

SÉQUENCE 21







Je demande des documents officiels auprès de mon université

Niveau de compétence : 5/B1

APERÇU GÉNÉRAL DE LA SÉQUENCE :

Pour des étudiantes et des étudiants qui fréquentent une université québécoise pour la première fois, la navigation dans la partie administrative de l'université n'est pas toujours aisée. Il est parfois nécessaire de demander des documents officiels pour changer de programme, pour suivre des études dans une autre université, ou simplement pour une embauche ou pour faire progresser d'autres démarches administratives auprès d'un autre organisme. En ce sens, les activités pédagogiques de cette séquence ont pour objectif de développer les compétences langagières nécessaires à l'apprenante ou l'apprenant qui doit faire des démarches administratives afin de demander un document officiel auprès de son université.

Indicateurs

PO (N5) 	<ul style="list-style-type: none"> Énonce les principales étapes d'une démarche administrative. Relate des événements en utilisant parfois les temps du passé les plus usuels, soit le passé composé ou l'imparfait.
CO (N5) 	<ul style="list-style-type: none"> Suit une conversation normale portant sur des sujets concrets.
CO (B1) 	<ul style="list-style-type: none"> Peut suivre des directives détaillées.
PÉ (A2) 	<ul style="list-style-type: none"> Peut fournir des renseignements personnels ou autres sur la plupart des formulaires courants.
CÉ (N5) 	<ul style="list-style-type: none"> Exécute correctement des directives comprenant plusieurs étapes. Utilise l'organisation d'un site Internet (rubriques, liens, etc.) pour trouver des informations.
CÉ (B1) 	<ul style="list-style-type: none"> Peut parcourir un texte assez long pour y localiser une information recherchée et peut réunir des informations provenant de différentes parties du texte, ou de textes différents, afin d'accomplir une tâche précise.

Contenu linguistique, repères socioculturels et stratégies

Contenu linguistique

Contenu grammatical :

- Subordonnées interrogatives partielles (avec subordonnants *ce que* et *ce qui*) et totales (avec subordonnant *si*).
- Position des adverbes de fréquence, de manière et d'intensité dans le groupe verbal avec présence d'un auxiliaire ou d'un semi-auxiliaire.

Contenu lexical :











- La terminologie employée dans des formulaires et des documents universitaires officiels.
- Le lexique qu'on retrouve sur les sites Web des universités pour le processus de demande de documents officiels.

Repères socioculturels

- Fonctionnement des demandes de documents officiels dans différentes universités québécoises.

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

- Déduire le sens du vocabulaire selon le contexte.

Déroutement			
Compétences	Modalités	Activité pédagogique	Durée
Étape : Introduction et découverte			
	Individuel puis en petits groupes	<ul style="list-style-type: none"> • Visionnement d'une vidéo sur la phase de l'admission à l'université. • Discussion sur les démarches administratives dans les universités québécoises et d'ailleurs. 	20 minutes
Étape : Exploration et pratique			
	Individuel puis en petits groupes	<ul style="list-style-type: none"> • Consultation des sites Web des bureaux de registraire de trois universités pour se familiariser avec les informations qui s'y trouvent. 	15 minutes
	En binôme	<ul style="list-style-type: none"> • Découverte de la structure grammaticale de groupes verbaux avec la place de certains adverbes. 	20 minutes
	Individuel puis en petits groupes	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en pratique de la structure grammaticale qui a été vue à l'activité précédente. 	30 minutes
	En binôme	<ul style="list-style-type: none"> • Découverte de la structure grammaticale de différentes variétés de phrases interrogatives totales et partielles et mise en pratique. 	40 minutes
	En binôme	<ul style="list-style-type: none"> • Jeu de rôle en utilisant la structure grammaticale des phrases interrogatives de l'activité précédente. 	15 minutes
	Individuel puis en binôme	<ul style="list-style-type: none"> • Consultation des sites Web de demande de documents officiels de trois universités, suivie d'une discussion en équipe du nouveau vocabulaire, puis consultation de deux formulaires de demande de documents officiels. • Mise en situation pour remplir un des deux formulaires et vérification/correction de l'activité avec un ou une partenaire. 	50-60 minutes
	En petits groupes	<ul style="list-style-type: none"> • Jeu de rôle en réutilisant toutes les structures grammaticales vues dans la séquence portant sur la même mise en situation que l'activité précédente. 	30 minutes
Étape : Production cible			
	Individuel	<ul style="list-style-type: none"> • Production finale au bureau de registraire de son université pour faire la demande d'un document officiel. Explication de la démarche souhaitée ou déjà entamée, demande d'informations. 	15 minutes
Étape : Rétroaction			
	En binôme	<ul style="list-style-type: none"> • Partage de l'expérience de la production cible avec un ou une partenaire pour faire un retour métacognitif. 	10 minutes

Introduction et découverte

ACTIVITÉ 1

À CONSULTER

VIDÉO

- ▶ **Titre**
« [Admission](#) »
- ▶ **Source**
Université de Sherbrooke

Objectifs et pertinence

- ▶ Activer les connaissances antérieures sur les démarches administratives à l'université.
- ▶ Écouter les parcours d'autres étudiantes et étudiants universitaires qui expliquent leur processus de démarche administrative, et pratiquer la compréhension orale.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ **Réponses de la partie (b) :**
 - Les réponses vont varier selon les expériences des apprenantes et apprenants.
 - Les processus d'admission dans les universités québécoises sont très similaires, voire identiques dans certains cas. Les similitudes sont, entre autres, la possibilité de choisir plusieurs programmes différents lors de l'admission, de remplir l'entièreté des conditions préalables à l'admission, la possibilité d'être admis ou admise sous condition lorsqu'on ne remplit pas l'ensemble des critères d'admission, etc. Les différences seront plutôt d'ordre administratif, comme les dates d'échéance pour déposer une demande d'admission, les sessions pour lesquelles il est possible de faire une demande d'admission, etc. Vous pouvez inviter les apprenantes et apprenants à consulter les sections des sites Web universitaires portant sur l'admission pour trouver plus d'informations pertinentes à ce sujet. Cependant, n'oubliez pas que la séquence porte globalement sur les documents officiels, et non sur l'admission, alors ne passez pas trop de temps sur ce thème ici.
 - Les réponses varieront selon les universités que les apprenantes et apprenants auront fréquentées hors Québec.

► Réponses de la partie (c) :

- Visiter/consulter/prendre connaissance de ses courriels.
- Non. Florence a réussi à faire son processus d'admission à distance avec un bon suivi sur la plateforme de l'UdeS.
- En ordre :
 - 1- Payer le dépôt de 300 \$
 - 2- Remplir les formalités en ligne pour obtenir le CIP (code d'identification personnel)
 - 3- Accéder à son courriel @Usherbrooke
 - 4- Se joindre au groupe Facebook « Admis à l'UdeS »
- Arielle a comparé les deux programmes qui l'intéressaient selon leurs cours.
- Les conseils de sa cousine, qui avait aimé la vie sociale à l'Université et la vie à Sherbrooke; les appartements étaient abordables; la ville semblait agréable. Elle a décidé de rester parce qu'elle a beaucoup aimé l'expérience de la vie étudiante.

Adaptations

- Il est possible de visionner la vidéo une troisième fois pour la partie (c), afin d'avoir deux visionnements pour les questions de compréhension ciblée.

Exploration et pratique

ACTIVITÉ 2

Objectifs et pertinence

- ▶ Se familiariser avec les informations se trouvant sur les sites des bureaux de registraire des universités.
- ▶ Réfléchir en équipe sur les différences administratives entre les universités québécoises et hors Québec, et en discuter.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ **Première question** : Le registrariat est l'endroit où l'on conserve tous les registres étudiants de l'université. Le ou la registraire est la personne qui s'occupe de conserver ces registres, de les faire parvenir aux personnes et aux autorités intéressées, etc. Ce sont donc des mots de la même famille que : *registre, enregistrer, enregistrement, etc.*
- ▶ **Deuxième question** : S'occuper des demandes d'admission, de documents officiels et de changement de programme, faire parvenir les informations étudiantes à l'état civil (au gouvernement) et aux autres institutions d'éducation, garantir la validité de tous les actes officiels dans le cheminement des étudiants.
- ▶ **Troisième question** : Les réponses varieront selon les autres universités que les étudiantes et étudiants auront fréquentées.
- ▶ **Quatrième question** : La gestion de toutes les autres demandes concernant les dossiers étudiants : demandes de documents officiels, demande de changement de programme, etc.

Adaptations

- ▶ La consultation des sites Web pourrait également se faire en binôme, comme le reste de l'activité.

ACTIVITÉ 3

Objectifs et pertinence

- ▶ Découvrir et élaborer une compréhension de la structure des groupes verbaux du français, plus précisément de la position de certains types d'adverbes dans les groupes verbaux.
- ▶ Échanger avec un ou une partenaire pour confirmer ou infirmer cette compréhension.

Pistes de discussion et de correction

▶ Réponses de la partie (a) :

- ai envoyé
- ai reçu
- ai fait
- ai eu
- ai photocopié
- ai fait
- ai eu
- ai attendu

▶ Réponses de la partie (b) :

- Ce sont des adverbes.
- D'intensité (*trop*), de manière (*bien, mal*), de fréquence (*déjà, jamais, toujours, souvent*).

Adaptations

- ▶ Pour la partie (b), étant donné qu'il n'y a qu'un seul adverbe d'intensité et que deux seuls adverbes de manière, l'utilisation d'ouvrages de référence pourrait aider la catégorisation des adverbes.

ACTIVITÉ 4

Objectifs et pertinence

- ▶ Mettre en pratique la structure grammaticale de la position de certains adverbes entre un auxiliaire et une forme verbale.
- ▶ Parler de son raisonnement grammatical avec un ou une partenaire pour confirmer ou infirmer ses hypothèses langagières.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ Assurez-vous que les apprenantes et apprenants justifient bien leurs réponses, puisqu'on cherche à faire développer une bonne réflexion grammaticale.
 - Déjà, bien
 - Déjà, bien, mal
 - Déjà, bien, mal
 - Déjà, toujours, souvent
 - Déjà, toujours, souvent
 - Mal
 - Trop
 - Déjà, bien, toujours, souvent
 - Déjà, bien
 - Déjà, bien, trop

Adaptations

- ▶ L'activité peut également être faite en binôme dès le départ.

ACTIVITÉ 5

Objectifs et pertinence

- ▶ Découvrir et mettre en pratique la structure grammaticale des phrases interrogatives directe, puis y réfléchir pour mieux se l'approprier.

Pistes de discussion et de correction

▶ Réponses de la partie (a) :

- partielle
- totale
- totale
- partielle
- totale
- totale
- partielle
- partielle

▶ Réponses de la partie (b) :

- Je me demande **ce que** je dois faire maintenant.
- J'aimerais savoir **si** je vais attendre longtemps...
- Je me demande **si** vous pouvez m'aider.
- J'aimerais savoir **ce que** je dois faire en premier.
- Je me demande **si** vous pouvez me dire...
- J'aimerais savoir **s'il y a** un outil qui pourrait...
- Je me demande **ce qui** pourrait me faciliter la vie.
- J'aimerais savoir **ce que** je dois faire quand la date...

► Réponses de la partie (c) :

- Le choix de remplacement doit effectivement être le même. Les phrases interrogatives totales indirectes sont toujours introduites par le subordonnant *si*.
- Les phrases interrogatives partielles indirectes peuvent être introduites par les subordonnants *ce que* ou *ce qui*, dépendamment de la fonction grammaticale du subordonnant (complément direct du verbe, *ce que*, ou sujet, *ce qui*).
- L'explication donnée par les étudiantes et étudiants à un autre binôme ne doit pas utiliser le même vocabulaire que dans le guide pédagogique nécessairement, mais elle doit s'en rapprocher sémantiquement. Il s'agit du même comportement grammatical que pour les phrases subordonnées relatives (avec les subordonnants *qui* et *que*), qui sont également à comprendre et à produire au niveau 5.

Adaptations

- Les deux premières parties peuvent également être faites en petits groupes si nécessaire, ou même en travail seul à la maison. La partie (c), cependant, doit être faite au moins en binôme.

ACTIVITÉ 6

Objectifs et pertinence

- Mettre en pratique les compétences langagières et grammaticales développées et travaillées dans les activités précédentes.

Pistes de discussion et de correction

- Il ne s'agit pas d'un jeu de rôle à deux, comme on pourrait normalement l'imaginer. Il s'agit réellement d'une mise en situation où une seule personne parle en produisant des phrases interrogatives indirectes totales et partielles. L'autre personne du binôme écoute, prend des notes sur la structure et corrige au besoin. N'oubliez pas, les phrases produites doivent correspondre à la mise en situation et donc au thème de la demande de documents officiels auprès de l'université.

Adaptations

- Il est possible d'inclure dans le jeu de rôle les autres structures grammaticales qui ont été travaillées dans la séquence auparavant si la seule structure des phrases interrogatives indirectes semble trop facile ou déjà bien comprise.

ACTIVITÉ 7

À CONSULTER	<p>SITES WEB</p> <p>▶ Titre Site 1 : « Commande de documents officiels – UQAM »</p> <p>▶ Source Site 1 : Université du Québec à Montréal</p>	<p>▶ Titre Site 2 : « Commander un document – UdeM »</p> <p>▶ Source Site 2 : Université de Montréal</p>
	<p>▶ Titre Site 3 : « Demande de documents officiels – Uds »</p> <p>▶ Source Site 3 : Université de Sherbrooke</p>	<p>▶ Titre Site 4 : « Demande de documents officiels – UQAC »</p> <p>▶ Source Site 4 : Bureau du registraire de l'Université du Québec à Chicoutimi</p>
	<p>▶ Titre Site 5 : « Demande d'attestation ou de relevé de notes – UQAR »</p> <p>▶ Source Site 5 : Registrariat de l'Université du Québec à Rimouski</p>	

Objectifs et pertinence

- ▶ Acquérir et apprendre le vocabulaire qu'on peut retrouver dans les sites Web des universités pour obtenir des documents officiels.
- ▶ Comprendre les étapes à suivre lorsqu'on demande des documents officiels auprès de l'université, même lorsque les étapes ne se trouvent pas dans une liste précise.
- ▶ Se familiariser avec les particularités langagières et textuelles des formulaires de demande de documents officiels.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ **Réponses de la partie (a) :** Les mots nouveaux relevés par les apprenantes et apprenants dépendront d'elles et d'eux. Pour ce qui est de la classification selon les catégories grammaticales, si vous voyez que certaines personnes ont de la difficulté, vous pouvez leur suggérer d'attendre de faire la classification lors de la discussion avec un ou une partenaire. Évitez que les apprenantes et apprenants aient recours à un dictionnaire lors de la prise de note et de la classification en catégories grammaticales, pour ne pas perdre le fil de la lecture. Si vous voyez des personnes qui utilisent un dictionnaire, encouragez-les plutôt à utiliser d'autres stratégies, comme se fier au contexte ou à la structure des phrases pour déduire la catégorie grammaticale.
- ▶ **Réponses de la partie (b) :** Il s'agit de la même tâche qu'à la partie (a), alors les mêmes consignes s'appliquent.
- ▶ **Réponses de la partie (c) :** Les apprenantes et apprenants doivent consulter les sites Web pertinents pour les trois situations.
 - **Pour la première situation avec Anita**
 - **En ligne :** Faire la demande d'attestation d'inscription en ligne, payer les frais associés à la demande de documents officiels avec Paysafe ou sa carte de crédit, confirmer la commande par courriel, attendre les délais de production et de livraison par la poste.
 - **En personne :** Prendre rendez-vous au Centre de services (optionnel), faire la demande d'attestation d'inscription en personne, payer les frais associés à la demande, attendre les délais de production et de livraison par la poste.
 - **Pour la deuxième situation avec Maniraj**
 - S'assurer que son dossier est complet, s'identifier sur le site Web de la commande de documents officiels, sélectionner le document officiel souhaité, inscrire son adresse de livraison, faire le paiement par carte de crédit, confirmer sa demande, attendre les délais de production et de livraison.
 - **Pour la troisième situation avec Jan**
 - **En ligne :** Remplir la demande en ligne dans le Centre étudiant, payer les frais par carte de crédit, attendre les délais de traitement et de livraison par la poste.
 - **En personne :** Se présenter au comptoir du Bureau du registraire, faire la demande au comptoir, payer les frais par carte de débit ou de crédit, attendre les délais de traitement et de livraison par la poste.

► Réponses de la partie (d) :

- **Différences** : un formulaire PDF éditable contre un formulaire intégré à une page Web; nombre de copies limité contre illimité; les frais des documents demandés (7 \$ par copie contre 5 \$ + 1 \$ par copie additionnelle).
- **Similitudes** : la première section est l'identification; les documents officiels pouvant être demandés sont les mêmes; aucun message de confirmation envoyé lors du traitement.
- Vrai. Il est possible de demander des documents différents, et pour chaque document, on doit spécifier l'adresse de destination. Toutefois, plusieurs copies du même document sont toutes envoyées à la même adresse.
- Par courriel, par la poste ou en personne (une partie du formulaire donne l'adresse courriel d'envoi, et l'adresse de destination postale ou pour se présenter en personne est fournie au bas du formulaire).

- Réponses de la partie (e) :** Il s'agit simplement de remplir le formulaire de l'UQAR en y entrant les bonnes informations personnelles et de fournir les documents officiels, comme il a été décrit dans la mise en situation. Particularités de la mise en situation pour bien remplir le formulaire : le nom du programme n'est pas important, mais il doit être le même dans les deux sections (*relevé de notes et attestation de fin d'études ou de diplomation*); on doit cocher la case *Diplômé* dans la section *Relevé de notes*; le nombre de copies est de 1 dans les deux sections; la case *Transmettre directement à l'université québécoise suivante (BCI)* doit être cochée dans la section *Destinataire*, et il faut inscrire *Université Laval* dans le champ de droite.

Adaptations

- Pour la partie (c), comprendre les différentes étapes à partir des sites Web peut être plus ardu puisqu'il n'y a pas de liste décrivant les étapes. La partie peut donc être faite en petits groupes plutôt qu'en binôme.

ACTIVITÉ 8

Objectifs et pertinence

- ▶ Pratiquer la production orale lors d'une simulation de contexte authentique.
- ▶ Donner la possibilité à des apprenantes et apprenants de poser un regard critique évaluatif sur la production orale de leurs pairs.

Pistes de discussion et de correction

- ▶ Le jeu de rôle doit reprendre tout ce qui a été vu dans la séquence : la position des adverbes dans les structures *auxiliaire + forme verbale*, les phrases interrogatives totales indirectes, et le vocabulaire des demandes d'admission.
- ▶ Pour le rôle de la personne responsable au bureau du registraire, vous pouvez suggérer de simplement poser des questions simples à la personne qui vient faire la demande de document. Pour ce rôle, des questions directes sont acceptées, puisque des questions indirectes ne seraient pas authentiques.
- ▶ Pour le binôme qui regarde le jeu de rôle et qui corrige, essayez d'orienter leur prise de notes et leurs interventions sur les aspects grammatical et lexical de la production de l'autre binôme. Si des erreurs de prononciation flagrantes pour le niveau sont commises, corrigez-les.

Adaptations

- ▶ S'il est impossible d'avoir un autre binôme pour procéder à la rétroaction par les pairs, une autocorrection guidée par la personne enseignant la séquence peut être faite.

Production cible

ACTIVITÉ 9

Objectifs et pertinence

- ▶ Mobiliser l'ensemble des compétences langagières qui ont été développées lors de la séquence.
- ▶ Produire oralement en contexte authentique.

Pistes de discussion et de correction

- La production cible ressemblera beaucoup à l'activité précédente du jeu de rôle. Avant que les apprenantes et apprenants fassent la production cible, revenez brièvement sur les bons coups et les choses à améliorer qui sont ressorties de l'activité d'avant.

Adaptations

- Une des adaptations possibles est déjà mentionnée dans le cahier d'activités, soit de faire la production cible à l'écrit plutôt qu'à l'oral, en envoyant un courriel au bureau du registraire de son université ou en utilisant le site Web approprié, s'il existe.

Rétroaction

ACTIVITÉ 10

Objectifs et pertinence

- Le but de la rétroaction est de favoriser la réflexion métacognitive et le partage entre pairs.

Pistes de discussion et de correction

- Invitez les apprenantes et apprenants à s'encourager entre elles et eux et à se donner des trucs, des conseils et des astuces lorsque certaines ou certains auront bien réussi un aspect et que certaines ou certains autres, non. Proposez des pistes de solution et des stratégies de production et de compréhension orale aux personnes qui semblent en avoir le plus besoin.

Adaptations

- La rétroaction pourrait également être faite en petits groupes.