

# TU TE SOUVIENS?

## ÉPISODE 6 : L'INVITATION

Durée : 4 min 49 s

Fiche enseignant / Niveau fin débutant, intermédiaire (4-5)

Écoutez la capsule sur [francolab.ca](http://francolab.ca).

### CONCEPT

Maia est mexicaine. Yacine est algérien. Tous deux viennent d'arriver à Montréal et s'acclimatent peu à peu à leur nouvelle vie. Dans un établissement scolaire, dans la rue ou au travail, ils se croisent dans différentes situations de la vie courante. Avec leur caractère bien trempé, Yacine et Maia ne s'apprécient pas beaucoup au début. Mais peu à peu, leur relation évolue et leurs rencontres sont de moins en moins le fruit du hasard...

*Tu te souviens?* est une série de capsules audio mettant en scène des personnages attachants pour présenter des situations réalistes auxquelles les apprenants en francisation pourront facilement s'identifier.

### SYNOPSIS DE L'ÉPISODE

Yacine est au travail. Il a rendez-vous avec son collègue et ami Martin, responsable de la paie. Ce dernier doit lui expliquer leur nouveau système de gestion de la paie. Il en profite pour inviter Yacine à sa fête, le 26 juin, et l'incite à venir accompagné...

### INTENTIONS DE COMMUNICATION DU PROGRAMME-CADRE

Domaine 1 : Monde du travail

Situation : En emploi

Intention : Comprendre des explications sur les principales étapes d'une démarche administrative simple

Domaine 2 : Vie personnelle

Situation : Relations sociales

Intentions : Accepter ou refuser avec justification une offre, une invitation.

Féliciter quelqu'un

## CLASSE INVERSÉE ET APPRENTISSAGE ACTIF

Les approches enseignant suggérées dans cette fiche reposent sur un contexte de classe traditionnel. Néanmoins, notez que la majorité des activités peuvent être abordées selon le concept de classe inversée et d'apprentissage actif.

## OBJECTIFS

Objectifs pragmatiques :

- Développer des stratégies de compréhension orale
- Échanger, raconter et discuter
- Développer des stratégies de compréhension écrite
- Décrire une image
- Inviter une personne à faire une activité
- Répondre à une invitation
- Comprendre une invitation

Objectifs linguistiques :

- Enrichir son vocabulaire sur le thème de l'emploi
- Enrichir son vocabulaire sur le thème de l'invitation
- Reconnaître l'imparfait de l'indicatif et l'utiliser
- Comprendre et utiliser les mots connecteurs employés dans une marche à suivre
- Comprendre et utiliser le gérondif pour exprimer la simultanéité et la manière

Objectifs socioculturels :

- Comprendre certains avantages sociaux dans le monde du travail
- Parler des relations sociales dans le milieu professionnel et dans la vie en général

*Consultez la transcription de la capsule p. 17.*

## ACTIVITÉ 1

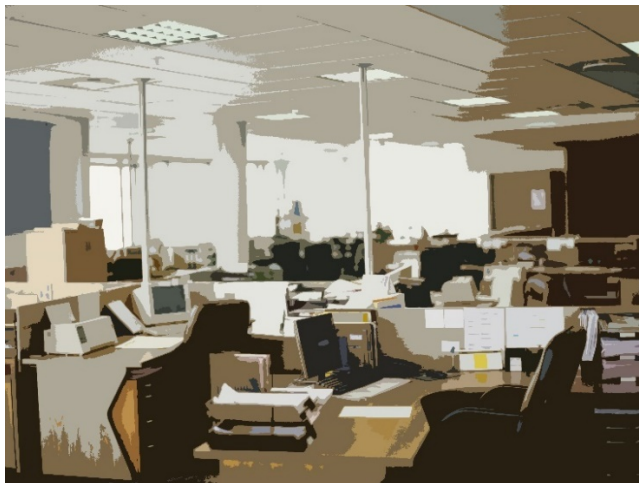
*Anticipation / Activation des connaissances antérieures*  
*Compréhension écrite, production orale*

### Approche enseignant

1. Montrez l'image aux apprenants. En grand groupe, faites-leur observer le lieu représenté et demandez-leur de décrire ce qu'ils voient. Selon eux, quel type d'emploi peut-on exercer dans ce lieu?
2. Demandez aux apprenants de compléter la grille de mots croisés. Correction en grand groupe.
3. Activez les connaissances des apprenants au sujet des avantages sociaux offerts en emploi. Correction en grand groupe.

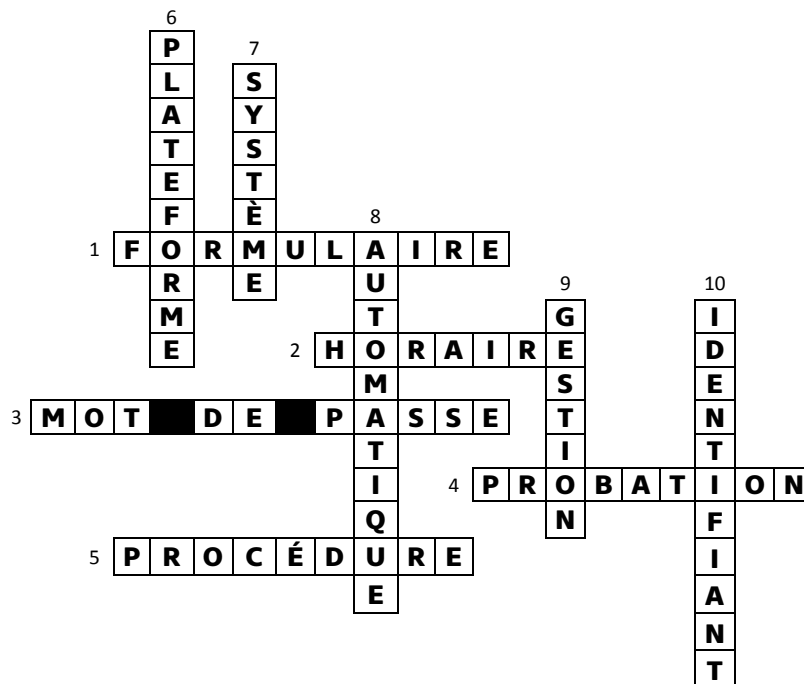
### Pistes de correction / Corrigés

1. Que vous inspire cette image? Qu'est-ce qu'on y voit? Quel type d'emploi peut-on exercer dans ce lieu?



**On voit un espace de travail, avec des bureaux, des ordinateurs, des classeurs et des papiers. C'est une aire ouverte. On peut y exercer de nombreux types d'emplois dans différents domaines : comptabilité, assurance, agence marketing, agence immobilière, agence informatique, etc.**

2. Remplissez la grille de mots croisés suivante :



Définitions :

1. Page numérique ou papier qui contient des champs à remplir. On les utilise souvent dans des démarches administratives. (Nom masculin singulier)
2. Ensemble des heures d'activité d'une ou de plusieurs personnes. (Nom masculin singulier)
3. Code secret utilisé pour accéder à des informations, des comptes internet ou certains lieux. (Locution nominale masculin singulier, en trois mots)
4. Période d'essai en emploi. (Nom féminin singulier)
5. Étapes à suivre pour arriver à un résultat précis. (Nom féminin singulier)
6. En informatique, environnement pour l'utilisation de services, la consultation de contenu ou l'accès à un système de gestion. (Nom féminin singulier)
7. Ensemble d'éléments structurés, liés et qui forment un tout fonctionnel. (Nom masculin singulier)
8. Qui fonctionne sans intervention humaine. Qui se fait tout seul. (Adjectif)
9. Action de gérer. (Nom féminin singulier)
10. Nom d'utilisateur qu'on joint à un mot de passe pour accéder à un ensemble d'informations privées. (Nom masculin singulier)

3. Que connaissez-vous des termes suivants?

a. Assurance collective

**L'assurance collective est un avantage social pour les employés d'une entreprise qui y souscrit (toutes les entreprises ne souscrivent pas forcément à une assurance collective). L'employeur signe un contrat avec un assureur afin de couvrir les dépenses ou une partie des dépenses des employés en soins de santé. L'assurance collective peut également inclure une assurance vie, une assurance chômage, une assurance voyage, etc.**

b. REER

**Régime enregistré d'épargne-retraite. C'est un système de cotisation qui permet aux employés de mettre de l'argent de côté pour leur retraite. Ces fonds sont déductibles d'impôt lors de la cotisation. Tous les montants et les revenus générés dans un compte REER sont imposables lorsqu'ils sont retirés du compte REER.**

c. Temps supplémentaire

**Le temps supplémentaire désigne les heures travaillées en plus de la semaine normale de travail. Ces heures sont payées à temps et demi ou, selon les ententes, reprises sous forme de congé.**

d. Congé de maladie

**Il s'agit d'une absence de courte ou de longue durée pour cause de maladie ou d'accident. L'employé a le droit de s'absenter de son travail pour cause de maladie ou d'accident sans rémunération. Toutefois, certains employeurs proposent à leurs salariés une banque annuelle de journées de maladie rémunérées.**

## ACTIVITÉ 2

*La situation de Yacine*

*Compréhension orale, production orale*

### Approche enseignant

1. Faites écouter l'extrait du début jusqu'à 0:16 (« j'avais rendez-vous à son bureau. »). Demandez aux apprenants de relever les verbes conjugués à l'imparfait de l'indicatif, puis d'utiliser ce temps pour raconter à leurs collègues une anecdote sur leur premier emploi ou sur leur parcours scolaire.
2. Faites écouter l'extrait du début jusqu'à 0:48 (« Oui, je t'écoute. »), puis demandez-leur de répondre par Vrai ou Faux aux différents énoncés. Précisez-leur qu'ils devront justifier leurs réponses lorsque les énoncés sont faux.

3. Faites remarquer aux apprenants la manière dont Martin félicite Yacine en leur demandant de répondre aux questions. Proposez une nouvelle écoute au besoin.
4. En petits groupes, invitez les apprenants à discuter des relations de travail et de l'amitié entre collègues. Ils feront des comparaisons avec les relations de travail dans leur pays d'origine. Retour en grand groupe.

### Pistes de correction / Corrigés

1. Écoutez l'extrait du début jusqu'à 0:16 (« j'avais rendez-vous à son bureau. »).
  - a. Relevez les verbes à l'imparfait.
    - Ça faisait**
    - J'y étais**
    - C'était**
    - J'aimais**
    - J'avais**
  - b. En petit groupe, échangez quelques phrases avec vos collègues pour raconter une anecdote sur votre premier emploi (Quel emploi était-ce? Aimiez-vous ce travail? Appréciez-vous vos collègues de travail?) ou sur votre parcours scolaire (Comment était-ce lorsque vous étiez au secondaire ou à l'université?).
 

**Réponses personnelles.**
2. Écoutez l'extrait du début jusqu'à 0:48 (« Oui, je t'écoute. »). Cochez Vrai ou Faux aux énoncés ci-dessous. Justifiez vos réponses lorsque c'est faux.

Énoncés	Vrai	Faux
a. Yacine a trouvé un emploi dans son domaine.	<b>X</b>	
b. Il travaille dans une petite société.		<b>X</b>
<b>Il a trouvé un travail dans une grande entreprise.</b>		
c. Il s'entend bien avec son collègue Martin.	<b>X</b>	
d. Martin félicite Yacine pour le nouveau système de gestion de la paie.		<b>X</b>
<b>Martin félicite Yacine, car il a terminé sa période de probation.</b>		
e. La période de probation de Yacine était de six mois.		<b>X</b>
<b>Sa période de probation était de trois mois et elle vient de prendre fin.</b>		



f. Si sa période de probation n'est pas terminée, Yacine n'a pas droit aux avantages sociaux de l'entreprise.	<b>X</b>	

3. Dans l'extrait, Martin félicite Yacine.
- Que lui dit-il exactement?  
**« Laisse-moi te féliciter! T'as terminé ta période de probation, non? »**
  - Que propose Martin pour souligner cet événement?  
**Il propose de « fêter ça ».**
  - Depuis votre arrivée au Québec, vous a-t-on déjà félicité(e) pour quelque chose? Pour quoi? Qu'est-ce qu'on vous a dit?  
**Réponses personnelles.**

4. Que pensez-vous de la relation entre Yacine et Martin? Est-ce important pour vous d'avoir des amis parmi vos relations de travail?  
Comment sont les relations de travail entre collègues dans votre pays d'origine? Est-ce qu'il y a une séparation entre la vie professionnelle et la vie privée?  
**Réponses personnelles.**

## ACTIVITÉ 3

*Suivre des étapes*

*Compréhension orale, compréhension écrite, production écrite, production orale*

### Approche enseignant

- Faites écouter l'extrait de 0:49 (« Donc, à partir du mois prochain ») à 1:48 (« super... »). Dans cet extrait, Martin décrit les étapes à suivre pour utiliser le nouveau système de gestion de la paie de l'entreprise. Demandez aux apprenants de relever les mots connecteurs qui font référence à l'ordre de ces étapes. Ensuite, invitez-les à en citer d'autres et à les utiliser dans les phrases données.
- Proposez une nouvelle écoute de l'extrait. Demandez aux apprenants d'imaginer le contenu du courriel que recevra Yacine pour utiliser le nouveau système de gestion de l'entreprise. Dépendamment du niveau des apprenants, vous pouvez leur proposer de compléter le modèle de courriel fourni, ou de l'écrire au complet.
- En petits groupes, invitez les apprenants à partager leurs expériences sur des procédures qu'on leur aurait demandé de suivre depuis leur arrivée au Québec.

Vous pouvez également leur demander d'écrire un faux courriel pour expliquer cette procédure.

### Pistes de correction / Corrigés

1. Écoutez l'extrait de 0:49 (« Donc, à partir du mois prochain ») à 1:48 (« super... »).
  - a. Quels sont les mots connecteurs qui font référence à l'ordre des étapes que Yacine doit suivre pour utiliser le nouveau système de gestion de l'entreprise? Relevez deux mots.

**D'abord**

**Ensuite**

- b. À partir de ces mots et d'autres mots connecteurs que vous connaissez, complétez les phrases suivantes.
    1. **Tout d'abord**, tu te connectes au site.
    2. **Ensuite**, tu cliques sur la section « Horaires ».
    3. **Puis**, tu entres les heures que tu as faites.
    4. **Pour finir**, tu enregistres et tu te déconnectes.
2. Écoutez l'extrait de nouveau. Yacine va recevoir un courriel avec la procédure à suivre pour utiliser le nouveau système. Imaginez le contenu de ce courriel. Écrivez-le en vous aidant du modèle suivant :



**Martin@EntreprisedeYacineEtMartin.ca** Lun. 20 juin 9:45 am  
À : Yacine@EntreprisedeYacineEtMartin.ca  
**Objet : Guide d'utilisation du nouveau système de gestion**

Bonjour Yacine,

Ci-joint le guide d'utilisation de notre nouveau système de gestion de la paie. Tu devras commencer à l'utiliser à partir du 1<sup>er</sup> **juillet** prochain. Voici la marche à suivre pour les principales options à utiliser :

POUR TE CONNECTER AU SYSTÈME :

**D'abord**, entre l'**identifiant** et le mot de passe indiqués dans le guide.

POUR COMPLÉTER TA FEUILLE DE TEMPS :

1. **Clique** sur la section « Horaires ».
2. Ensuite, **entre** ton heure d'arrivée, ton heure de départ et ton temps de pause.
3. **Pour finir**, enregistre tes modifications.

POUR CONSULTER TES BANQUES D'HEURES :

1. **Clique** sur la section « Mes informations »
2. **Ensuite**, clique sur « Vacances », sur « **Congés maladie** » ou sur « Temps accumulé » pour consulter tes banques d'heures.
3. Pour chaque catégorie, tu peux consulter un historique de tes banques d'heures. Pour cela, il faut sélectionner l'icône du calendrier, et choisir la semaine que tu souhaites afficher.

N'oublie pas de **cliquer** sur « déconnexion » lorsque tu as terminé.

N'hésite pas à communiquer avec moi si tu as des questions.

Merci! Bonne journée!

Martin  
Responsable de la paie

3. Depuis votre arrivée au Québec, vous souvenez-vous d'une procédure qu'on vous a demandé de suivre? Quelle était cette procédure? Qui vous l'a donnée? Rédigez un courriel qui contient cette procédure. Si nécessaire, utilisez le gabarit de courriel donné dans l'exercice précédent.

### Réponses personnelles.

## ACTIVITÉ 4

### L'invitation

Compréhension orale, compréhension écrite, production orale

### Approche enseignant

1. Avant de faire écouter l'extrait, demandez aux apprenants de lire les phrases de l'exercice 1. a. et d'entourer uniquement celles utiles pour inviter une personne. Ensuite, demandez-leur de classer les phrases du tableau selon les informations qu'elles permettent de donner. Le but de l'activité est de faire comprendre les différentes structures courantes pour lancer une invitation.
2. Faites écouter l'extrait de 1:49 (« Bien. Maintenant, je voulais... ») à 2:46 (« Bonne journée. »). Demandez aux apprenants de relever les phrases utilisées par Martin pour inviter Yacine, puis les phrases prononcées par Yacine pour répondre à Martin. Enfin, invitez-les à replacer les étapes de l'invitation de Martin dans le bon ordre.
3. Pour finir, placez les apprenants en dyades, puis demandez-leur de choisir l'un des trois scénarios. Allouez du temps pour préparer le jeu de rôle, puis invitez quelques groupes à jouer la scène devant leurs collègues.

### Pistes de correction / Corrigés

1. Avant d'écouter l'extrait, lisez les phrases ci-dessous.
  - a. Entourez uniquement celles qui sont utiles pour inviter une personne à faire quelque chose.
    1. **Est-ce que tu as quelque chose de prévu samedi?**
    2. Je suis allé voir un film très intéressant l'autre jour.
    3. **Est-ce que tu es disponible mercredi?**
    4. **J'organise une soirée chez moi. Tu veux venir?**
    5. **Si tu n'as rien à faire, passe à la maison!**
    6. **Si tu aimes la cuisine asiatique, rejoins-nous au restaurant après le travail!**
    7. La semaine dernière, tu t'es promenée au bord de l'eau, non?
    8. **Tu as faim? On lunche ensemble?**

b. Classez les phrases suivantes selon qu'elles permettent :

- de connaître les disponibilités d'une personne
- de proposer une activité
- de donner une date et une heure

(Cochez les bonnes cases. Plusieurs réponses sont possibles.)

	Disponibilités	Activité	Date et heure
Qu'est-ce que tu fais vendredi soir?	<b>X</b>		
Si tu aimes la cuisine asiatique, rejoins-nous au restaurant après le travail.		<b>X</b>	<b>X</b>
J'organise une soirée chez moi.		<b>X</b>	
Tu veux venir?	<b>X</b>		
Si tu n'as rien à faire, passe à la maison.	<b>X</b>	<b>X</b>	
Tu as faim? On lunche ensemble?	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
As-tu quelque chose de prévu, mardi matin?	<b>X</b>		<b>X</b>
J'organise une sortie au cinéma mardi soir.		<b>X</b>	<b>X</b>
Est-ce que tu pourras venir au cinq à sept, ce soir?	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

2. Écoutez l'extrait de 1:49 (« Bien. Maintenant, je voulais... ») à 2:46 (« Bonne journée. »).

a. Relevez les phrases que Martin utilise pour inviter Yacine.

**Le soir du 26 juin, tu fais quoi? C'est un samedi.**

**Ce sera chez moi et tu es invité, bien sûr!**

**Tu peux venir accompagné si tu veux.**

b. Relevez les phrases que Yacine utilise pour donner sa réponse à Martin.

**J'ai rien de prévu, je crois. Pourquoi?**

**Ben oui, c'est sûr que je viendrai!**

**Merci pour l'invitation!**

c. Remplacez les étapes d'une invitation dans l'ordre chronologique du déroulement de l'extrait. Numérotez-les.

Ordre	Étapes d'une invitation
<b>2</b>	Donner des informations sur l'événement.
<b>1</b>	S'informer des disponibilités de quelqu'un.
<b>5</b>	Donner des indications supplémentaires sur l'événement.
<b>3</b>	Inviter implicitement ou explicitement.
<b>4</b>	Recevoir la réponse à l'invitation.

3. Jouez la même scène de l'extrait avec un ou une collègue (Martin invite et Yacine accepte), mais en respectant l'un des scénarios suivants :

	Événement	Date et heure	Indications supplémentaires pour Yacine
Scénario 1	Une soirée d'anniversaire au restaurant.	Samedi soir à 18 h 30	Il peut venir avec quelqu'un s'il prévient.
Scénario 2	Une journée à la plage.	Dimanche, le départ est à 10 h.	Il doit apporter un pique-nique.
Scénario 3	Se joindre à une équipe de soccer.	Tous les mercredis soir, de 18 h à 21 h.	Tout le monde se rejoint au métro Lionel-Groulx à 17 h 45.

### Réponses personnelles.

## ACTIVITÉ 5

*Une relation qui évolue*

*Compréhension orale, production écrite, production orale*

### Approche enseignant

1. Faites écouter la capsule au complet. En grand groupe, demandez aux apprenants ce qu'a fait Yacine en sortant du travail. Faites-leur observer l'utilisation du gérondif pour exprimer la simultanéité ou la manière. Ensuite, ils devront former une phrase à partir des deux phrases données en utilisant cette structure.
2. Faites-leur écouter de nouveau la capsule. Dans cet épisode, certains signes montrent que la relation entre Maia et Yacine a évolué. Demandez-leur de relever ces signes en s'aidant du tableau.
3. Ensuite, placez les apprenants en dyades et allouez du temps à la préparation d'un jeu de rôles où les apprenants imagineront comment Yacine a invité Maia au cinéma par messages texte. Ils devront suivre les étapes données.
4. Dans cet épisode, on ne sait pas si Maia va accepter ou refuser l'invitation de Yacine. Demandez aux apprenants d'imaginer qu'elle refuse. Ils devront formuler trois manières différentes de refuser cette invitation.

## Pistes de correction / Corrigés

1. Écoutez la capsule au complet.
  - a. Qu'a fait Yacine à la fin de sa journée de travail?  
**Il a pris son téléphone et il a appelé Maia.**
  - b. Observez la phrase et la structure soulignée : « En sortant du travail, j'ai pris mon téléphone et j'ai composé le numéro de Maia. » Faites une phrase à partir des deux phrases données. Vous devez utiliser la même structure que celle soulignée dans l'exemple.
    1. Maia travaille. Elle parle au téléphone.  
**Maia travaille en parlant au téléphone.**
    2. Yacine parle à Maia. Il rit.  
**Yacine parle à Maia en riant.**
    3. Maia réfléchit. Elle écoute Yacine parler.  
**Maia réfléchit en écoutant Yacine parler.**
    4. Yacine invite Maia. Il lui donne des informations sur la fête.  
**Yacine invite Maia en lui donnant des informations sur la fête.**
    5. Maia répond à Yacine. Elle lui dit qu'elle va y réfléchir.  
**Maia répond à Yacine en lui disant qu'elle va y réfléchir.**
2. Écoutez de nouveau la capsule et portez une attention particulière à la conversation entre Maia et Yacine.
  - a. Leur relation a-t-elle évolué en comparaison à la capsule précédente?  
**Oui, les deux personnages semblent plus proches. Ils ont l'air de mieux se connaître, car ils se téléphonent chaque semaine. Ils font référence à une sortie qu'ils ont faite ensemble.**
  - b. Relevez tous les signes qui montrent cette évolution. Répondez aux questions suivantes.

1. Comment Yacine joint-il Maia?	<b>Il lui téléphone.</b>
2. Est-ce qu'il l'appelle souvent?	<b>Oui. Maia lui dit qu'il n'a pas encore appelé cette semaine. Ça signifie qu'il l'appelle au moins une fois par</b>



	<b>semaine. Elle dit aussi « comme d’habitude, je ne peux pas te parler très longtemps. » C’est donc devenu une habitude.</b>
3. Se sont-ils vus récemment?	<b>Oui. « L’autre soir » fait référence à un moment récent.</b>
4. Dans quel contexte?	<b>Ils sont allés au cinéma.</b>
5. Se sont-ils vus plusieurs fois?	<b>On ne sait pas, mais on sait que Yacine l’a invitée plusieurs fois. Il dit : « Toutes ces semaines à essayer de la voir plus souvent. »</b>
6. Que veut Yacine?	<b>Yacine aimerait voir Maia plus souvent. Il veut passer une soirée romantique avec elle. Il voudrait développer une relation plus sérieuse avec elle.</b>
7. Que répond Maia?	<b>Maia hésite. Elle ne sait pas si elle sera disponible le 26 juin.</b>

3. Imaginez la scène où Yacine a invité Maia au cinéma. Inspirez-vous de leur conversation dans la capsule pour rédiger un échange de messages texte entre les deux. Dans cet échange, vous devez inclure les thèmes suivants :

- L’invitation que Yacine a faite à Maia
- Le choix du film
- Le lieu, la date et l’heure du rendez-vous
- Les salutations finales

**Réponses personnelles.**



4. Maia ne sait pas encore si elle va accepter l'invitation de Yacine. Imaginez qu'elle refuse. Écrivez trois manières différentes pour refuser l'invitation de Yacine.

**(Les réponses peuvent varier.)**

- **Je suis désolée, Yacine, mais je ne pourrai pas venir le 26 juin. J'ai quelque chose de prévu.**
- **J'apprécie beaucoup ton invitation, mais je n'ai pas trop envie d'aller à la soirée de ton ami, le 26 juin. J'espère que tu comprends...**
- **Je regrette, mais ça ne sera pas possible, car je travaille tôt le lendemain matin.**

## ACTIVITÉ 6

*Pour aller plus loin*

*Production orale, production écrite*

### Approche enseignant

1. Préparez trois enveloppes. Découpez les situations, les manières et les personnes proposées dans l'activité. Vous pouvez en ajouter d'autres au besoin. Placez-les respectivement dans trois enveloppes. Ensuite, formez de petits groupes d'apprenants, puis faites-leur piger une situation, une manière et une personne. Chacun devra composer une invitation à partir des éléments pigés.
2. Invitez les apprenants d'un groupe à jouer la scène avec un(e) collègue d'un autre groupe, qui devra décider d'accepter, de refuser ou de remettre à plus tard l'invitation.
3. Enfin, conservez les mêmes groupes et invitez-les à discuter au sujet des différences culturelles associées aux manières d'inviter une personne à faire une activité.

### Pistes de correction / Corrigés

1. Choisissez une situation, une manière et une personne parmi les trois listes suivantes. À vous d'imaginer l'invitation que vous lancerez.

#### Situations

la soirée d'anniversaire d'une amie	une conférence sur le climat	une séance de yoga
-------------------------------------	------------------------------	--------------------



un dîner au restaurant	la visite d'un musée	une partie de tennis
un film au cinéma	un spectacle d'humour	un repas improvisé chez vous

### Manières

par message texte	au téléphone
par courriel	en personne

### Personnes

un ami une amie	un collègue une collègue	une personne tout juste rencontrée
votre patron votre patronne	un voisin une voisine	votre conjoint votre conjointe

- Quand votre invitation sera prête, jouez la scène avec un(e) collègue de classe qui devra accepter, refuser ou remettre à plus tard votre invitation.
- Avez-vous déjà reçu une invitation d'une personne d'une culture différente de la vôtre? Comment ça s'est passé? Vous avez accepté? Refusé? Est-ce que vous avez remarqué des différences culturelles dans la façon de faire l'invitation?

### Réponses personnelles.

## TRANSCRIPTION

[YACINE]

À la fin de l'hiver, j'avais trouvé un travail dans l'équipe de comptabilité d'une grande entreprise. Ça faisait trois mois que j'y étais. C'était vraiment bien. J'aimais beaucoup mes collègues. Surtout Martin, le responsable de la paie. Ce jour-là, j'avais rendez-vous à son bureau.

[YACINE]

- Salut, Martin! Ça va?

[MARTIN]

- Ah, Yacine! Entre! Il faut que je te parle.

[YACINE]

- Il paraît qu'on a un nouveau système de gestion pour la paie?

[MARTIN]

- Oui. Assieds-toi. Je vais t'expliquer ça. Mais avant, laisse-moi te féliciter! T'as terminé ta période de probation, non?

[YACINE]

- Oui! Ça y est! Ça fait plus de trois mois que je travaille ici. J'ai maintenant les mêmes avantages que toi! Assurance collective, cotisations aux REER, vacances, etc.

[MARTIN]

- On fêtera ça, compte sur moi!  
Alors, je t'explique un peu notre nouveau système de gestion?

[YACINE]

- Oui. Je t'écoute.

[MARTIN]

- Donc, à partir du mois prochain, tout se fera directement en ligne. Regarde, je vais te montrer.  
On va vous envoyer un lien et des accès vers notre nouvelle plateforme de gestion. Tu recevras aussi toute la procédure à suivre par courriel. Mais en bref, voilà comment ça fonctionne.  
D'abord, tu entres ton identifiant et ton mot de passe. Tac. Ensuite, il faut aller dans la section « Horaires » pour entrer tes heures. Tu inscribes ton heure d'arrivée, ton heure de départ et ton heure de pause pour le lunch.

[YACINE]

- Ah, c'est super. Ça va nous changer des formulaires à imprimer.

[MARTIN]

- Ouais! En plus, ce qui est pratique, c'est que tu pourras consulter tes banques d'heures de vacances, de congés maladie ou de temps accumulé. Toutes ces informations se retrouveront dans le système.

[YACINE]

- Ah oui, très pratique! Surtout maintenant que je peux accumuler des vacances!

[MARTIN]

- Exactement. Ça va te changer la vie, tu verras! Tout est automatisé. C'est là que tu pourras aussi récupérer tes fiches de paie. Il suffit d'aller dans la section « Fiches de paie » et tu peux toutes les consulter et les télécharger.

[YACINE]

- Super...

[MARTIN]

- Bien. Maintenant, je voulais te parler d'autre chose. De beaucoup plus important.

[YACINE]

- Ah bon? Quoi?

[MARTIN]

- Le soir du 26 juin, tu fais quoi? C'est un samedi.

[YACINE]

- Oh, tu m'as fait peur! Je me demandais ce que t'allais m'annoncer!  
Euh... J'ai rien de prévu, je crois. Pourquoi?

[MARTIN]

- Je vais avoir 35 ans. Ça me fait pas plaisir de vieillir, mais ma blonde tient absolument à organiser une soirée pour fêter ça. Ce sera chez moi et tu es invité, bien sûr!

[YACINE]

- Ben oui, c'est sûr que je viendrai!

[MARTIN]

- Parfait. Tu peux venir accompagné, d'ailleurs, si tu veux...  
T'as des nouvelles de ton amie vendeuse?

[YACINE]

- Ah aha! Arrête!

[MARTIN]

- T'arrêtes pas d'en parler. Je sais bien qu'elle te plaît. Tu devrais lui proposer de venir avec toi.

[YACINE]

- Mouais. Je vais y penser. En tout cas, compte sur moi le 26 juin!

[MARTIN]

- Parfait! Tu me diras si tu viens seul ou pas...

[YACINE]

- Ahahaha. Bon, j'ai du travail. Merci pour l'invitation!

[MARTIN]

- De rien! Bonne journée, Yacine!

[YACINE]

- Bonne journée!

[YACINE]

En sortant du travail, j'ai pris mon téléphone, et j'ai composé le numéro de Maia.

[MAIA]

- Allo Yacine.

[YACINE]

- Bonjour Maia.

[MAIA]

- Justement, j'étais en train de me dire que tu n'avais pas encore appelé cette semaine...

[YACINE]

- Est-ce que tu commençais à t'inquiéter pour moi?

[MAIA]

- Un peu...

[YACINE]

- Tu vas bien?

[MAIA]

- Très bien, comme d'habitude. Et comme d'habitude, je suis au travail et je ne peux pas te parler très longtemps...

[YACINE]

- Ah, je sais, même si t'en meurs d'envie... Peut-être que si tu acceptais enfin de passer une soirée romantique en ma compagnie, on aurait tout notre temps pour discuter...

[MAIA]

- On est allés au cinéma, l'autre soir. Tu as oublié?

[YACINE]

- Ça, c'était amical. Pas romantique... T'as voulu voir un film d'action!

[MAIA]

- Ahaha. C'est vrai.

[YACINE]

- Cette fois, je t'appelle pour te proposer une soirée beaucoup plus festive. J'ai un ami qui va fêter ses 35 ans. Il organise un repas chez lui le 26 juin. J'aimerais beaucoup que tu viennes avec moi, Maia...

[MAIA]

- Oh, tu veux me présenter à tes amis? Ça devient vraiment sérieux...

[YACINE]

- Maia, ça fait un moment que j'essaie de passer aux choses sérieuses, non?...

[MAIA]

- Je ne sais pas si je serai disponible le 26, Yacine. Je te donne une réponse la semaine prochaine, d'accord? J'ai vraiment beaucoup de travail, là.

[YACINE]

- D'accord. Réfléchis. Mais ce sera une très belle soirée. MÉ-MO-RA-BLE! Je te le promets.

[MAIA]

- Ahaha. À plus tard, Yacine.

[YACINE]

- Au revoir, Maia.

[YACINE]

Ah... Toutes ces semaines à essayer de la voir plus souvent. Elle avait presque toujours quelque chose de prévu. Mais cette fois, je sais pas pourquoi, j'avais un bon pressentiment. J'étais certain qu'elle viendrait! J'avais senti de l'intérêt dans sa voix.

FIN.