



Plan de leçon n° 25

Refuser de faire un travail dangereux B : interpréter un organigramme

Niveaux NCLC: 6-7

Habilités langagières NCLC: Compréhension écrite

Compétences essentielles: Lecture des textes, Utilisation des documents

Objectif(s)	Clientèle ciblée
<ul style="list-style-type: none"> ■ Apprendre à interpréter et à créer des organigrammes expliquant le droit de refuser un travail dangereux. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Les apprenants qui travaillent ou qui s'apprennent à entrer sur le marché du travail.
Grammar/Language Focus	Durée
<ul style="list-style-type: none"> ■ L'impératif 	1 h 00 – 1 h 30
Vocabulaire	Matériel pédagogique
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organigramme, hexagone, octogone, porter en appel, décision 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Annexes 1.1, 2.1, 2.3, 2.3 ■ Rétroprojecteur ■ Les documents « Sain et sauf au travail : vous avez le droit de refuser un travail dangereux!¹ » et « Sain et sauf au travail : Sécurité et santé au travail, les droits et les responsabilités des travailleurs² »

Culture de milieu de travail

Dans le milieu de travail nord-américain, l'information est souvent représentée sous forme de graphiques avec un mélange de textes continus et non continus.

¹ PDF disponible au <http://www.gov.mb.ca/labour/safety/pdf/bulletins/bltn193.fr.pdf>

² PDF disponible au <http://www.gov.mb.ca/labour/safety/pdf/bulletins/bltn231.fr.pdf>



Activités d'apprentissage

Activité 1: Comprendre ce qu'est un organigramme

1. Écrivez les questions suivantes au tableau :
 - Qu'est-ce qu'un organigramme?
 - Où peut-on voir des organigrammes?
 - À quoi servent les organigrammes?
2. Demandez aux apprenants de discuter de leurs réponses en petits groupes.
3. Vérifiez les réponses en vous servant de l'annexe I.1. Préparez des copies pour les apprenants.

Activité 2: Interpréter un organigramme

1. Distribuez l'annexe 2.1 et faites-en un survol avec la classe.
2. Montrez l'annexe 2.2 avec le rétroprojecteur et expliquez qu'il s'agit d'un organigramme expliquant la démarche pour refuser de faire un travail dangereux. Dites-leur ensuite qu'ils devront répondre à des questions portant sur cette démarche.
3. Distribuez l'annexe 2.3 et demandez aux apprenants de répondre aux questions individuellement.
4. Vérifiez les réponses en plénière.

Activité 3: Se pratiquer à créer des organigrammes

1. Demandez aux apprenants de créer un organigramme en se servant des documents « Sain et sauf au travail : vous avez le droit de refuser un travail dangereux! » et « Sain et sauf au travail : Sécurité et santé au travail, les droits et les responsabilités des travailleurs ».
 - * Note – afin de rendre cette activité plus interactive, demandez aux apprenants de laisser des blancs dans leur organigramme et de demander à un autre apprenant d'essayer de les remplir.

Activités d'enrichissement

- Demandez aux apprenants d'apporter des exemples d'organigrammes et discutez-en en plénière.
- Demandez aux apprenants de créer d'autres organigrammes portant sur divers aspects de leur routine au travail.



Activités d'apprentissage

Évaluation réfléchie

- Les apprenants sont capables de consulter un organigramme pour comprendre leur droit de refuser un travail dangereux.
- Les apprenants sont capables d'expliquer leur droit de refuser un travail dangereux en créant un organigramme.

Mise en commun

- Discutez des avantages qu'offre l'organigramme en ce qui concerne la clarté et la brièveté. Pourquoi choisir d'utiliser un organigramme plutôt que des paragraphes ou un tableau?
- En plénière, faites un remue-méninges pour trouver d'autres situations de travail dans lesquelles on pourrait utiliser un organigramme. Pensez, par exemple, aux procédures de dépannage en informatique ou aux mesures d'urgence dans un foyer pour personnes âgées.



Descripteurs de compétences	
Niveaux de compétence linguistique canadiens	Compétences essentielles
<p>Compréhension écrite</p> <p>Descripteurs de performance globale</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ L'apprenant trouve de trois à cinq renseignements précis et détaillés dans des textes continus et non continus (graphiques et horaires) pour les analyser, les comparer ou les opposer. (NCLC6) <p>Compétences clés (Textes d'information)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Montrer sa compréhension d'un texte descriptif ou narratif ou d'un rapport détaillé modérément complexe d'une ou deux pages portant sur un sujet qui lui est familier. (NCLC 7) ■ Montrer sa compréhension de tableaux, de graphiques, de schémas et d'organigrammes modérément complexes. (NCLC7) <p>Exemples de tâches et de textes (Textes d'information)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Montrer comment fonctionne une machine ou une organisation, comment s'organise un projet ou comment s'applique une loi en se basant sur l'information tirée d'un texte. (NCLC7) 	<p>Lecture des textes</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Suivre des directions écrites simples. (CE1) ■ Lire des textes plus complexes pour y repérer un seul élément d'information ou lire des textes simples pour y repérer plusieurs éléments d'information. (CE2) <hr/> <p>Utilisation des documents</p> <p>Complexité du document</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Le document est très simple, le texte étant court et la structure peu compliquée. (P.ex., avis simples, listes, étiquettes). (CE1) <p>Complexité de repérage de l'information (Recherche d'information)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Recherche limitée au moyen de mots clés, de numéros, d'icônes et d'autres repères visuels (ligne, couleur, forme) afin de repérer l'information. (CE1) <p>(Processus cognitif)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Un certain effort de déduction est nécessaire. L'information trouvée ou enregistrée dans les documents est analogue (manifestement apparente) à l'information recherchée. (CE2) <p>Complexité de l'utilisation de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ L'information disponible peut être réarrangée en vue de l'inscrire dans le document. (CE2)

Le détenteur du droit d'auteur autorise les utilisateurs du document à en reproduire certaines pages choisies à des fins éducatives n'impliquant pas la vente du matériel, au sein de leur organisme. La reproduction à toutes autres fins sans autorisation est interdite.

Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens (CNCLC) 803 – 200, rue Elgin Ottawa (Ontario) K2P 1L5
Tél. : (613) 230-7729 Téléc. : (613) 230-9305 info@language.ca

Qu'est-ce qu'un organigramme?

Un organigramme est un outil pour montrer les différentes étapes d'une démarche. L'organigramme indique les décisions à prendre dans la démarche et l'ordre des étapes.

Où peut-on voir des organigrammes?

Les organigrammes font partie de la vie de tous les jours. On peut les voir dans les manuels d'instruction et d'opération, les plans, les séquences d'évènements, etc.

À quoi servent-ils?

Les organigrammes servent à expliquer des procédures et des démarches. Bien comprendre une démarche nous permet de la suivre correctement. Les organigrammes peuvent aussi nous aider à faire les changements nécessaires dans la démarche pour la rendre plus efficace¹.

¹ Contenu adapté de: MILLAR, Diane. *Making Choices: Teaching Writing in the Workplace*, Grass Roots Press, 2002.

Pourquoi les organigrammes contiennent-ils différentes formes?

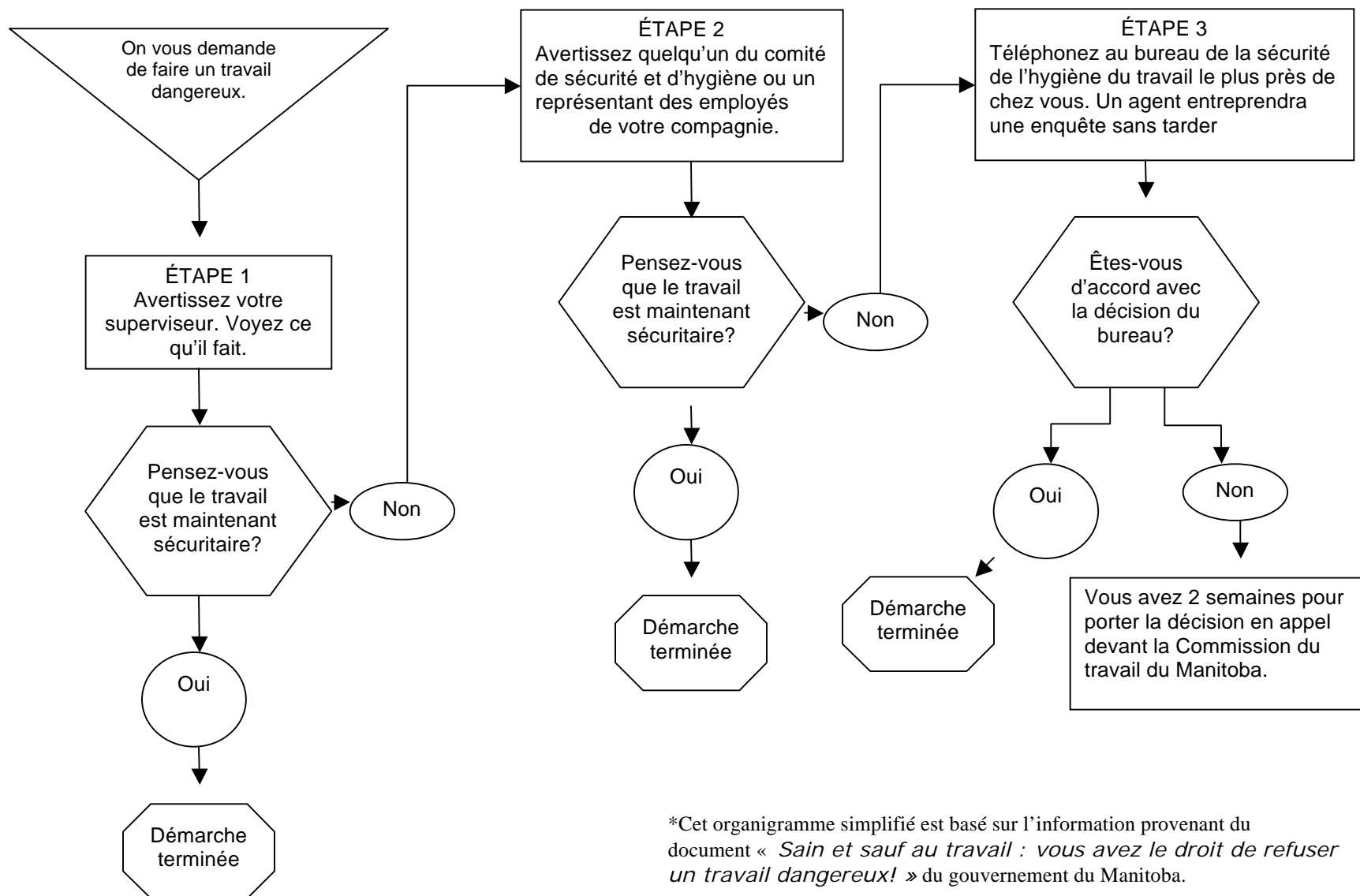
Les formes indiquent les différents types de décisions dans la démarche.

Dans cet organigramme :

1. Le triangle à l'envers indique le début de la démarche.
2. Le rectangle est utilisé pour les actions prises par l'employé.
3. L'hexagone est utilisé pour les questions.
4. Le cercle est utilisé pour les décisions.
5. L'octogone indique la fin de la démarche

Activité 2: Interpréter un organigramme

Annexe 2.2



Nom: _____

Date: _____

Répondez aux questions en vous basant sur l'organigramme

1. De quelle démarche parle-t-on?
2. Quelle est la première étape de cette démarche?
3. Que se passe-t-il si l'employé pense que son travail est sécuritaire après la première étape?
4. Que se passe-t-il si l'employé ne pense pas que son travail est sécuritaire après la première étape?
5. Après de combien de groupes ou de personnes l'employé peut-il demander de l'aide?