

ÉPISODE 1 : Question d'accent

Durée : 10 min 27 s

CORRIGÉ | Niveau avancé

Public ciblé : adultes

Objectif principal : développer ses compétences en français

La vidéo est disponible sur tv5unis.ca/francolab

CONCEPT

Chroniques de bureau : petit guide humoristique des bonnes pratiques linguistiques au travail est une série de fiction produite par TV5 Québec Canada avec la contribution financière de l'Office québécois de la langue française. La série propose une incursion au cœur d'une petite agence numérique où chaque jour amène son lot de défis autour de la langue française! Entre Michael, le patron « anglo », Hugo, le Français fraîchement débarqué, Akiko, la stagiaire venue perfectionner son français, Suzie et Pascal, les « vieux de la vieille », pas toujours facile de se comprendre et de collaborer correctement. D'exemples en contrexemples, les interactions entre les membres de l'équipe illustrent les bonnes pratiques linguistiques – et les mauvaises – en milieu de travail.

SITUATION

Hugo, tout juste arrivé dans l'entreprise, tente de s'habituer à son nouveau poste. Il travaille sur la production d'un document de présentation, mais il ne trouve pas les accents sur son clavier. Il demande de l'aide à Suzie, qui lui explique qu'ils utilisent des claviers anglais.

THÈMES

Les accents et autres signes diacritiques, les relations de travail, les outils de bureau, la communication en français au sein d'une entreprise.

CONTEXTE

Domaine : Monde du travail

Situation : En emploi

Intentions :

- Comprendre des informations détaillées sur des tâches professionnelles
- Intervenir dans une réunion de prise de décision

- Discuter de l’attribution des tâches avec ses supérieurs, avec des collègues ou des travailleurs subalternes (priorités, répartition)

OBJECTIFS

Objectifs linguistiques :

- Comprendre la formulation d’hypothèses imaginaires dans le passé
- Employer la formulation « Si + plus-que-parfait, conditionnel passé »

Objectifs socioculturels :

- Comprendre les relations de travail au Québec
- Comprendre les bonnes pratiques et les obligations des entreprises en ce qui concerne les communications au personnel et en discuter

Les pistes de correction et les corrigés sont indiqués en caractères gras dans les activités.

LES PERSONNAGES



Michael



Suzie



Pascal



Hugo



Linh



Akiko

COMPRÉHENSION GÉNÉRALE

ACTIVITÉ 1 : Avant l'écoute

Approche en classe

Avant l'écoute de la vidéo, placez les élèves en petits groupes et invitez-les à discuter des trois sujets proposés. Ensuite, faites un retour en grand groupe pour partager les expériences et les idées de chacun et chacune.

Pistes de correction

1. De quelle façon votre entreprise contribue-t-elle à faciliter l'intégration des nouveaux membres du personnel durant leurs premiers jours au travail? Pouvez-vous penser à d'autres stratégies pour qu'ils se sentent bienvenus et rapidement à l'aise dans leur nouveau poste?
Plusieurs possibilités de réponses : organisation d'un 5 à 7, visite guidée de l'entreprise, jumelage temporaire avec un autre membre du personnel, accueil dans la langue de communication qui est normalement le français, etc.
2. Vous est-il déjà arrivé de ne pas trouver un signe diacritique (accents, trémas, cédille, etc.) sur le clavier de votre bureau? Comment avez-vous contourné le problème?
Il existe quelques façons de contourner le problème. Outre la possibilité d'utiliser la reconnaissance vocale pour transcrire le mot, il est possible d'insérer des caractères ou « symboles » à partir de la fonction « Insertion » des logiciels de traitement de texte. On peut aussi insérer ces mêmes caractères grâce à un « code de caractère » fourni dans les mêmes logiciels. Des raccourcis clavier sont également disponibles. Enfin, certains ordinateurs permettent de sélectionner le bon signe diacritique en gardant enfoncée la touche de la lettre du clavier. D'autres méthodes plus « créatives » sont aussi possibles : copier-coller à partir d'un fichier ou d'un site web existants, etc. L'idéal reste bien sûr d'utiliser un clavier en français, puisque toutes ces façons de faire demandent plus de temps et d'efforts.
3. Comment la distribution des tâches ponctuelles ou imprévues se fait-elle parmi le personnel dans votre entreprise? Quel est le mode de communication privilégié pour les attribuer?
(Réponses personnelles et variées.)

ACTIVITÉ 2 : Écoute de la vidéo

Approche en classe

Lisez les énoncés de l'activité avec les apprenants pour vous assurer qu'ils sont compris. Faites visionner la vidéo une première fois, puis invitez-les à sélectionner les deux énoncés qui reflètent le mieux le contenu de l'épisode. Au besoin, proposez une nouvelle écoute. Proposez une correction en groupe. Vous pouvez demander à quelques élèves d'expliquer pourquoi les autres énoncés n'étaient pas corrects.

Corrigé

Écoutez la vidéo et sélectionnez, parmi les six énoncés ci-dessous, les deux qui reflètent une partie du contenu de la vidéo.

	<p>a. Le principal problème technique d'Hugo est que la reconnaissance vocale de son ordinateur ne réussit pas à transcrire exactement ce qu'il dit.</p> <p>(C'est un problème, mais ce n'est pas son principal problème. Son principal problème est qu'il ne trouve pas les accents sur son clavier.)</p>
	<p>b. Suzie n'a pas eu le temps de préparer le panier pour accueillir la stagiaire parce qu'elle devait faire du ménage.</p> <p>(Le panier était destiné à la cliente, et non à la stagiaire. De plus, Suzie a compris qu'elle devait faire du ménage, alors que ce n'était pas ce qui lui était demandé.)</p>
X	<p>c. Il y a eu un problème de communication à propos des préparatifs pour accueillir la stagiaire.</p>
X	<p>d. Certains membres du personnel font face à des défis pour écrire tous les caractères du français à l'ordinateur.</p>
	<p>e. Les membres du personnel ne sentent pas la nécessité de la venue d'une stagiaire dans l'entreprise, mais ils doivent l'accepter.</p> <p>(Ils ne s'opposent pas à l'arrivée de la stagiaire. Ils se plaignent plutôt de ne pas avoir le temps de l'accueillir et de s'occuper d'elle.)</p>

VOCABULAIRE

ACTIVITÉ 3

Approche en classe

Vérifiez avec les apprenants qu'ils ont bien compris ce qu'étaient les signes diacritiques. Au besoin, donnez quelques exemples. Ensuite, lisez les mots de l'exercice pour qu'ils en comprennent le sens. Faites visionner la vidéo une nouvelle fois, puis demandez-leur à l'écoute de trouver des synonymes de ces mots ou définitions qui ne contiennent aucun signe diacritique. Pour un niveau moins avancé, vous pouvez leur proposer de s'aider avec la transcription de l'épisode (à télécharger en ligne). Pour les niveaux plus avancés, vous pouvez ensuite leur demander s'ils connaissent d'autres synonymes sans signes diacritiques pour ces mots ou définitions (p. ex. : graphie; trouble, embarras; crasse, souillure; novice, apprenti; chance, attribut, profit; etc.).

Corrigé

Suzie explique à Hugo que, pour éviter d'avoir à taper des mots comprenant des accents, elle choisit des synonymes qui s'écrivent sans signes diacritiques. Faites comme Suzie et trouvez aussi des synonymes aux définitions ou aux mots donnés ci-dessous. Tous les synonymes se trouvent dans la vidéo. Un indice : ils ne comportent aucun signe diacritique!

1. Écriture : **calligraphie**

On peut déduire le sens de ce mot d'après le contexte. En effet, Suzie suggère que Pascal travaille sa calligraphie parce qu'il y a « des post-it vraiment pas clairs ». Comme les notes sont écrites au crayon-feutre, on peut comprendre que la calligraphie réfère à l'écriture à la main. (2:41)

2. Méprise : **malentendu**

Michael déplore que l'accueil de la stagiaire se fasse en même temps que la présentation à la cliente et explique qu'il y a eu un malentendu. On peut conclure que Michael pensait s'être entendu avec la stagiaire pour une autre date, mais qu'il y a eu une confusion, qu'ils n'ont pas compris la même chose. (2:59)

3. Saleté : **tache**

On peut déduire le sens de ce mot parce que Suzie reçoit un courriel lui demandant de s'occuper d'une TACHE et qu'elle passe une partie de la soirée à nettoyer la table sale de la salle de réunion. (5:29)

4. Étudiant ou employé en formation dans un emploi : **stagiaire**
Suzie parle de la stagiaire comme d'une jeune de 20 ans sans aucune expérience. On comprend qu'il s'agit d'une jeune personne à ses débuts dans le domaine, possiblement une étudiante. (3:07 à 3:41)

5. Élément pouvant apporter du succès, des avantages : **atout**
Michael a un bon *feeling* (une bonne impression) : enthousiaste, il pense que la stagiaire peut être un atout pour l'équipe. C'est donc nécessairement quelque chose de positif, un plus pour l'entreprise. (3:46 à 3:53)

VIE SOCIALE AU TRAVAIL

ACTIVITÉ 4

Approche en classe

Pour cette activité, les élèves devront porter attention aux interactions entre les personnages et la relation qu'ils entretiennent les uns avec les autres. Faites visionner la vidéo dans cette optique. Pour faciliter l'exercice, vous pouvez aussi faire visionner les extraits spécifiques à chacune des trois premières questions. Demandez aux apprenants de répondre en petit groupe. Correction en grand groupe.

Pistes de correction

Visionnez la vidéo de nouveau au besoin et discutez-en avec un ou une partenaire. Portez une attention particulière aux interactions entre les personnages.

1. On assiste à quelques frictions entre Suzie et Pascal. Trouvez et racontez au moins un de ces moments de légère tension entre les deux.
De 2:09 à 2:13, Suzie reproche à Pascal de ne pas lui avoir expliqué avant ce jour-là sa technique pour faire les signes diacritiques avec son clavier; il lui répond qu'elle ne lui avait jamais demandé.
De 3:07 à 3:22, Suzie affirme que son travail est en retard parce qu'elle attend la version finale de Pascal; celui-ci lui reproche de lui avoir fait perdre son temps avec ses questions sur les accents, ce à quoi elle répond que ces questions n'étaient pas les siennes.

2. Pendant que Suzie est au bureau le soir, Michael lui envoie un courriel pour qu'elle prépare l'arrivée de la cliente, mais il y a un malentendu. Quel est ce malentendu, quelle en est la source et quel est le lien avec le titre de la vidéo?

Michael écrit à Suzie de s'occuper de la TACHE, sans accent circonflexe sur le A, alors qu'il voulait en réalité parler d'une TÂCHE, qui était de préparer un panier avec du matériel promotionnel pour Linh, la cliente. Le post-it sur lequel est notée la *tâche* tombe sur le plancher à cause de la ventilation et Suzie ne le voit pas. Elle croit donc qu'il faut qu'elle lave la *tache* (la saleté) sur la table de réunion. La source de tout ce malentendu est principalement l'absence de l'accent sur le mot *tâche* dans le courriel de Michael – d'où le titre de la vidéo, qui indique que tout repose ici sur un accent.

3. De 7:09 à 7:50, Suzie refuse d'être accusée injustement et s'emporte. Sa réaction vous a-t-elle surpris? Si oui, de quelle façon? Et que pensez-vous de la réaction de Michael, qui finit par reconnaître son erreur?

Il y aurait beaucoup à dire sur cet échange. Suzie s'est-elle emportée un peu trop, allant jusqu'à crier après son patron? Peut-être. Mais il ne faudrait pas croire que de remettre en question la position de son patron ou de sa patronne soit une chose inacceptable. Dans les entreprises du Québec – comme ailleurs en Amérique du Nord –, les relations hiérarchiques fonctionnent selon des paramètres différents de ce qu'on peut parfois trouver ailleurs dans le monde. Ainsi, donner son avis à une personne en position d'autorité est souvent perçu comme une façon de collaborer à la bonne marche de l'entreprise, et non comme une forme d'insubordination. Il y a donc, au moins à ce niveau, une hiérarchie plus égalitaire, où chacun a le droit de s'exprimer. Mais il ne faut pas oublier que, malgré cette souplesse, la hiérarchie existe toujours, et que la décision finale revient toujours à la personne en position d'autorité. Il ne faut pas confondre collaboration et insubordination!

4. Comme tout le monde est débordé et pense à plusieurs choses à la fois, un autre malentendu survient au moment où Linh arrive au bureau. Quel est ce malentendu, et quelles en sont les conséquences?

Suzie prend Linh, la cliente, pour Akiko, la nouvelle stagiaire. En conséquence, elle l'accueille de façon beaucoup moins protocolaire qu'elle ne l'aurait fait si elle avait su que la personne à qui elle s'adressait était en réalité leur cliente. De plus, les membres de l'équipe la font attendre longuement sans s'occuper d'elle, ce qui n'est pas respectueux envers la clientèle. Finalement, la cliente est témoin de la préparation un peu chaotique de son propre panier de matériel promotionnel. Toute l'équipe est embarrassée à l'arrivée d'Akiko, la vraie stagiaire.

5. Comment décririez-vous l'attitude ou l'état des personnages mentionnés dans les moments suivants? Pour répondre, utilisez un des éléments de l'encadré et justifiez votre choix. Attention : n'oubliez pas d'accorder en genre et en nombre quand c'est nécessaire.

Acharné	Mal à l'aise
Bouche bée	Perplexe
Dans le jus	Pince-sans-rire
Découragé	Pompé
Fier	Pressé
Gêné	Sarcastique
Ironique	Triomphant

Dans le jus et pompé sont surtout utilisés en langue parlée courante.

Moment	Personnage	Attitude ou état du personnage	Justification
Suzie explique à Hugo par quels mots remplacer « garçon » (1:30 à 1:36).	Hugo	perplexe	Hugo n'est pas certain que ça soit la solution idéale et se pose des questions. Il est <i>perplexe</i> .
Suzie explique qu'elle connaissait la technique pour taper les accents sur sa tablette (1:58 à 2:03).	Suzie	gênée	Elle sent qu'elle aurait dû penser à essayer la technique expliquée par Pascal sur son ordinateur, puisqu'elle la connaissait déjà sur sa tablette. Le mot « mal à l'aise » est peut-être un peu trop fort ici, puisqu'elle n'a rien fait de répréhensible ou d'inapproprié. Elle est <i>gênée</i> .
Suzie donne son avis sur les post-it de Pascal, qui lui répond (2:41 à 2:48).	Pascal	sarcastique	Pascal utilise la même phrase que Suzie, mais en remplaçant « calligraphie » par « gentillesse ». Le fait qu'il ait fait ce commentaire cinglant sur le même ton plutôt neutre que Suzie donne une impression de sarcasme, d'humour un peu méchant. Pascal (ou son commentaire) est <i>sarcastique</i> .
Hugo se dit d'accord une deuxième fois, cette fois-ci avec Pascal (2:46 à 2:50).	Hugo	pince-sans-rire	Hugo garde à peu près le même ton neutre pour dire deux fois la même phrase (« je suis d'accord »), mais à propos de deux choses complètement différentes. Ça donne un effet humoristique à son commentaire, mais il le fait comme s'il était sérieux. Ici, Hugo est <i>pince-sans-rire</i> . (Note : C'est un adjectif invariable.)

Hugo termine sa pratique pour faire « Studi-di-di-di-o » (5:02 à 5:06).	Hugo	fier	Il réagit comme s’il célébrait avec des admirateurs imaginaires le fait qu’il a enfin réussi à faire le cri de ralliement. Il est <i>fier de lui</i> .
Suzie finit de lire le courriel que lui a envoyé Michael (5:29 à 5:31).	Suzie	découragée	Suzie travaille tard au bureau, elle espère avoir fini bientôt mais elle reçoit le courriel de Michael qui lui demande encore quelque chose. Elle a l’impression que sa soirée de travail ne finira jamais. Elle est <i>découragée</i> .
Suzie nettoie la tache sur la table (5:37 à 6:23).	Suzie	acharnée	La tache ne part pas avec le produit commercial, malgré les efforts de Suzie. Plutôt que d’abandonner, elle persiste et cherche une recette maison sur internet pour venir à bout de la tache. Elle est <i>acharnée</i> ou ses efforts sont <i>acharnés</i> .
La tache disparaît enfin (6:23 à 6:29).	Suzie	trionphante	Suzie pousse des cris de victoire. Elle est <i>trionphante</i> ou elle crie de façon <i>trionphante</i> .
L’équipe travaille fort au moment où Linh arrive (6:35 à 6:55).	Pascal, Hugo et Suzie	dans le jus	Les membres du personnel sont tellement occupés qu’ils ne peuvent pas prendre le temps d’accueillir la nouvelle venue comme il faut. Ils sont <i>dans le jus</i> . (Note : Il n’y a pas d’accord en genre et en nombre puisque ce n’est pas un adjectif.)
Michael explique à Suzie qu’elle s’est trompée et qu’elle doit mieux écouter (7:28 à 7:32).	Suzie	pompée	À force de devoir se défendre alors qu’elle sait très bien que l’erreur n’est pas de sa faute, Suzie s’énerve et se fâche. Elle est <i>pompée</i> .
Suzie remercie ses collègues pour leur soutien (7:52 à 7:56).	Suzie	ironique	Les faux remerciements de Suzie servent à souligner le fait que ses collègues <i>ne font rien</i> pour la soutenir, et à les inviter à l’aider. Suzie (ou son commentaire) est <i>ironique</i> parce qu’elle dit le contraire de ce qu’elle pense.
Toute l’équipe prépare le panier de produits promotionnels (7:57 à 8:32).	Michael, Pascal, Hugo et Suzie	pressés	Tout se passe très rapidement, ils ne prennent aucune seconde de pause, parce que tout doit être prêt très rapidement, avant l’arrivée de la cliente. Ils sont <i>pressés</i> de finir les préparatifs.

Akiko entre et se présente (8:33 à 8:37).	Michael, Pascal, Hugo et Suzie	bouche bée	<p>Ils sont tous tellement surpris qu'ils ne savent pas comment réagir. Michael et Hugo ont même la bouche ouverte, signe qu'ils ne savent pas quoi dire. Ils sont (ou ils restent) <i>bouche bée</i>.</p> <p>(Note : Il n'y a pas d'accord en genre et en nombre puisque ce n'est pas un adjectif.)</p>
Linh se présente comme étant la cliente (8:38 à 8:43).	Michael, Pascal, Hugo et Suzie	mal à l'aise	<p>Après avoir compris leur erreur, ils réalisent que la cliente pour qui ils préparaient le panier de toute urgence était en train de les observer pendant tout ce temps-là. Elle a vu des choses qu'elle n'aurait pas dû voir, et ils se sentent inconfortables. Ils sont <i>mal à l'aise</i> qu'elle ait vu tout ça.</p> <p>(Note : Il n'y a pas d'accord en genre et en nombre puisque ce n'est pas un adjectif.)</p>

TÂCHE PROFESSIONNELLE

ACTIVITÉ 5

Approche en classe

Dans cette section, les élèves doivent porter attention aux tâches du personnel de l'entreprise et à l'organisation du travail. Vous pouvez faire visionner la vidéo de nouveau. Organisez une discussion en petits groupes de deux ou trois personnes.

Corrigé

Au besoin, visionnez la vidéo de nouveau. Cette fois, portez attention aux éléments permettant de comprendre quelles sont les tâches professionnelles des personnages. Puis, répondez aux questions suivantes.

1. Dans la vidéo, plusieurs moyens sont utilisés pour distribuer ou assigner les tâches entre le patron et le personnel ou entre employés et employées. Quels sont-ils?

- Entre membres du personnel
 - affichage de post-it de différentes couleurs au mur durant une rencontre, ce qui a aussi l'avantage de donner une vue d'ensemble des tâches de chacun (2:41 à 2:51)
 - Demandes informelles à l'oral (7:53 à 8:00)
 - Du patron au personnel
 - Discussion avec le personnel pour trouver la solution idéale (2:50 à 4:08)
 - Notes laissées sur un post-it (5:21)
 - Envoi d'un courriel (5:23)
2. Michael demande au personnel de préparer l'arrivée et de s'occuper de la nouvelle stagiaire, mais tout le monde est débordé. Qu'est-ce qui cause toute cette surcharge de travail? Il y a eu un changement de plan à la dernière minute. Ils ont une présentation importante à faire à leur cliente le lendemain. C'était prévu, mais il y a eu un malentendu dans le choix de la date pour l'arrivée de la stagiaire, et c'est malheureusement tombé le même jour. (2:52 à 3:02)
3. Quelle est la répartition des tâches entre Hugo, Pascal et Suzie jusqu'au lendemain? Suzie va terminer de programmer l'application, préparer sa présentation de jeux pour leur cliente et accueillir Akiko. Pascal va préparer la version finale de l'application que Suzie doit programmer. On ne connaît pas les tâches d'Hugo, puisqu'il a déjà terminé de préparer le PowerPoint pour la présentation du lendemain. (3:07 à 4:07)

S'EXPRIMER AU TRAVAIL

ACTIVITÉ 6

Approche en classe

Au besoin, expliquez aux élèves l'utilisation de la formule « si + imparfait, conditionnel présent » et « si + plus-que-parfait, conditionnel passé ». Demandez-leur de lire l'encart explicatif à ce sujet. Ensuite, à l'écrit ou en travail à la maison, invitez-les à formuler des hypothèses en fonction des énoncés donnés.

Corrigé

1. Lisez l'encart suivant.

À 3:31, quand Michael demande à Suzie si elle veut accueillir la stagiaire, elle lui répond :

« Si j'étais pas dans le *rush*, si j'avais pas une présentation à finir pour demain, je le ferais! »

Elle explique ainsi qu'elle ne pourra pas accueillir la stagiaire le lendemain. Dans des circonstances différentes, pas de problème! Mais malheureusement, dans les circonstances actuelles, elle n'a pas le temps. Elle ne pourra donc pas le faire.

Puis, à 7:38, Suzie utilise une structure un peu différente. Elle dit à Michael :

« Si t'avais écrit la bonne affaire, j'aurais fait la bonne affaire! »

On sait que Michael n'a pas écrit le bon mot (il a écrit TACHE au lieu de TÂCHE) et que Suzie n'a donc pas fait ce qu'il fallait (elle a lavé la tache sur la table plutôt que de préparer le panier). Cette structure sert aussi à imaginer une situation dans d'autres circonstances, mais *dans le passé* – même s'il est trop tard parce que *l'erreur est déjà faite*.

La même chose est vraie pour Pascal, qui dit, à 3:17 :

« Si tu m'avais pas posé des questions sur les accents, peut-être que j'aurais eu le temps de terminer ».

Dans cette phrase, Pascal revient en arrière et explique les conditions idéales qui lui ont manqué pour terminer, mais ça ne change rien au fait que Suzie lui a posé des questions sur les accents et qu'il n'a pas terminé aussi vite qu'il voulait.

2. Imaginez que les personnages sont assis ensemble à la fin de la journée et qu'ils se parlent des événements qui se sont produits plus tôt. Lisez les commentaires suivants et complétez-les en utilisant la même structure que dans l'exemple :

Linh est arrivée au bureau plus tôt que prévu.

→ *Si elle était arrivée plus tard, elle n'aurait pas vu les préparatifs qui lui étaient destinés.*

Plusieurs réponses possibles.

- a. Pascal savait comment faire les signes diacritiques sur leurs claviers, mais Suzie ne lui a jamais demandé. (1:43 à 2:13)
Si Suzie lui avait demandé avant, elle n'aurait pas eu besoin de trouver des synonymes.
Si Pascal avait partagé cette information avec l'équipe, ça aurait été plus simple pour tout le monde.
- b. Le système de ventilation a soufflé la note que Michael avait écrite pour Suzie. Le post-it s'est retrouvé sur le plancher de la salle de réunion. (5:19 à 5:26)
Si le système de ventilation n'avait pas été aussi fort, Suzie aurait probablement vu la note de Michael.
Si Michael avait écrit la tâche dans son courriel plutôt que sur un post-it, rien de tout ça ne serait arrivé.
Note : Le verbe arriver demande l'auxiliaire être, comme d'habitude.
- c. Michael n'a pas mis l'accent circonflexe du mot « tâche » dans son courriel, ce qui a entraîné une confusion. (5:27 à 5:34)
S'il avait écrit le mot « tâche » correctement, Suzie se serait demandé de quelle tâche il parlait et aurait posé des questions.
S'il n'y avait pas eu de tache sur la table de la salle de réunion, Suzie serait probablement retournée voir le courriel et aurait posé des questions à Michael, ce qui aurait éclairci la situation.
Note : Les verbes demander et retourner demandent l'auxiliaire être, comme d'habitude.
- d. Linh n'a rien dit d'autre que « bonjour » en arrivant au bureau. (6:33 à 6:58)
Si Linh avait expliqué qui elle était, il n'y aurait pas eu de malentendu.
Si Suzie lui avait laissé le temps de dire quelque chose, tout aurait été plus clair.
- e. Michael a commandé des claviers sans spécifier qu'il s'agissait de claviers d'ordinateurs. (8:48 à 8:56)
Si Michael avait été plus précis dans sa demande, il n'aurait pas reçu des pianos numériques.
Si la personne qui reçoit les commandes avait pensé à poser la question, elle aurait su que Michael voulait des claviers d'ordinateurs.

ENJEU LINGUISTIQUE

ACTIVITÉ 7

Approche en classe

Cette section aborde la question de l'enjeu linguistique présenté dans la vidéo. Pour cette activité, demandez aux apprenants de lire les questions et de trouver les situations correspondantes. Formez de petits groupes et attribuez du temps pour permettre à chacun et chacune d'exprimer ses idées. Faites un retour en grand groupe.

Corrigé

Lisez les questions et réfléchissez aux différentes situations présentées. Ensuite, discutez-en en petit groupe et partagez vos réponses.

1. Pourquoi Hugo et Suzie ne peuvent-ils pas écrire les mots *éducatif*, *garçon* et *Noël* à leur écran?
Ils ne peuvent pas écrire ces trois mots parce qu'avec leurs claviers anglais, ils ne peuvent pas écrire directement les signes diacritiques (accents, cédille, etc.) et qu'ils ne connaissent pas les moyens alternatifs de les produire.
2. Qu'est-ce que Pascal pense de la solution proposée par Suzie pour contourner le problème des accents, et quelle meilleure solution propose-t-il?
Il n'aime pas son idée de remplacer les mots avec des signes diacritiques par des synonymes, parce que les synonymes ne sont pas toujours parfaits – un *solstice d'hiver*, ce n'est pas la même chose que *Noël*, par exemple. Il propose une solution beaucoup plus pratique et efficace, qui consiste à appuyer longtemps sur la touche de la lettre ciblée, pour voir apparaître toutes les options avec diacritiques qu'on peut ensuite sélectionner.
3. Dans toutes les langues, la précision est importante pour obtenir la bonne réponse à une demande. Quel manque de précision cause un dernier malentendu à la fin de la vidéo, au moment où le livreur arrive au bureau?
Michael a commandé cinq claviers, sans préciser qu'il s'agissait de claviers *d'ordinateurs*, d'où le fait que l'entreprise se fait livrer cinq pianos numériques, qu'on appelle aussi des *claviers*.

ACTIVITÉ 8

Approche en classe

Cette activité repose sur la fiche Mémo « Milieu de travail » téléchargeable en ligne sur le site de l'OQLF. Présentez-la aux élèves et invitez-les à en prendre connaissance. Prenez le temps de répondre à d'éventuelles questions pour vous assurer qu'ils l'ont comprise. Ensuite, en petits groupes, invitez-les à remplir le tableau et à discuter des différentes situations proposées pour savoir s'il s'agit de bonnes pratiques ou non. Faites un retour en grand groupe pour récolter les justifications de chacun et chacune.

Ensuite, abordez la section « DANS VOTRE ENTREPRISE » en grand groupe pour récolter les expériences et les opinions de chacun et chacune. Vous pouvez également séparer la classe en trois groupes et proposer un sujet différent à chacun, avant de faire un retour en grand groupe.

Corrigé

RESSOURCES

Prenez connaissance du document suivant avant de répondre aux questions.

Outil Mémo > « Le français en six thèmes gagnants pour votre entreprise » > section « Milieu de travail » : <https://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/entreprises/memo-assistant-francisation/six-themes-gagnants.html>

Lisez la fiche Mémo « Milieu de travail », puis, dites si l'entreprise de Michael respecte ou non les bonnes pratiques mentionnées dans ce document. Si oui, expliquez de quelle façon elle le fait; si non, suggérez une mesure pour améliorer la situation.

	Respect de la bonne pratique mentionnée dans la fiche		Façon d'améliorer la situation
	Oui	Non	
Matériel informatique		X	Acheter des claviers d'ordinateurs en français.

Réunion d'équipe	X		La réunion d'équipe s'est faite en français, même si le patron est anglophone. Ainsi, le personnel peut évoluer dans un environnement francophone.
Post-it	X		Le post-it était rédigé en français clair.
Courriel		X	Le courriel de Michael était en français, ce qui correspond à la bonne pratique mentionnée dans ces deux puces, mais le fait de ne pas avoir utilisé les ressources informatiques pour écrire l'accent circonflexe sur <i>tâche</i> a causé une erreur dans le travail de Suzie et ralenti sa productivité.
Accueil de la nouvelle stagiaire	X		L'accueil de la stagiaire a été fait en français, langue commune du bureau, même si on peut supposer par son accent que le français n'est pas sa langue maternelle.

DANS VOTRE ENTREPRISE

Dans votre entreprise, les communications écrites (courriels, notes sur le babillard, textos, etc.) se font-elles uniquement en français? Y a-t-il des exceptions? Si oui, dans quelles circonstances?

Discussion libre à partir des expériences personnelles

- Comme mentionné dans la fiche Mémo « Milieu de travail », une communication en français peut être accompagnée d'une version dans une autre langue que le français « pour répondre à la demande d'un employé ou d'une employée ».

Comment pourriez-vous améliorer votre environnement de travail pour que le personnel puisse écrire encore plus aisément et s'informer en français sur les différents aspects de son travail?

Discussion libre à partir des idées et expériences personnelles. Quelques réponses possibles :

- Procurer des claviers en français aux membres du personnel
- Installer un logiciel de correction linguistique en français sur les ordinateurs
- Installer les versions françaises des logiciels utilisés dans le cadre du travail
- Fournir toute la documentation pertinente en français :
 - o Modes d'emploi des appareils
 - o Infolettres
 - o Communications diverses : courriels, textos, etc.
 - o Guide des procédures à suivre dans les différents aspects de la vie en entreprise
 - o Formulaires
 - o Documentation sur les conditions de travail
 - o Etc.

Comment pourriez-vous aider des collègues qui ne maîtrisent pas encore bien le français à progresser?

Discussion libre à partir des idées et expériences personnelles. Quelques réponses possibles :

- S'assurer de lui parler toujours en français et au besoin, prendre le temps de répéter, parler moins vite, expliquer en d'autres mots ce qu'on veut dire, etc.
- Créer des espaces de discussion en français entre collègues (activités sociales, lunch d'équipes, etc.).
- Sensibiliser les membres de l'équipe à l'importance de parler en français à une personne nouvellement arrivée, même si elle ne le comprend pas encore parfaitement.
- Proposer du parrainage avec un ou une collègue qui maîtrise très bien le français.
- Lui offrir de suivre des cours de français.
- Etc.