

<b>Déroulement de l'activité</b>	<p><b>Activité 1 : compréhension orale</b></p> <p>Faites écouter le document audio aux apprenants, puis demandez-leur de répondre aux questions de compréhension orale.</p> <p><b>Activité 2 : compréhension écrite</b></p> <p>Distribuez les documents puis demandez aux apprenants de répondre aux questions de compréhension écrite.</p> <p><i>A noter :</i> Le document écrit "notes manuscrites" a été volontairement plus ou moins écrit en abrégé.</p> <p>Les formulations des réponses 5 et 7 des questions de compréhension écrite sont des exemples de formulation. Il est important que les apprenants écrivent des phrases globales pour une meilleure préparation à la télésimulation.</p> <p><b>Activité 3 : projet de classe - Rédiger un ordre du jour</b></p> <p>Il est très important de bâtir un ordre du jour puisque ce sont les apprenants qui vont diriger la réunion téléphonique.</p> <p>1/ Faire 3 groupes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le premier groupe travaille sur toute la logistique du séminaire. Il reprend les différentes questions à poser aux organisateurs sur les hôtels, accès ...</li><li>• Le deuxième groupe travaille sur la proposition du responsable de l'après-midi du jour 2 : il précise davantage cette proposition en suggérant des possibilités et réfléchit sur les questions à poser.</li><li>• Le troisième groupe travaille sur les points de la réunion du 7 qui sont à confirmer. Il réfléchit sur les questions à poser pour obtenir des renseignements.</li></ul> <p>2/ En groupe-classe :</p> <p>Chaque groupe présente son travail, puis le groupe-classe rédige un ordre du jour en commun. Si, dans l'ordre du jour, apparaissent des points qui n'ont pas été vus dans les groupes de travail, les apprenants apportent des précisions sur ces points.</p> <p>Il est de l'intérêt des apprenants de rédiger l'ordre du jour de la manière la plus précise possible en s'aidant du travail de chaque groupe, des notes manuscrites et des réponses aux questions.</p> <p>Vous envoyez ensuite cet ordre du jour au cyber-acteur.</p> <p><b>Activité 4 : Télésimulation</b></p> <p><b>Déroulement :</b> Quatre assistant(e)s assistent à la réunion en ligne. Un(e) assistant(e) dirige la réunion : il/elle excuse le responsable du service, puis</p>
----------------------------------	--

	<p>introduit chaque point de l'ordre du jour. Pour chaque point issu d'un des groupes de travail du projet de classe, il/elle laisse la parole à l'assistant(e) issu(e) de ce groupe (au total trois assistantes). Ensuite, s'il reste des points à aborder, il/elle les aborde.</p> <p>Lors de la télésimulation, les apprenants devront prendre des notes. Il est donc indispensable qu'ils aient de quoi écrire. Les notes leur serviront pour écrire le compte-rendu. Ils peuvent aussi utiliser le programme pour le compléter. Les autres apprenants prennent également des notes pendant la télésimulation.</p> <p><b>Organisation pratique :</b> invitez les quatre assistant(e)s à se placer devant la webcam. Les apprenants peuvent avoir l'ordre du jour avec eux, <b>mais ils ne doivent pas le lire</b>. Il est aussi possible de faire un ordre du jour simplifié (uniquement dans les grandes lignes) comme pense-bête, ou de surligner les points à évoquer. Les apprenants ont aussi avec eux le planning provisoire et les notes manuscrites.</p> <p><b>Activité 5 : après la télésimulation</b></p> <p>Vous demandez aux apprenants quelles sont les informations qu'ils ont notées lors de la télésimulation. Chacun vérifie qu'il a toutes les informations, puis chaque apprenant rédige un compte-rendu de la réunion téléphonique.</p> <p>Un modèle de cadre de compte-rendu de réunion est proposé. Selon les notes prises, la deuxième page peut être reconduite plusieurs fois. Les apprenants peuvent également créer leur propre modèle de compte-rendu de réunion.</p> <p><i>Quelques précisions sur le modèle :</i></p> <p>Entité : nom de l'organisme      Représenté par : nom des personnes      Sujet : par exemple logistique, administratif      Action : qui fait</p> <p>A noter :  <i>Communauté d'Agglomérations :</i> en France, c'est un établissement public de coopération intercommunale. Il regroupe un ensemble de communes et a des fonctions particulières.      Pour information, des sites de Communauté d'Agglomération :  <a href="http://www.lametro.fr/">http://www.lametro.fr/</a>  <a href="http://www.cergyponoise.fr/jcms/j_6/accueil">http://www.cergyponoise.fr/jcms/j_6/accueil</a>  <a href="http://www.agglo-larochelle.fr/">http://www.agglo-larochelle.fr/</a></p>
<p><b>Proposition de corrigé</b></p>	<p><b>Transcription du document audio</b></p> <p>Bonjour Nathalie, c'est Jérôme.</p> <p>J'ai un contretemps, je ne pourrai pas être disponible cet après-midi pour la réunion en ligne avec M. Roland ou Mme Martin. Vous savez ce sont les personnes qui organisent le séminaire. Pourriez-vous faire cet entretien à ma</p>

place ?

Vous trouverez sur mon bureau dans une pochette orange les documents ... le programme provisoire du séminaire et quelques notes manuscrites. Non ... ce n'est pas sur mon bureau, c'est sur la table ... Vous savez la table ronde... où on fait la réunion hebdomadaire. Bon c'est une pochette orange avec écrit dessus Séminaire "La ville autrement". Vous trouverez j'en suis sûr !

Vous trouverez dans mes notes des informations à donner, des renseignements à demander, des informations à confirmer à M. Roland ou à Mme Martin.

Ah oui n'oubliez pas de faire un compte-rendu de cette réunion. Vous l'enverrez par courriel à M. Roland, Mme Martin et à moi.

Merci ! À demain.

### **Solutions de Compréhension orale (activité 1)**

1. Jérôme
- 2.b) J'ai un empêchement
3. Les organisateurs du séminaire
- 4.b) M. Roland ou Mme Martin et la secrétaire
5. Séminaire "La ville autrement"
- 6.a)des informations à donner
7. un compte-rendu de réunion
- 8.c) à Mme Martin, M. Roland et Jérôme

### **Solutions de Compréhension écrite (activité 2)**

1. Deux réunions : une le 5 et la deuxième le 7
2. Vingt participants.
3. Jour 1 : L'urbanisme dans ses grandes lignes ; jour 2 : Repenser les transports ; jour 3 : Vie sociale dans la ville
4. - Ils doivent confirmer s'il est possible de regarder un documentaire le jour 3 pour la conférence la création de jardins participatifs.  
- Ils doivent confirmer si une conférence sur ce qui se passe dans d'autres pays aura lieu.
5. Une pratique des transports (bus, tram, vélo) dans la ville avec plusieurs parcours
- 6.- Quels sont les moyens d'accès au séminaire ? Si c'est possible d'y aller en voiture, en train ou en avion.  
- Où sont situés les hôtels ? Combien d'hôtels sont prévus ? Quel est le nombre de personnes par hôtel ? Combien de chambres sont réservées ? Combien de chambres simples ? Combien de chambres doubles ?  
- Est-il possible de recevoir un plan d'accès au séminaire ?  
- Est-ce que les organisateurs peuvent aller chercher des personnes à la gare, à l'aéroport ?
7. le nombre de personnes :
  - la veille du séminaire : 4
  - le jour 1 : 15

	- le jour 2 : 20 - le jour 3 : 18 8. Faux
<b>Bilan / évaluation</b>	

**\*Indications pour les professeurs – informations concernant la télésimulation**

Envoyez l'ordre du jour au cyber-acteur quelques jours avant la télésimulation.