

## SÉQUENCE 6

# Je crée mon réseau de contacts

Niveau de compétence : 7/B2

**APERÇU GÉNÉRAL DE LA SÉQUENCE :****► Module**

Occuper un emploi en contexte universitaire

**► Intention de communication**

Réseauter avec ses collègues et les personnes actives dans son domaine

**► Contexte**

Campus, salles d'événements scientifiques, en ligne



Collègues, autres chercheurs et chercheuses

**Cette séquence vous permettra de :**

- Prendre connaissance du phénomène du réseautage et de son rôle dans le milieu universitaire québécois
- Déterminer les occasions de réseautage dans son domaine et les modes de communication appropriés
- Relater son expérience professionnelle, exprimer ses ambitions et faire une demande de mise en contact convaincante

**De plus, vous allez vous familiariser avec :**

- Les stratégies que vous pouvez utiliser pour enrichir et faciliter vos interventions durant des occasions de réseautage
- La langue inclusive au Québec

**Dans cette séquence, vous serez appelés à :**

- Lire des récits de réseautage de chercheuses universitaires
- Rédiger un courriel pour une demande de contact
- Créer une vidéo pour parler de votre parcours et de vos ambitions de recherche

## Introduction et découverte

ACTIVITÉ 1 

En groupe, **répondez** oralement aux questions suivantes :

- ▶ Avez-vous déjà entendu parler du « réseautage »?
  - Si oui, dans quel contexte? Qu'est-ce qu'on vous a dit à ce sujet?
  - Si non, qu'est-ce que vous croyez que ça veut dire? **Effectuez** une recherche rapide pour confirmer vos hypothèses.
- ▶ Comment pensez-vous que le réseautage peut aider ou non le parcours d'un chercheur ou d'une chercheuse?
- ▶ Comment pensez-vous que le réseautage peut vous aider personnellement?
- ▶ Comment peut-on réseauter? Avec qui? Dans quelles occasions?
- ▶ Quelle est l'importance du réseautage dans les pays où vous avez vécu ou travaillé?

## Exploration et pratique

ACTIVITÉ 2 

À CONSULTER

## ARTICLES

## ▶ Titre

« [Le réseautage : le CV caché du parcours aux cycles supérieurs](#) »

## ▶ Source

Le magazine de l'Acfas

**Lisez** individuellement l'article « [Le réseautage : le CV caché du parcours aux cycles supérieurs](#) », puis avec un ou une partenaire, **répondez** à l'oral aux questions suivantes :

- ▶ **Observez** l'article et **décrivez** la manière dont il est organisé et divisé. Quels indices vous permettent de comprendre son organisation?

---

---

- ▶ À quoi est-ce que l'auteure compare son réseau? Que pensez-vous de cette comparaison? **Expliquez** si vous êtes en accord ou non.

---

---

- ▶ Selon l'auteure, quelles sont les composantes qui constituent un réseau (pour vous aider, **observez** le schéma au début de l'article)? Comment est-ce que ce réseau se construit?

---

---

---

- ▶ **Observez** le schéma au début de l'article. Que pensez-vous de cette schématisation du réseautage?

---

---

---

- ▶ Dans votre cas personnel, quels éléments retenez-vous de cette schématisation? Quels éléments ajouteriez-vous?

---

---

---

- ▶ Que veut dire l'expression « ce n'est pas sorcier »? Pensez-vous que le réseautage « n'est pas sorcier »? Pourquoi?

---

---

---

## ACTIVITÉ 3

**Schématisez** individuellement votre réseau de contacts à l'aide d'un logiciel de schématisation en ligne (tel que [Canva](#)). Pour ce faire, **prenez** en compte les éléments suivants :

- ▶ Vous pouvez reprendre la représentation de l'article ou en choisir une autre.
- ▶ **Décidez** des différentes catégories qui décrivent votre réseau. Vous pouvez reprendre les catégories de l'auteur, les modifier ou même en ajouter...
- ▶ **Entrez** dans les catégories du schéma le nom des personnes ou des institutions qui constituent votre réseau présentement. **Ajoutez** ensuite, en utilisant une autre couleur, les personnes ou les institutions que vous aimeriez ajouter à votre réseau dans les deux ou trois prochaines années. **Pensez** par exemple aux personnes ou aux institutions qui pourraient vous aider à trouver un emploi dans le milieu universitaire, à développer des projets de recherche ou à collaborer à des projets élaborés par d'autres équipes de recherche.
- ▶ **Indiquez** le mode de communication que vous utilisez ou que vous utiliseriez pour communiquer avec ces personnes ou ces institutions (en personne, par courriel, en visioconférence ou durant une rencontre en marge d'événements scientifiques). **Justifiez** votre choix de modes.
- ▶ **Discutez** de ces contacts et des différents modes de communication avec vos collègues de département. **Demandez**-leur de vous en suggérer d'autres.

Utilisez cet espace pour prendre des notes et planifier votre schéma

## Rétroaction

ACTIVITÉ 4  

En petits groupes, **présentez** à tour de rôle le schéma de votre réseau en deux ou trois minutes. **Commentez** les réseaux de vos collègues :

- ▶ Quelles occasions pourraient-ils ou elles avoir manquées?
- ▶ **Aidez-les** à évaluer si leurs modes de communication sont appropriés. Si ce n'est pas le cas, suggérez d'autres modes de communication.
- ▶ Quels conseils avez-vous à leur donner pour bonifier une catégorie ou un mode de communication?
- ▶ Vos collègues commenteront votre schéma également. **Bonifiez** votre schématisation par la suite.

## Exploration et pratique

ACTIVITÉ 5   

À CONSULTER

## ARTICLE

## ▶ Titre

« Sortir de ma zone de confort et faire du réseautage m'a permis de décrocher un emploi que j'aime »

## ▶ Source

Le magazine « Affaires universitaires »

**Lisez** l'article individuellement, puis avec votre partenaire, **résumez** les principales étapes suivies par l'auteure afin de développer son réseau. Par la suite, **discutez** à l'oral des questions suivantes.

- ▶ Comment est-ce que l'expérience de cette auteure diffère de celle de l'auteure du premier article? Comment a-t-elle géré la situation? Quels conseils donne-t-elle aux lecteurs et lectrices?

---

---

---

- ▶ Comment définissez-vous les expressions « prendre mon courage à deux mains » et « marquer un tournant »? Comment pouvez-vous les utiliser en parlant de votre propre parcours?

---

---

---

- ▶ L'auteure mentionne qu'on lui a conseillé d'adapter son CV. Selon vous, est-ce qu'il s'agit d'une réalité dans le milieu universitaire ou de l'opinion d'une personne? Quels sont les indices qui vous ont permis de déterminer cela? Si vous trouvez que c'est nécessaire, **adaptez** votre CV en tenant compte de votre contexte.

---

---

---

- ▶ Lequel des deux articles vous parle plus et pourquoi?

---

---

---

- ▶ **Repérez** les nouveaux éléments de réseautage soulevés par l'auteure de ce 2<sup>e</sup> article et **modifiez** votre schématisation au besoin.

# ACTIVITÉ 6

<b>À CONSULTER</b>	<b>VIDÉO</b>
	▶ <b>Titre</b> « <a href="#">La recherche en architecture</a> », jusqu'à la minute 2:09
	▶ <b>Source</b> Faculté de l'aménagement de l'Université de Montréal

**Visionnez** la vidéo jusqu'à la minute 2:09 et **observez** la manière dont la personne présente son parcours et ses champs d'intérêt. En groupe, **discutez** des éléments suivants :

- ▶ **Décrivez** le ton de la personne et la structure du message (les points principaux mentionnés et les exemples utilisés).

---

---

---

- ▶ **Décrivez** la posture du professeur. Vu l'angle de la caméra, nous voyons très peu sa gestuelle, mais **décrivez**-la. Quelle gestuelle pouvez-vous utiliser dans un contexte formel et professionnel? Quelles différences existe-t-il entre la gestuelle utilisée au Québec et celle utilisée dans votre pays d'origine?

---

---

---

- ▶ **Relevez** les étapes nécessaires pour présenter ses travaux en vous basant sur la vidéo. **Ajoutez** au besoin les étapes que vous trouvez nécessaires et qui ne sont pas présentes dans la vidéo.

---

---

---

---

- Pour chaque étape, **créez** une liste des formules et expressions à privilégier. **Mentionnez**-les à la classe et **notez** d'autres énoncés suggérés par vos collègues.

---

---

---

---

---

- **Effectuez** une recherche sur les chercheurs et chercheuses de votre département ou de votre domaine. Si ces personnes ont déjà enregistré de telles vidéos, qu'avez-vous remarqué de similaire ou de différent?

---

---

---

---

---

## ACTIVITÉ 7

Lorsqu'il est question de réseautage, nous devons souvent parler du but, de l'objectif qu'on aimerait réaliser. Pour ce faire, il est possible d'utiliser une variété d'expressions.

- **Commencez** par dresser, en groupe, une liste de toutes les expressions que vous pouvez utiliser pour compléter la phrase suivante : je cherche à entrer en contact avec la professeure (but).

---

---

---

- Dans l'article « [Le réseautage : le CV caché du parcours aux cycles supérieurs](#) », **lisez** la phrase « Il m'a mis en contact avec elle **pour que** je lui soumette ma candidature ». À quoi sert la conjonction « pour que »? Quel est le temps verbal qui la suit? Quelle autre forme de verbe pouvez-vous utiliser après « pour que »?

---

---

---

---

- ▶ Dans le même article, **lisez** la phrase « j'ai recontacté Marc **pour** lui demander s'il était possible de faire un stage dans le laboratoire de la P<sup>re</sup> Cathy Vaillancourt ». À quoi sert la conjonction « pour »? Quelle différence relevez-vous entre les deux phrases? Conseil : **regardez** attentivement les sujets des verbes « recontacter » et « demander ».

---

---

---

---

---

- ▶ Maintenant, **effectuez** la même analyse pour toutes les expressions que vous avez relevées à la première question. Pour chaque expression, **mentionnez** si elle est suivie d'un verbe ou d'un nom. Dans le cas de l'utilisation d'un verbe, **mentionnez** si le verbe doit être conjugué et à quel mode et temps verbal. Pour vous aider, **consultez** l'article « [Subjonctif ou indicatif après les conjonctions de subordination](#) »).

---

---

---

---

---

- ▶ Individuellement, **rédigez** des phrases pour exprimer le but que vous recherchez à travers les actions suivantes :

- J'ai demandé une rencontre avec la statisticienne de mon université...
- J'assiste la semaine prochaine à une table ronde organisée par un groupe de recherche important...
- Serait-il possible d'avoir le courriel de la professeure? J'aimerais entrer en contact avec elle...

---

---

---

---

---

## ACTIVITÉ 8

**a.** Les auteures des articles que vous avez lus ont mentionné avoir envoyé un courriel pour demander une rencontre ou une mise en contact. Avec un ou une partenaire, **discutez** du contenu potentiel de ce type de courriel et **notez** les éléments principaux à prendre en considération (longueur, registre de langue, points essentiels à mentionner).

---



---



---

**b. Rédigez** un courriel de mise en contact sur la base de ces éléments. **Faites** lire votre courriel par un collègue dans votre domaine. **Prenez** ses commentaires en considération. **Gardez** ce modèle pour le modifier par la suite chaque fois que vous devez l'envoyer. Pour vous aider, **consultez** le modèle de courriel dans la section « [Demande de renseignements](#) ».


— □ ×

  
 Envoyer

De

 \_\_\_\_\_

À

 \_\_\_\_\_

Objet

 \_\_\_\_\_

## ACTIVITÉ 9

Le réseautage peut avoir lieu dans plusieurs contextes, pas seulement dans le cadre d'une conférence scientifique. Avec un ou une partenaire, **réalisez** à l'oral les jeux de rôle suivants. Après chaque scénario, **prenez** quelques minutes pour discuter ensemble de ce contexte particulier. Comment avez-vous fait le choix des éléments à mentionner? **Demandez** à votre partenaire si vous avez oublié un élément important. Qu'avez-vous fait si vous avez rencontré des mots que vous ne connaissiez pas?

### Pour vous aider :

- ▶ Attention, au lieu de prendre une longue pause ou de risquer de ne pas vous faire comprendre, vous pouvez utiliser une série de mots pour expliquer celui que vous avez oublié. Par exemple, si vous ne trouvez pas le mot « directeur », vous pouvez le remplacer par « mon collègue qui est responsable du département ». Cette stratégie s'appelle la « paraphrase ».
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- ▶ Vous participez à un événement scientifique dans votre domaine. Vous venez d'assister à la présentation d'une chercheuse connue et très sollicitée. Plusieurs personnes essaient d'attirer son attention. Vous vous trouvez avec elle dans l'ascenseur pour vous rendre au dîner. Vous avez deux minutes de son temps. **Présentez-vous**.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- ▶ Votre université offre un programme de mentorat pour les nouveaux membres. On vous jumelle avec un professeur expérimenté de votre domaine. Lors de la première rencontre de mentorat, il vous demande de décrire votre réseau et de mentionner vos trois priorités en matière de réseautage.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- ▶ Vous faites du bénévolat à l'école de votre enfant. Le parent d'un élève travaille dans une institution qui vous intéresse (pour des études potentielles ou un partenariat), mais il n'est pas spécialiste de votre domaine. Voici une occasion pour vous de vous faire des contacts dans cette institution. **Expliquez** votre travail et en quoi son institution vous intéresse en deux minutes. Attention, cette personne n'est pas spécialiste de votre domaine. **Assurez-vous** de ne pas utiliser des mots très techniques.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- Une étudiante d'un autre département étudie un enjeu social dans votre pays d'origine. Elle demande vos recommandations quant aux personnes à contacter dans votre ancienne université. En deux minutes, **suggérez**-lui deux personnes à contacter et **expliquez** pourquoi vous les lui proposez.

---

---

---

## ACTIVITÉ 10

- a. En discutant avec des collègues occupant des fonctions différentes dans des universités ou des centres de recherche, vous aurez sûrement à utiliser les noms de leur fonction au masculin et au féminin. Certains établissements ont élaboré des listes de désignation des personnes. **Vérifiez** si votre établissement en a une. **Dressez** une liste des fonctions que vous avez remplies et des fonctions des personnes avec lesquelles vous travaillez étroitement. **Trouvez** le féminin (ou le masculin) de ces fonctions.

---

---

---

- b. **Prenez** également un moment pour vous informer à propos de la langue inclusive qui permet de vous exprimer à l'oral et à l'écrit tout en reflétant l'engagement de la société québécoise à l'égard de l'égalité des genres. L'encadré à la page suivante passe en revue des aspects essentiels de la langue inclusive.

**Langue inclusive :**

Traditionnellement, en français, il était commun de parler au masculin en le considérant comme neutre. Cependant, la société québécoise utilise de plus en plus des procédés de langue inclusive afin de démontrer l'égalité des droits et du traitement de ses membres et de refléter cette égalité dans l'expression écrite et orale en français. Il existe plusieurs procédés qui permettent de rendre la langue inclusive :

- ▶ La formulation neutre, qui consiste à utiliser des constructions qui ne coordonnent pas le masculin et le féminin. Exemples :
  - Noms neutres : Le *personnel* enseignant, la *direction* du département, la *communauté* universitaire.
  - Adjectifs épiciens : adjectifs qui ont la même forme au masculin et au féminin et qui permettent de rendre le texte plus neutre : apte, capable, spécialiste, universitaire.
  
- ▶ Le doublet complet, qui est formé par le masculin et le féminin du déterminant (le, la; un, une; ce, cet, cette), et du nom ou du groupe nominal, combinés à l'aide de « et » ou « ou ». Par exemple :
  - Le vice-recteur et la vice-rectrice
  - Un professeur ou une professeure
  - L'accord en genre se fait ici par proximité, donc avec le nom le plus proche. Par exemple : Les professeures et professeurs sont priés de répondre au courriel de la direction. Ici, « les professeurs » est le nom le plus proche, d'où l'accord du verbe au masculin.
  
- ▶ Attention, à éviter! Formes tronquées : il s'agit de formes doubles qui comportent un point médian, une barre oblique, un tiret, une virgule, une majuscule, des crochets ou des parenthèses. Par exemple :
  - Les étudiant(e)s de deuxième cycle, les directeurs·trices, les assistant.e.s de recherche.
  - Les formes tronquées ont leur place exceptionnellement lorsque l'espace est restreint (tableaux, graphiques, diapositives). Dans ces cas, il est privilégié d'avoir recours aux parenthèses ou aux crochets.

Il est essentiel, cependant, de s'assurer de l'uniformité des procédés dans votre texte ou votre courriel. N'utilisez pas, par exemple, le doublet complet et les formes tronquées au sein d'une même phrase.

Finalement, il est à noter que l'ajout d'une mention en début de texte précisant que l'usage du masculin seulement « sert uniquement à alléger le texte » ou de toute autre formulation similaire ne constitue pas une manière appropriée de refléter l'égalité des genres. Ce genre de formulations est donc à éviter.

**c.** À la lumière de vos recherches à la partie (a) de cette activité et du point d'information ci-dessus, **trouvez** les erreurs dans les phrases ci-dessous et **corrigez-les**.

- ▶ Les étudiant(e)s de deuxième cycle ont demandé une rencontre avec les professeurs et professeurs du département pour exprimer leur désaccord avec la proposition du département.

---



---

- ▶ Les anciennes assistants et assistantes de recherche étaient insatisfaites de la progression du travail, qu'elles jugent trop lente.

---



---

- ▶ Les auteures du rapport d'évaluation du département ont communiqué avec une des autrices de l'article afin d'obtenir des clarifications sur le protocole de recherche utilisé.

---



---

**d.** Les phrases suivantes sont formulées à l'aide de doublets complets ou de formes tronquées (voir l'encadré). **Reformulez-les** en ayant recours à la formulation neutre.

- ▶ Les étudiant.e.s de l'université exigent un soutien financier sous forme de bourses d'études additionnelles.

---



---

- ▶ Les techniciens et techniciennes de l'équipe de recherche travaillent d'arrache-pied afin de conclure les expérimentations avant les vacances d'été.

---



---

- ▶ À partir de la session d'automne, les directeurs et les directrices de programmes de doctorat ne pourront plus approuver les demandes de prolongation de plus de deux sessions.

---



---

- ▶ Une grève générale illimitée a été annoncée par les employé(e)s de l'administration de l'université dans le cadre de la négociation de leur convention collective.

---



---

e. Maintenant que vous avez pratiqué plusieurs procédés de la langue inclusive, **relisez** le courriel que vous avez rédigé à l'activité 8. Quelles modifications pouvez-vous apporter pour le rédiger de manière plus inclusive? **Effectuez** les modifications requises.

f. En groupe, **discutez** à l'oral des questions suivantes :

- ▶ La langue inclusive est-elle un enjeu dans les langues que vous connaissez? Si oui, quelles formes prend-elle? Quels sont les procédés utilisés et est-ce qu'ils ressemblent aux procédés de la langue inclusive en français?

---



---



---

- ▶ Qu'avez-vous appris à propos des recommandations de votre institution? Quels procédés vous encourage-t-on à utiliser?

---



---



---

- ▶ Comment est-ce que l'enjeu de la langue inclusive s'applique plus particulièrement à la publication dans votre domaine? Si vous n'avez pas d'informations à ce sujet, posez la question à des collègues ou à des personnes de votre entourage. Pensez également à visiter des groupes de chercheurs et chercheuses sur Facebook pour voir ce que les membres de ces groupes disent à ce sujet.

---



---



---

## Production cible

## ACTIVITÉ 11

**Enregistrez** une vidéo de quatre à cinq minutes dans laquelle vous vous présentez et que vous pouvez publier sur votre site personnel ou sur vos pages des médias sociaux ou des plateformes de recherche à la fin de la séquence.

Dans cette vidéo :

- ▶ **Présentez**-vous.
- ▶ **Parlez** de vos expériences principales.
- ▶ **Résumez** votre parcours professionnel jusqu'à présent.
- ▶ **Mentionnez** une priorité actuelle sur le plan professionnel.
- ▶ **Indiquez** que vous aimeriez échanger avec des collègues qui ont un certain profil et **mentionnez** pourquoi.

**Rédigez** un court texte de description qui accompagnera votre vidéo. Dans le texte, **énoncez** de nouveau vos informations essentielles (votre nom, votre rôle actuel, votre niveau d'études atteint) et votre objectif de réseautage principal en mentionnant comment il est possible d'entrer en contact avec vous.

## Rétroaction

## ACTIVITÉ 12

**Visionnez** la vidéo d'un ou d'une partenaire et demandez à votre partenaire de visionner la vôtre. **Lisez** également le texte accompagnant sa vidéo. **Commentez** sa vidéo et son texte afin de l'aider à les améliorer. **Écoutez** ses commentaires et, au besoin, posez des questions. **N'hésitez** pas à transmettre la vidéo à vos collègues du département pour obtenir leurs commentaires également. **Réenregistrez** votre vidéo au besoin. Avant de publier cette vidéo et le texte d'accompagnement sur votre site personnel ou sur vos pages des médias sociaux ou des plateformes de recherche, **assurez-vous** de montrer la nouvelle version à votre partenaire.

**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 peux définir le réseautage et ses étapes.	<input type="radio"/>				
Je connais plusieurs contextes dans lesquels je peux faire du réseautage.	<input type="radio"/>				
Je peux lire et comprendre les conseils de chercheurs et chercheuses sur le réseautage et les prendre en considération.	<input type="radio"/>				
Je peux illustrer mon réseau de contacts et les modes de communication à utiliser.	<input type="radio"/>				
Je suis capable de rédiger un courriel pour demander une mise en contact.	<input type="radio"/>				
Je suis en mesure d'utiliser les procédés de la langue inclusive.	<input type="radio"/>				
Je suis en mesure de parler pendant quatre à cinq minutes de mon parcours personnel et professionnel.	<input type="radio"/>				