

Ressources pour les enseignants et les formateurs en français des affaires

Activité pour la classe : CFP

Crédit : *Joelle Bonenfant,
Jean Lacroix*

Thèmes et situations : Cadre et conditions de travail

Fiche pédagogique

Activité : De quel espace avez-vous besoin ?	Compréhension écrite
Objectifs communicatifs et/ou professionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre un texte sur l'aménagement des bureaux. • Dire de faire : conseil, obligation, nécessité.
Objectifs linguistiques	<ul style="list-style-type: none"> • Lexique des espaces de travail (local, éclairage, etc.) • Verbes, adverbes, adjectifs, constructions impersonnelles exprimant l'obligation, la nécessité (il est essentiel de, exiger, prioritairement, etc.)
Déroulement et/ou commentaires	<p><i>Travail sur le document</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activités 1, 2, 3 et 4. Ces activités portent sur la compréhension du sens. Lors de la mise en commun, demander de justifier les réponses (indication des parties du texte qui contiennent les informations). On peut faire une mise en commun après chaque question compte tenu de la longueur du travail demandé. 2. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 5. Cette activité porte sur le lexique. 3. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 6. L'objectif de cette activité est d'enrichir le lexique. 4. 5. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 7. Cette activité porte sur la réalisation langagière d'actes de communication.
Matériel et/ou support	Texte extrait du site : www.banqueroyale.com

De quel espace avez-vous besoin ?

L'une des erreurs les plus courantes que font les jeunes professionnels, c'est de ne pas faire appel à un spécialiste en aménagement de bureaux, pour faire en sorte que les lieux soient aménagés de façon efficace et rentable. Un spécialiste dans ce domaine pourra évaluer les besoins d'espace d'une manière réaliste, en fonction du style, de la philosophie et des prévisions de croissance de l'entreprise.

L'aménagement des bureaux doit prioritairement tenir compte de la fonctionnalité, de la circulation et du potentiel d'expansion. Lorsque vous allez chez votre avocat, votre médecin, votre dentiste, etc., observez la disposition des bureaux et tentez de trouver les points inefficaces, les lieux où la confidentialité n'est pas respectée, etc., ainsi que tous les éléments qui fonctionnent bien. Vous éviterez ainsi de faire des erreurs coûteuses lors de l'aménagement et de la disposition de vos propres bureaux.

Visitez d'autres bureaux aménagés par le spécialiste dont vous voulez retenir les services et vérifiez les références qu'il vous a données, pour vous assurer que son expérience correspond à celle que vous recherchez.

Les points ci-dessous vous aideront à organiser la disposition physique de vos bureaux :

- Il devrait y avoir le moins de marches ou de distance possibles entre l'aire de réception et les pièces les plus fréquemment utilisées.
- Il est essentiel de prévoir une bonne visibilité, pour que la circulation des clients et la sécurité ne soient pas source d'inquiétude pour le personnel.
- Il convient de créer suffisamment d'espaces privés dans les aires publiques, particulièrement la réception et la salle d'attente, pour que les conversations téléphoniques ne soient pas entendues des clients qui attendent.
- La salle d'attente et les espaces destinés au client exigent confort, lumière et tranquillité.
- L' espace où sont exécutées les tâches administratives demande une adaptation parfaite à l'utilisation du matériel et à la nature du travail, de manière à rendre les salariés plus productifs.
- Les plans doivent comprendre les dispositifs de sécurité générale (classeurs à verrouillage, dossiers confidentiels, argent, matériel).

Les questions de confidentialité imposent des aménagements comme l'insonorisation des pièces et des rangements permettant la confidentialité des dossiers sur le client.

Extrait de : www.banqueroyale.com

De quel espace avez-vous besoin ?

➤ **Activité 1 : Choisissez la/les réponse(s) correcte(s).**

1. Le texte s'adresse à :
 - un créateur d'entreprise
 - un avocat
 - un industriel.
2. Dans ce document,
 - on argumente
 - on donne des conseils
 - on indique la nécessité.
3. Ce document est consacré
 - à la réglementation concernant l'aménagement des bureaux
 - à l'organisation du travail
 - à la manière de structurer les espaces de travail.

➤ **Activité 2 : Dites si les affirmations sont vraies ou fausses ou si on ne sait pas.**

	Vrai	Faux	???
1. Quand on aménage des bureaux, on doit penser au développement futur de l'entreprise.			
2. Dans les bureaux, il y a toujours des aménagements inefficaces.			
3. Les jeunes professionnels qui s'installent contactent rarement un spécialiste en aménagement de bureaux.			
4. Il est important que le personnel voit bien ce qui se passe dans le bureau.			
5. Si les bureaux les plus fréquentés sont éloignés de la réception, cela n'a pas d'importance.			
6. Quand vous faites appel à un spécialiste en aménagement de bureaux, il vous donne toujours des références.			
7. Pour protéger la confidentialité, il faut insonoriser les pièces.			
8. Même dans les espaces comme la réception, il faut prévoir des coins isolés.			
9. Le matériel doit s'adapter à l'espace où il est utilisé.			
10. Si les bureaux sont tranquilles et bien éclairés, les salariés travaillent mieux.			

➤ **Activité 3 : Lisez le récit ci-dessous et indiquez, à la lumière du texte « De quel espace avez-vous besoin ? », les 6 erreurs commises par Monsieur G. Faitout.**

Monsieur G. Faitout a décidé de créer une entreprise de conseil en communication. Il a consulté des revues, navigué sur Internet, discuté avec des amis pour décider des aménagements à faire dans les locaux qu'il a loués.

Pour être tranquille, il a installé son bureau et la salle de réunion, les lieux les plus fréquentés par ses collaborateurs et les clients, respectivement aux troisième et quatrième étages. Son bureau est séparé de celui de sa secrétaire par une paroi vitrée.

La réception, qui se trouve au rez-de-chaussée, est un espace totalement ouvert, avec un grand comptoir où travaillent 3 hôteses, et c'est là qu'attendent les clients avant de monter dans les étages par l'escalier.

Au deuxième étage, il a décidé de créer de petits bureaux individuels ou pour deux personnes, fermés et donnant sur des couloirs, où travaillent les créatifs et le personnel qui effectue les tâches administratives.

La télécopie et les photocopieurs ont été mis dans une petite pièce au premier étage.

Erreur n°1 :

Erreur n°2 :

Erreur n°3 :

Erreur n°4 :

Erreur n°5 :

Erreur n°6 :

➤ **Activité 4 : Relevez dans les 7 points à prendre en compte pour la disposition des bureaux, les éléments qui permettent d'améliorer la confidentialité, la sécurité et la productivité du personnel.**

Confidentialité	Sécurité	Productivité du personnel

➤ **Activité 5 : Relevez dans le texte les mots ou ensembles de mots utilisés pour désigner :**

1. Des lieux (en général ou en particulier) :

2. Des personnes (en général ou en particulier) :

➤ **Activité 6 : Complétez le tableau.**

Nom	Adjectif	Nom	Adjectif
confidentialité			efficace
fonctionnalité			rentable
visibilité			productif
tranquillité			coûteux

➤ **Activité 7 : Relevez dans le texte les mots ou expressions utilisés pour indiquer la nécessité.**

--

De quel espace avez-vous besoin ? : Corrigé

➤ **Activité 1 : Choisissez la/les réponse(s) correcte(s).**

1. Le texte s'adresse à :
 - un créateur d'entreprise**
 - un avocat
 - un industriel.
2. Dans ce document,
 - on argumente
 - on donne des conseils**
 - on indique la nécessité.**
3. Ce document est consacré
 - à la réglementation concernant l'aménagement des bureaux
 - à l'organisation du travail
 - à la manière de structurer les espaces de travail.**

➤ **Activité 2 : Dites si les affirmations sont vraies ou fausses ou si on ne sait pas.**

	Vrai	Faux	???
1. Quand on aménage des bureaux, on doit penser au développement futur de l'entreprise.	✓		
2. Dans les bureaux, il y a toujours des aménagements inefficaces.			✓
3. Les jeunes professionnels qui s'installent contactent rarement un spécialiste en aménagement de bureaux.	✓		
4. Il est important que le personnel voit bien ce qui se passe dans le bureau.	✓		
5. Si les bureaux les plus fréquentés sont éloignés de la réception, cela n'a pas d'importance.		✓	
6. Quand vous faites appel à un spécialiste en aménagement de bureaux, il vous donne toujours des références.			✓
7. Pour protéger la confidentialité, il faut insonoriser les pièces.	✓		
8. Même dans les espaces comme la réception, il faut prévoir des coins isolés.	✓		
9. Le matériel doit s'adapter à l'espace où il est utilisé.		✓	
10. Si les bureaux sont tranquilles et bien éclairés, les salariés travaillent mieux.			✓

➤ **Activité 3 : Lisez le récit ci-dessous et indiquez, à la lumière du texte « De quel espace avez-vous besoin ? », les erreurs commises par Monsieur G. Faitout.**

Erreur 1 : Il ne fait pas appel à un spécialiste pour aménager ses nouveaux bureaux.

Erreur 2 : La réception est très éloignée des pièces les plus utilisées (3 ou 4 étages à monter par un escalier).

Erreur 3 : Pas d'insonorisation entre le bureau du directeur et de la secrétaire donc manque de confidentialité.

Erreur 4 : À la réception, pas d'espaces isolés pour téléphoner (les clients entendent tout).

Erreur 5 : Manque de visibilité (bureaux fermés, couloirs).

Erreur 6 : Espace de travail du personnel administratif mal adapté au matériel qui est installé à un autre étage.

➤ **Activité 4 :** Relevez dans les 7 points à prendre en compte pour la disposition des bureaux, les éléments qui permettent d'améliorer la confidentialité, la sécurité et la productivité du personnel.

Confidentialité	Sécurité	Productivité du personnel
Espaces privés dans les aires publiques Insonorisation des pièces Rangements pour les dossiers des clients	Visibilité Dispositifs de sécurité générale Classeurs à verrouillage	Adaptation entre espace/matériel utilisé/nature du travail

➤ **Activité 5 :** Relevez dans le texte les mots ou ensemble de mots utilisés pour désigner :

1. Des lieux (en général ou en particulier) :

espace, bureau, aire de réception, pièces, aire publique, réception, salle d'attente, espace où sont exécutées les tâches administratives.

2. Des personnes (en général ou en particulier) :

Des personnes (en général ou en particulier) : professionnel, spécialiste, avocat, médecin, dentiste, client, personnel, salarié.

➤ **Activité 6 :** Complétez le tableau.

Nom	Adjectif	Nom	Adjectif
confidentialité	confidentiel	efficacité	efficace
fonctionnalité	fonctionnel	rentabilité	rentable
visibilité	visible	productivité	productif
tranquillité	tranquille	coût	coûteux

➤ **Activité 7 :** Relevez dans le texte les mots ou expressions utilisés pour indiquer la nécessité.

Il devrait + *infinitif*
Doit prioritairement + *infinitif*
Il est essentiel de + *infinitif*
Il convient de + *infinitif*
Exiger
Demander
imposer

Voir les contextes d'utilisation et faire chercher d'autres exemples.