

TU TE SOUVIENS?

Épisode 1 : La première rencontre

Durée : 4 min 57 s

Fiche enseignant / Niveau fin débutant, intermédiaire (4-5)

Écoutez la capsule sur francolab.ca.

CONCEPT

Maia est mexicaine. Yacine est algérien. Tous deux viennent d'arriver à Montréal et s'acclimatent peu à peu à leur nouvelle vie. Dans un établissement scolaire, dans la rue ou au travail, ils se croisent dans différentes situations de la vie courante. Avec leur caractère bien trempé, Yacine et Maia ne s'apprécient pas beaucoup au début. Mais peu à peu, leur relation évolue et leurs rencontres sont de moins en moins le fruit du hasard...

Tu te souviens? est une série de capsules audio mettant en scène des personnages attachants pour présenter des situations réalistes auxquelles les apprenants en francisation pourront facilement s'identifier.

SYNOPSIS DE L'ÉPISODE

Arrivé à Montréal depuis peu, Yacine s'est inscrit à un cours de français spécialisé. Il ne trouve pas sa salle de classe et se rend au secrétariat de l'établissement pour s'informer. Une jeune femme pressée lui passe devant pour annuler son inscription à un cours. Yacine n'a pas d'autre choix que d'assister, impuissant, à la longue conversation entre la jeune femme et la secrétaire...

INTENTIONS DE COMMUNICATION DU PROGRAMME-CADRE

Domaine : Éducation

Situation : Communication avec le personnel de l'établissement

Intention : Justifier un abandon, un retard ou une absence

CLASSE INVERSÉE ET APPRENTISSAGE ACTIF

Les approches enseignant suggérées dans cette fiche reposent sur un contexte de classe traditionnel. Néanmoins, notez que la majorité des activités peuvent être abordées selon le concept de classe inversée et d'apprentissage actif.

OBJECTIFS

Objectifs pragmatiques :

- Formuler des hypothèses à partir d'une illustration
- Repérer des mots à l'aide de définitions
- Développer des stratégies de compréhension orale
- Échanger, raconter et discuter
- Lire et écrire un courriel
- Comprendre des indications de direction

Objectifs linguistiques :

- Comprendre l'utilisation des verbes à l'infinitif
- Connaître des connecteurs logiques
- Enrichir son vocabulaire sur le thème de l'éducation

Objectifs socioculturels :

- Se sensibiliser aux règles de ponctualité et d'assiduité
- Interagir avec les autres lorsqu'on est pressé

ACTIVITÉ 1

Anticipation

Production orale

Approche enseignant

Avant la première écoute, invitez les apprenants à observer l'illustration de l'activité. Demandez-leur de faire des hypothèses sur l'histoire de la capsule.

Pistes de correction / Corrigés

Regardez l'illustration ci-dessous, puis répondez aux questions. Faites des hypothèses en fonction de ce que vous voyez.



- a. Où se trouvent les personnages?
Les personnages sont dans un bureau, dans un secrétariat, dans un établissement scolaire, etc.
- b. Qui sont-ils?
Ils sont des employés, des nouveaux arrivants, des patients, des apprenants, etc.
- c. Que font-ils?
**La femme semble discuter et rire avec quelqu'un. Sans doute avec la personne derrière le bureau.
L'homme attend et regarde sa montre.**
- d. Que signifient leurs gestes?
**Le geste de la femme montre qu'elle parle avec les mains en même temps qu'elle discute. Elle sourit. Elle participe à la conversation.
L'homme attend quelque chose. Il s'impatiente.**
- e. Est-ce qu'ils se connaissent? Pourquoi?
**Oui, ils se connaissent parce qu'ils sont venus ensemble.
/ Non, ils ne se connaissent pas. L'homme ne semble pas participer à la conversation. Il semble seulement attendre qu'elle se termine.**

ACTIVITÉ 2

Qui est Yacine?

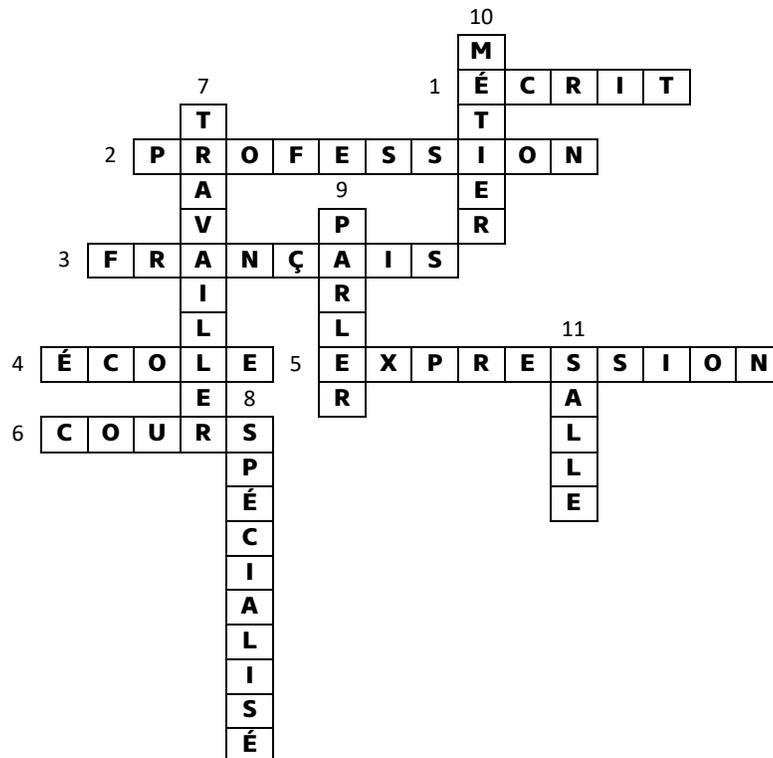
Compréhension orale, production orale

Approche enseignant

1. Faites écouter aux apprenants l'extrait du début de la capsule à 0:43 (à « brusquement »). Demandez-leur d'abord de relever les mots correspondants au domaine de l'éducation. Ensuite, invitez-les à lire les définitions, puis à compléter la grille de mots croisés. Proposez plusieurs écoutes au besoin.
2. Faites-leur écouter de nouveau l'extrait. Lisez les phrases en grand groupe, puis demandez aux apprenants de répondre par Vrai ou Faux. Ils doivent justifier leur réponse lorsque les affirmations sont fausses.
3. Enfin, formez de petits groupes de discussion et invitez-les à échanger sur les raisons pour lesquelles ils suivent un cours de français. Retour en grand groupe.

Pistes de correction / Corrigés

1. Écoutez l'extrait du début de la capsule à 0:43 (à « brusquement »). Remplissez la grille de mots croisés suivante. Tous les mots se trouvent dans l'extrait.



Définitions :

- 1 – Nom masculin. Discipline qui a trait à l'écriture. Se dit aussi de ce qui est inscrit sur du papier.
 - 2 – Nom féminin. Synonyme du nom « emploi ».
 - 3 – Nom masculin. Discipline qui a trait à la langue de Molière.
 - 4 – Nom féminin. Établissement scolaire.
 - 5 – Nom féminin. Synonyme de « communication ». Fait de s'exprimer.
 - 6 – Nom masculin. Ensemble de matières que l'on étudie avec un enseignant.
 - 7 – Verbe, 1^{er} groupe. Œuvrer, occuper un emploi.
 - 8 – Adjectif. Qui est particulier à un domaine précis.
 - 9 – Verbe, 1^{er} groupe. S'exprimer à l'oral.
 - 10 – Nom masculin. Synonyme du nom « emploi ».
 - 11 – Nom féminin. Lieu où l'on suit un cours.
2. Écoutez l'extrait de nouveau, puis répondez aux questions par Vrai ou Faux. Justifiez vos réponses lorsque les affirmations sont fausses.

Énoncés	Vrai	Faux
a. Au moment de l'action, Yacine est arrivé à Montréal depuis un an. Yacine est arrivé à Montréal quelques semaines plus tôt.		X
b. Lorsqu'il est arrivé à Montréal, c'était l'hiver. L'action se déroule au début du mois de septembre. Il est arrivé quelques semaines plus tôt. On peut supposer qu'il est arrivé en été.		X
c. Il parle uniquement français. Il parle français et arabe.		X
d. Il est inscrit à un cours de français.	X	
e. Il n'a jamais été très bon en mathématiques. Il a toujours aimé les chiffres et travaille en comptabilité.		X
f. Avant d'arriver à Montréal, il avait un emploi.	X	
g. Il souhaite suivre un cours de français pour améliorer son expression écrite.	X	
h. Il cherche sa salle de classe.	X	
i. Il demande de l'aide à une jeune femme qui court. Il va demander de l'aide au secrétariat de l'école.		X

3. Yacine souhaite suivre des cours de français pour s'améliorer à l'écrit. En petit groupe, discutez des raisons pour lesquelles vous suivez un cours de français.

Réponses personnelles.

ACTIVITÉ 3

Que veut Maia?

Compréhension orale, production écrite

Approche enseignant

1. Faites écouter une première fois aux apprenants l'extrait de 0:54 (« Bonjour madame! ») à 2:51 (« dans la section francisation »). Expliquez-leur que lors de la seconde écoute, ils devront compléter la conversation entre Maia et la secrétaire à l'aide des verbes à l'infinitif donnés. Proposez une troisième écoute au besoin. Correction en grand groupe. Faites-leur observer l'emploi de l'infinitif complément d'un verbe.
2. Ensuite, faites écouter une nouvelle fois l'extrait, puis abordez la relation d'antériorité et de postériorité avec l'emploi des marqueurs « avant de » et « après avoir ». Profitez-en pour aborder la structure « avant de + infinitif » et « après + infinitif passé ».
3. Présentez le modèle de courriel aux apprenants. Demandez-leur de le compléter comme s'ils devaient justifier l'abandon d'un cours auprès du secrétariat.

Pistes de correction / Corrigés

1. Écoutez l'extrait de 0:54 (« Bonjour madame! ») à 2:51 (« dans la section francisation »).
 - a. Complétez le texte à trous de ce dialogue à l'aide des verbes suivants :
apprendre – annuler – demander – donner – envoyer – faire (2x) – travailler (2x)
 - *Bonjour madame. Qu'est-ce que je peux **faire** pour vous?*
 - *Bonjour madame. Je souhaite **annuler** mon inscription à un cours.*
 - *Ah bon? Est-ce que je peux vous **demander** pourquoi?*
 - *J'ai trouvé un emploi. Je commence à **travailler** la semaine prochaine. C'est le soir, à la même heure que le cours. Je viens de l'**apprendre**. La formation m'intéresse, mais je dois **travailler**. Vous comprenez?*
 - *Oui, bien sûr. C'est une bonne nouvelle pour vous. Mais vous auriez pu nous **envoyer** un courriel, vous savez?*
 - *Oui, c'est vrai. Je n'y ai pas pensé...*
 - *D'accord. Pouvez-vous me **donner** votre nom?*

TU TE SOUVIENS?

Épisode 1 : La première rencontre

- *Maia Flores.*
- *Et c'était pour quelle formation, s'il vous plaît?*
- *La francisation, niveau avancé. Le cours de demain soir.*
- *Ah, celui de 18 h 30 à 21 h 30?!*
- *Oui, c'est ça. Je m'excuse, je préviens tard.*
- *Bon, très bien. C'est noté. Je vais **faire** l'annulation.*
- *Merci beaucoup!*

b. Que remarquez-vous au sujet de ces verbes? Dans quelles sortes de structures les verbes à l'infinitif sont-ils utilisés?

Les verbes sont à l'infinitif. Dans les phrases, les verbes à l'infinitif complètent un autre verbe.

2. Écoutez de nouveau l'extrait. Ensuite, lisez les phrases suivantes et complétez-les avec les marqueurs « avant de » et « après avoir ». Que remarquez-vous concernant les verbes qui suivent ces marqueurs?

- a. **Avant de** commencer son nouvel emploi, Maia doit annuler son inscription à un cours.
- b. Maia a suivi des cours de français **avant de** venir à Montréal.
- c. Elle a trouvé un emploi **après avoir** passé une entrevue.
- d. Maia s'est inscrite à un cours de français **avant de** trouver un emploi.
- e. **Après avoir** annulé son inscription, Maia est rassurée.

Les verbes sont à l'infinitif quand ils suivent « avant de ». Ils sont à l'infinitif passé quand ils suivent « après... » (avoir à l'infinitif + participe passé du verbe principal).

3. La secrétaire dit à Maia qu'elle aurait pu envoyer un courriel. Imaginez-vous dans la peau de Maia et écrivez un courriel pour annuler votre inscription. Aidez-vous du modèle de courriel ci-dessous.

Madame / Monsieur,

J'aimerais vous informer que je dois annuler mon inscription au cours de français, niveau avancé, des lundis et mercredis, de 18 h 30 à 21 h 30 parce que j'ai trouvé un emploi.

Je vous prie de bien vouloir m'excuser.

Merci de votre compréhension,

(Votre nom)

ACTIVITÉ 4

Où se trouve la salle de Yacine?

Compréhension orale, compréhension écrite, production orale

Approche enseignant

1. Faites écouter l'extrait de 4:04 (« Monsieur, je peux vous aider? ») à la fin. Demandez aux apprenants d'entourer, dans la liste, les indications qui permettent à Yacine de trouver sa salle de classe. Faites faire une seconde écoute au besoin.
2. Ensuite, lisez le modèle de courriel, puis les questions. En grand groupe, demandez aux apprenants d'y répondre.
3. Formez des dyades, puis demandez-leur d'indiquer à tour de rôle à leur camarade où se trouve leur salle de classe par rapport à l'entrée principale de l'établissement. Correction en grand groupe avec quelques dyades.

Pistes de correction / Corrigés

1. Écoutez l'extrait de 4:04 (« Monsieur, je peux vous aider? ») à la fin. Lisez la liste d'indications de localisation suivante, puis encerclez celles que vous entendez dans l'extrait.
 - a. Montez l'escalier à droite.**
 - b. Tournez à gauche en haut des escaliers.
 - c. Allez jusqu'au premier étage.**
 - d. Prenez l'ascenseur à droite.
 - e. Montez au troisième étage.
 - f. Prenez le corridor, à gauche.**
 - g. Ensuite, continuez tout droit, jusqu'au bout.**

2. Voici un exemple de courriel que vous pourriez recevoir concernant la tenue de votre cours. Lisez-le courriel, puis répondez aux questions.

Bonjour,

Veillez noter le changement de local pour votre cours de français spécialisé. À partir du lundi 20 septembre, le cours sera donné dans la salle A 205, située au deuxième étage de l'établissement. Les horaires restent les mêmes.

Cordialement,

Le secrétariat.

- a. Pour quelle raison le secrétariat a-t-il envoyé ce courriel?
Pour prévenir d'un changement de local.
- b. À partir de quelle date le changement aura-t-il lieu?
Le changement aura lieu à partir du lundi 20 septembre.
- c. Où est située la salle A 205?
Elle est située au deuxième étage.
- d. Les horaires du cours changent-ils aussi?
Non, les horaires restent les mêmes.

3. Expliquez à un ou une collègue où se trouve votre salle de classe. Donnez-lui les directions pour s'y rendre à partir de l'entrée principale de votre établissement.
Réponse personnelle.

ACTIVITÉ 5

La secrétaire bavarde

Compréhension orale, compréhension écrite, production orale

Approche enseignant

1. Cette fois, faites écouter la capsule au complet. L'objectif est de les aider à comprendre le déroulement précis de la capsule. Avant la première écoute, dites aux apprenants d'être plus particulièrement attentifs aux propos de Yacine. Ensuite, demandez-leur de trouver un synonyme à chacun des mots et groupes de mots listés. Enfin, en grand groupe, demandez-leur ce qu'ils pensent de l'attitude de Yacine.

TU TE SOUVIENS?

Épisode 1 : La première rencontre

2. Faites faire une nouvelle écoute, en précisant cette fois aux apprenants qu'ils doivent porter une attention particulière aux propos de la secrétaire. Ils doivent placer les phrases dans l'ordre chronologique de la capsule. Ensuite, en grand groupe, demandez-leur ce qu'ils pensent de l'attitude de la secrétaire. Donnez-leur la liste d'adjectifs pour les aider. Ajoutez-en au besoin. En grand groupe, demandez-leur de quelle manière ils pourraient interrompre poliment la secrétaire s'ils étaient à la place de Yacine.
3. Pour finir, invitez les apprenants à comparer l'histoire de la capsule aux hypothèses formulées à l'activité 1. Quelles sont les similitudes? Quelles sont les différences?

Pistes de correction / Corrigés

1. Écoutez la capsule au complet, en portant une attention particulière aux propos de Yacine.
 - a. Relevez les synonymes de :
 - A. Courtois : **galant**
 - B. Aimable : **sympathique**
 - C. Discuter : **parler**
 - D. Énormément : **beaucoup**
 - E. Pressé : **en retard, stressé**
 - F. Vite : **rapide**
 - G. Ne pas aimer du tout : **détester**
 - b. Comment décririez-vous l'attitude de Yacine? Quels sont les éléments qui permettent de justifier votre réponse?
Yacine est impatient. Il est en retard à son cours et il n'aime pas être en retard. Il commence à stresser. Il dit : « Yacine, ne stresse pas, cette conversation va bien finir par s'arrêter. » Il fait aussi une remarque à Maia. Il lui dit que l'avantage d'un courriel, c'est que c'est simple et rapide.
2. Écoutez de nouveau la capsule en portant une attention particulière aux propos de la secrétaire.
 - a. Mettez les éléments dont elle parle dans leur ordre d'apparition dans la conversation entre la secrétaire et Maia :
 - C. Elle aime beaucoup acheter des choses au magasin de meubles près de l'école.**
 - A. Elle y a acheté un sofa.**
 - B. Sa belle-sœur est allée en vacances à Cancún, au Mexique.**
 - D. Sa belle-sœur y est restée trois semaines.**

- b. Que pensez-vous de la secrétaire? Aidez-vous des adjectifs suivants pour la décrire : aimable, sympathique, bavarde, serviable, polie, professionnelle, efficace, détendue. Imaginez que vous êtes Yacine et que vous êtes en retard à votre cours. De quelle manière pourriez-vous interrompre la secrétaire pour arriver à l'heure à votre cours?

La secrétaire est serviable, mais elle est très bavarde. Elle voit que Yacine attend derrière Maia. Elle pourrait aller plus vite.

Si j'étais Yacine, je dirais à la secrétaire : « Excusez-moi d'interrompre votre conversation, Madame. Je suis un peu en retard à mon cours. Pouvez-vous m'indiquer où est la salle A102, s'il vous plaît? »

3. Comparez l'histoire de la capsule aux hypothèses que vous avez formulées à l'activité 1.

Réponse personnelle.

ACTIVITÉ 6

Pour aller plus loin

Production orale, production écrite

Approche enseignant

Mettez en pratique les connaissances acquises dans les exercices précédents. Demandez aux apprenants de choisir l'une des situations proposées. Ensuite, invitez-les à présenter leur travail à un ou une collègue. Dans le cas de la situations a., les apprenants peuvent vous remettre leur enregistrement. Dans le cas de la situation c., les apprenants peuvent se placer en dyades. L'un jouera le rôle de l'apprenant, l'autre celui de l'enseignant(e).

Pistes de correction / Corrigés

Choisissez l'une des trois situations suivantes :

- a. Vous souhaitez abandonner un cours, car vous déménagez dans une autre ville. Vous téléphonez au secrétariat de l'établissement et vous laissez un message sur la boîte vocale. Vous pouvez enregistrer votre message et le remettre à votre enseignant(e).
- **Bonjour Madame/Monsieur, mon nom est _____ . Je vous appelle, car je souhaite annuler mon inscription à un cours, s'il vous plaît. Je suis désolé(e), mais je déménage bientôt et je ne pourrai pas suivre le cours. Il s'agit du cours _____ . Merci de**

noter cette information. Si besoin, vous pouvez me joindre au _____ (numéro de téléphone). Merci! Bonne journée!

- b. Vous prévenez votre enseignant(e) que vous serez en retard, car vous avez un rendez-vous médical. Vous lui écrivez un courriel.

**Bonjour Madame _____, Monsieur _____,
Je vais être en retard au cours _____ (information sur le cours) le _____ (date) parce que j'ai un rendez-vous médical cette journée-là.**

Veuillez m'en excuser. Merci de votre compréhension.

Bonne journée,

_____ **(Prénom et nom).**

- c. Vous serez absent(e) à votre prochain cours, car vous avez une entrevue d'embauche. Vous prévenez votre enseignant(e) à la fin du cours. Jouez cette conversation avec un(e) collègue. Vous pouvez aussi présenter la conversation à d'autres collègues.

- **Madame/Monsieur, je m'excuse, je vais être absent(e) au prochain cours, car j'ai une entrevue pour un travail. Je veux simplement vous prévenir.**
- **Oh, c'est une bonne nouvelle pour votre entrevue. Est-ce que c'est dans votre domaine d'emploi?**
- **Oui, j'ai postulé à un emploi de _____ (titre de l'emploi).**
- **C'est fantastique! Je vous souhaite bonne chance, alors!**
- **Merci! Bonne fin de journée!**
- **Bonne journée!**