

La formation au code oral par la simulation: combiner le «Dire» au «Faire» pour réussir sa reunion.

Training in oral code through simulation: combining the «say» with the «do» to succeed in your meeting.

GAHMIA Amir.

- Université de Souk-Ahras (Algérie).

- Email : *amir.gahmia@univ-soukahras.dz*

Reçu le: 14/07/2023; Accepté le:21/05/2024; Publié le:15/06/2024.

Résumé:

Constituant une technique en vogue en didactique de l'oral, la simulation est de plus en plus utilisée dans les cours de langue dans la mesure où elle présente l'avantage de travailler tant sur le « *Dire* » que sur le « *Faire* » qui constituent les deux paramètres indissociables et fondamentaux dont tout un chacun doit tenir compte lors de sa formation à l'oral en vue de garantir la pleine réussite de sa prise de parole en public.

Mots-clés: simulation, code oral, dire, faire, réunion, prise de parole.

Abstract:

As a technique in vogue in oral teaching, simulation is increasingly used in language courses, as it has the advantage of working both on the “say” and on the “do” which constitute the two indissociable and fundamental parameters which each individual must take into account in his oral training in order to guarantee the full success of his public speaking.

Keywords: simulation, oral code, say, do, meeting, speaking.

Introduction:

Dans un monde en continuelle mutation où la communication est un élément important dans le quotidien des humains, il devient primordial de s'armer des outils linguistiques et extralinguistiques appropriés qui ont vocation de permettre de réussir au mieux sa prise de parole en public si celle-ci devait se tenir en français. Cet article propose, à juste titre, l'exploration du potentiel de la simulation en tant qu'outil didactique.

Sur un plan strictement formatif, les simulations pourraient constituer un moyen utile et efficace qui fournit au public apprenant de français fonctionnel les clés de la réussite de sa communication orale dans des situations particulières comme la réunion.

1. Qu'est-ce que les simulations en production orale?

Les simulations constituent une technique d'apprentissage de la langue orale fournissant un moyen créant un environnement de communication riche (une représentation de la réalité) dans lequel les apprenants assument des rôles fonctionnels (différentes fonctions et responsabilités) et travaillent ensemble en tant que membres d'un groupe où sont prises des décisions et où sont trouvées des solutions à des situations étroitement liées à la vraie vie. Pour atteindre cet objectif, ils doivent communiquer dans la langue cible, en l'adaptant au comportement adéquat dans le monde réel et dans le respect de l'éthique du milieu dans lequel ils évoluent.

Par conséquent, les simulations dans l'apprentissage des langues sont conçues pour mener à la réalité communicative (Bambrough, 1994, p. 16). Toutefois, le processus de l'exercice est au moins d'aussi grande importance que le produit dans la mesure où que c'est l'interaction linguistique parmi les élèves qui déterminera son efficacité et sa réussite (Jones, 1985, p.32). En effet, les membres du groupe ne se contenteront pas, notamment, de mettre l'accent seulement sur un ensemble de points de langue donnés.

Le résultat attendu doit être une communication efficace plutôt que simplement l'usage correcte du vocabulaire et des structures.

2. Avantages et inconvénients des simulations:

Dans le tableau suivant, nous résumons les différents avantages et inconvénients que peuvent présenter les simulations en production orale:

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> – Augmente l'autonomie et la motivation des apprenants. – Fait baisser leur niveau d'anxiété (ils n'interprètent pas pour l'enseignant ou la classe) – Développe des compétences en relation avec l'esprit d'équipe (compétences de vie) – Renforce des compétences en matière de coopération et de collaboration (donne aux étudiants la possibilité d'effectuer une tâche ou résoudre un problème ensemble) – Supprime la correction d'erreur comme difficulté lors de la conduite de l'activité – Permet aux étudiants d'expérimenter un nouveau vocabulaire et de nouvelles structures 	<ul style="list-style-type: none"> – Fonctionne mieux avec les participants ayant déjà une certaine maîtrise de la langue cible – Exige une préparation ce qui contribue à réduire le temps de contact avec la langue cible – Exige plus de temps pour sa mise en œuvre (planification, phase préparatoire, l'adaptation de la salle de classe, les matériaux avec des «faits», etc.) – Pourrait freiner le désir de participation des élèves les moins motivés – Pourrait créer chez les enseignants un sentiment d'inefficacité ou d'exclusion

- Donne aux étudiants la liberté de faire leurs propres choix et prendre leurs décisions
- Permet aux étudiants de fonder leurs choix et décisions sur leur propre expérience
- Aide les apprenants à se confronter et à s'identifier à la culture cible
- Donne aux étudiants une confiance qui leur permet de dire : “Je l’ai fait, donc je peux le faire”
- Démantèle les relations traditionnelles enseignants-apprenants (les étudiants prennent le contrôle de leur propre destin dans la simulation)
- Permet aux enseignants de suivre les progrès et la participation discrètement

Parmi les situations orales auxquelles un apprenant de langue pourrait être confronté lors de sa vie post-estudiantine, figure la situation de réunion de travail. En effet, après l’obtention de son diplôme et au cours de l’exercice de sa fonction professionnelle, il est susceptible d’être confronté à un moment ou à un autre de sa carrière à ce genre de situation qui implique nécessairement un recours à la langue orale mais également à d’autres paramètres extralinguistiques en vue de réussir à communiquer efficacement ses idées en public.

En vue de permettre aux apprenants en classe de langue de garantir un certain succès à leur production orale lors des

situations de réunions, nous leur proposons dans ce qui suit une fiche d'activité didactique dont l'objectif est à juste titre de les amener à connaître et à s'imprégner suffisamment des techniques et modalités à convoquer au moment de se préparer à la prise de parole dans une réunion (1).

3. Simulation des réunions de travail:

Sur le plan didactique, dans la phase de préparation à la simulation orale, l'activité sur l'animation des réunions de travail débute par le visionnage d'une leçon présentée par des personnages dessinés et animés (2). Il s'agit d'une leçon disponible sur Internet sur l'animation et la maîtrise du déroulement d'une réunion de travail, les personnages sont fictifs, et une voix masculine (voix off) prend en charge l'explication de son contenu. La leçon est constituée d'une série de consignes professionnelles sur les actions à accomplir ou, au contraire, à éviter en tant qu'animateur de la réunion, et ce, du début de celle-ci jusqu'à sa clôture.

Ce support audiovisuel sur l'animation de réunion n'étant pas téléchargeable, son exploitation en classe de langue nécessite donc que celle-ci soit équipée directement d'une connexion à Internet. Dans le cas contraire, le visionnage de son contenu par les apprenants serait chose impossible.

La proposition d'activité portant sur la situation orale de la réunion comporte trois moments-clés que nous présentons plus en détails dans ce qui suit:

3.1. Moment de pré-production orale:

La particularité de la leçon qui constitue le support audiovisuel sur l'animation des réunions de travail à exploiter en phase de préparation à la production orale est qu'elle présente, par le biais de consignes expliquées oralement par « voix off », les attitudes verbales, para verbales et non verbales que l'animateur doit impérativement adopter lors de son activité d'animation afin que celle-ci soit réussie.

Globalement, cette leçon présente à travers plusieurs recommandations les trois principales fonctions de l'animateur de la réunion, à savoir:

- Organiser la production de groupe;
- Faciliter la communication des membres;
- Assurer la régulation du groupe.

Afin d'aider les apprenants dans leur activité de repérage en phase de préparation à l'oral, nous proposons le tableau suivant à travers lequel nous exposons les directives que le formateur donne au public apprenant en vue d'extraire les consignes contenues dans le support audiovisuel:

Directives à donner aux stagiaires	Consignes à repérer sur l'extrait audiovisuel
1/- Relevez dans l'extrait la toute première action que l'animateur doit entreprendre avant le début de la réunion.	1/- Avant le début de la réunion, l'animateur doit structurer son temps afin de mieux le répartir entre les participants lors de la réunion.
2/- Donnez le moyen énoncé dans l'extrait qui permet à l'animateur de bien répartir le temps de parole des participants.	2/- Pour bien répartir le temps de parole entre participants, l'animateur doit faire respecter les tranches horaires de prise de parole de chacun (chronométrer les interventions).
3/- Dites quelle action doit effectuer l'animateur après la répartition temporelle pour bien démarrer la réunion.	3/- Pour bien démarrer la réunion, l'animateur doit faire stimuler le groupe de participants.
4/- Relevez dans l'extrait les différents comportements que l'animateur doit adopter pour la stimulation des participants à la réunion.	4/- En vue de stimuler les participants, l'animateur doit inviter les membres à prendre la parole en séance

	et favoriser les interactions et la participation de chacun.
5/- Dites ce que doit faire l'animateur afin de s'assurer de la bonne transmission des idées et de la fluidité des échanges entre les participants.	5/- Afin de s'assurer de la bonne transmission des idées et de la fluidité des échanges entre membres du groupe, l'animateur est appelé à faire répéter les participants pour mieux clarifier une idée donnée et les inviter à reformuler leurs propos en cas d'ambiguïté de sens.
6/- Dites comment se traduit l'objectivité et la neutralité de l'animateur par rapport aux participants à la réunion.	6/- Pour être objectif et neutre, l'animateur doit écouter les échanges sans prendre position.
7/- Repérez ce que doit faire l'animateur pour amener tous les membres à enrichir une idée émise par l'un des leurs.	7/- Pour ce faire, l'animateur doit solliciter l'avis des autres participants à l'issue de chaque intervention d'un membre.
8/- Dites quelle attitude doit adopter l'animateur en vue de faire respecter l'ordre du jour de la réunion et éviter que le débat ne dévie de sa trajectoire.	8/- Pour faire respecter l'ordre du jour de la réunion, l'animateur doit clarifier et orienter les idées du groupe.
9/- Relevez dans l'extrait ce que l'animateur est appelé à faire pour orienter concrètement les débats dans le sens de l'ordre du jour.	9/- Les actions à faire pour orienter concrètement les débats dans le sens de l'ordre du jour sont : ponctuer les apports du groupe par de fréquentes synthèses et filtrer certains apports en les invitant à les reformuler.

A l'issue de l'activité de repérage des différents comportements que l'animateur est censé avoir lors du

déroulement de la réunion de travail pour la gestion des débats entre les membres participants, l'enseignant procède à une activité de consolidation des acquis des apprenants sur le contenu de la leçon projetée. Pour ce faire, il demande aux apprenants de répondre aux dix-huit (18) questions composant le quiz qui succède à la présentation des consignes sur l'extrait-support et de se corriger mutuellement pour trouver la réponse adéquate à chaque question.

Ce quiz s'articule sur les comportements à faire et à éviter durant l'activité d'animation. Chaque question est suivie de deux ou trois propositions, et il est demandé au participant de cocher à l'aide de la souris de l'ordinateur la bonne réponse pour pouvoir passer à la question suivante. L'enseignant peut adopter ce quiz comme un outil d'évaluation des apprenants en phase de préparation à l'oral pour savoir s'ils ont bien assimilé le contenu de la leçon projetée.

Pour être plus clairs sur le type de questions et de réponses que contient ce quiz, nous proposons trois exemples qui sont comme suit:

- Exemple n° 1 :

Le rôle principal de l'animateur est de:

- Réguler les échanges
- Trancher les débats
- Etre rapporteur de la réunion

- Exemple n° 2 :

Par quoi devez-vous commencer une réunion:

- Enoncer l'ordre du jour
- Expliquer les résultats attendus de la réunion
- Faire se présenter les participants

- Exemple n° 3 :

Dans la phase d'animation d'une réunion, l'animateur a pour seul rôle de faciliter les débats:

- Vrai
- Faux

3.2. Moment de production orale:

Durant cette phase de production orale, l'enseignant met en place l'exécution de la saynète de la réunion en prenant en considération deux paramètres-clés afin de faire rapprocher au maximum les connaissances acquises lors de la projection avec la réalité de la situation en contexte professionnel algérien (Notre exemple de référence pour cette activité : les briefings hebdomadaires tenus à l'O.P.G.I de Souk-Ahras, où nous avons travaillé précédemment, chaque début de semaine pour dresser une feuille de route des activités professionnelles de la semaine). Ces paramètres sont:

- **Paramètre organisationnel:**

La réussite de ce type d'activité didactique est tributaire d'abord de l'organisation humaine et spatiale qui doit être comme suit (L'exemple qui suit pourrait être adapté à une classe de 25 apprenants):

Scinder le groupe-classe en cinq sous-groupes de cinq apprenants chacun. Au sein de chaque groupe, un apprenant est l'animateur et les quatre autres sont des participants. Le personnage de l'animateur doit être campé par tous les membres du groupe à tour de rôle et en alternance pour que chaque membre du groupe puisse faire l'expérience d'être dans la peau de l'animateur de la réunion (Savary, 1992, p.52). La disposition des sièges des participants doit se faire selon le mode U, forme conventionnelle de l'espace dans les réunions de travail. Cette disposition permettra aux participants d'être en face-à-face. Ainsi, ils peuvent intégrer à leur apprentissage des

techniques correspondant à des savoir-faire propres à la situation de la réunion.

Les apprenants qui interprètent la saynète, soient-ils animateurs ou participants, doivent porter une tenue vestimentaire conventionnelle qui correspond à la nature même de cette situation de communication. Pour cela, nous suggérons pour les stagiaires masculins de porter un costume et pour les stagiaires féminins un tailleur classique ou une robe.

- **Paramètre des prises de parole:**

Pour permettre à l'apprenant-animateur de réussir son activité de production orale, l'enseignant lui demande de mémoriser une série d'énoncés propres à la situation de réunion (Il s'agit d'un exemple d'énoncés composés à partir de notre propre expérience à l'O.P.G.I de Souk-Ahras en 2004/2005 où nous avons assuré l'animation de réunions de briefing et du conseil d'administration de l'Office). Ces énoncés écrits et distribués sous la forme d'un document papier s'inspirent des différentes consignes extraites de la leçon-support du début du cours. Ils supposent de la part du stagiaire-animateur de faire intervenir le procédé de mémorisation volontaire fréquemment utilisé dans les mises en situations orales quand il s'agit pour une personne de prendre la parole en public en jouant un rôle qui n'est pas le sien dans la vraie vie (cas des jeux de rôles au théâtre par exemple).

Ces énoncés concernent deux activités orales successives et complémentaires lors d'une réunion de travail (L'exemple présenté ci-dessous est celui d'énoncés susceptibles d'être produits lors d'une réunion pour discuter du budget de fonctionnement et d'équipement d'un organisme professionnel):

- **Activité n° 1** : L'introduction à la réunion qui comprend la lecture du thème, de l'ordre du jour, de l'objectif de la rencontre ainsi que la présentation des membres et de leurs fonctions respectives selon l'exemple suivant:

« Mesdames et Messieurs les membres présents, bonjour/bonsoir et bienvenus. Nous nous réunissons aujourd'hui durant 45 minutes. Notre réunion va porter sur la discussion du budget de fonctionnement et d'équipement de la structure (Donner lecture du thème général de la réunion), les points qui seront étudiés sont (Enumérer les points-clés qui composent l'ordre du jour de la réunion): l'ouverture du pli contenant l'enveloppe financière, la lecture des rubriques composant le contenu de l'enveloppe, la répartition du montant global du budget selon les différents services de l'organisme, et notre objectif final à l'issue de cette rencontre sera de faire que le budget reçu puisse amener l'organisme à réaliser ses objectifs professionnels (Enoncer l'objectif visé par cette réunion).

Nous avons parmi nous aujourd'hui (Donner les noms, prénoms et fonctions des participants selon deux modes, l'ordre alphabétique des noms ou le grade dans la hiérarchie professionnelle par gradation descendante, c'est-à-dire du plus important au moins important grade sur la base de l'organigramme de la structure). Je vous prie d'intervenir selon le mode successif en respectant votre temps de parole qui est de 10 minutes pour chacun. J'espère que cette répartition vous convient pour pouvoir mener à bien notre réunion».

- **Activité n° 2** : La relance du débat à différents moments de la réunion par des énoncés du type:
 - « Après la lecture du contenu de l'enveloppe financière et des rubriques du nouveau budget de notre administration et pour inaugurer notre débat, nous cédon la parole à M. /Mme (Indiquer le nom et la fonction de l'intervenant) qui, pendant 10 minutes, exposera sa vision des choses sur le budget de cette année comparativement aux objectifs tracés par la tutelle»;
 - « A présent, la parole est à M. /Mme. (Indication de l'identité et de la fonction) qui nous présentera son point de vue par rapport à l'intervention de M/Mme (intervenant

précédent). Permettez-moi de vous rappeler que vous avez également 10 minutes» ;

- « Le point suivant nous sera exposé par M. /Mme. qui nous parlera des résultats escomptés par notre organisme par rapport au nouveau budget en délimitant les éventuelles insuffisances qui seront communiquées par courrier à la tutelle. Je vous en prie M. /Mme., vous avez la parole pour 10 minutes aussi»;
- « Maintenant, la parole est à M. /Mme. (...) qui éclairera davantage notre lanterne en commentant et en enrichissant l'intervention de M. /Mme. (l'intervenant précédent) quant aux résultats à atteindre en fonction de ce budget. Vous avez 10 minutes» ;
- « Avant de clôturer notre réunion, nous remercions les membres présents pour leurs interventions et pour leurs explications et nous fixons la date de (Énoncer la date de la prochaine réunion s'il y a lieu) comme rendez-vous de notre prochaine rencontre pour évaluer la première étape de mise en application du nouveau budget. Je vous remercie tous. La séance est levée ».

Les énoncés proposés aux apprenants permettront de leur faciliter la tâche de l'animation, surtout pour ceux qui, comme les étudiants universitaires encore en formation, n'ont aucune expérience professionnelle et qui ignorent les modalités de ce genre d'animation orale.

Cependant, la réussite de ce type d'activité ne peut avoir lieu sans l'intégration des comportements non verbaux et para verbaux adéquats. Pour être plus clairs par rapport à ce type de comportements, nous proposons des exemples à suivre en animant la réunion:

- Utiliser sa main droite en veillant à ce que la paume soit visible pour désigner un membre participant et solliciter son intervention;
- Éviter d'utiliser uniquement l'index en désignant l'intervenant, l'utilisation de l'index étant considérée plutôt

- comme une sommation que comme une aimable sollicitation à prendre la parole ;
- Fixer le regard de l'intervenant tout en esquissant un sourire en signe de sympathie à son égard. Dans ce cas, le sourire peut être aussi synonyme de neutralité et d'impartialité vis-à-vis du discours de l'intervenant. Le fait de sourire à tous les participants signifie qu'on est en tant qu'animateur ni pour ni contre ce qu'ils disent ;
 - Eviter de chevaucher ou d'interrompre la parole des participants en les laissant toujours aller jusqu'au bout de leurs raisonnements.

Pour Alain Chevalier-Baumel, les deux comportements non verbaux les plus importants dans l'animation d'une réunion de travail sont d'éviter l'interruption des participants et de fixer leurs regards tout au long de leur intervention. Ces deux comportements sont considérés comme « *un témoignage d'intérêt que l'on porte en tant qu'animateur-moteur de la réunion à leur discours* » (Chevalier-Baumel, 2004, p.79).

3.3. Moment d'évaluation:

Pour le volet de l'évaluation de cette simulation d'animation de réunion, nous proposons une grille qui prend en considération les compétences communicatives, linguistiques et non linguistiques mobilisées par l'apprenant-animateur. Elle se présente comme suit:

Compétences visées	Nombre de points en évaluation (note sur 20)
1/-Compétences communicatives	
- Compréhension et respect des directives en phase de préparation à l'oral.	-03 points -04 points -03 points
- Cohérence et cohésion du discours mémorisé de l'animation.	
- Interaction avec les stagiaires-participants.	

2/-Compétences linguistiques et non linguistiques	-05 points
- Attitudes prosodiques, gestuelles et corporelles adaptées à la situation d'animation de réunion.	-05 points
- Correction linguistique (morphosyntaxe, lexique, phonétique).	

Conclusion:

Dans un environnement professionnel en evolution continue, la formation linguistique, et plus largement communicative, à la situation de réunion revêt une importance cruciale pour certaines catégories d'apprenants dans notre pays, à l'image des étudiants qui se préparent à devenir, après l'obtention de leurs diplômes, des fonctionnaires d'Etat par exemple. Cette proposition de cours ambitionne justement d'aider ces étudiants à avoir un potentiel communicatif et linguistique qui leur permettra de réussir une activité d'animation d'une réunion de travail.

commentaires:

1- La proposition de cours qui rend compte d'une experience d'enseignement menée auprès des étudiants d'informatique de l'université de Souk-Ahras en 2022. Il s'agit d'un groupe de vingt étudiants préparant le diplôme d'ingénieur en informatique et dont le français constitue une langue de spécialité et, éventuellement, un outil de travail ultérieurement dans leur carrière professionnelle.

2- disponible sur YouTube:

URL:<http://espaces.onlineformapro.com/FORMATIONS/demo.asp?formation=formation_demo/management/management_animer_reunion/management_01/management_01.htm>).

bibliographie:

1-Bambrough. P, (1994), *Simulations in english teaching*, Open University Press, Paperback

2- Chevalier-Baumel. A, (2004), *Préparer une réunion pour mieux l'animer et y participer*, Paris, Edition Vuibert

3- Jones. K, (1985), *Designing your own Simulations*. Londres, Editions Methane

4- Savary. J, (1992), *L'alternance des rôles : mieux connaitre l'autre*, Paris, Editions du Seuil.

❦.....❧