

SÉQUENCE 37

Organiser un événement public à l'université

Niveau de compétence : 7/B2

APERÇU GÉNÉRAL DE LA SÉQUENCE :

Quand on s'implique dans la vie étudiante, il arrive qu'on ait besoin de participer à l'organisation d'un événement sur le campus. Toutefois, la communication et la participation au sein d'un comité d'organisation ne sont pas toujours aisées pour les étudiantes et étudiants non francophones.

Les activités de cette séquence ont pour objectif de développer les compétences langagières qui aident l'apprenant et l'apprenante à échanger avec ses pairs et avec des institutions pour organiser un événement public à l'université.

Indicateurs

<p>PO (N7)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Expose les avantages et les inconvénients de deux situations, événements ou contextes pour prendre ou expliquer une décision. • Compare deux situations, événements ou contextes par rapport à différents aspects dans le but de faire des choix ou de prendre une décision. • Rapporte les éléments essentiels des propos de quelqu'un.
<p>CO (N7)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Distingue la plupart des faits et événements importants des conversations portant sur des faits courants du travail ou des loisirs. • Suit la plupart des conversations courantes en français standard lorsque le débit est normal.
<p>PÉ (N7)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige un texte formel simple de type correspondance d'affaires en recourant souvent à un modèle.
<p>CÉ (N7)</p> 	<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. • Distingue les opinions des faits dans une chronique ou un éditorial.

Contenu linguistique, repères socioculturels et stratégies

Contenu linguistique

Contenu grammatical :

- Conditionnel de politesse avec des verbes variés à la deuxième personne dans une phrase interrogative

Contenu lexical :

- Lexique pour organiser un événement

Repères socioculturels

- Consignes pour organiser un événement public dans une université québécoise

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

- Planification d'un événement

Déroutement			
Compétences	Modalités	Activité pédagogique	Durée
Étape : Introduction et découverte			
	En petits groupes	<ul style="list-style-type: none"> Discussion générale sur les étapes à suivre pour organiser un événement sur le campus. 	15 minutes
Étape : Exploration et pratique			
	En binôme	<ul style="list-style-type: none"> Consultation d'un site de l'université pour organiser une activité et exercice de compréhension écrite. 	20 minutes
	Individuel puis en petits groupes	<ul style="list-style-type: none"> Consultation du site de son institution pour organiser une activité étudiante et prise de note des informations. Activité grammaticale sur le conditionnel de politesse de la deuxième personne. 	30 minutes
	En binôme	<ul style="list-style-type: none"> Lecture de la description de deux salles, comparaison et discussion de leurs avantages et de leurs inconvénients afin de faire un choix. 	20 minutes
	Individuel, puis en binôme	<ul style="list-style-type: none"> Lecture des trois annonces des activités étudiantes et observation des phrases pour inciter les gens à y participer. 	20 minutes
	Individuel, puis en binôme	<ul style="list-style-type: none"> Mise en situation : rédaction des annonces pour deux activités étudiantes. Échange des annonces en binôme et bonification. 	30 minutes
	En binôme	<ul style="list-style-type: none"> Activité grammaticale sur la structure « merci de + infinitif présent vs passé ». Discussion des autres éléments dans un discours de bienvenue. 	40 minutes
Étape : Production cible			
	En petits groupes	<ul style="list-style-type: none"> Discussion orale pour planifier une activité étudiante. Rédaction d'un courriel d'invitation. Enregistrement d'une vidéo pour inciter les personnes à participer à son activité. 	60 minutes
Étape : Rétroaction			
	En grand groupe	<ul style="list-style-type: none"> Activité de rétroaction : échange de courriels et de vidéos, discussion et commentaires. 	20 minutes

Introduction et découverte

ACTIVITÉ 1

Objectifs et pertinence

- ▶ Discuter des étapes à suivre pour organiser un événement sur le campus et de ses expériences.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ Les réponses varieront selon les expériences des apprenants et apprenantes.
- ▶ Encouragez les apprenants et apprenantes à parler de leurs expériences dans les institutions qu'ils ont fréquentées à l'extérieur du Québec.

Adaptations

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

Exploration et pratique

ACTIVITÉ 2

À CONSULTER

SITES WEB

- ▶ **Titre**
« [Organiser un événement](#) »
- ▶ **Source**
Université du Québec à Montréal

Objectifs et pertinence

- ▶ Découvrir les étapes pour organiser une activité sur le campus.
- ▶ Pratiquer la compréhension écrite sur les consignes d'organisation d'événements étudiants.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ Faux. On peut obtenir un permis d'alcool pour la tenue d'une activité à l'UQAM.
- ▶ Vrai. Selon l'aide-mémoire du site, « la sollicitation des membres de la communauté universitaire afin qu'ils se rendent à une activité et l'incitation à acheter un produit ou un service sont interdits ».
- ▶ Faux. Dans certains cas, des frais d'utilisation des services ou de location peuvent être exigés.
- ▶ On peut consulter la rubrique « [Promouvoir une activité](#) » pour obtenir des conseils sur la visibilité de ses projets.
- ▶ Par exemple, il peut y avoir du sexisme et des violences à caractère sexuel lors des activités d'intégration. Des dommages pourraient être causés à l'équipement ou aux effets appartenant au groupe reconnu ou à l'association étudiante.
- ▶ L'association étudiante assume la responsabilité des dommages découlant de l'activité et s'engage à assumer les coûts se rattachant à ses activités, à respecter les consignes d'usage et à fournir sur demande une preuve de couverture d'assurance responsabilité civile pour son association ou groupe étudiant de même qu'un bilan détaillé de l'activité. On peut consulter le survol des responsabilités dans la section « [Consignes générales à observer lors de la tenue d'activités étudiantes sur le campus](#) ».

Adaptations

- ▶ L'activité peut être faite en petits groupes ou en binôme.
- ▶ L'activité peut également être assignée comme travail à la maison, en mode classe inversée. Nous vous proposons de prévoir un retour en petits groupes ou en binôme pour que les apprenants et apprenantes échangent leurs réponses.

ACTIVITÉ 3

Objectifs et pertinence

- ▶ Se renseigner sur les consignes d'organisation d'événements sur le campus de son institution.
- ▶ Pratiquer le conditionnel de politesse avec des verbes variés à la deuxième personne dans une phrase interrogative.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ **Réponses de la partie (a)** : Les réponses varieront selon l'institution des apprenants et apprenantes. S'ils et si elles ont de la difficulté à trouver l'information, proposez-leur d'effectuer une recherche par mots-clés dans un moteur de recherche.
- ▶ **Réponses de la partie (b)** :
 - **Première question** : Il s'agit du conditionnel présent.
 - **Deuxième question** : Dans les exemples de phrases, le conditionnel est utilisé pour marquer la politesse. Il permet d'atténuer la force d'une demande de service ou l'expression d'une volonté.
 - **Troisième question** : On peut remplacer le conditionnel par l'indicatif présent dans ces phrases, mais on perd la valeur de la politesse.
- ▶ **Réponses de la partie (c)** : Les réponses varieront. Assurez-vous que les apprenants et apprenantes ont conjugué correctement les verbes au conditionnel présent.

Adaptations

- ▶ La partie (a) de l'activité peut être assignée comme travail à faire à la maison, en mode classe inversée. Nous vous proposons de prévoir un retour en petits groupes ou en binôme pour que les apprenants et apprenantes échangent leurs réponses.

ACTIVITÉ 4

À CONSULTER

SITES WEB

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

Objectifs et pertinence

- ▶ S'exercer à poser des questions précises pour obtenir de l'information supplémentaire.
- ▶ Exposer les avantages et les inconvénients de deux endroits afin de faire un choix.
- ▶ Pratiquer les mots-liens et les marqueurs de comparaison pour réaliser une comparaison.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ **Réponses de la partie (a)** : Les réponses varieront. Vous pouvez proposer aux apprenants et apprenantes d'écrire le message ou enregistrer un message vocal pour poser les questions. Assurez-vous qu'ils conjuguent correctement les verbes au conditionnel présent.
- ▶ **Réponses de la partie (b)** : Les réponses varieront. Proposez aux apprenants et apprenantes de penser d'abord à un type d'activité avec un nombre approximatif de personnes assistées et le matériel nécessaire afin de mieux comparer les différents aspects des deux salles et de prendre une décision par la suite.

Adaptations

- ▶ La partie (a) de l'activité peut être assignée comme travail à la maison, en mode classe inversée. Nous vous proposons de prévoir un retour en petits groupes ou en binôme pour que les apprenants et apprenantes échangent leurs réponses.

ACTIVITÉ 5 ET 6

À CONSULTER	SITES WEB	
	<p>▶ Titre Site 1 : « Semaine du bien-être 2023 » Site 2 : « Café et sucreries des cycles supérieurs »</p> <p>▶ Source Sites 1-2 : Fédération des associations étudiantes de l'Université de Montréal</p>	<p>▶ Titre Site 3 : « Concours de photographie et de BD »</p> <p>▶ Source Site 3 : Services à la vie étudiante de l'Université du Québec à Montréal</p>

Objectifs et pertinence

- ▶ Relever les expressions dans les annonces qui incitent les gens à participer à une activité.
- ▶ Pratiquer la compréhension écrite en lisant trois annonces de l'événement.
- ▶ Pratiquer la production écrite en rédigeant une annonce de l'événement pour inciter les gens à y participer.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ **Réponses de l'activité 5, partie (a)** : Les réponses varieront. Proposez aux apprenants et apprenantes de noter en particulier les mots et les expressions qui les intriguent et les incitent à participer aux activités.
- ▶ **Réponses de l'activité 5, partie (b)** :
 - **Première question** : La première activité s'adresse aux étudiantes et étudiants de l'UdeM. La deuxième activité s'adresse aux étudiantes et étudiants des cycles supérieurs de l'UdeM ainsi qu'aux enfants des parents étudiants. La troisième activité s'adresse à tous les membres de la communauté étudiante des universités québécoises et des universités francophones participantes à l'extérieur du Québec.
 - **Deuxième question** : L'objectif de la première activité est d'offrir un moment de détente aux étudiants et étudiantes et de les aider à maintenir un équilibre de vie. La deuxième activité a pour but d'offrir un moment d'échange à la communauté étudiante des cycles supérieurs dans une ambiance amicale et décontractée. La troisième activité est un concours qui vise à faire la promotion de la bande dessinée et de la photographie, à récompenser les étudiantes et étudiants et à mettre l'accent sur leurs travaux dans le milieu universitaire.

- **Troisième question** : La semaine du bien-être comprend plusieurs activités; il faut consulter la programmation complète pour connaître les modalités d'inscription. L'inscription pour l'activité « café et sucreries » des cycles supérieurs est gratuite, mais requise. Pour participer aux concours de photographie et de BD, il faut être inscrit ou inscrite à une université au moment de soumettre son œuvre.
- **Quatrième question** : Les réponses varieront selon les préférences des apprenants et apprenantes. Vous pouvez passer en revue quelques formulations pour exprimer une opinion : selon moi, d'après moi, à mon avis, personnellement, en ce qui me concerne, je pense/crois/trouve que, etc.
- ▶ **Réponses de l'activité 6** : Les réponses varieront. Assurez-vous d'un réinvestissement des expressions vues à l'activité 5.

Adaptations

- ▶ L'activité 6 peut être assignée comme travail à la maison, en mode classe inversée. Nous vous proposons de prévoir un retour en petits groupes ou en binôme pour que les apprenants et apprenantes échangent leurs réponses.

ACTIVITÉ 7

Objectifs et pertinence

- ▶ Se familiariser avec « merci de + infinitif passé ».
- ▶ Discuter des autres éléments dans un discours de bienvenue.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ **Réponses de la partie (b)** :
 - Merci d'être là.
 - Merci d'être venu.
 - Merci de votre participation.
 - Merci de participer à notre événement.
 - Merci de votre présence à notre événement.
 - Merci d'avoir pris le temps de venir ici ce soir.

► Réponses de la partie (c) :

- **Première question :** Assurez-vous que les apprenants et apprenantes ont choisi toutes les bonnes phrases pour le remerciement. La seule phrase qui ne fonctionne pas est « Merci de venir », parce que le verbe indique ici une action en cours dans le moment présent, alors que le fait de venir à l'événement est terminé dans le passé : les personnes ne viennent pas, elles sont déjà sur place.
- **Deuxième question :** L'expression « merci de venir » n'est pas appropriée dans le contexte. On pourrait l'utiliser pour demander poliment à quelqu'un de venir à un événement qui est planifié dans le futur (par exemple, « Merci de venir nous voir à l'activité d'intégration »). Dans ce cas, il s'agit moins d'un remerciement et plutôt d'une injonction sous forme polie.
- **Troisième question :** On peut employer l'infinitif présent et l'infinitif passé après « merci de » : le premier exprime une demande polie et se réfère à une action qui n'a pas encore eu lieu et le deuxième exprime un remerciement pour une action qui est déjà accomplie.
- **Quatrième question :** On ne peut remplacer « merci de » par « merci pour » que dans les expressions « merci de votre participation » et « merci de votre présence à notre événement ». On ne peut pas utiliser de verbes à l'infinitif après « merci pour », mais seulement des groupes nominaux.

- Réponses de la partie (d) :** Les réponses varieront. Voici quelques éléments qui pourraient être inclus dans un discours de bienvenue : présentation brève du nom et de l'objectif de l'événement; mention de ceux et celles qui ont joué un rôle important dans l'événement; souhait que le public apprécie l'événement; etc.

Adaptations

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

Production cible**ACTIVITÉ 8****Objectifs et pertinence**

- Communiquer avec son équipe afin d'organiser une activité.
- Rédiger un courriel et filmer une vidéo pour inciter les personnes à participer à son activité.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ Assurez-vous que les apprenantes et apprenants réutilisent le vocabulaire, les expressions et les informations vues au cours de la séquence, et qu'ils et elles respectent les consignes d'écriture du courriel.

Adaptations

- ▶ Vous pouvez assigner cette activité comme travail à la maison.

Rétroaction

ACTIVITÉ 9

Objectifs et pertinence

- ▶ Regarder les courriels d'invitation et vidéos des autres groupes et commenter.
- ▶ Bonifier sa production cible à la suite des commentaires reçus.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ Concernant les commentaires à donner aux partenaires, insistez sur la bienveillance des commentaires (toujours commencer par souligner un aspect positif). En fonction du niveau, vous pourrez également passer en revue quelques formules de rétroaction respectueuses et bienveillantes : de mon côté, je trouve que... J'aime bien ce que tu as fait ici, je te suggère de...

Adaptations

- ▶ Dépendamment de la taille de classe, vous pouvez faire cette activité en grand groupe où chaque petit groupe présentera sa lettre d'invitation et sa vidéo et toute la classe en discutera ensemble. Vous pouvez aussi jumeler deux petits groupes pour qu'ils échangent leur production cible et se donnent des commentaires.
- ▶ Vous pouvez prévoir un retour en grand groupe pour parler des bons coups et des difficultés rencontrées lors de la production cible.