

Thématique : Français des affaires

Auteur : Meryl MAUSSIRE (France)

En partenariat avec



Une chaîne du groupe France Médias Monde

LE TÉLÉTRAVAIL : L'AVENIR DU MONDE PROFESSIONNEL ?

Public : Professionnels et/ou étudiants dans le domaine des affaires

Niveau CECR : B1/B2

Durée : 4 heures

Tâche à réaliser : Débattre des avantages et inconvénients du télétravail

Extrait RFI : *Émission : 7 MILLIARDS DE VOISINS ; Titre : Le télétravail est-il l'avenir du monde professionnel ?*

Par Emmanuelle Bastide ; Diffusion : 25 avril 2016

<http://www.rfi.fr/emission/20160425-le-teletravail-est-il-avenir-monde-professionnel-rediffusion>

Minutage de l'extrait support aux activités : 35'25" → 37'42"

Pré-requis :

- ➔ *communicatifs* : débattre, rédiger une lettre formelle
- ➔ *lexicaux* : vocabulaire professionnel

LE TÉLÉTRAVAIL

Activité 1 : Le télétravail, objet de discussion

1. Avant de commencer :

Descriptif de l'activité : activité de mise en route à faire avant l'écoute du document sonore, en grand groupe. N'hésitez pas à l'étoffer en ajoutant toute question qui vous semblerait utile à la mise en route autour du lieu de travail.

Aimez-vous votre lieu de travail ?

Quels en sont les points forts et les points faibles ? Listez-les.

Est-ce loin de votre domicile ? Comment vous y rendez-vous ?

Préférez-vous travailler à votre domicile ? Pourquoi ?

Connaissez-vous des personnes qui travaillent à distance ? Apprécient-elles cela ?

Conseil aux enseignants : si vous en avez les moyens techniques, dévoilez question par question au tableau ou posez les questions une par une oralement sans distribuer le document, de façon à ce que les étudiants ne répondent pas déjà aux questions suivantes.

2. Écoutez une seule fois le document sonore et répondez aux questions :

Descriptif de l'activité : compréhension globale du document sonore extrait de 7 milliards de voisins de RFI.

a. Ce document est extrait...

- d'un débat entre une journaliste et trois invités.
- d'un micro-trottoir avec une journaliste et trois interviewés.
- d'une conférence avec une présentatrice et trois conférenciers.
-

b. Le document parle du « télétravail ». D'après le document, qu'est-ce que c'est ?

- Du travail à distance.
- Du travail sur le Web.
- Du travail à la télévision.

c. Les intervenants :

- ont plutôt une opinion positive du télétravail.
- ont plutôt une opinion négative du télétravail.
- ne sont pas d'accord entre eux.

3. Écoutez une seconde fois le document sonore et reliez la donnée au chiffre qui lui correspond :
Descriptif de l'activité : compréhension détaillée des informations chiffrées du document. Si vous le souhaitez, vous pouvez ne passer que les extraits en question. (35'40" à 36'14" ; 36'30" à 36'50" et 37'18" à 37'28")

- | | | |
|--|---|----------------|
| 1. Nombre de bureaux pour 10 employés dans les nouvelles entreprises | ● | ● a. 2 |
| 2. Nombre de « travailleurs du savoir » | ● | ● b. 1 800 000 |
| 3. En pourcentage, gain de productivité avec le télétravail | ● | ● c. 8 |
| 4. Travailleurs indépendants en télétravail | ● | ● d. 22 |
| 5. Jours par semaine où les employés aimeraient travailler depuis la maison. | ● | ● e. 3 800 000 |

Réponses :	1c	2e	3d	4b	5a
------------	----	----	----	----	----

4. Écoutez une dernière fois le document sonore et répondez aux questions :

Descriptif de l'activité : compréhension détaillée du document.

a. Le premier intervenant pense que tout le monde peut travailler depuis son domicile :

Vrai	Faux
------	------

b. Qui sont « les travailleurs du savoir » ? : **Les travailleurs du savoir sont tous les employés qui travaillent presque complètement sur un ordinateur.**

c. La journaliste veut connaître les avantages du télétravail pour les employés :

Vrai	Faux
------	------

d. Seuls les employés gagnent de l'argent sur les transports grâce au télétravail :

Vrai	Faux
------	------

e. Les entreprises construisent maintenant moins de bureaux qu'il n'y a d'employés :

Vrai	Faux
------	------

f. Le « mal-être » au travail est un terme qui décrit :

- les difficultés de transport jusqu'au travail.
- la mauvaise ambiance entre collègues.
- la dépression nerveuse de certains employés.**

g. Le télétravail fait augmenter la productivité. Pourquoi ? Cochez les raisons entendues :

<input type="checkbox"/> pas de retard	<input type="checkbox"/> moins de pauses entre collègues
<input type="checkbox"/> moins de réunions de service	<input type="checkbox"/> moins de stress
<input type="checkbox"/> rapidité dans les échanges d'emails	<input type="checkbox"/> pas de temps de transport
<input type="checkbox"/> réduction de l'absentéisme	<input type="checkbox"/> moins d'arrêt maladie

5. Concentrons-nous sur le vocabulaire. Donnez la définition des mots en gras :

Descriptif de l'activité : compréhension lexicale détaillée et enrichissement du vocabulaire. Le document sonore n'a pas de vocabulaire particulièrement complexe pour les apprenants à ce niveau, néanmoins certaines expressions peuvent enrichir leur lexique.

- « on se rend compte aujourd'hui que sur une population qui est **éligible** au télétravail [...] [elle est] plutôt favorable au fait de vouloir travailler quelques jours par semaine ailleurs qu'au bureau. »

Signification : **Aptitude à être choisi, nommé, élu, et dont la situation le permet.**

- « - On est sur une moyenne de 8 bureaux pour 10 employés, ça commence à descendre sur les nouveaux projets...
- Avec des espaces partagés, **rotatifs** etc.
- Exactement. »

Signification : **Tournant, chaque personne n'a donc pas son propre bureau mais chaque employé utilise un bureau disponible, pas toujours le même.**

- « il y a aussi tous les coûts qui sont liés au mal-être au travail, ça coûte cher aux entreprises **mine de rien**. »

Signification : **(français familier) Sans en avoir l'air, comme si de rien n'était, l'air de rien.**

Activité 2 : Les différents aspects du télétravail

Descriptif de l'activité : il s'agit de l'activité visant à développer le savoir-faire : parler des avantages et des inconvénients du télétravail. Elle va également faire appel au vocabulaire vu dans l'activité 1 et à celui du document sonore.

1. D'après le document, quels sont les avantages du télétravail ? Complétez le tableau :

Descriptif de l'activité : activité de repérage. Vous pouvez choisir de leur faire réécouter le document, de travailler à partir de la transcription ou encore à partir de leur mémoire. Activité individuelle et restitution par comparaison avec le voisin.

Avantages du télétravail
- pour les employés : économie en temps de transport / économie en coût de transport quotidien / moins de pression / moins de mal-être au travail
- pour les employeurs : économie sur le coût et l'espace des locaux / économie sur les déplacements / économie sur le coût du mal-être au travail / réduction de l'absentéisme
- en commun : plus de productivité / efficacité accrue / pas de retard

2. Et vous, qu'en pensez-vous ? Listez les avantages et les inconvénients du télétravail !

Descriptif de l'activité : activité de conceptualisation et d'enrichissement. Vous pouvez faire travailler les étudiants individuellement ou en binômes. Mise en commun en grand groupe, vous pouvez écrire les mots les plus importants ou récurrents au tableau pour enrichir le vocabulaire du groupe.

Le télétravail selon vous	
Avantages	Inconvénients
Réponses variables selon le groupe	Réponses variables selon le groupe

3. À partir du tableau que vous avez complété, dites si le télétravail est une solution adaptée pour vous et pourquoi.

Descriptif de l'activité : activité de réemploi du savoir-faire. Permet également de faire se justifier les étudiants. À faire en grand groupe ou en petits groupes selon le nombre d'étudiants.

Activité 3 : Le télétravail face aux autres formes de travail classiques

Descriptif de l'activité : activité grammaticale autour de la comparaison.

1. Observez les phrases suivantes, extraites du document sonore :

Descriptif de l'activité : repérage grammatical.

- Trouvez un titre à ce tableau.
- Surlignez les éléments qui vous ont permis de deviner.
- Ajoutez le symbole correspondant à la signification de la phrase dans la colonne de droite.

La comparaison	+/-/=
a. « Les travailleurs du savoir » passent plus de temps à travailler devant un ordinateur qu' autre chose.	+
b. Comme elle paie une carte annuelle en général de transport, ça revient au même finalement.	=
c. On sait que les entreprises construisent moins de bureaux que d'employés maintenant.	-
d. Quel est aujourd'hui l'argument économique qui pèse le plus pour décider les entreprises ?	+

2. Que déduisez-vous de la comparaison ? Complétez la fiche grammaticale :

Descriptif de l'activité : conceptualisation grammaticale sur le comparatif et le superlatif. Cette conceptualisation a pour vocation de devenir une fiche outil pour l'étudiant.



Fiche de grammaire : la comparaison

Le comparatif	
Règle	Exemple
Quand on compare des qualités, cela porte sur un adjectif ou un adverbe. On utilise plus (+) / aussi (=) / moins (-) + adjectif/adverbe + QUE .	Un télétravailleur est plus (+) / aussi (=) / moins (-) efficace qu' un travailleur en présentiel.
Quand on compare des quantités, cela porte sur un verbe ou sur un nom. On utilise plus (+) / autant (=) / moins (-) + QUE + verbe ou DE + nom.	Un télétravailleur travaille plus (+) / autant (=) / moins (-) qu' un travailleur en présentiel/ d' heures qu' un travailleur en présentiel.

<u>À retenir :</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - « comme » exprime l'idée de ressemblance : Elle est efficace comme son patron ! - Comparatifs de supériorité irréguliers : bon → meilleur / bien → mieux - « moindre » est le comparatif de supériorité irrégulier de « petit ». Il s'emploie dans un registre soutenu ou avec des noms abstraits : « Il ne fait pas le moindre effort. » 	
Le superlatif	
Règle	Exemple
Il se forme en plaçant « le » (masculin), « la » (féminin) ou « les » (pluriel) devant plus (+) / aussi (=) / moins (-) + adjectif + DE (facultatif).	<p>C'est le télétravailleur qui a le (masculin) plus (+)de productivité parmi les travailleurs.</p> <p>C'est cette employée qui est la (féminin) moins (-)stressée.</p>
<u>À retenir :</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Avec cette tournure, on utilise souvent « c'est....qui... » pour la mise en relief. - On prononce le « s » de « plus » en fin de phrase. - Si l'adjectif est placé après le substantif, l'article défini est répété. Ex : Il est le spécialiste le plus connu de la planète dans ce domaine. 	

3. Complétez avec le / la / les / plus / aussi / autant / moins et de / que, selon la situation :
Descriptif de l'activité : systématisation grammaticale.

Comparatifs :

- Il y a **plus (+)** de télétravailleurs **qu'il** y a vingt ans.
- Il y a **moins de (-)** problèmes de retard grâce au télétravail.
- Les femmes sont **moins (-)** nombreuses **que** les hommes à travailler à distance.
- Le coût de transport est presque **aussi (=)** élevé pour les entreprises **que** pour les salariés.
- Il est nécessaire d'avoir **plus de (+)** rigueur quand on travaille seul.
- Il y a **autant de (=)** communication avec les collègues, lorsque l'on travaille à distance.

Superlatifs :

- Mariella est **la** (féminin) **plus (+)** respectée **de** toutes les chefs de division.
- Robert est le **moins (-)** en retard **de** tous les employés.
- Internet est l'outil **le plus (+)** important lorsqu'on travaille à distance.
- Ce sont les télétravailleurs qui font **le moins de (-)** dépression nerveuse.

4. Comparez le plus d'éléments possibles :

Descriptif de l'activité : activité de systématisation à faire à l'oral, de préférence en binômes, mais possible également à l'écrit selon les besoins de votre groupe.

Employé(e)	Temps de travail hebdomadaire (heures)	Temps de transport quotidien (minutes)	Salaires mensuel (€)
Elodie	35	40	1500
Sara	39	110	2300
Amine	35	60	1600
Pierre	42	20	1500

Exemples : Amine gagne moins d'argent que Sara, ...
C'est Pierre qui travaille le plus parmi les employés, ...

5. À vous ! À partir du tableau rédigé sur les avantages et les inconvénients du télétravail, comparez la situation d'un télétravailleur à votre situation ou à celle d'un travailleur en présentiel :

Descriptif de l'activité : réemploi grammatical. À faire sous forme de rédaction libre individuellement ou oralement en binômes.

Quelques pistes :

- productivité
- stress
- temps de transport
- relation avec les collègues
- accès aux documents
- ...

Activité 4 : Cher directeur...

Descriptif de l'activité : il s'agit d'une activité de réemploi global notionnel, lexical et grammatical.

Conseil aux enseignants : vous pouvez choisir de faire réaliser l'exercice individuellement ou en binômes.

Vous êtes de plus en plus nombreux dans votre entreprise à vouloir travailler à distance : certains habitent loin, d'autres souffrent du manque d'espace dans les bureaux, d'autres ont des enfants en bas âge et doivent partir plus tôt...

En tant que représentant des salariés, vous écrivez un courriel au directeur pour demander à ce que chacun puisse travailler de chez lui s'il le souhaite.

Vous lui indiquez les avantages du travail à distance, le bénéfice que l'entreprise pourrait en tirer et proposez des solutions à des inconvénients éventuels.

Activité 5 : Le télétravail pour mon entreprise ?

Descriptif de l'activité : il s'agit de la tâche finale. Elle a pour objectif de mettre en perspective tout ce que l'apprenant a étudié depuis le début de cette fiche pédagogique et de le faire travailler en discussion avec son supérieur / son employé comme dans une situation réelle d'entreprise.

Conseil aux enseignants : cette tâche est une simulation mais selon votre groupe, si les étudiants ont eux-mêmes une entreprise, ils peuvent réaliser la tâche selon leur propre position dans l'entreprise.

Vous recevez le courriel suivant :

De : direction@entreprise.com	20/09 09:14
À : Moi	
Objet : Réponse à votre demande : télétravail	
Bonjour,	
J'ai bien pris connaissance de votre courriel dans lequel vous m'informiez de la volonté d'un grand nombre d'employés de notre entreprise de travailler à distance.	
Je vous propose de nous rencontrer demain à 14h dans mon bureau pour en discuter.	

Cordialement,

Robin Lechef

Directeur

Vous vous présentez au rendez-vous proposé par votre directeur pour discuter de l'éventualité de la mise en place du télétravail.

Modalités :

- Par deux, déterminez qui jouera le rôle du directeur et celui du représentant des salariés.
- Préparez chacun votre argumentaire (directeur : plutôt contre / employé : plutôt pour)

Échange :

- Saluez-vous de façon formelle
- Jouez la scène de débat
- Essayez de trouver un accord/ un compromis

Conseil : utilisez tout le vocabulaire étudié ainsi que les comparatifs pour défendre votre point de vue.



Recommandations pour un récit oral attractif et vivant :

Le groupe validera les points suivants :

- construction cohérente de l'argumentation.
- utilisation appropriée des comparatifs/superlatifs
- utilisation appropriée du lexique du télétravail.

Proposition de barème sommatif :

Pragmatique	/10
- Respect de la consigne	/1
- Mettre en avant des avantages et des inconvénients	/3,5
- Argumenter une opinion	/3,5
- Cohérence et cohésion de l'exposé	/2
Linguistique	/10
- Utilisation appropriée de la comparaison	/5
- Choix et usage approprié des termes liés au télétravail	/5
	/20