

Certificative evaluation – Oral presentation (40% of the semester)

Vos noms : _____

L'évaluation certificative aura lieu en deux volets. Le 16 juin, vous devrez passer une évaluation écrite des expressions liées au travail de bureau (10%). Auparavant, vous devrez aussi préparer une présentation orale en format vidéo, préférablement en enregistrant une réunion Teams (30%), qui sera remise le 16 juin. Les consignes ci-dessous concernent la présentation orale.

Pour la présentation orale, les étudiants travailleront idéalement en équipe de deux. La durée de la présentation sera d'environ 3 minutes par étudiant (une équipe doit donc préparer un exposé de 6 minutes, réparties également entre les deux équipiers). **Si une équipe compte trois personnes, veuillez consulter la section pour les équipes de trois.**

ÉQUIPE DE DEUX PERSONNES

Choix du sujet

Choisissez **une** des situations suivantes :

- A. Un client se présente pour faire une plainte au sujet d'un produit ou d'un service offert par votre entreprise/organisation.
- OU**
- B. Un nouveau membre se joint à votre entreprise/organisation et il s'agit de sa première journée au travail. Un collègue ou un supérieur lui explique le fonctionnement du bureau et les tâches qui lui sont confiées.

Dans chacun des cas, vous devrez inventer un scénario et tenir une **conversation pertinente** à la situation, avec un niveau de langue professionnel. Il est interdit de reprendre mot pour mot une conversation du manuel (c'est du plagiat), mais les expressions usuelles peuvent bien sûr être utilisées.

Étapes de la présentation

1. Donner une brève explication/mise en contexte de votre sujet : contexte, type d'entreprise, relation entre les interlocuteurs, etc. (environ 1 minute).
2. Tenir une conversation d'affaires pertinente à votre scénario (environ 5 minutes).

ÉQUIPE DE TROIS PERSONNES

Sujet

Pour une équipe de trois, il est nécessaire de choisir la situation suivante pour que tous aient l'occasion de s'exprimer pendant une durée suffisante :

- A. Un client se présente pour faire une plainte au sujet d'un produit ou d'un service offert par votre entreprise/organisation.
 - L'agent(e) du service à la clientèle prend le temps d'écouter la plainte et tente de régler le problème (conversation entre le client et l'agent(e)). Toutefois, une partie de la résolution du problème est trop complexe ou nécessite l'approbation d'un(e) superviseur(e).
 - L'agent demande au superviseur(e) de l'aider et lui explique le problème (conversation entre l'agent(e) et le/la superviseur(e)).
 - Le/la superviseur(e) participe à la résolution de problème et arrive à une solution avec le client (conversation entre le client et le/la superviseur(e)).

Vous devrez inventer un scénario et tenir une **conversation pertinente** à la situation, avec un niveau de langue professionnel. Il est interdit de reprendre mot pour mot une conversation du manuel (c'est du plagiat), mais les expressions usuelles peuvent bien sûr être utilisées.

Étapes de la présentation

1. Donner une brève explication/mise en contexte de votre sujet : contexte, type d'entreprise, relation entre les interlocuteurs, etc. (environ 1 minute).
2. Tenir une conversation d'affaires pertinente à votre scénario (environ 8 minutes).

Conseils :

- Préparez votre dialogue à l'avance. Selon votre niveau d'anglais et celui de votre coéquipier, cette étape de préparation peut être plus ou moins détaillée (mots-clés, ou phrases complètes « mot à mot »). Il n'est pas nécessaire de remettre ce dialogue écrit à l'enseignante.
- Dans chacun des choix de sujet, il est normal qu'un des interlocuteurs soit tenté de parler plus longuement que l'autre. Ciblez les moments où il est adéquat de reformuler l'information pour équilibrer la conversation. Vous pouvez aussi utiliser la formation de questions pour vous échanger la parole.
- Assurez-vous d'être à l'aise avec le déroulement de la conversation et l'ordre des répliques. Vous aurez droit à une feuille de notes lorsque vous enregistrez votre vidéo, mais vous perdrez des points si vous la lisez intégralement ou si vous la consultez trop souvent.
- Apprenez par cœur des mots-clés ou des formulations qui peuvent vous aider à improviser et à revenir au dialogue, si un imprévu se produit lors de l'exposé (pour éviter d'avoir à reprendre l'enregistrement plusieurs fois).

Remise et évaluation :

Avant le **2 juin à minuit** (cette séance est asynchrone, mais il est important de valider votre sujet à l'avance pour avoir assez de temps pour vous préparer), vous devez déposer sur Moodle : la **composition** de votre équipe et la **mise en contexte** détaillée de votre scénario (expliquer quelle sera la situation pour votre dialogue).

Avant le **16 juin à minuit**, votre enregistrement vidéo devra être déposé sur Moodle. Il sera évalué selon les critères suivants :

- Scénario/situation pertinent dans un contexte de travail de bureau (équipe)
- Scénario/situation crédible et facilement compréhensible (équipe)
- Choix du vocabulaire / expressions appropriées / qualité du dialogue (équipe)
- Durée respectant les consignes et répartie **également** entre les deux équipiers (équipe)

- Expression claire / bonne compréhension de la situation (individuel)
- Niveau de langue adéquat (individuel)
- Prononciation juste (individuel)
- Rythme de conversation adéquat (individuel)
- Contact visuel adéquat, ne pas lire constamment la feuille de notes (individuel)