

## Scénario

### Le français au travail : affichages et notes de service


#### Document 1



#### Activité - Introduction au thème et contextualisation :

- Quel type de document ?
- Où peut-on le trouver ? En avez-vous déjà vu ?
- D'où / de qui provient ce document ?
- Qu'est-ce qu'il se passe ? ( il y a un problème, il s'agit d'une information etc.)
- Est-ce que le problème est réglé ? Que faut-il faire ? etc.
- A votre avis, pourquoi ce document est affiché ?

**Note au formateur :** vous pouvez envisager de pointer (à l'oral) les différents éléments permettant de décoder la note de service. Un exemple ci-dessous :



The diagram shows a service note on a textured background. A clock icon is in the top left. The title 'Note de service' is in the top center. The date 'le 03/01/2017' is in the top right. The main text reads: 'Nous vous rappelons que la pause-déjeuner est de 90 minutes maximum. Une pause de 20 minutes pour un travail quotidien de 6 heures minimum est prévue.' The sender's name 'Le directeur, Albert Stène' is in the bottom right. Red boxes and lines connect these elements to their respective labels on the left and right.

Titre du document :  
donne des indications sur la nature du document

Corps du message : là où on trouve les informations importantes

Date à laquelle le document a été écrit

Expéditeur : personne qui a écrit le document

## Document 2

### Activité (compréhension écrite)

#### NOTE DE SERVICE SUR L'USAGE DU TELEPHONE PORTABLE EN ENTREPRISE

La direction informe l'ensemble du personnel par la présente note qu'à compter du ....., l'usage du téléphone portable personnel est réglementé.

Conformément aux articles L.432-2-1, L.122-34 et L.120-2 du Code du travail, l'usage du téléphone portable personnel pendant les heures de travail est interdit, hormis cas de force majeure, après information préalable de la direction.

Pendant les temps de pause et de repas, l'utilisation du téléphone portable personnel est autorisée.

Cependant, la direction précise que cette utilisation doit être discrète, que les communications doivent être faites dans un endroit isolé de la clientèle et sans occasionner de gêne pour le personnel présent, tant en service qu'en repos.

La direction informe qu'en cas de manquements constatés aux consignes sus-rappelées, elle pourra envisager de prendre des sanctions disciplinaires.

**1. On peut trouver ce document :**

- à la maison
- dans la rue
- au travail

**2. Ce document parle principalement :**

- du code du travail
- du téléphone portable
- des pauses

**3. Que peut-il arriver si les employés ne respectent pas ce qui est écrit ?**

- ils seront obligés d'informer la direction
- ils devront rendre leur téléphone portable
- ils risquent des sanctions disciplinaires

**4. D'après le document, dites si les comportements suivants sont conseillés (entourer ✓) ou déconseillés (entourer X) :**



✓

X



✓

X



✓

X

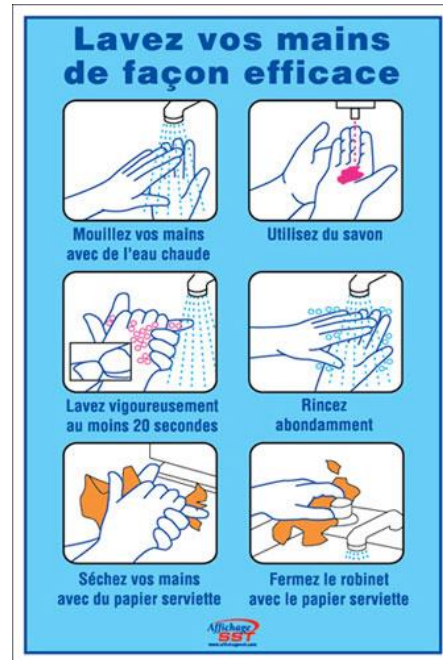
### Documents 3

#### Activité (compréhension écrite)

A.



C.



B.



1. Où peut-on lire ces documents ? Dans quelle situation ?

- |                                      |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> à la maison | <input type="checkbox"/> au travail  |
| <input type="checkbox"/> dans le bus | <input type="checkbox"/> à la mairie |
| <input type="checkbox"/> à l'école   |                                      |



2. Qui affiche / envoie ces documents ?

- le salarié
- l'employeur

3. Complétez le tableau :

Sujet	Document (plusieurs réponses possibles)
La sécurité	
l'hygiène	

4. Pourquoi le port du casque et des chaussures est-il obligatoire à certains postes de travail ?

5. Quel numéro doit-on appeler si on découvre un départ de feu ?

6. Dans quel type d'entreprise peut-on voir le document C ? Entourez.





## Citoyenneté – Et en France, comment ça se passe ?

Suggestions d'aspects à aborder :

- **Congés payés**  
<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2258>
- **Temps de travail dans le secteur privé**  
<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N458>
- **Temps de pause et de restauration**  
<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F18205>
- **Salaire minimum de croissance (Smic)**  
<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F230>