

ÉTOILE

INSTITUT DE LANGUE



Journées du Groupement FLE
21-22 novembre 2019

Les problématiques de classe

L'intégration en classe de FLE

des étudiants en français professionnel
animé par Nathalie Balanger et Caroline Zenou

Etoile Institut de Langue

Sommaire

- 1. Éléments déterminants pour l'intégration d'un apprenant en formation professionnelle dans une classe de « FLE CLASSIQUE ».**
 - 1.1 Premier entretien avec le futur apprenant
 - 1.2 Choix du programme – individualisation du parcours
- 2. Problématiques de classe.**
 - 2.1 Gestion des personnalités : divers cas possibles
 - 2.2 Hétérogénéité des compétences – Pédagogie différenciée
 - 2.3 Diversité des objectifs d'apprentissage
- 3. Quels diplômes professionnels?**

1. Éléments déterminants pour l'insertion d'un apprenant en formation professionnelle dans une classe de « FLE classique »

Importance de l'entretien du futur avec un membre de l'équipe pédagogique

Tâches	Étapes à suivre
Analyse du profil du stagiaire	<p>Entretien avec un membre de notre équipe pédagogique</p> <ul style="list-style-type: none">• Test de positionnement (FLE ou/et Français Professionnel)• Rédaction du profil du stagiaire
Profil du stagiaire	<p>Évaluation du niveau</p> <ul style="list-style-type: none">• Proposition de la formation la plus adaptée au profil du stagiaire• Détermination du temps de formation en fonction du financeur ou des heures disponibles sur le compte CPF du stagiaire• Placement dans un groupe ou cours particuliers• Préparation à la validation (souvent en cours particuliers)
Programme pédagogique	<p>En fonction du profil établi, rédaction du programme pédagogique en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none">- du nombre d'heures de formation- de la répartition des cours, cours collectifs, cours particuliers ou les deux.- de la validation de fin de formation

1.1 Premier entretien avec le futur apprenant

Accueil futur stagiaire	<ul style="list-style-type: none">• Combien de temps la personne a-t-elle étudié le français et dans quelle institution ?• Parcours du stagiaire• Secteur professionnel• But de la formation
Type de formation	<ul style="list-style-type: none">• AIF - Aide Individuelle à la Formation (demandeur d'emploi) financeur Pôle Emploi• CSP – Contrat de Sécurisation Professionnelle (dans le cadre d'un licenciement économique) financeur pôle emploi +/ou OPCA• CPF – Compte Personnel de Formation (toute personne salariée ou demandeur d'emploi, dès 16 ans et jusqu'à son décès), financeurs OPCA ou OPACIF• CIF – Congé Individuel de Formation - A l'initiative du salarié peut avoir un lien ou pas avec sa fonction, financeur OPCA du secteur professionnel• Dans le cadre d'un CSP, CPF, CIF... demander le nombre d'heures de formation à disposition sur le compte personnel de formation
Validation	<ul style="list-style-type: none">• DFP Affaires A1 à C1, Relations Internationales B1 à C1, Tourisme-Hôtellerie-Restaurant A2 à B2...• DCL 1^{er} niveau, DCL FLE• TCF TP• DELF-DALF• TEF
Finalisation entretien	<ul style="list-style-type: none">• Proposition de formation : Tenir compte du type de convention ou contrat pour faire la proposition de formation• Test de placement formation professionnelle• Faire évaluer le test par la responsable pédagogique

1.2 Le choix du programme – individualisation du parcours

- Valoriser le projet du futur apprenant.
- Rechercher les solutions les plus adaptées pour que l'apprenant mène à bien son projet professionnel.
- Amener le candidat à verbaliser ses besoins réels hors objectif final qui est la validation d'un diplôme professionnel.
- Gérer au mieux les contraintes de financement du projet
- Proposer au futur apprenant le choix qui semble le plus pertinent

Projet individualisé	Moyens mis en œuvre
Projet de la personne	Entretien- détermination de l'objectif visé + tests + profil du candidat
Parcours de formation	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Détermination du module : <ul style="list-style-type: none"> • Individuel • Collectif • Mixte ❖ Pertinence du temps de formation en fonction de l'objectif de l'apprenant + contraintes de financement
Parcours d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cours collectifs FLE ❖ Cours collectifs FLE + Cours particuliers spécifiques au diplôme professionnel visé ❖ Cours particuliers de préparation au diplôme professionnel visé ❖ Autoformation en ligne
Validation	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contrôle continu ❖ Diplôme professionnel

2. Problématiques de classe

2.1 Gestion des personnalités : divers cas possibles

Auto-évaluation

a. Surévaluation ou surestimation des compétences langagières

- Maîtrise du jargon professionnel
- Expérience professionnelle
- Vie professionnelle et personnelle dans la société française

—————> Intégration avérée, poste à responsabilités.

b. Sous-évaluation des compétences du niveau CECRL

- Apprenant peu qualifié
- Appréhension de l'intégration dans un groupe déjà constitué

—————> Auto-évaluation du niveau FLE : confirmation ou infirmation des compétences une fois confronté à la réalité de la classe

2.2 Hétérogénéité des compétences - Pédagogie différenciée

L'apprenant	L'enseignant
L'apprenant en formation professionnelle est souvent plus à l'aise à l'oral que les autres apprenants	Mettre l'apprenant à contribution pour valoriser son expérience professionnelle et ses connaissances du monde du travail, quand l'actualité de la classe le permet.
Il parle plus vite, maîtrise des expressions familières	L'amener à adapter son discours en fonction des situations de communication.
Ecart fréquent entre les compétences écrites et orales. Des difficultés avec les structures grammaticales et le métalangage. Absence d'intériorisation de règles. Fossilisation des erreurs.	Proposer des exercices écrits qui lui permettront de systématiser les structures langagières pour qu'il puisse les reproduire par la suite, à l'écrit comme à l'oral.

2.3 Diversité des objectifs d'apprentissage

- L'objectif de l'apprenant en FP est avant tout professionnel et individuel et son intégration en classe de FLE peut ne pas lui sembler évidente au premier abord.
- Le cours de FLE vise à optimiser les quatre compétences CO/EO - CE/EE.
- Lors des différentes activités de classe, l'étudiant FP sera donc sollicité dans ces quatre compétences, ce qui est en adéquation avec ce qui sera évalué lors de son épreuve, DFP ou DCL.
- En classe de FLE, l'apprenant acquiert des connaissances langagières qu'il pourra ultérieurement réactiver, ajuster ou adapter dans un cadre professionnel.

3. Quels diplômes professionnels?

2 exemples :

- DCL FLE
- DFP AFFAIRES

➤ **DCL FLE du niveau A1 au niveau C1**

Le DCL est un diplôme professionnel de l'éducation nationale, fondé sur le principe de l'évaluation positive de la compétence de communication en situation professionnelle.

Sur la base des capacités définies par le référentiel de certification, toutes les compétences langagières nécessaires pour mener à bien des activités en langue étrangère en situation professionnelle sont évaluées :

- Compréhensions orale et écrite
- Productions orale et écrite
- Interaction

Les compétences pragmatiques et linguistiques de la communication sont évaluées.

DCL FLE POUR L' APPRENANT

- Le DCL FLE facilite :
 - l'insertion
 - la sécurisation des parcours
 - la mobilité internationale

- Le DCL permet de communiquer son niveau de compétence et ses aptitudes linguistiques réelles. Le DCL fiabilise les informations portées sur le CV.

voir annexe 1

➤ DFP AFFAIRES du niveau A1 au niveau C1

Le DFP AFFAIRES est un diplôme qui évalue le niveau atteint :

- en compréhension et expression écrites
- en compréhension et expression orales à travers l'accomplissement de tâches professionnelles simulées en s'appuyant sur des documents ou des tâches de communication dans les principales situations de communication professionnelles, dans des fonctions administratives et commerciales au sein d'une entreprise.

DFP AFFAIRES POUR L' APPRENANT

➤ **Le Diplôme de français professionnel** permet :

- aux individus dont le français n'est pas la langue maternelle de valoriser leurs compétences en français dans l'univers professionnel francophone et international.
- Reconnu et adapté aux réalités du monde de l'entreprise, ce diplôme permet d'acquérir les compétences attendues par les futurs employeurs. Le **Diplôme de français professionnel** favorise ainsi l'insertion professionnelle, l'évolution vers des responsabilités plus importantes, et la mobilité internationale.

Voir annexe 2

➤ **Compétences évaluées :**

- **Comprendre et traiter l'information :**

- Comprendre les détails importants de la plupart des écrits professionnels de l'entreprise. Dégager les informations pertinentes dans les documents professionnels (rapports, modes d'emploi, consignes, notes, courriels, lettres, etc.) pour agir efficacement.
- Comprendre des interventions ou des interactions longues et structurées et prendre des notes pour rédiger des comptes rendus, synthèses, rapports, etc.

- **Interagir à l'oral :**

- Présenter des informations structurées, des arguments pertinents, pour convaincre son interlocuteur ou son auditoire, réagir aux arguments d'autrui et défendre un point de vue dans les situations de présentation ou d'interaction formelles (réunion, tables-rondes, négociation, etc.)

Exemple 1 : propositions d'activités – DCL FLE

DCL de premier niveau A1 / A2	Compétences langagières évaluées	Activités de classe : « Formuler des interdictions, contraintes»
CO	Comprendre des conversations simples sur d'éventuels dysfonctionnements liés à son poste de travail.	Écouter plusieurs dialogues et y repérer différentes interdictions.
EO	Savoir poser des questions simples et donner des réponses simples.	Poser des questions pour savoir ce qu'il est possible de faire dans un hôtel, à l'école, dans une administration... Répondre en formulant des interdictions et des possibilités.
CE	Savoir repérer quelques aspects courants liés à l'environnement immédiat.	Comprendre différents panneaux de consignes de sécurité (dans les commerces, les administrations, sur la voie publique...)
EE	Écrire des informations simples relatives à une tâche spécifique. Transmettre un message informatif court aux collègues ou aux clients.	À l'aide de l'impératif et des structures de l'interdiction, écrire un texte court sur ce que l'on doit faire et ce qu'il est interdit de faire dans différents milieux institutionnels ou professionnels.

Exemple 2 : propositions d'activités – DFP Affaires

DFP Affaires B2	Compétences langagières évaluées	Activités de classe autour des « Connecteurs de but, de cause, de conséquence, de l'opposition et de la concession »
CO	Traiter l'information orale : comprendre une intervention orale en vue d'en rédiger un compte-rendu	Écouter un document authentique (informations, interview radiophoniques...) : repérer les idées principales et les connecteurs utilisés.
EO	Argumenter/défendre des options dans une négociation. Mener/passé un entretien de recrutement.	Présenter un CV de manière à ce qu'il corresponde à un poste donné. Utiliser les différents connecteurs pour faciliter l'argumentation.
CE	Traiter l'information écrite : identifier la problématique d'un dossier ou document en vue de rédiger une note / un rapport	Comprendre différents graphiques. Apprendre à résumer un texte argumenté et repérer les différents connecteurs et mots de liaison qui construisent le texte.
EE	Synthétiser et organiser logiquement la synthèse d'un ensemble documentaire orientée vers la résolution d'une problématique donnée.	Apprendre à résumer à l'écrit un texte argumenté en utilisant les connecteurs pour mettre en évidence son argumentation.

DIPLOME DE COMPETENCE EN LANGUE

Capacités démontrées	Français Professionnel de premier niveau		12 autres langues du DCL				
	NIVEAU A1.2	NIVEAU A2		NIVEAU B 1		NIVEAU B2	NIVEAU C1
		NIVEAU A2.1	NIVEAU A2	NIVEAU B1.1	NIVEAU B1.2		
Caractéristiques générales COMPREHENSION de l'écrit et de l'oral ou COMPREHENSION de l'écrit et de la LSF PRODUCTION écrite et orale ou PRODUCTION en LSF à partir de l'écrit et de la LSF INTERACTION ou COMMUNICATION interactive en LSF	Repérage de quelques éléments isolés Échanges à l'aide de formules stéréotypées	Repérage d'éléments simples Transmission simple et brève dans des situations de communication clairement identifiées	Repérage de quelques éléments Transmission intelligible dans des situations de communication parfaitement prévisibles	Repérage et transmission d'un ensemble d'éléments d'informations en relation avec des situations de communication prévisibles	Sélection et classement d'éléments d'informations en adéquation avec la tâche délimitée Autonomie partielle dans des situations de communication qui restent prévisibles	Traitement et présentation de l'information de façon organisée et hiérarchisée Autonomie permettant une adaptation à des situations de communications non prévisibles	Autonomie complète. Argumentation pertinente. Négociation efficace
	Repérage de quelques éléments courants liés à l'environnement immédiat	Repérage d'éléments factuels en lien avec des contextes connus	Repérage de quelques éléments factuels simples	Compréhension de la plupart des éléments explicites marquants.	Recueil d'informations multiples provenant de sources diversifiées	Perception de l'implicite	Interprétation des nuances et des registres
	Reproduction de quelques éléments simples ou stéréotypés	Reproduction le plus souvent intelligible des éléments repérés	Reproduction intelligible des éléments repérés	Restitution des éléments compris dans un format simple	Réorganisation et réutilisation personnelles des éléments retenus	Présentation efficace des informations pertinentes dans un discours structuré avec justification du point de vue adopté	Argumentation efficace Formulation claire et précise d'idées complexes Discours fluide et adapté
	Réponses brèves à des questions simples Échange dépendant de répétitions et de reformulations	Questions et réponses simples Communication fragmentée avec reformulations	Questions et réponses simples adressées à un interlocuteur compréhensif conduisant l'échange	Participation limitée à des éléments préparés et avec la coopération de l'interlocuteur	Quelques prises d'initiatives dans les échanges permettant d'assumer un rôle d'interlocuteur actif	Interventions pertinentes et efficaces. Prise en compte des interventions de l'interlocuteur	Rôle d'interlocuteur pleinement assumé Contribution équilibrée à l'échange permettant le débat, la négociation, la controverse

DFP AFFAIRES B2

B2		<p>Français de niveau indépendant L'utilisateur peut communiquer efficacement dans une large gamme de situations de communication professionnelle Gestion de l'imprévu</p> <p>Traiter l'information écrite</p> <ul style="list-style-type: none">- Rédiger une note/un rapport répondant à une problématique identifiée par un doc. <p>Traiter l'information orale</p> <ul style="list-style-type: none">- Rédiger un compte-rendu <p>Interagir à l'écrit</p> <ul style="list-style-type: none">- Rédiger un courriel de réponse à une réclamation en tenant compte des instructions de son responsable
		<p>Interagir à l'oral</p> <ul style="list-style-type: none">- Rencontrer un interlocuteur et défendre une option dans une négociation- Présenter en assemblée le bilan d'une activité sur une période de temps donnée.

Bibliographie

<https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/tests-diplomes/diplomes-francais-professionnel-dfp/>

<https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/tests-diplomes/se-preparer/tutoriels-dfp/>

<https://www.education.gouv.fr/cid55748/le-diplome-de-competence-en-langue-dcl.html>

https://www.defi-metiers.fr/sites/default/files/users/229/socle_referentiel.pdf

Mourlhon-Dallies Florence. 2008. **Enseigner une langue à des fins professionnelles**. Paris. Didier.

Conseil de l'Europe : *Cadre européen commun de référence pour les langues: **apprendre, enseigner, évaluer***. Editions Didier, 2001. Disponible en ligne : www.coe.int/fr

Jean-Claude Beacco : ***Les langues dans les politiques d'intégration des migrants adultes***.

L'intégration des migrants adultes et l'éducation : *Extraits de Conventions du Conseil de l'Europe, et de Recommandations/Résolutions de l'Assemblée parlementaire et du Comité des ministres*. Document DGIV/EDU/LANG (2008) 4

ADAMI Hervé , BORAU Virginie , CHALLE Odile , et al. **Le français professionnel : dossier**

DE FERRARI Mariela coord. , MOURLHON-DALLIES Florence collab. **Français en situation professionnelle : un outil de positionnement transversal CLP/** Paris, 2009, 76 p.

DGLFLF : Délégation générale à la langue française et aux langues de France/Paris
Le français, une langue pour l'entreprise

DGLFLF : Délégation générale à la langue française et aux langues de France/Paris **Des compétences clés pour le français : un atout professionnel**
Ministère de la culture et de la communication/Paris, 2010, 25 p.

LE FERREC Laurence, VICHER Anne, LABADIE Brigitte, et al. **La langue comme compétence socio-professionnelle** *Langue(s) et immigration(s) : société, école, travail*, ARCHIBALD James dir., GALLIGANI Stéphanie dir. Paris : L'Harmattan, 2009, 219-269 p., bibliogr. (Logiques sociales)