
	Individuel puis en binôme	<ul style="list-style-type: none"> Mise en pratique de la subordonnée corrélatrice comparative. Comparaison de deux contextes d'emploi différents. 	25 minutes
	Individuel puis en binôme	<ul style="list-style-type: none"> Lecture d'une offre d'emploi. Production de questions ou demandes pour des clarifications. 	30 minutes
Étape : Production cible			
	En binôme	<ul style="list-style-type: none"> Sélection d'un service précis à partir du site puis réalisation d'un appel téléphonique pour obtenir des informations. Jeux de rôle pour poser des questions et y répondre. 	20-30 minutes
Étape : Rétroaction			
	En petits groupes	<ul style="list-style-type: none"> Échange des questions et réponses et vérification par les pairs. Visionnement des vidéos et rétroaction. 	25 minutes

Introduction et découverte

ACTIVITÉ 1**Objectifs et pertinence**

- ▶ Partager les connaissances et les expériences relatives aux emplois.
- ▶ Se familiariser avec le vocabulaire lié au thème de l'emploi.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ Les réponses varient selon les expériences et connaissances des apprenantes et apprenants.
- ▶ Pour la deuxième question, si certains des apprenants et certaines des apprenantes n'ont pas d'emploi actuellement ni d'ancien emploi, précisez-leur qu'ils peuvent parler d'emplois fictifs. Encouragez-les à participer aux discussions en racontant leurs expériences professionnelles et en donnant leurs points de vue.
- ▶ Pour les conseils à donner, vous pouvez donner un peu plus de contexte aux apprenantes et apprenants. Par exemple, vous pouvez leur suggérer de réfléchir à ce qu'ils et elles diraient à leurs amis s'ils voulaient postuler aux mêmes postes qu'eux dans différentes universités.
- ▶ Amenez les apprenantes et apprenants à penser aux différentes personnes avec qui ils et elles pourraient communiquer, tant à l'intérieur des institutions qu'à l'extérieur de celles-ci (par exemple, des connaissances ou des amis qui sont passés à travers plusieurs processus d'embauche différents).

Adaptations

- ▶ L'activité pourrait se faire en binôme.

Exploration et pratique

ACTIVITÉ 2

Objectifs et pertinence

- ▶ Découvrir les sujets abordés lors d'une rencontre de bienvenue.
- ▶ Se familiariser avec les phrases utilisées lors de cette rencontre de bienvenue.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ **Réponses de la partie (a)** : Encouragez les apprenants et apprenantes à s'inspirer de leurs expériences professionnelles ou à imaginer la situation. Vous pouvez présenter un exemple de carte conceptuelle pour ceux et celles qui ne connaissent pas ce schéma.
- ▶ **Réponses de la partie (b)** : Les réponses peuvent varier dépendamment des propositions des apprenants et apprenantes et des réponses de la partie (a). Voici quelques sujets que vous pourriez aborder : la présentation des collègues et de l'équipe de travail, les modalités du travail (en personne et à distance), des horaires précis à respecter, des dates importantes pour les projets de l'équipe, etc. Voici des exemples de réponses pour les phrases utilisées : pour présenter les collègues, la direction ou la personne responsable peut dire « Je vous présente les membres de notre équipe, voici... il est responsable de..., c'est..., il est chargé de... »; pour le respect d'horaires précis : « Dans notre équipe, on alterne pour les jours de travail en personne », etc.
- ▶ **Réponses de la partie (c)** : Vous pouvez demander aux groupes de discuter du vocabulaire utilisé dans les phrases pour les différents sujets. Il est fort probable que les apprenantes et apprenants auront des questions sur le vocabulaire utilisé par leurs partenaires.

Adaptations

- ▶ Les parties (a) et (b) peuvent être faites à la maison, en mode classe inversée.

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)

Objectifs et pertinence

- ▶ Réfléchir sur le sujet de l'intégration dans un nouvel emploi : questions, conseils, réactions, etc.
- ▶ Comprendre les informations détaillées dans un texte.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ **Réponses de la partie (a)** : Les réponses varient. Exemples d'actions ou de questions : s'assurer de venir à l'heure, soigner son apparence, faire des recherches sur l'entreprise ou l'université ou le lieu de travail, etc.
- ▶ **Réponses de la partie (b)** : Encouragez les apprenants et apprenantes à parler de leurs expériences d'intégration dans leurs emplois. Ils et elles peuvent également s'inspirer des réponses de leurs partenaires pour justifier les actions qui leur semblent les plus pertinentes.
- ▶ **Réponses de la partie (c)** : Réponses variées. Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses. Précisez aux apprenants et apprenantes qu'ils et elles peuvent s'inspirer de leurs expériences personnelles ou de celles de leurs partenaires, ou encore imaginer les réactions qui leur semblent pertinentes relativement aux scénarios imaginaires proposés.

Adaptations

- ▶ L'activité peut aussi se faire en petits groupes. Si l'activité est faite individuellement, l'apprenant ou l'apprenante fait les parties (a), (b) et (c) sans les parties de comparaison et de discussion.
- ▶ Un retour en grand groupe est à prévoir si le temps le permet.

ACTIVITÉ 4

Objectifs et pertinence

- Mettre en pratique la stratégie visant à deviner les mots à partir du contexte.

Pistes de discussion et de correction

- **Réponses de la partie (a)** : Réponses variées. Mentionnez aux apprenants et apprenantes qu'ils ou elles ne peuvent pas utiliser de dictionnaire pendant cette étape. Précisez aux apprenants et apprenantes que le contexte réfère au texte, au paragraphe, à la phrase, ou au groupe de mots, selon ce qui est le plus pertinent.
- **Pour la partie (b)** : La comparaison et la discussion peuvent se faire en petits groupes aussi. Encouragez les apprenants et apprenantes à tester tous les sens des mots polysémiques afin de vérifier lequel des sens fonctionne le mieux en contexte. Vous pouvez également animer une réflexion sur la polysémie de certains mots, comme *bouchon* ou *étalage* qui ont un sens très varié selon le contexte, mais qui est toujours relié par une partie de sens.
- **Réponses de la partie (c)** : Réponses variées. Cette partie peut se faire en petits groupes. La discussion sur la polysémie pourrait être faite à cette partie plutôt qu'à la partie (b), selon votre convenance.

Adaptations

- Pour un travail individuel, l'apprenant ou l'apprenante peut faire la partie (a), la partie (b) sans répondre à la consigne de de comparaison et de discussion et 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)

Objectifs et pertinence

- ▶ Se familiariser avec ce qui est à faire et à éviter lors des premiers jours dans un nouvel emploi.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ **Réponses variées** : cette activité peut se faire en petits groupes. Exemples de réponses :
 - À faire : arriver à l'heure, être collaboratif, proposer d'aider ses collègues, etc.
 - À éviter : arriver en retard, ne pas se montrer professionnel, se plaindre souvent, etc.

Adaptations

- ▶ L'activité peut se faire individuellement à la maison, en mode classe inversée.
- ▶ Un retour en grand groupe est à prévoir si le temps le permet.

ACTIVITÉ 6

Objectifs et pertinence

- ▶ Comprendre l'utilisation des subordonnées corrélatives comparatives.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ **Réponses de la partie (a)** : Les structures grammaticales de comparaison ont en commun : un mot qui relie syntaxiquement les éléments comparés (le subordonnant *que/qu'*), un mot qui marque le type de comparaison (supériorité : *plus de*, égalité : *autant/autant de*, infériorité : *moins de*); les structures ont de différent : le groupe de mots qui est comparé (soit une phrase [*il a appris autant qu'il a travaillé*], soit un groupe nominal [*plus de convivialité, autant de formulaires à remplir pour son nouveau poste, moins de questions*]).
- ▶ **Réponses de la partie (b)** :
 - Les subordonnées corrélatives : qu'il a travaillé; qu'il l'avait imaginé; qu'il en avait avant d'occuper son ancien emploi; qu'elle avait prévu.
 - Les adverbes corrélatifs : autant.
 - Les déterminants corrélatifs complexes : plus de, autant de, moins de.
 - Les mots modifiés : appris, convivialité, formulaires, questions.
 - Le type de comparaison : égalité; supériorité; égalité; infériorité.

Adaptations

- ▶ Prévoir un retour en grand groupe si le temps le permet.

ACTIVITÉ 7**Objectifs et pertinence**

- ▶ Pratiquer l'utilisation des subordonnées corrélatives comparatives.
- ▶ Faire un lien entre sa nouvelle institution et son environnement précédent.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ **Réponses de la partie (a)** : Réponses variées. Pour la première question, on peut parler de la modalité du travail (en personne, à distance, modalité hybride, individuel, parfois en équipe, toujours en équipe, etc.), mais aussi des outils, des logiciels ou du matériel utilisé pour faire le travail.
- ▶ **Réponses de la partie (b)** : Réponses variées. Exemple de réponse : *Dans mon emploi actuel, on fonctionne beaucoup plus par petits groupes de travail que dans l'emploi que j'avais avant.*

Adaptations

- ▶ Le travail peut être fait individuellement en mode classe inversée. Si c'est le cas, vous pouvez planifier un retour en grand groupe par la suite pour de la rétroaction corrective.
- ▶ Un échange de phrases produites dans (b) est conseillé pour la validation.

ACTIVITÉ 8

À CONSULTER	DOCUMENTS D'OFFRE D'EMPLOI	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Titre « <u>Analyste informatique</u> » ▶ Source Université de Montréal 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Titre « <u>Responsable de gestion financière</u> » ▶ Source Université de Montréal

Objectifs et pertinence

- Poser des questions et demander des clarifications sur les procédures à suivre.

Pistes de discussion et de correction

- Réponses variées. Pour la partie de validation avec un ou une partenaire, demandez aux apprenantes et apprenants de faire la validation en regard des activités de la séquence (les expressions travaillées à l'activité 4), mais également de porter un regard évaluatif sur la qualité textuelle et linguistique du courriel de son ou sa partenaire (respect de la forme du courriel, des différentes règles grammaticales et d'orthographe à respecter, etc.).

Adaptations

- La validation peut se faire en petit groupe.

Production cible**ACTIVITÉ 9**

À CONSULTER

DOCUMENT

- **Titre**
« Nouvel employé »
- **Source**
Université de Montréal

Objectifs et pertinence

- Poser des questions et demander des clarifications relatives aux services des ressources humaines de l'emploi occupé.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ Les points proposés sont des thématiques. Rappelez aux apprenants et apprenantes de choisir des éléments détaillés pour produire les questions en consultant la rubrique correspondante à la thématique qui les intéresse.

Adaptations

- ▶ Deux productions cibles sont proposées : précisez aux apprenants et apprenantes de choisir la deuxième si la réalisation de la première est difficile ou impossible.

Rétroaction**ACTIVITÉ 10****Objectifs et pertinence**

- ▶ Rétroagir aux productions de ses pairs.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ Rappelez aux apprenants et apprenantes de répondre à la consigne associée à la production cible choisie et travaillée.

Adaptations

- ▶ La vidéo peut être partagée avec des collègues ou des directeurs et directrices de recherche pour de la rétroaction.