

SÉQUENCE 37

Organiser un événement public à l'université

Niveau de compétence : 7/B2

APERÇU GÉNÉRAL DE LA SÉQUENCE :

► Module

Participer à la vie universitaire en français

► Intention de communication

Échanger avec ses pairs et avec des institutions pour organiser un événement public à l'université

► Contexte

Campus



Personnel de l'université, autres étudiants et étudiantes

Cette séquence vous permettra de :

- Échanger avec vos collègues afin de planifier une activité.
- Comprendre et comparer les informations pour choisir une salle à réserver.
- Faire un discours de bienvenue.

De plus, vous allez vous familiariser avec :

- Le lexique lié à l'organisation d'événements.
- Le conditionnel de politesse.
- Le pronom relatif *dont*.

Dans cette séquence, vous serez appelés à :

- Consulter les normes et consignes d'organisation d'événements sur le campus de votre institution.
- Discuter des étapes pour organiser un événement.
- Rédiger un courriel d'invitation.
- Enregistrer une vidéo pour inciter les gens à participer à votre événement.

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

Introduction et découverte

ACTIVITÉ 1  

En petits groupes, **discutez** à l'oral des questions suivantes :

- ▶ Pourquoi les étudiants et les étudiantes organisent parfois des événements à l'université?

- ▶ Quels types d'événements sont organisés dans votre département/unité/ou autre?

- ▶ À votre avis ou selon votre expérience, quelles sont les principales étapes pour organiser un événement public dans un établissement d'enseignement?

- ▶ Quelles sont les clés pour un événement réussi?

- ▶ Quelles sont les consignes à respecter?

- ▶ Avez-vous déjà fait partie d'un comité d'organisation pour un événement?

- Si oui, **racontez** votre expérience (le type d'événement, votre rôle dans l'organisation, les défis, les résultats, ce que vous avez retenu de votre expérience, etc.).
- Si non, aimeriez-vous participer à l'organisation d'un événement? Pourquoi?

Exploration et pratique

ACTIVITÉ 2  

À CONSULTER	<p>SITE WEB</p> <p>▶ Titre « Organiser un événement »</p> <p>▶ Source Université du Québec à Montréal</p>
-------------	--

En binôme, **Consultez** les sections de la page « [Organiser un événement](#) » et **répondez** aux questions suivantes :

- ▶ **Vrai ou faux** : La consommation d'alcool est interdite lors d'une activité sur le campus. **Justifiez** votre réponse.

- ▶ **Vrai ou faux** : On ne peut pas solliciter les membres de la communauté universitaire pour venir participer à un événement. **Justifiez** votre réponse.

- ▶ **Vrai ou faux** : La réservation des locaux sur le campus est gratuite. **Justifiez** votre réponse.

- ▶ **Comment** peut-on promouvoir une activité étudiante?

- ▶ Lors de la tenue d'un événement, quels sont les principaux risques auxquels font référence les documents consultés sur le site? **Indiquez** au moins deux risques et **justifiez** votre réponse. Avez-vous déjà témoigné de situations impliquant ces risques? **Racontez**.

- ▶ Quelles sont les responsabilités de l'association étudiante qui organise une activité?

ACTIVITÉ 3

Imaginez que vous êtes membre du conseil exécutif d'un regroupement étudiant et que vous souhaitez organiser un événement public sur le campus pour faire connaître votre regroupement.

- a) Individuellement, **consultez** le site ou la documentation de votre institution pour prendre connaissance des normes et consignes d'organisation d'événements sur le campus et **prenez** en note les informations pertinentes afin de planifier l'événement. **Organisez**-les par ordre de priorité.

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

b) Pour la planification de l'activité, vos collègues pourraient vous poser des questions par rapport au budget et au déroulement. Par exemple :

- M'enverrais-tu la liste des invités?
- Écrirais-tu à X pour lui demander s'il peut prendre des photos lors de l'événement?
- Me dirais-tu ce que t'en penses?
- Achèterais-tu plus de matériel au cas où on n'en a pas assez?
- Pourrais-tu t'occuper de la lettre d'engagement de responsabilité?
- Publierais-tu une annonce de l'activité sur notre page Facebook?
- Viendrais-tu à la rencontre avec le traiteur?
- Ferais-tu un plan d'aménagement pour la salle bientôt?
- Aurais-tu besoin d'un technicien pour configurer les équipements audiovisuels?

Lisez les questions ci-dessus et **soulignez** les verbes qui ont une terminaison -rais. En petits groupes, **discutez** des questions suivantes :

► Quel est le mode des verbes que vous avez soulignés?

► À votre avis, à quoi sert ce mode dans le contexte?

► Peut-on remplacer ce mode par une autre forme verbale? Est-ce que les phrases ont le même sens?

c) En petits groupes, **utilisez** le mode verbal de la partie (b) pour poser des questions dans un message envoyé aux collaborateurs pour la planification de l'activité.

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

ACTIVITÉ 4



À CONSULTER

SITE WEB

- ▶ **Titre**
« [Réservations et caractéristiques des salles](#) »
- ▶ **Source**
Université de Montréal

Pour organiser une activité étudiante sur le campus, une des premières étapes consiste à réserver une salle ou un local.

Imaginez que votre association étudiante organise une activité de rentrée pour les nouveaux étudiants et les nouvelles étudiantes de votre département. Vous êtes responsable de la réservation de la salle et vous en avez trouvé deux que vous pourriez réserver pour l'activité.

a) Commencez par choisir l'activité que vous aimeriez organiser. Combien de personnes désirez-vous inviter? **Lisez** la description des deux salles (salle d'exposition Marius-Barbeau C-2081/83 et salle multifonctionnelle C-3061) individuellement. Ensuite, **écrivez** un message à la personne responsable de la réservation (ou **laissez** un message sur sa boîte vocale) afin d'avoir plus de précisions ou de l'information sur un aspect particulier. **Utilisez** au moins deux fois le conditionnel de politesse dans votre message.

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

b) En binôme, **comparez** les deux salles et **discutez** de leurs avantages et de leurs inconvénients afin de faire un choix. **Justifiez** vos points de vue selon différents types d'événements (**pensez** au type d'activité, au nombre de personnes, au matériel nécessaire, etc.).

Voici quelques mots-liens que vous pouvez utiliser pour comparer les deux salles :

- les connecteurs logiques d'oppositions : mais, d'un autre côté, par contre, cependant, néanmoins, au contraire, en revanche, alors que, tandis que, pourtant, etc.
- les marqueurs de comparaison : plus (de)/moins (de)/autant (de) + nom/verbe, le plus, le moins, etc.

Pour plus d'informations sur les comparatifs et superlatifs, consultez les séquences :

- « [Rédiger une lettre soutenant la candidature pour une bourse ou un emploi](#) » (niveau 7, page 9)
- « [Partir du bon pied à la rentrée](#) » (niveau 6, page 11)
- « [Se préparer à occuper un emploi universitaire](#) » (niveau 7, page 9).

ACTIVITÉ 5

À CONSULTER	<p>SITES WEB</p> <p>▶ Titre « Semaine du bien-être 2023 » « Café et sucreries des cycles supérieurs »</p> <p>▶ Source Fédération des associations étudiantes de l'Université de Montréal</p>	<p>▶ Titre « Concours de photographie et de BD »</p> <p>▶ Source Services à la vie étudiante de l'Université du Québec à Montréal</p>
-------------	---	---

a) **Lisez** individuellement les trois annonces des activités étudiantes et **soulignez** les phrases qui incitent les gens à y participer. **Concentrez-vous** sur les mots ou expressions qui suscitent votre intérêt.

b) En binôme, **échangez** les phrases que vous avez surlignées et **répondez** aux questions suivantes :

▶ À qui s'adressent les trois activités?

▶ Quel est l'objectif de ces trois activités respectivement?

▶ Comment peut-on participer à ces activités?

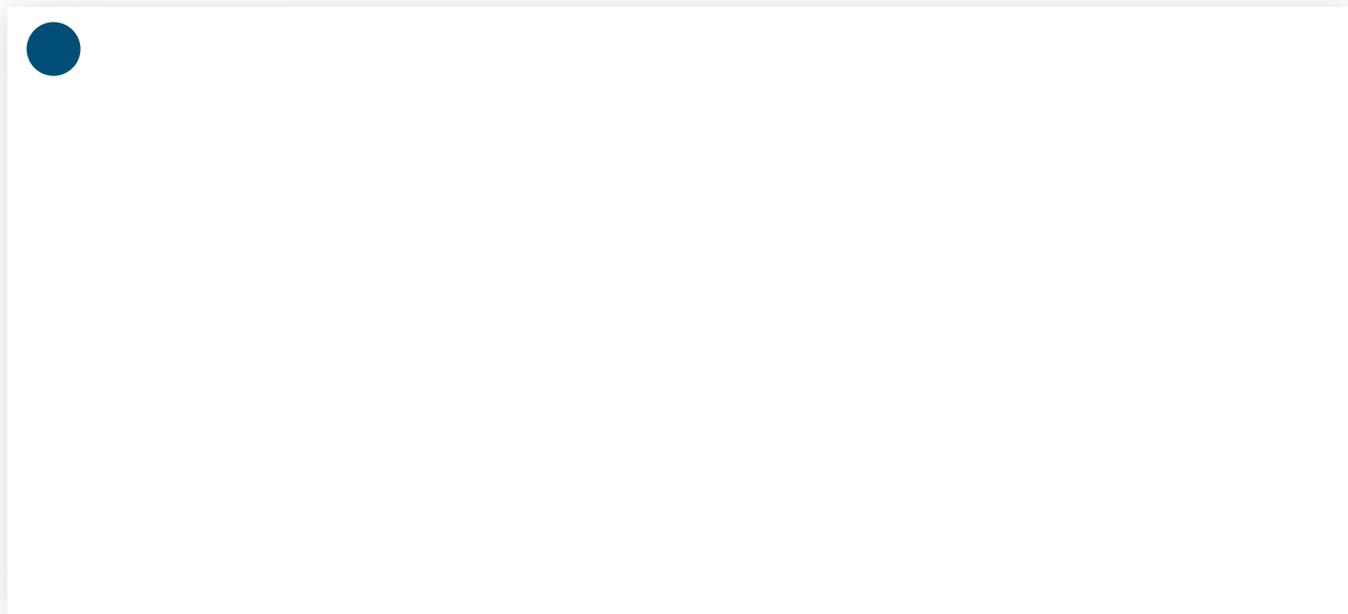
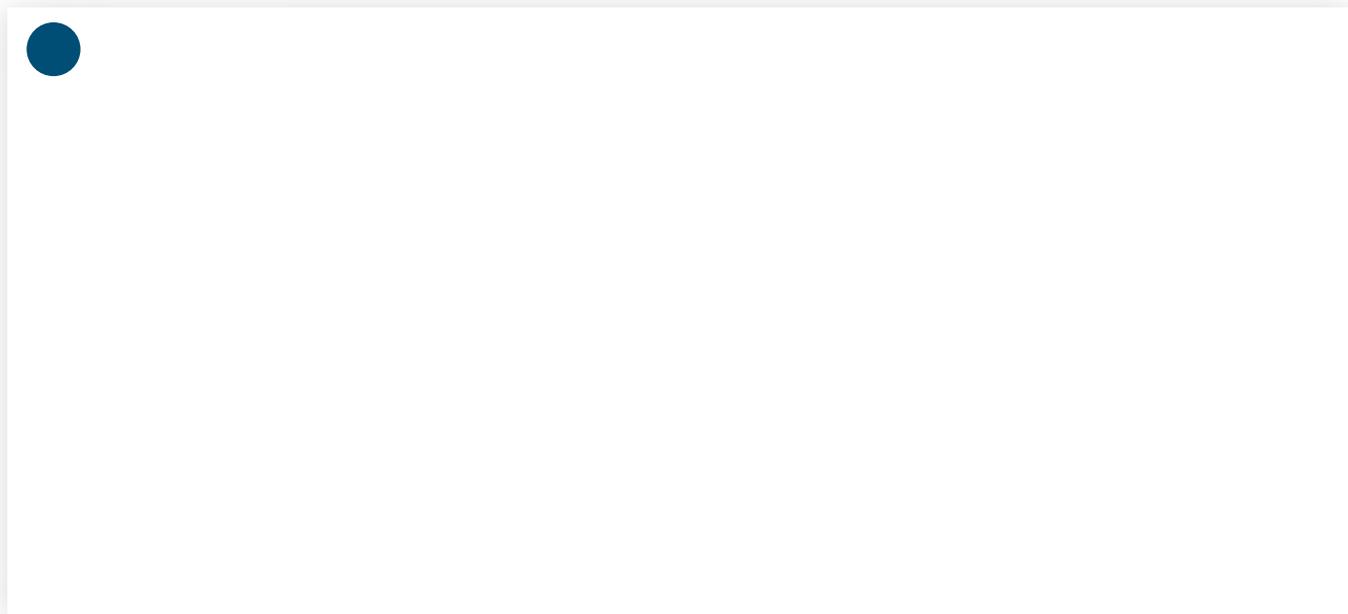
▶ Laquelle des trois activités vous intéresse le plus? Pourquoi?

ACTIVITÉ 6

Imaginez que votre association étudiante organise deux événements et que vous êtes responsable d'en faire la promotion. **Inspirez**-vous des phrases et des expressions que vous avez repérées dans les trois textes de l'activité 5 et **écrivez** une annonce (environ 100 mots) pour chaque événement afin d'inciter les gens à y participer.

Événement 1 : Atelier culinaire, trois recettes santé seront présentées par une nutritionniste sur place, les ingrédients seront fournis par la cafétéria de l'université. L'inscription est gratuite, mais requise.

Événement 2 : Soirée de jeux de société, une sélection de jeux sera fournie au café-bar étudiant, le Club de jeux de société animera la soirée et expliquera les règles. L'inscription est gratuite, mais requise.



En binôme, **échangez** vos textes avec votre partenaire et **donnez**-lui des commentaires. À partir des commentaires reçus, **bonifiez** vos textes. Si vous étudiez seul ou seule, **demandez** à un ou une collègue de lire vos annonces et de vous dire si elles lui donnent envie de participer à ces deux événements.

ACTIVITÉ 7

a) Imaginez que vous devez faire un discours de bienvenue lors d'une activité que vous organisez. En binôme, **discutez** des différentes manières de remercier les gens qui participent à votre activité. **Dressez** une liste d'au moins cinq expressions de remerciement différentes. Si vous étudiez seul ou seule, vous pouvez en discuter avec un ou une collègue qui a déjà participé à de tels événements en français, et ce, tout au long de cette activité.

b) Voici d'autres expressions de remerciement, qui ne fonctionnent pas toutes nécessairement bien dans le contexte. En binôme, **choisissez** toutes les expressions que vous croyez appropriées :

- | | | | |
|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Merci d'être là. | <input type="checkbox"/> | Merci de participer à notre événement. |
| <input type="checkbox"/> | Merci de venir. | <input type="checkbox"/> | Merci de votre présence à notre événement. |
| <input type="checkbox"/> | Merci d'être venu. | <input type="checkbox"/> | Merci d'avoir pris le temps de venir ici ce soir. |
| <input type="checkbox"/> | Merci de votre participation. | | |

Dans le tableau suivant, **classez** les expressions des parties (a) et (b) selon leur pertinence dans le contexte. **Expliquez** pourquoi, selon vous, les expressions sont appropriées ou non.

Expressions appropriées	Expressions non appropriées	Explications

c) Avec un autre binôme, **échangez** les réponses de votre tableau et **discutez** de vos choix en répondant aux questions suivantes :

- ▶ Pourquoi avez-vous choisi ou n'avez-vous pas choisi certaines phrases dans la partie (b)?

- ▶ Pour les phrases que vous n'avez pas choisies, **expliquez**, selon vous, dans quels autres contextes on peut les utiliser.

- ▶ Quelles formes verbales peut-on mettre après « merci de »? Quel sens précis expriment-elles dans cette structure?

- ▶ Peut-on changer « merci de » par « merci pour » dans les phrases de la partie (b)? **Essayez** de trouver une explication grammaticale pour répondre à cette question.

d) Mis à part la salutation et le remerciement, quels autres éléments peut-on mentionner dans un discours de bienvenue? En binôme, **discutez** à l'oral des éléments à inclure dans un discours de bienvenue et **dressez-en** une liste.

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

Production cible

ACTIVITÉ 8 

Vous faites partie d'un regroupement étudiant et vous allez organiser un événement public sur le campus.

En petits groupes, vous devez d'abord décider ensemble d'un événement à organiser (activité de la rentrée, activité de type 5 à 7, soirée de recherche, conférence ou colloque, etc.).

Écrivez votre discours de bienvenue à l'événement, afin de vous préparer à accueillir et à remercier les personnes qui y participent. Votre discours doit être court (entre 75 et 100 mots) et doit inclure les éléments nécessaires que vous avez relevés à l'activité 7, ainsi que des expressions de remerciement.

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

Ensuite, **discutez** à l'oral de l'organisation de l'événement (date et lieu, réservation de la salle, budget, déroulement, etc.) et **notez** toutes les informations pertinentes. **Consultez** le site Web de votre institution pour vous assurer de respecter les consignes et normes de l'organisation des événements. Vous devez utiliser le conditionnel de politesse à la deuxième personne dans les phrases interrogatives quand vous discutez avec vos partenaires.

Quand vous aurez décidé du déroulement de l'événement, **rédigez** un courriel d'invitation (150-200 mots) en vous inspirant des expressions que vous avez repérées à l'activité 5, dans le but d'inciter les gens à participer à votre activité. Vous devez également enregistrer une vidéo de 1-2 minutes pour présenter l'activité et inciter les gens à y participer.

Si vous étudiez seul ou seule, **demandez** à un ou une collègue de se prêter au jeu.

✉— □ ×


Envoyer

À _____

De _____

Objet _____

Rétroaction

ACTIVITÉ 9 

En grand groupe, **échangez** vos courriels, discours et vidéos avec d'autres groupes. **Commentez** ceux des autres groupes et **bonifiez** les vôtres à la suite des commentaires reçus. Si vous étudiez seul ou seule, **demandez** à des collègues de votre département ou de votre domaine d'études de commenter vos textes et vidéos.

Voici quelques pistes de commentaires :

- Est-ce que l'activité est intéressante, à votre avis?
- Est-ce que la description est claire?
- Est-ce que le texte vous donne envie de participer? Pourquoi?

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 comprends les normes et les consignes d'organisation d'événements de mon institution.	<input type="radio"/>				
Je suis capable d'échanger avec mes collègues pour organiser un événement.	<input type="radio"/>				
Je peux comprendre et comparer des informations pour choisir une salle à réserver.	<input type="radio"/>				
Je suis capable de rédiger un courriel d'invitation.	<input type="radio"/>				
Je peux écrire un discours de bienvenue.	<input type="radio"/>				
Je suis capable de remercier des gens qui participent à un événement que j'organise.	<input type="radio"/>				