

**CLAO** : Grande compétence B—Communiquer des idées et de l'information

Groupe de tâches B1—Interagir avec les autres (Niveau 2)

**Compétences pour réussir** : Communication orale

**Compétences génériques** : Facilité à communiquer, Intelligence émotionnelle



## Contexte

Tu envoies un courriel à ton superviseur.

Il te répond en t'indiquant que ton courriel est coulé d'erreurs et que c'est inacceptable. Tu es surpris et un peu blessé.





## Choses à considérer avant de procéder

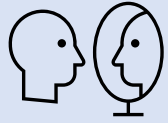
- Réfléchis à des stratégies pour gérer ce problème
- Demande à ton superviseur si tu peux parler avec lui en privé
- Demeure calme
- Choisis bien tes mots
- Parle en utilisant le « je » et non le « tu » ou le « vous »
- N'oublie pas d'écouter les réponses avant de répondre à ton tour.



## Exercice

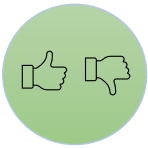
Travaille avec une ou un collègue, ou la formatrice/le formateur. Tu joues le rôle de l'employé et l'autre personne joue le rôle du superviseur.





## Autoévaluation

Quand vous avez terminé la conversation, discutez ensemble des points forts et des points à améliorer de cet échange.



- Comment cela s'est-il passé ?



- Es-tu resté calme ?



- As-tu utilisé le « je » pour exprimer ton opinion ?



- Comment pourrais-tu t'améliorer ?

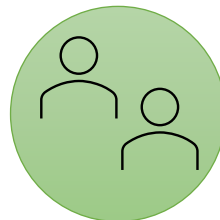
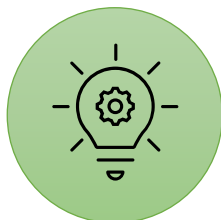
**Voir un exemple d'une conversation positive dans le document Fiche 4 — [Annexe](#)**

- Que remarques-tu ?
- Comment cette conversation est-elle différente de celle que tu as eue ?



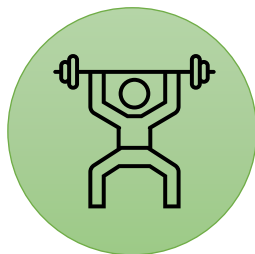
## Recommandation

Lorsque ton superviseur ou ton employeur exprime son mécontentement au sujet de ton travail, il est bon d'en parler davantage avec cette personne avant de réagir. Il est préférable d'identifier et analyser le problème pour ensuite faire de la recherche visant à trouver des solutions. Tu peux ensuite rencontrer ton superviseur pour lui présenter ces solutions.



## Conseils supplémentaires

Enfin, il est important de parler et d'écrire correctement au travail, surtout pour certains emplois. Voici quelques conseils supplémentaires pour t'aider davantage.



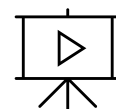
## Capsule linguistique : Les anglicismes au travail

Le Canada est un pays bilingue où les langues sont souvent en contact. Il est donc facile d'utiliser en français des mots ou des expressions tirées de l'anglais de façon incorrecte. On appelle cela un anglicisme.



Lis cet [article](#) pour découvrir quelques anglicismes qu'on utilise souvent au travail.

Tu peux aussi écouter cette [vidéo](#) portant sur les anglicismes au Québec sur YouTube.



### Points à retenir

- Plusieurs anglicismes sont des mots tirés de l'anglais qui ne veulent pas dire la même chose en français.
- Il existe toujours un mot ou une expression en français qui fait le même travail ; il suffit de l'apprendre !
- Lorsqu'on ajoute un « ER » à la fin d'un mot en anglais ne le transforme pas en mot en français !
- Les Québécois et les Français n'utilisent pas les mêmes anglicismes.



**EMPLOYÉ :** Bonjour. Je vous remercie d'avoir pris le temps de me rencontrer.

**SUPERVISEUR :** De rien. Comment puis-je t'aider ?

**EMPLOYÉ :** Je comprends que la qualité de mon français écrit n'est pas à la hauteur de vos attentes. Je voudrais discuter avec vous de la possibilité d'améliorer mon français.

**SUPERVISEUR :** J'apprécie ton sens de l'initiative. À quoi penses-tu ?

**EMPLOYÉ :** D'abord, je me demandais si je pourrais avoir le logiciel Antidote sur mon ordinateur. Mes recherches indiquent que c'est un bon outil pour corriger mes textes avant de les envoyer.

Je voudrais aussi qu'on m'accorde un peu de temps pour apprendre à utiliser ce logiciel. Je crois que Marie pourrait me former.

**SUPERVISEUR :** C'est une excellente idée !

**EMPLOYÉ :** J'ai aussi appris que le collège local offre un cours de grammaire tous les mercredis midi. Je voudrais m'inscrire à ce cours. Je pourrais utiliser mon heure du dîner et mes deux pauses pour faire assister à ce cours.

**SUPERVISEUR :** Je crois que cela pourrait t'être utile. Je veux bien.

**EMPLOYÉ :** Je vous remercie pour votre appui. Je vais faire tout ce que je peux pour m'améliorer.

**SUPERVISEUR :** Je te remercie pour ton travail de recherche pour des solutions intéressantes.