

INTERETS ET LIMITES D'UN PROJET DIDACTIQUE EN CLASSE DE LANGUE

Elena POPA *

Enseigner suppose une somme cognitive à transmettre, mais aussi un projet didactique. Comme il n'y a pas de didactique universelle, chaque discipline possède la sienne. Ainsi peut-on parler de la didactique des mathématiques, de la philosophie ou du français des affaires. Une classe de français langue de spécialité peut avoir comme objet d'étude un aspect de la langue française (grammaire notionnelle, lexique spécialisé, communication orale ou écrite) et obligatoirement des textes économiques. Vu la dimension didactique, des questions se poseront impérativement : à qui enseigner ? quels sont les objectifs généraux, mais les objectifs particuliers ? comment enseigner ? quelle approche didactique favorise l'atteinte des objectifs ? quels auxiliaires didactiques a-t-on à la disposition ?

Quant à l'auditoire, l'enseignant qui prend en considération les compétences et les faiblesses du niveau de langue de ses étudiants et leurs perspectives d'insertion professionnelle, sait que le succès de sa démarche méthodologique dépend de la manière dont il sait tenir compte des besoins langagiers et des motivations de l'apprenant [5, p. 58].

Pour toute activité d'enseignement, les objectifs sont préalablement fixés. Dans le cadre de l'enseignement d'une langue, les objectifs généraux visent l'acquisition des connaissances de linguistique théorique (reléguées par les adeptes des grammaires textuelles, même s'« il n'est pas de grammaire sans théorie » [1, p. 17]), l'acquisition du discours explicite sur les mécanismes de fonctionnement de la langue étrangère et l'acquisition de la compétence communicative dans la langue étrangère. Ces objectifs généraux se révèlent essentiels au jeune diplômé lors des sélections qui lui permettront d'accéder à un poste. Les objectifs particuliers, qui visent l'acquisition des

aptitudes et des connaissances de la langue de spécialité, impliquent clairement une réflexion sur l'opportunité de mieux prendre en compte les débouchés professionnels des jeunes diplômés. Une attention particulière doit être prêtée aux divers sous-domaines du français des affaires : finances, banque, bourse, assurances, comptabilité, commerce, services etc.

Face aux différentes approches didactiques, l'enseignant doit laisser ses préférences et son expérience professionnelle à choisir quand et combien employer la méthode traditionnelle, la méthode directe, la méthode audio-orale, la méthode structurale globale audio-visuelle, l'approche communicative ou bien l'approche fonctionnelle-notionnelle.

Les auxiliaires didactiques sont toujours les mêmes (le tableau, la craie, le manuel), bien que le progrès de la science et de la technique a changé leur aspect. Le tableau n'est plus noir, il est blanc, la craie est remplacée par le feutre effaçable, les manuels ont perdu leur consistance concrète, ils sont virtuels, etc.

Le projet que nous proposons a été conçu pour un texte figurant dans le manuel « Parlons finances ! » (Module G – Gestion financière) [4], destiné aux étudiants de la Ire année d'études à la Faculté de finances, assurances, banques et bourses de valeurs de l'ASE de Bucarest. L'approche méthodologique du texte a eu comme point de départ la grille d'analyse proposée par S. Moirand [3]. La grille d'analyse pré-pédagogique du texte a visé l'approche socio-linguistique, l'approche linguistique et l'approche logico-syntaxique.

La notion de progression est opératoire dans le cadre des séquences qui conduisent vers un objectif majeur en graduant les difficultés (progression macro-structurelle). Une autre forme de progression doit

* *Chargée de cours, drt., Département des Langues Romanes et de Communication en Affaires, Académie d'Etudes Economiques Bucarest*

fonctionner à l'intérieur de chaque séquence (progression micro-structurale).

«PROMOD» CLARIFIE LES FICHES DE PAIE POUR SES SALARIÉS

Le problème: le service du personnel croulait sous les questions des employés relatives à leur bulletin de salaire.

La solution: concevoir un logiciel interactif et mettre trois P.C. en libre-service dans l'entreprise.

Combien de **jours de congés payés** me reste-t-il? Avec **trois ans d'ancienneté** quel est le **montant de ma prime**? Quand seront payées les **heures supplémentaires**? Aujourd'hui, chez Promod, ce n'est plus le **service du personnel** qui répond aux questions des **employés**, mais un ordinateur multimédia. Au siège de Marcq-en-Baroeul, près de Lille, la marque de prêt-à-porter féminin (2 milliards de francs de chiffre d'affaires, 2500 salariés) a installé trois P.C. équipés d'un logiciel d'information sur **la fiche de paie**. Ce logiciel a été conçu pour endiguer le flot d'appels des employés qui arrivait, chaque début de mois, au service du personnel. Mais il contribue également à l'introduction d'un nouvel outil dans l'entreprise: le multimédia est, en effet, destiné à être largement exploité pour **la formation continue des salariés**.

L'utilisation du logiciel est simple. Il suffit de cliquer avec la souris de l'ordinateur sur n'importe quel élément du **bulletin de salaire** pour obtenir des informations sur les heures supplémentaires, les congés payés, les **cotisations** ou l'**assurance chômage**. L'utilisateur obtient une réponse sous la forme de texte et de dessins qui s'affichent sur l'écran, ou par une voix préenregistrée. Ce logiciel est également interactif. Il permet, par exemple, de calculer le montant d'une prime en entrant certains critères comme l'ancienneté et le salaire.

Pour respecter la confidentialité et éviter les tensions entre les différentes catégories de personnel, les simulations ont été limitées à trois exemples de rémunération (5000 francs, 6000 et 8000 francs net). "Nous voulons éviter que les ouvriers s'amuse à calculer les primes touchées par leurs supérieurs", reconnaît Didier Hernoux, directeur des ressources humaines.

Une première expérience s'était soldée par un échec. Un long et fastidieux document expliquant les mystères du **bulletin de salaire** avait été distribué aux salariés, sans succès. "Cela ne correspondait pas à notre **culture d'entreprise**, qui est essentiellement orale", affirme aujourd'hui Didier Hernoux.

Le logiciel fera bientôt appel aux images vidéo

Pour motiver le **personnel** – faiblement qualifié et peu familiarisé avec cette technique – **les chefs d'équipe** sont chargés de donner l'exemple. Les premiers résultats indiquent que l'accueil est favorable. "Pour nous, l'essentiel est que les salariés (seuls **les employés travaillant au siège** sont concernés par cette expérience difficilement transposable au personnel des 380 boutiques implantées en France) passent d'une situation d'assisté à celle d'acteur en apprenant à aller chercher eux-mêmes l'information", explique Didier Hernoux.

Prochainement, une collaboration avec la caisse de retraite, les caisses d'assurance maladie et l'Urssaf permettra de compléter le logiciel avec des explications plus pointues. Enfin, dans quelques mois, l'application sera étendue à la participation des salariés aux bénéfices de l'entreprise, avec une présentation plus dynamique incluant des séquences d'images vidéo.

(Source: *L'Essentiel du Management*, nov. 1995)

ANNEXES

ANNEXES

A. Le bulletin de paye

LE BULLETIN DE PAYE				
du (1). au				
Nom (2)				
Adresse (3)				
Mlle S.S.		C.P.		Emploi: (4)
Salaire de base pour		heures		rémunération
Heures normales (5)	h	à (21)	(22)	
Heures suppl. (7)% (6)	h	à (22)	(24)	
Heures suppl. (7)% (6)	h	à (23)	(24)	
(8)			(9)	
(10)			(11)	
SALAIRE BRUT			(25)	
Bases (26)	Taux (12)		Retenues (27)	
	% SS. Mal.			
	% SS. Veuv.			
	% SS. Vieill. sur Sal. Plaf.			
	% Assur. Chômage			
	% Assur. Chômage			
	% Retraite complément.			

	% Retraite cadres			
	%			
	%			
	TOTAL RETENUES	(28)		(28)
N° SIRET de l'employeur (16)				
Cotisations versées à (17)				
APE (18)				

Légende:

(1) la période de rémunération,
(2) le nom et le prénom du salarié,
(3) son adresse,
(4) son emploi,
(5) le nombre d'heures normales effectuées,
(6) le nombre d'heures supplémentaires s'il y en a et
(7) leur taux de majoration,
(8) la nature et
(9) le montant des autres rémunérations soumises à cotisations,
(10) la date de congé annuel et
(11) le montant de l'indemnité correspondante si une période de congé annuel est comprise dans la période de rémunération,
(12) les taux des cotisations salariales,
(13) la nature et
(14) le montant des autres rémunérations non soumises à cotisations,
(15) le montant des acomptes,
(16) le numéro SIRET de mon entreprise,
(17) le nom de l'organisme auquel sont versées les cotisations,
(18) le code APE de mon entreprise,
(19) le nom et l'adresse de mon entreprise,
(20) la date de paiement des salaires,
(21) le taux horaire de l'heure normale,
(22) la rémunération des heures normales,
(23) le taux horaire des heures supplémentaires,
(24) la rémunération des heures supplémentaires,
(25) le salaire brut,
(26) les bases de calcul des cotisations,
(27) le montant des cotisations,
(28) le total des cotisations,
(29) le salaire net imposable,
(30) le salaire net à payer.

B. Exemple d'informations offertes par le logiciel:

Cliquez sur ces boutons pour arriver à l'index			
◀Retour	▲Menu	Suite▶	
◀	📁	📄	📄
HEURES SUPPLÉMENTAIRES			
• REPOS COMPENSATEUR LIÉ AUX HEURES SUPPLÉMENTAIRES			
Le repos compensateur est égal à la moitié des heures travaillées après 42 heures.			
• EXEMPLE			
Vous avez travaillé 49 heures dans la semaine: 49 heures — 42 heures = 7 heures 7 heures/2 = 3 heures 30' de repos compensateur.			
Les heures de repos compensateur pourront être prises dès que leur durée sera égale à 8 heures			
Cliquez pour continuer			

LE PROJET DIDACTIQUE

Date: le JJ/MM/AAAA

Faculté: Finances, assurances, banques, bourses de valeurs

Année d'études: II e

Sujet: «Promod clarifie les fiches de paie pour ses salariés» (extrait de «L'Essentiel du Management», nov. 1995)

Type: leçon de renforcement de connaissances

But: enrichir le vocabulaire de spécialité ; acquérir des connaissances sur la manière spécifique de structuration de l'expression du but. Former des habiletés d'emploi correct des variantes de l'expression du but.

Objectifs opérationnels:

- *formatifs:* utiliser correctement les mots/expressions dans des contextes et des situations de communication; savoir se servir des mécanismes de structuration de l'expression du but dans des contextes professionnels
- *instructifs:* fixation des connaissances lexicogrammaticales par des exercices

Ressources: document authentique ; annexe : fiche de paie ; le tableau noir et la craie.

Durée: 2 heures

Lieu: salle de classe

Stratégie didactique: conversation, lecture silencieuse et non-linéaire, commentaire de texte, exercices structuraux et traditionnels

Forme d'activité: collective (exercices de repérage, commentaire de texte); individuelle (travail sur les cahiers, au tableau noir)

Grille d'analyse pré-pédagogique:

1. approche socio-linguistique

- *émetteur:* Sofie Dupuis, journaliste à "l'Essentiel du Management"
- *récepteur:* employeurs et employés intéressés
- *statut du message:* article de presse d'une revue de spécialité; message informatif
- *variété de langue:* langage codé
- *organisation de l'information:* les trois axes du temps (présent/passé/futur)

2. approche linguistique

- *marques formelles d'énonciation:*
 - *émetteurs:*
 - l'auteur est presque absent par sa présentation détachée et impersonnelle
 - ses locuteurs (le directeur Didier Haineux: **Nous** voulions ...; Pour **nous** ...;
 - la responsable de formation Corinne Levers: **Nous** aurions dû...)
 - *- récepteurs:*
 - l'auteur (dans la peau du lecteur): ...me reste-t-il...?; ...ma prime...?
- *modalités:*
 - *appréciatives:* ... l'utilisation du logiciel est simple; Une première expérience s'était soldée par un échec...; ...pour motiver le personnel; les premiers résultats indiquent que l'accueil est favorable
 - *- logiques:* ...mettre 3 P.C. en libre-service...; ...l'application sera étendue...;...il suffit de cliquer avec la souris...; Ce logiciel a été conçu pour endiguer le flot d'appels...
- *actes de parole:* *mettre au courant; donner des informations; raconter des faits*

3. approche logico-syntaxique

- *organisation formelle selon le titre, chapeau, sous-titre, paragraphes;*
- *marques temporelles: présent / passé composé / futur*
- *type de discours: alternance discours rapporté / discours direct*

Approche globale du texte

▶ *Indices de repérage thématique:*

- *mise en page:*
 - le titre suggère un problème résolu par l'emploi du verbe "clarifie", identifie le problème "les fiches de paie" et les personnes concernées "les salariés"
 - le chapeau: pose le problème et donne la solution
- *présentation:* le jeu de caractères entre le titre (gras), chapeau (italiques); photos explicatives ("les personnages" et l'exemple de renseignement)
- ▶ *Repérage des indices énonciatifs:*
 - article d'information d'une revue de spécialité
- *repérage de marques:*
 - *personnelle:* I pluriel et III singulier et pluriel;
 - *temps de l'énonciation:* aujourd'hui, depuis le mois de septembre, prochainement, dans quelques mois;
 - *lieu:* Marcq-en-Baroeul près de Lille
 - *temps de l'énoncé:* présent (travaillent) / passé composé (a été préparé) / futur (sera étendue)
 - *modalité d'énonciation:* assertive et interrogative
 - *type de discours:* direct et rapporté

Explication des mots difficiles:

endiguer le flot d'appels des employés = arrêter ...
croûler sous les questions des employés = être accablé des questions des employés
 un long et **fastidieux** document = un document ennuyeux
 explications **pointues** = explications qui manifestent de la susceptibilité
formation continue = forme de perfectionnement professionnel des salariés
fiche de paie = document délivré par l'employeur qui permet à l'employé de vérifier le décompte du salaire qui lui est versé
 Urssaf = Union de Recouvrement des Cotisations de Sécurité Sociale
 Promod = entreprise spécialisée en prêt-à-porter féminin pour les ados.

Mots-clés:

entreprise (n.f.); syn.: société (n.f.); comité d'~, ~ commerciale, siège d'une ~, le chiffre d'affaires d'une ~.

entreprendre (v.III).

entrepreneur (n.m.)

salarié (n.m.); syn.: employé, fonctionnaire, ouvrier, travailleur, cadre, personnel administratif, personnel

(faiblement) qualifié, un simple ~, fonctions: chef d'équipe / de projet, responsable de la formation, directeur,

salaire (n.m.)/ rémunération (n.f.); social/ brut /net /direct /indirect; syn.: appointements (= employés), traitement (= fonctionnaires), solde (= militaires), gages (= domestiques), honoraires (= avocats); bulletin de ~ (syn. fiche de paie); (SMIG = salaire minimum interprofessionnel garanti, SMIC = salaire minimum interprofessionnel de croissance).

salarial (adj.), masse ~e

assurance (n.f.) ~ veuvage, ~ chômage, ~ vieillesse, ~ maladie.

(s')**assurer** (v.I), ~ contre l'incendie

assureur # assuré

ordinateur (n.m.), syn.: P.C. (angl.), ~ multimédia, ~ interactif, ~ d'information, conception d'un ~, mots du domaine: logiciel # matériel

expressions: cliquer la souris, voix préenregistrée, images vidéo

Questions – clés concernant: la mise en page du document; le nom de la société; son problème et la solution; le lieu du siège; l'action échouée; les exemples de rémunérations, les projets de collaboration; la signification de l'article

Exercices supplémentaires:

1. Reliez à chaque terme la définition qui convient:

appointements	rémunération touchée par un avocat
traitement	rémunération touchée par un militaire
honoraire	rémunération touchée par un domestique
solde	rémunération touchée par un employé
cachet	rémunération touchée par un artiste

2. Remettez les phrases suivantes en ordre:

- l'/logiciel/ simple/ utilisation/ est/ du.
- payées/ heures/ quand/ supplémentaires/ les/ seront?
- expérience/ une/ soldée/ par/ un/ était/ échec première/ s'.

3. Transformez les phrases suivantes en utilisant le substantif correspondant au verbe:

Modèle: L'entreprise *a introduit* un nouvel outil informatique. ⇒ *L'introduction* d'un nouvel outil informatique dans l'entreprise.

Promod a payé 100.000 FF à l'Ipem.

Un long document a été distribué aux salariés.

Promod va collaborer avec la Caisse de retraite.

Les textes renseignent les salariés sur les heures

supplémentaires.

Les employés se sont assurés contre le chômage.

4. Trouvez les repères temporels dans le texte.

Modèle: **Aujourd'hui**, chez Promod,

5. Complétez les pointillés:

L'obligation essentielle de est de payer aux la convenue. Le paiement des salaires donne lieu à l'établissement d'un document important: le de paie délivré à chaque Il comporte des mentions obligatoires et permet au salarié de vérifier le nombre des retenus opérés: assurance, avances.

Révision: l'expression du but

Exemple: Ce logiciel a été conçu **pour endiguer** le flot d'appels des employés.

BILAN

POUR + SN		CONTRE + SN	
EN VUE DE			
(but)		(but à éviter)	
		dans votre intérêt	
		dans le but de ...	
		dans un but désintéressé	
		≠ à des fins lucratives	
POUR			
AFIN DE		+ infinitif	
EN VUE DE			
histoire de		+ infinitif	
question de		+ infinitif	
<i>Verbe de mouvement</i>		+ infinitif	
aller			
venir			
etc.			
... POUR QUE			
... AFIN QUE		+ Subjonctif (présent)	
(but)			
... DE SORTE QUE			
(conséquence voulue)			
CAUSE // BUT		CONSEQUENCE // BUT	
POUR+	POUR+	... TROP POUR QUE+
infinitif	infinitif	POUR QUE	Subjonctif
passé	présent	+Subjonctif	
		... DE SORTE	... DE SORTE
		QUE + Indicatif	QUE + Subjonctif

[7, p 134-136]

Exercices supplémentaires:

1. Reformulez les phrases suivantes tout en gardant leur sens:

- ... le multimédia est, en effet, destiné à être exploité **pour la formation** continue des salariés.

- **Pour la conception** du logiciel, Promod s'est adressé à l'une des nombreuses entreprises parisiennes.

- Les salariés paient des cotisations pour s'assurer **contre** la maladie et le chômage.

2. Remplacez **POUR** par **AFIN DE** dans les phrases suivantes et puis transformez les phrases obtenues en employant **POUR QUE** et **AFIN QUE**

- Il suffit de cliquer avec la souris de l'ordinateur ... **pour obtenir** des informations sur les heures supplémentaires.

- **Pour respecter** la confidentialité les simulations ont été limitées à trois exemples ...

- Nous aurions, sans doute, dû mieux verrouiller les informations **pour éviter** les allers et retours inutiles.

- **Pour motiver** le personnel, les chefs d'équipe sont chargés de donner l'exemple.

Devoir:

1. Rédigez le résumé du texte.

2. Effectuez les exercices concernant l'expression du but du recueil Hachette « 350 exercices - Niveau intermédiaire ».

Conclusion

Le projet didactique donne du sens au processus d'enseignement et concrétise tant les aspirations de l'enseignant que les motivations des apprenants.

NOTES ET RÉFÉRENCES

1. CHEVALIER, J. C. «L'enseignement de la langue française et la linguistique moderne», in *L'enseignement moderne du français contemporain*, Paris: Larousse, 1968.
2. DESCOTES, M., et al. *Le projet pédagogique en Français*, Bertrand-Lacoste, 1993.
3. MOIRAND, S. *Enseigner à communiquer en langue étrangère*, Paris : Hachette, 1982.
4. POPA, E. *Parlons finances ! (Module G – Gestion financière)*, Bucureşti, Editura ASE, 2000, pp. 17-19.
5. «Le seul moyen de faire progresser la pédagogie de la langue étrangère, c'est de la centrer sur les caractéristiques de l'apprenant, de tenir compte de ce que l'individu ou le groupe a besoin d'apprendre, de ce qu'il a envie d'apprendre et de la manière dont il peut le mieux l'apprendre, en sachant que ces traits peuvent varier considérablement d'un individu ou d'un groupe à l'autre ». (ROULET, E., « L'apport des sciences du langage à la diversification des méthodes d'enseignement des langues étrangères en fonction des publics visés », in *Etudes de linguistique appliquée*, 21/1976, pp. 43-77).
6. TAGLIANTE, C. *La classe de langue*, CLE International, 2001.
7. VELICU, A.M. *Parlons finances ! (Module F- Finances, Banques, Bourses, Assurances)*, Bucureşti, Editura ASE, 2000.
8. VIGNER, G. *Enseigner le français comme langue seconde*, CLE International, 2001.