

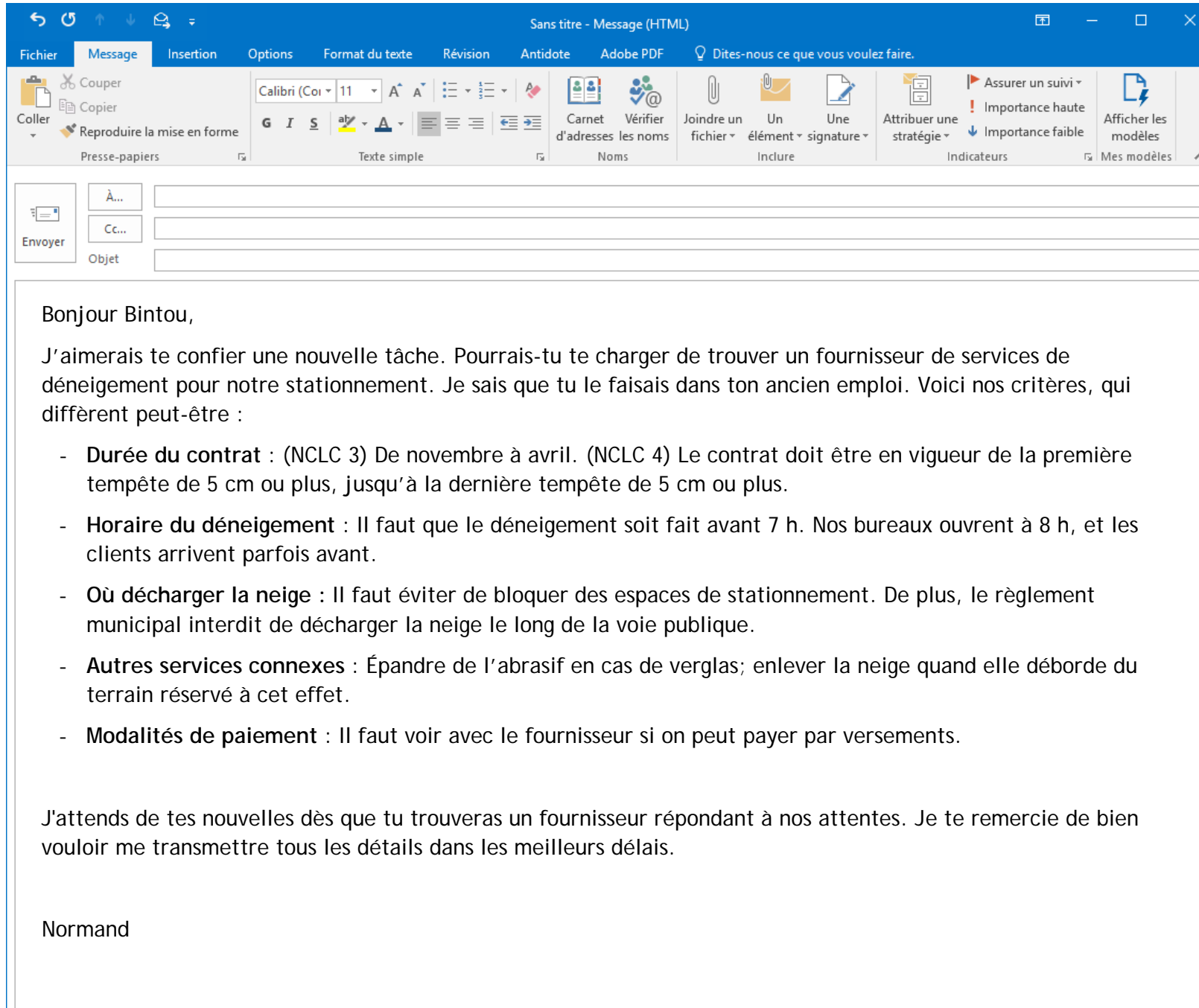
Module Emploi

Thème : Communiquer avec des personnes à l'externe		Situation de communication : Conclure un contrat de déneigement pour l'entreprise		NCLC 3-4
Habilités	CO	EO	CE	EE
Tâches cibles	<p>Compréhension de l'oral</p> <p>Comprendre la description simple des services de déneigement proposés.</p>	<p>Expression orale</p> <p>Expliquer les exigences de l'entreprise en matière de déneigement au fournisseur de services.</p>	<p>Compréhension de l'écrit</p> <p>Comprendre le courriel de son patron demandant d'embaucher un fournisseur de services de déneigement.</p>	<p>Expression écrite</p> <p>Envoyer un courriel à son patron pour motiver son choix.</p>
Descripteurs de compétence clés	<p>IV. Information</p> <p>NCLC 3 Comprendre des récits courts ou des descriptions simples portant sur une expérience personnelle, une personne, une situation ou une activité familière.</p> <p>NCLC 4 Comprendre des récits courts ou des descriptions simples portant sur une expérience personnelle, une personne, une situation ou une activité familières.</p>	<p>IV. Information</p> <p>NCLC 3 Fournir et demander des renseignements sur les besoins courants, les goûts et les impressions.</p> <p>NCLC 4 Fournir et demander des renseignements sur les besoins courants, les goûts, les impressions et les sentiments.</p>	<p>III. Messages sur les affaires et services</p> <p>NCLC 3 Comprendre des textes simples sur les affaires de deux ou trois paragraphes, en lien avec les besoins immédiats et parfois accompagnés d'illustrations (brochures, avis publics, dépliants publicitaires).</p> <p>NCLC 4 Comprendre des textes simples sur les affaires de deux ou trois paragraphes, en lien avec les besoins immédiats et parfois accompagnés d'illustrations (brochures, avis publics, dépliants publicitaires).</p>	<p>III. Messages sur les affaires et services</p> <p>NCLC 3 Écrire des messages simples pour offrir ou demander un produit ou un service, ou encore de l'aide.</p> <p>NCLC 4 Écrire des messages simples d'un paragraphe en lien avec le travail ou la collectivité.</p>

Information sur le contexte	Lorsqu'on communique avec des personnes à l'extérieur de l'organisation, il est nécessaire de connaître et de respecter certaines formalités, que ce soit à l'écrit ou à l'oral. Il faut adopter un ton professionnel dans ses communications. Discutez avec les apprenants des différentes étapes de la conclusion d'un contrat avec un fournisseur de services : rencontrer les fournisseurs, discuter avec eux des services qu'ils proposent, trouver un accord, demander une offre de service, etc. Vous pouvez varier le type de contrat (déchetage de documents, nettoyage, entretien des plantes, etc.).	
Vocabulaire	Verbes utilisés pour demander ou obtenir : demander, prier de, solliciter, réclamer, offrir, obtenir, recevoir, se procurer, aller chercher, acquérir, gagner Vocabulaire se rapportant aux services offerts : territoires couverts, entrée déneigée, frais de transport, membre de l'association..., frais supplémentaires, déblaiement Mot clés dans la rédaction d'un courriel à un supérieur : voici, en pièce jointe, vous trouverez, Dans l'attente de votre réponse, veuillez accepter mes sincères salutations	
Plan grammatical	Conditionnel de politesse, discours indirect avec de : demander de + infinitif Superlatif + adjectif (le plus fiable, le moins cher), + adverbe (le plus vite), + verbe (qui demande le moins)	
Plan textuel	Mots-liens : d'abord, ensuite, puis, enfin Reprise de l'information au moyen des pronoms	
Plan sociolinguistique	Formules de politesse dans la rédaction d'un courriel professionnel	
Tâches d'évaluation	L'instructeur énumère les exigences du patron (voir la tâche en CE) quant au service de déneigement et lit ensuite le texte « Offre de service - déneigement ». L'apprenant doit ensuite poser des questions sur le texte lu et indiquer pourquoi l'offre de service répond ou non aux attentes du patron.	Distribuer le courriel du patron exigeant de trouver un fournisseur de services de déneigement qui répond à des attentes précises. À partir de la description des services de deux entrepreneurs, écrire un courriel au patron pour motiver son choix.
Ressources	https://www.champlainpaving.ca/ https://www.entreprisesmarechal.com/fr/deneigement-et-autres-services/ http://www.mauriceyelle.com/index_fr	

Quelques différences entre les NCLC 3 et 4 pour planifier les leçons	Habilité et tâche cible	NCLC 3	NCLC 4
	CO - Comprendre la description simple des services de déneigement proposés.	Comprendre l'information clé (p. ex., le prix, l'horaire, le nom du fournisseur).	Comprendre certains éléments d'information implicite (p.ex., « <i>Je pense bien</i> être ici avant 8 h. » Il ne garantit donc pas pouvoir faire le travail à la demande du patron.).
	EO - Expliquer les exigences de l'entreprise en fait de déneigement au fournisseur de services.	Respecter les conventions de présentation des renseignements (adresse, horaire, durée).	Exprimer sa satisfaction ou son mécontentement quant à certaines situations (p. ex., Le déneigement en retard n'est pas acceptable.).
	CE - Comprendre le courriel de son patron demandant d'embaucher un fournisseur de services de déneigement.	Comprendre l'essentiel du message et l'information explicite clé (p. ex., durée du contrat).	Comparer des éléments d'information pour faire un choix (p. ex., durée du contrat de la première tempête de 5 cm à...)
EE - Envoyer un courriel à son patron pour motiver son choix.	Faire des phrases sans enchaînement ou avec peu d'enchaînement; transmettre l'essentiel du message (p. ex., Il peut venir avant 8 h. Il est parfois en retard.).	Appuyer les idées principales de quelques éléments d'information complémentaire. Liens entre les phrases (p. ex., Il peut venir avant 8 h, mais parfois un peu plus tard.)	
Suggestions d'activités : développement des compétences	<p>Parler au nom de quelqu'un : Mon employeur me demande de communiquer avec vous. Je peux signer le contrat au nom de mon employeur. Je vais m'informer auprès de mon patron avant de vous répondre.</p> <p>Demander un service : Nous avons besoin de... Pouvez-vous faire le travail avant... Êtes-vous en mesure de...</p> <p>Justifier son choix : Je pense que l'entreprise est fiable. J'ai vérifié les recommandations de ses clients. Elle me semble la plus compétente.</p>		
Suggestions d'activités : mise en pratique des compétences	<p>Chercher en ligne des offres de service de différents fournisseurs (déneigement ou autres services plus pertinents pour les apprenants) et les comparer.</p> <p>Écrire un message sur le site Web d'un fournisseur pour demander un complément d'information.</p> <p>En groupe : discuter des normes d'attribution de contrats.</p>		

Courriel du patron



The image shows a screenshot of an Outlook email client window. The title bar reads "Sans titre - Message (HTML)". The ribbon includes "Fichier", "Message", "Insertion", "Options", "Format du texte", "Révision", "Antidote", and "Adobe PDF". The "Message" ribbon is active, showing options like "Couper", "Copier", "Reproduire la mise en forme", "Texte simple", "Noms", "Inclure", "Indicateurs", and "Mes modèles". Below the ribbon, there are fields for "À...", "Cc...", and "Objet". The main body of the email contains the following text:

Bonjour Bintou,

J'aimerais te confier une nouvelle tâche. Pourrais-tu te charger de trouver un fournisseur de services de déneigement pour notre stationnement. Je sais que tu le faisais dans ton ancien emploi. Voici nos critères, qui différent peut-être :

- **Durée du contrat** : (NCLC 3) De novembre à avril. (NCLC 4) Le contrat doit être en vigueur de la première tempête de 5 cm ou plus, jusqu'à la dernière tempête de 5 cm ou plus.
- **Horaire du déneigement** : Il faut que le déneigement soit fait avant 7 h. Nos bureaux ouvrent à 8 h, et les clients arrivent parfois avant.
- **Où décharger la neige** : Il faut éviter de bloquer des espaces de stationnement. De plus, le règlement municipal interdit de décharger la neige le long de la voie publique.
- **Autres services connexes** : Épandre de l'abrasif en cas de verglas; enlever la neige quand elle déborde du terrain réservé à cet effet.
- **Modalités de paiement** : Il faut voir avec le fournisseur si on peut payer par versements.

J'attends de tes nouvelles dès que tu trouveras un fournisseur répondant à nos attentes. Je te remercie de bien vouloir me transmettre tous les détails dans les meilleurs délais.

Normand