

Français à visée professionnel

Cours destiné aux étudiants Master 1

(Option : Didactique des langues étrangères)

Dre HAMEL Nawel

Année universitaire 2024/2025

Table des matières

CHAPITRE 1 : FONDEMENTS ET ÉVOLUTION DU FRANÇAIS À VISÉE PROFESSIONNELLE

Introduction	11
1. Définitions et concepts clés	11
1.1. Du français fonctionnel au français sur objectifs spécifiques (FOS)	12
1.1.1. Le français fonctionnel	12
1.1.2. Le français sur objectifs spécifiques (FOS).....	13
1.1.3. Le français à visée professionnelle : positionnement et spécificités	13
2. Les différentes approches : FOS, FLP, FOU.....	14
2.1. Le français langue professionnelle (FLP).....	14
2.2. Le français sur objectifs universitaires (FOU)	15
3. Historique et évolution des démarches	15
3.1. Les origines du français instrumental.....	15
3.2. L'évolution vers le français fonctionnel	16
3.3. L'émergence du FOS et du FLP.....	17
4. Les tendances actuelles en didactique des langues professionnelles.....	18
4.1. L'approche par compétences et par tâches.....	18
4.2. L'intégration des technologies numériques.....	18
4.3. L'interculturalité en milieu professionnel	19
4.4. La transdisciplinarité et la collaboration interprofessionnelle.....	19
5. Cadre institutionnel et certifications.....	19
5.1. Le CECRL et les compétences professionnelles	19
5.2. L'approche actionnelle :.....	20
5.3. Les descripteurs de compétences.....	20
5.4. Les quatre domaines d'utilisation de la langue	20

6.	Les certifications en français professionnel	21
6.1.	Les Diplômes de Français Professionnel (DFP)	21
6.2.	Le Test d'Évaluation de Français (TEF)	21
6.3.	Le Test de Connaissance du Français (TCF)	21
6.4.	Les certifications professionnelles sectorielles	21
7.	Les référentiels de compétences langagières professionnelles	22
7.1.	Le Référentiel de compétences professionnelles	22
7.2.	Les référentiels métiers	22
7.3.	Les travaux du projet Vocationally Oriented Language Learning	22
	Conclusion	23
	Activités pédagogiques	24

CHAPITRE 2 : INGÉNIERIE DE FORMATION EN FRANÇAIS À VISÉE PROFESSIONNELLE

	Introduction.....	30
1.	Définition et principes fondamentaux.....	30
1.1.	Analyse des besoins langagiers en contexte professionnel	31
1.1.1.	Méthodologie de l'analyse des besoins	31
1.2.	Conception de programmes de formation adaptés	33
1.2.1.	Articulation des contenus et progression pédagogique	33
1.3.	L'exploitation de documents authentiques professionnels	34
1.3.1.	Sélection et didactisation des documents authentiques.....	34
2.	L'intégration du numérique dans les dispositifs de formation	36
2.1.	Conception de parcours hybrides et à distance	36
	Conclusion	37
	Activités pédagogiques	39

CHAPITRE 3 : LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Introduction	47
1. Caractéristiques des écrits professionnels	47
1.1. Caractéristiques formelles :	47
1.2. Caractéristiques fonctionnelles :.....	48
1.3. Caractéristiques socio-pragmatiques :.....	48
2. Typologie fonctionnelle des écrits professionnels.....	48
3. Évolution des écrits professionnels à l'ère numérique.....	49
3.1. Transformations des formats traditionnels :	49
3.2. Nouveaux genres numériques :	50
3.3. Évolutions des pratiques rédactionnelles :.....	50
3.4. Implications pour l'enseignement du français professionnel :.....	51
4. Analyse linguistique et discursive des écrits professionnels	51
4.1. Approches méthodologiques pour l'analyse des écrits professionnels	51
4.1.1. L'analyse de genre :	51
4.1.2. L'analyse de discours :.....	52
4.1.3. L'analyse textuelle :	52
4.1.4. L'analyse lexicale et terminologique :	52
4.1.5. L'analyse pragmatique :.....	53
5. Caractéristiques linguistiques des principaux écrits professionnels	53
5.1. Le courriel professionnel :.....	53
5.2. Le rapport d'activité :.....	54
5.3. La procédure :.....	54
5.4. Le compte rendu de réunion :.....	55
5.5. La proposition commerciale :.....	55
6. Variations sectorielles et interculturelles.....	56
6.1. Variations sectorielles :	56

6.2.	Variations interculturelles :	57
6.3.	Implications pédagogiques :	58
7.	Compétences linguistiques et pragmatiques ciblées	58
7.1.	Compétences linguistiques :	58
7.2.	Compétences pragmatiques :	59
7.3.	Progression pédagogique :	59
8.	Approches didactiques spécifiques	60
8.1.	Approche par genre :	60
8.2.	Approche fonctionnelle :	60
8.3.	Approche par compétences :	61
8.4.	Approche par tâches :	61
8.5.	Approche par problèmes :	62
8.6.	Approche collaborative :	62
✓	Études de cas : Exemples d'écrits professionnels et leur didactisation	63
	Conclusion	66
	Activités pédagogiques	67

CHAPITRE 4 : COMMUNICATION ORALE EN CONTEXTE PROFESSIONNEL

	Introduction.....	69
1.	Les situations de communication orale en contexte professionnel	70
1.1.	Panorama des interactions orales professionnelles	70
1.1.1.	Les interactions formelles planifiées.....	70
1.1.2.	Les interactions informelles	70
1.1.3.	Les interactions à distance	70
2.	Caractéristiques des genres oraux professionnels	70
3.	L'oral numérique en contexte professionnel	71
3.1.	Les compétences orales en milieu professionnel	71

3.1.1.	Compétences pragmatiques et sociolinguistiques	71
3.1.2.	Compétences linguistiques spécifiques à l'oral professionnel	72
3.1.3.	Compétences paralinguistiques et non verbales	72
4.	Difficultés spécifiques et besoins des apprenants.....	73
4.1.	Obstacles linguistiques et culturels	73
4.2.	Analyse des besoins spécifiques selon les contextes professionnels.....	73
4.3.	Le traitement de l'erreur à l'oral professionnel	73
5.	Approches didactiques de l'oral professionnel	74
5.1.	Progression pédagogique pour les compétences orales	74
5.2.	Techniques et activités pour l'enseignement de l'oral professionnel	74
5.3.	L'utilisation des TICE pour l'enseignement de l'oral professionnel	75
	Conclusion.....	76
	Activités pédagogiques.....	77

CHAPITRE 5 ;DOMAINES DE SPÉCIALITÉ ET VOCABULAIRE PROFESSIONNEL

	Introduction	80
1.	Les langues de spécialité : caractéristiques et enjeux.....	80
1.1.	Définition et délimitation des langues de spécialité	80
2.	Approches linguistiques des langues de spécialité	81
3.	Évolution des langues de spécialité en français.....	81
4.	Typologie des vocabulaires professionnels	82
4.1.	Vocabulaire professionnel	82
4.2.	Vocabulaire spécialisé par secteurs d'activité.....	82
4.3.	Vocabulaire technique et scientifique.....	85
4.4.	Phénomènes lexicaux particuliers dans les langues professionnelles.....	85
4.4.1.	Analyse des besoins lexicaux en contexte professionnel	85
5.	Didactique du vocabulaire spécialisé	86

5.1.	Principes méthodologiques pour l'enseignement du lexique spécialisé	86
5.2.	Techniques et activités pour l'acquisition du vocabulaire professionnel	86
5.3.	Outils et ressources pour l'enseignement du vocabulaire spécialisé	86
5.4.	Le traitement des difficultés lexicales spécifiques.....	87
6.	Évaluation des compétences lexicales en français de spécialité	87
6.1.	Modèles de compétence lexicale spécialisée	87
6.2.	Outils d'évaluation des compétences lexicales spécialisées.....	87
6.3.	Critères d'évaluation adaptés aux contextes professionnels.....	87
	Conclusion	88
	Activités pédagogiques	88

CHAPITRE 6 : INTÉGRATION INTERCULTURELLE ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

	Introduction.....	91
1.	Les dimensions culturelles de la communication professionnelle	92
1.1.	Concepts clés de l'interculturalité	92
1.1.1.	Modèles théoriques de la communication interculturelle	92
2.	Développement des compétences interculturelles	93
2.1.1	Stratégies d'adaptation interculturelle	93
3.	Pratiques professionnelles et communication interculturelle.....	93
3.2.	Négociation et résolution de conflits interculturels	93
3.3.	Études de cas et applications pratiques	94
	Études de cas interculturelles	94
3.3.2.	Activités et simulations interculturelles	94
	Conclusion	94
	Activité pédagogiques.....	95
	Bibliographie.....	98

Introduction générale au module

Informations sur le module selon le socle commun (2013)

Département : des Lettres et des Langues Etrangères.

Faculté : des Langues Etrangères.

Filière : de Français Public cible : Master Didactique Des Langues Etrangères

Module : Linguistique discursive

Crédits : 06 Coefficient : 03 Durée : 01 semestres

Volume horaire hebdomadaire : 4h30

Fiche de contact de l'enseignante Hamel Nawel

Enseignante de la matière : Dr. HAMEL Nawel

Adresse électronique : n.hamel@univ-biskra.dz

Téléphone : 06 98 05 90 15

Présentation du document

Introduction générale :

Ce module FVP (Français à Visée Professionnelle) est destiné aux étudiants de Master 1 en Didactique du Français. Il vise à initier les étudiants aux fondements théoriques et pratiques de l'enseignement du français dans un contexte professionnel. À travers une approche structurée et progressive, ce module explore les différentes dimensions du FVP, en mettant l'accent sur l'analyse des besoins, la conception de programmes adaptés, et l'évaluation des compétences linguistiques et professionnelles. Les étudiants acquerront les compétences nécessaires pour concevoir des dispositifs de formation efficaces, adaptés aux exigences du monde professionnel et aux spécificités des contextes d'apprentissage.

Chapitre 1 : Fondements et évolution du français à visée professionnelle

Le premier chapitre pose les bases théoriques et historiques du français à visée professionnelle (FVP). Il explore les différentes approches didactiques, de l'émergence du français fonctionnel dans les années 1970 à l'évolution vers le français sur objectifs spécifiques (FOS) et le français langue professionnelle (FLP). Les étudiants découvriront les concepts clés, les terminologies et les méthodologies qui sous-tendent l'enseignement du français professionnel. Ce chapitre clarifie également le positionnement du FVP par rapport aux certifications et référentiels actuels, tels que le CECRL et les Diplômes de Français Professionnel (DFP).

Chapitre 2 : Ingénierie de formation en français à visée professionnelle

Ce chapitre aborde les principes fondamentaux de l'ingénierie de formation en FVP. Les étudiants apprendront à analyser les besoins langagiers en contexte professionnel, à concevoir des programmes de formation adaptés et à évaluer les acquis des apprenants. Une attention particulière est portée à l'intégration des documents authentiques professionnels et des technologies numériques dans les dispositifs de formation. Les étudiants seront également sensibilisés aux contraintes organisationnelles et aux spécificités des contextes professionnels dans lesquels ils interviendront.

Chapitre 3 : Les écrits professionnels

Le troisième chapitre se concentre sur les écrits professionnels, en explorant leurs caractéristiques formelles, fonctionnelles et socio-pragmatiques. Les étudiants analyseront les différents genres d'écrits professionnels (courriels, rapports, procédures, etc.) et leurs spécificités sectorielles et interculturelles. Ce chapitre propose également des approches didactiques pour enseigner la rédaction d'écrits professionnels, en mettant l'accent sur la maîtrise du vocabulaire spécialisé, des structures syntaxiques et des normes discursives.

Chapitre 4 : Communication orale en contexte professionnel

Ce chapitre explore les dimensions de la communication orale professionnelle, en mettant l'accent sur les situations de communication (réunions, entretiens, négociations, présentations) et les compétences spécifiques requises (argumentation, gestion des tours de parole, adaptation du registre). Les étudiants découvriront les particularités de l'oral numérique (visioconférences, webinaires, messages vocaux) et les compétences paralinguistiques et non verbales essentielles pour une communication efficace. Des activités pratiques et des simulations permettront aux étudiants de développer leurs compétences orales professionnelles.

Chapitre 5 : Domaines de spécialité et vocabulaire professionnel

Ce chapitre se penche sur les langues de spécialité et le vocabulaire professionnel. Les étudiants apprendront à identifier et analyser les besoins lexicaux en contexte professionnel, à sélectionner et à enseigner le vocabulaire spécialisé de manière adaptée. Des outils méthodologiques et des activités pédagogiques seront proposés pour faciliter l'acquisition du lexique spécialisé par les apprenants. Ce chapitre aborde également les phénomènes lexicaux spécifiques aux langues professionnelles, tels que les emprunts, les anglicismes et les métaphores conceptuelles.

Chapitre 6 : Intégration interculturelle et communication professionnelle

Le dernier chapitre traite de l'intégration interculturelle dans la communication professionnelle. Les étudiants seront sensibilisés aux différences culturelles dans les pratiques professionnelles et aux stratégies d'adaptation interculturelle. Ce chapitre explore également la gestion des équipes multiculturelles, la négociation interculturelle et la résolution de conflits.

À travers des études de cas et des simulations, les étudiants développeront des compétences interculturelles essentielles pour naviguer dans des environnements professionnels variés.

Objectifs visés :

- **Comprendre les fondements du FVP** : Permettre aux étudiants de maîtriser les concepts clés et les approches méthodologiques du français à visée professionnelle.
- **Analyser les besoins langagiers** : Développer la capacité des étudiants à identifier et analyser les besoins linguistiques et communicatifs des apprenants en contexte professionnel.
- **Concevoir des programmes de formation adaptés** : Former les étudiants à élaborer des dispositifs de formation cohérents et efficaces, en intégrant les spécificités des contextes professionnels.
- **Évaluer les compétences professionnelles** : Apprendre aux étudiants à évaluer les acquis des apprenants en français professionnel, en utilisant des outils et des critères adaptés.

Modalités d'évaluation :

L'évaluation des étudiants se fait à travers :

1. **Évaluation continue** : Présentant 50 % de la note finale, elle inclut des activités pratiques (simulations, analyses de documents authentiques), des travaux écrits (rédaction de programmes de formation, analyses de besoins) et des présentations orales.
2. **Épreuve sur table** : Représentant 50 % de la note finale, cette épreuve écrite d'une durée de 90 minutes évalue les connaissances théoriques et pratiques des étudiants à travers des questions théoriques et des analyses de cas pratiques.

CHAPITRE 1 : FONDEMENTS ET ÉVOLUTION DU FRANÇAIS À VISÉE PROFESSIONNELLE

Introduction

L'enseignement du français à des fins professionnelles constitue aujourd'hui un champ majeur de la didactique des langues. Cette orientation s'explique par la mondialisation des échanges économiques, la mobilité professionnelle croissante et l'importance des compétences linguistiques dans l'insertion et l'évolution professionnelles. Ce premier chapitre vise à poser les fondements théoriques et historiques du français à visée professionnelle (FVP), à clarifier sa terminologie souvent foisonnante, et à situer cette approche dans le paysage actuel des certifications et référentiels.

Pour les futurs enseignants et concepteurs de formation en Master 1 Didactique du français, comprendre ces fondements est essentiel. Cette connaissance permettra non seulement d'inscrire leurs pratiques dans une tradition didactique cohérente, mais aussi de faire des choix méthodologiques éclairés, adaptés aux spécificités des contextes professionnels dans lesquels ils interviendront.

Définitions et concepts clés

1.1. De la compétence professionnelle à l'évolution des approches didactiques



Avant d'aborder l'évolution terminologique du français à visée professionnelle, il est essentiel de clarifier la notion de compétence professionnelle, qui constitue le socle de toute formation orientée vers l'insertion ou l'adaptation au monde du travail. Selon la définition du CNFP (1998), la compétence professionnelle est une combinaison de savoirs (connaissances), de savoir-faire (habiletés pratiques) et de savoir-être (attitudes professionnelles), mobilisés dans un contexte spécifique. Elle se manifeste par la capacité d'un individu à adapter ses comportements et ses actions à des situations professionnelles variées. Le schéma proposé par Henri Boudreault (2002) illustre cette articulation dynamique entre les trois dimensions du savoir et leur mise en œuvre dans l'action : le professionnel compétent agit, communique, s'adapte et évalue selon les exigences de son environnement de travail.

1.2. Du français fonctionnel au français sur objectifs spécifiques (FOS)

La didactique du français à des fins professionnelles s'est développée selon une évolution terminologique et conceptuelle qu'il convient de clarifier. Cette évolution reflète les changements d'approches méthodologiques et de considération des besoins des apprenants.

1.2.1. Le français fonctionnel émerge dans les années 1970, dans un contexte de crise pétrolière et de restrictions budgétaires pour la coopération linguistique française. Selon Lehmann Denis (1993), cette approche visait à enseigner prioritairement aux étudiants étrangers ce dont ils auront besoin pour suivre leurs études spécialisées. Le français fonctionnel se définissait donc par:

- Un recentrage sur les besoins langagiers concrets des apprenants
- Une dimension pragmatique et utilitaire de l'enseignement
- Une prise en compte du contexte d'utilisation de la langue

Cette approche marquait une rupture avec les méthodologies antérieures basées uniquement sur la maîtrise linguistique ou culturelle générale. Toutefois, comme le note Mourlhon-Dallies (2008), le terme "fonctionnel" restait ambigu : désignait-il les fonctions langagières, les fonctions professionnelles, ou une approche fonctionnelle de l'enseignement ?

1.2.2. Le français sur objectifs spécifiques (FOS) s'est progressivement imposé dans les années 1990 comme une évolution plus précise du français fonctionnel. Le FOS, inspiré de l'English for Specific Purposes (ESP), se caractérise par:

- Une centration sur des objectifs d'apprentissage précis liés à des domaines spécialisés
- Une analyse rigoureuse des besoins langagiers dans des situations cibles
- Une collecte et didactisation de documents authentiques issus des milieux professionnels
- Une élaboration de programmes sur mesure, souvent contraints par le temps

Selon Mangiante et Parpette (2004), le FOS répond à une demande précise d'apprenants clairement identifiés, évoluant dans un domaine spécifique, et disposant généralement d'un temps limité pour atteindre leurs objectifs. La méthodologie du FOS repose sur cinq étapes fondamentales:

1. L'identification de la demande
2. L'analyse des besoins
3. La collecte des données
4. L'analyse des données
5. L'élaboration didactique

Cette approche méthodologique rigoureuse constitue encore aujourd'hui la colonne vertébrale de nombreuses formations en français professionnel.

1.2.3. Le français à visée professionnelle : positionnement et spécificités

Le concept de **français à visée professionnelle (FVP)** apparaît comme une approche plus englobante et plus souple que le FOS stricto sensu. Mourlhon-Dallies (2006) le définit comme un enseignement qui ne se limite pas à un domaine professionnel spécifique, mais qui prépare aux compétences transversales nécessaires dans le monde du travail.

Le FVP se distingue du FOS par plusieurs caractéristiques:

- Il s'adresse à des publics dont les besoins professionnels peuvent être diversifiés ou encore imprécis
- Il travaille davantage sur des compétences transversales communes à plusieurs métiers
- Il peut s'intégrer à des cursus de formation générale en langue
- Il vise souvent un horizon professionnel à moyen ou long terme

Cette approche permet de répondre aux besoins d'apprenants qui ne sont pas nécessairement déjà insérés dans un milieu professionnel spécifique, mais qui se préparent à une variété de situations professionnelles. Elle est particulièrement adaptée aux contextes d'enseignement universitaire, où les étudiants se préparent à des carrières diverses.

Le FVP constitue donc une forme d'enseignement intermédiaire entre le français général et le FOS très spécialisé, ce qui lui confère une grande flexibilité pédagogique.

2. Les différentes approches : FOS, FLP, FOU

Pour compléter ce panorama conceptuel, il est essentiel de distinguer d'autres approches connexes qui s'inscrivent dans la même famille didactique mais présentent des spécificités importantes.

2.1. Le français langue professionnelle (FLP) : est un concept développé notamment par Florence Mourlhon-Dallies (2008) pour caractériser l'enseignement du français à des personnes qui exerceront leur métier en français. Le FLP se distingue par:

- Une centration sur l'acquisition du "métier en langue française"
- Un public souvent composé de professionnels déjà qualifiés dans leur domaine mais devant travailler en français
- Une attention particulière aux logiques professionnelles qui sous-tendent les discours
- Une intégration des savoir-faire professionnels et des compétences langagières

Comme l'explique Mourlhon-Dallies : "Le FLP concerne des personnes devant exercer leur profession entièrement en français [...] pour qui la maîtrise du français est une condition

d'exercice de leur profession." Cette approche est particulièrement adaptée aux contextes de migration professionnelle et d'intégration dans des environnements de travail francophones.

2.2. Le français sur objectifs universitaires (FOU) : représente une branche spécifique du FOS axée sur les besoins langagiers en contexte académique. Développé notamment par Mangiante et Parpette (2011), le FOU se caractérise par:

- La préparation linguistique aux études supérieures en français
- L'acquisition des compétences académiques (prendre des notes, rédiger des travaux universitaires, participer à un séminaire...)
- La familiarisation avec la méthodologie universitaire française
- L'acculturation au système d'enseignement supérieur francophone

Bien que centré sur le contexte universitaire plutôt que strictement professionnel, le FOU partage avec le FOS et le FVP une méthodologie commune d'analyse des besoins et de didactisation de discours spécialisés.

Cette diversité terminologique reflète la richesse du champ de l'enseignement du français à des fins spécifiques et professionnelles. Pour le didacticien, il s'agit moins d'opposer ces approches que de les considérer comme un continuum d'outils conceptuels et méthodologiques permettant de répondre à la variété des situations d'enseignement/apprentissage.

3. Historique et évolution des démarches

3.1. Les origines du français instrumental

L'histoire de l'enseignement du français à des fins professionnelles commence bien avant l'émergence des concepts modernes que nous venons d'explorer. Dans les années 1960-1970, l'Amérique latine voit se développer une approche appelée **français instrumental**, qui constitue l'une des premières tentatives systématiques d'enseigner le français pour des usages spécifiques.

Le français instrumental se caractérisait par:

- Une centration sur la compréhension écrite de textes spécialisés
- Un public d'étudiants universitaires et de chercheurs
- Une approche globale de la lecture, privilégiant les stratégies de compréhension
- Une attention portée aux caractéristiques formelles des textes scientifiques et techniques

Cette approche, comme le souligne Holtzer (2004), répondait aux besoins des universités latino-américaines dont les étudiants devaient accéder à une documentation scientifique en français sans nécessairement maîtriser l'expression orale ou écrite dans cette langue. L'objectif était essentiellement "instrumental" : faire du français un outil d'accès au savoir.

Si le français instrumental présente des limites évidentes, notamment sa focalisation exclusive sur l'écrit, il a néanmoins posé les premières bases d'une réflexion sur l'adaptation de l'enseignement aux besoins spécifiques des apprenants et sur l'analyse des discours spécialisés.

3.2. L'évolution vers le français fonctionnel

Les années 1970 marquent une évolution significative avec l'émergence du **français fonctionnel**(signalé auparavant),ce tournant s'explique par plusieurs facteurs contextuels:

- La crise économique mondiale qui impose des restrictions budgétaires dans la coopération linguistique française
- La remise en question des méthodologies audiovisuelles jugées trop longues pour des publics spécialisés
- L'influence des approches communicatives émergentes
- Les besoins croissants en formation linguistique ciblée pour des cadres et techniciens étrangers

Le Centre de Recherche et d'Étude pour la Diffusion du Français (CREDIF) joue un rôle majeur dans cette évolution, notamment avec les travaux de Lehmann, Richterich et Coste. Le français fonctionnel innove par:

- L'importance accordée à l'analyse des besoins langagiers
- La conception de programmes sur mesure
- L'attention portée aux situations de communication professionnelles
- L'intégration des contenus thématiques spécialisés dans l'enseignement linguistique

Cette approche remet en cause la progression traditionnelle allant du simple au complexe, pour privilégier une entrée par les situations de communication pertinentes pour l'apprenant. Comme l'explique Lehmann (1993), "l'important n'est plus d'enseigner une langue dans toutes ses composantes, mais de fournir à l'apprenant les éléments dont il a besoin pour réaliser ses objectifs communicatifs."

Malgré ces avancées conceptuelles, le français fonctionnel reste marqué par une certaine imprécision terminologique et méthodologique. Son mérite principal réside dans la rupture qu'il opère avec l'enseignement généraliste et dans l'attention nouvelle portée aux besoins spécifiques des apprenants.

3.3. L'émergence du FOS et du FLP

Les années 1990 et 2000 voient se préciser les approches avec l'émergence du **français sur objectifs spécifiques (FOS)** et du **français langue professionnelle (FLP)**.

Le FOS s'impose progressivement comme un cadre méthodologique structuré, notamment grâce aux travaux de Mangiante et Parpette. Il se démarque par:

- Une méthodologie en cinq étapes clairement définies
- La priorité donnée à l'analyse des situations cibles
- L'importance de la collecte de données authentiques
- Une didactisation ciblée des documents professionnels

Cette approche répond aux demandes croissantes de formations linguistiques pour des professionnels devant travailler en français dans des secteurs spécifiques. Elle s'applique à des domaines aussi variés que le tourisme, la médecine, les affaires, le droit ou l'ingénierie.

Parallèlement, le concept de français langue professionnelle (FLP) émerge au milieu des années 2000, notamment sous l'impulsion de Mourlhon-Dallies. Le FLP apporte un éclairage nouveau en:

- Intégrant les apports de l'analyse du travail et des sciences du langage
- Considérant l'acquisition du français comme partie intégrante du développement des compétences professionnelles
- Accordant une place importante aux "logiques professionnelles" qui structurent les discours et les pratiques
- S'intéressant à la réalité des métiers et à leurs évolutions

Le FLP s'adresse particulièrement aux personnes qui doivent exercer leur profession en français, qu'elles soient natives ou non. Cette approche s'inscrit dans une perspective plus large où la langue n'est plus seulement un vecteur de communication mais un élément constitutif de l'identité professionnelle.

4. Les tendances actuelles en didactique des langues professionnelles

Aujourd'hui, la didactique du français à visée professionnelle connaît plusieurs développements significatifs qui reflètent l'évolution des contextes de travail et des approches pédagogiques:

4.1. L'approche par compétences et par tâches s'impose comme un paradigme dominant. Inspirée par le CECRL et les méthodes actionnelles, cette orientation privilégie:

- La réalisation de tâches professionnelles authentiques
- L'acquisition de compétences transversales
- L'évaluation basée sur la performance en situation
- La conception de scénarios pédagogiques ancrés dans la réalité professionnelle

4.2. L'intégration des technologies numériques : transforme les pratiques d'enseignement du français professionnel par:

- Le développement de formations hybrides ou entièrement à distance
- L'exploitation de corpus numériques pour l'analyse des discours professionnels
- L'utilisation d'outils de simulation et de réalité virtuelle
- La création de communautés d'apprentissage professionnelles en ligne

4.3. L'interculturalité en milieu professionnel : devient une dimension essentielle avec:

- La prise en compte des variations culturelles dans les pratiques professionnelles
- La préparation à la communication en contexte multiculturel
- L'attention portée aux malentendus interculturels potentiels
- La sensibilisation aux codes implicites des milieux professionnels francophones

4.4. La transdisciplinarité et la collaboration interprofessionnelle : enrichissent l'approche par:

- Le dialogue entre didacticiens des langues et spécialistes des domaines professionnels
- L'intégration des apports de l'ergonomie et de l'analyse du travail
- La prise en compte des "soft skills" et des compétences transversales
- L'attention portée aux nouvelles formes d'organisation du travail (télétravail, travail collaboratif, etc.)

Ces tendances actuelles montrent que le champ du français à visée professionnelle est en constante évolution, répondant aux transformations du monde du travail et aux avancées de la recherche en didactique des langues.

5. Cadre institutionnel et certifications

5.1. Le CECRL et les compétences professionnelles : Le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL), publié par le Conseil de l'Europe en 2001 et mis à jour en 2018, constitue une référence incontournable pour l'enseignement des langues en Europe et au-delà. Bien que non spécifiquement conçu pour les contextes professionnels, le CECRL offre un cadre pertinent pour la didactique du français à visée professionnelle.

- 5.2.** L'approche actionnelle : promue par le CECRL s'avère particulièrement adaptée aux contextes professionnels. Elle considère l'apprenant comme un "acteur social" ayant à accomplir des tâches dans des circonstances données, ce qui correspond précisément aux situations professionnelles. Selon CECRL La perspective actionnelle considère avant tout l'usager et l'apprenant d'une langue comme des acteurs sociaux ayant à accomplir des tâches (qui ne sont pas seulement langagières) dans des circonstances et un environnement donnés, à l'intérieur d'un domaine d'action particulier.
- 5.3.** Les descripteurs de compétences : du CECRL, organisés par niveaux (A1 à C2), peuvent être adaptés aux contextes professionnels. Le Volume complémentaire du CECRL (2018) propose d'ailleurs des descripteurs enrichis, notamment pour:
- La médiation linguistique, essentielle en milieu professionnel multiculturel
 - Les compétences plurilingues et pluriculturelles
 - La communication en ligne, devenue centrale dans de nombreux contextes professionnels
- 5.4.** Les quatre domaines d'utilisation de la langue : identifiés par le CECRL incluent explicitement le domaine professionnel, aux côtés des domaines personnel, public et éducationnel. Cette distinction permet de situer clairement l'enseignement du français à visée professionnelle dans le cadre général de la didactique des langues.

Toutefois, le CECRL présente certaines limites pour l'enseignement professionnel:

- Les descripteurs génériques nécessitent souvent une adaptation aux contextes professionnels spécifiques
- La dimension technique des métiers n'est pas suffisamment prise en compte
- Les compétences socioprofessionnelles propres à certains environnements de travail sont peu détaillées

Ces limitations ont conduit au développement de référentiels spécifiques pour les compétences langagières professionnelles, que nous aborderons ultérieurement.

6. Les certifications en français professionnel

Face aux besoins croissants de validation des compétences en français professionnel, diverses certifications se sont développées, constituant aujourd'hui un paysage riche mais parfois complexe.

6.1. Les Diplômes de Français Professionnel (DFP) :de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris Île-de-France (CCIP) représentent la certification la plus complète et la plus reconnue internationalement dans ce domaine. Ces diplômes se caractérisent par:

- Une organisation par domaines professionnels:
 - DFP Affaires (B1 à C1)
 - DFP Tourisme-Hôtellerie-Restauration (A2 à B1)
 - DFP Juridique (B2)
 - DFP Médical (B2)
 - DFP Secrétariat (B1 à B2)
 - DFP Relations Internationales et Diplomatie (B1)
- Une évaluation basée sur des tâches professionnelles authentiques
- Un alignement sur les niveaux du CECRL
- Une reconnaissance par de nombreuses entreprises et institutions internationales

6.2. Le Test d'Évaluation de Français (TEF) : propose également un volet professionnel avec le TEF pour la Naturalisation, le TEF pour le Canada et le TEF pour les études en France. Ces tests évaluent les compétences langagières générales mais sont souvent exigés dans des contextes professionnels ou d'immigration économique.

6.3. Le Test de Connaissance du Français (TCF) :du Centre International d'Études Pédagogiques (CIEP), bien que généraliste, est fréquemment utilisé pour évaluer le niveau de français dans des contextes professionnels ou académiques.

6.4. Les certifications professionnelles sectorielles :se développent également dans certains domaines spécifiques:

- Certifications pour les professionnels de santé
- Certifications pour le secteur aéronautique
- Certifications pour l'enseignement du FLE

Ces certifications jouent un rôle crucial dans la reconnaissance des compétences linguistiques professionnelles et constituent souvent un objectif concret pour les formations en français à visée professionnelle.

7. Les référentiels de compétences langagières professionnelles

Pour répondre aux limites du CECRL dans les contextes professionnels, plusieurs référentiels spécifiques ont été développés, offrant un cadrage plus précis pour l'enseignement et l'évaluation du français professionnel.

7.1. Le Référentiel de compétences professionnelles : de la CCIP constitue un outil précieux qui décline les compétences langagières pour différents secteurs professionnels. Pour chaque domaine, ce référentiel propose:

- Les situations de communication typiques
- Les actes de parole associés
- Les compétences pragmatiques requises
- Les aspects socioculturels à maîtriser
- Le lexique et les structures grammaticales essentiels

7.2. Les référentiels métiers : développés dans divers secteurs professionnels intègrent de plus en plus une dimension langagière, reconnaissant l'importance des compétences communicatives dans l'exercice des métiers. Ces référentiels, élaborés souvent par les branches professionnelles, permettent d'ancrer l'enseignement du français dans les réalités métier.

7.3. Les travaux du projet Vocationally Oriented Language Learning :du Conseil de l'Europe ont également contribué à la réflexion sur les référentiels de langues à

orientation professionnelle, en proposant des descriptions de compétences adaptées aux contextes de travail.

Ces référentiels présentent plusieurs avantages pour la didactique du français professionnel:

- Ils facilitent l'identification précise des objectifs d'apprentissage
- Ils permettent une évaluation cohérente des acquis
- Ils favorisent la reconnaissance des compétences sur le marché du travail
- Ils offrent un cadre structurant pour la conception de programmes de formation

Toutefois, l'utilisation des référentiels comporte aussi des risques, notamment celui d'une approche trop techniciste ou fragmentée des compétences linguistiques. Comme le rappelle Richer (2008), il est essentiel de maintenir une vision holistique de la compétence communicative professionnelle, qui ne se réduit pas à une juxtaposition de micro-compétences.

Conclusion

Ce premier chapitre a permis de poser les fondements conceptuels, historiques et institutionnels du français à visée professionnelle. De cette exploration, nous pouvons retenir plusieurs points essentiels:

- La diversité terminologique (français fonctionnel, FOS, FLP, FVP, FOU) reflète la richesse de ce champ didactique et son adaptation à des contextes variés.
- L'évolution historique montre un affinement progressif des méthodologies, avec une attention croissante portée à l'analyse des besoins, aux situations cibles et aux logiques professionnelles.
- Le cadre institutionnel, notamment à travers le CECRL, les certifications et les référentiels, fournit des outils structurants pour la conception et l'évaluation des formations en français professionnel.

Pour les enseignants et concepteurs de formation en français à visée professionnelle, ces fondements constituent une base de réflexion essentielle. Ils permettent de situer leurs

pratiques dans une perspective historique et conceptuelle, tout en offrant des outils concrets pour l'ingénierie pédagogique.

Activités pédagogiques

Activité 1 : Analyse comparative des définitions du FOS/FVP

Objectif : Identifier les caractéristiques distinctives des différentes approches du français à visée professionnelle.

Consigne : Analysez les définitions ci-dessous et complétez le tableau comparatif en identifiant les points communs et les spécificités de chaque approche.

Définitions à analyser :

1. "Le français sur objectifs spécifiques (FOS) est né du souci d'adapter l'enseignement du FLE à des publics adultes souhaitant acquérir ou perfectionner des compétences en français pour une activité professionnelle ou des études supérieures." (Mangiante & Parpette, 2004)
2. "Le français langue professionnelle (FLP) s'adresse à des personnes devant exercer leur profession entièrement en français [...]. Il correspond à un nouvel objectif de formation, à la croisée du français langue étrangère et seconde (FLES), du français langue

- maternelle (FLM) et de la formation professionnelle ou continue." (Mourlhon-Dallies, 2008)
3. "Le français à visée professionnelle désigne un enseignement du français qui ne se limite pas à un seul domaine professionnel, mais qui prépare de façon plus large aux compétences requises dans le monde du travail." (Mourlhon-Dallies, 2006)
 4. "Le français sur objectifs universitaires (FOU) est une déclinaison du FOS. Il représente une application des démarches d'analyse propres au FOS à un domaine de spécialité particulier, celui des études universitaires." (Mangiante & Parpette, 2011)

Tableau à compléter :

Approche	Public cible	Objectifs	Méthodologie	Temporalité	Spécificités
FOS					
FLP					
FVP					
FOU					

Activité 2 : Mise en situation - Catégorisation de profils d'apprenants

Objectif : Identifier l'approche didactique la plus pertinente selon les profils d'apprenants.

Consigne : Pour chaque profil d'apprenant ci-dessous, déterminez quelle approche (FOS, FLP, FVP, FOU) serait la plus adaptée et justifiez votre choix.

Profils d'apprenants :

1. Un groupe d'infirmières philippines recrutées pour travailler dans un hôpital de Bruxelles. Elles ont 3 mois pour se préparer avant leur prise de poste.
2. Des étudiants de master en relations internationales dans une université non-francophone, qui suivent un cours de français dans leur cursus universitaire.

3. Des cadres d'une entreprise internationale qui auront occasionnellement à participer à des réunions en français avec des partenaires francophones.
4. Des immigrants récemment arrivés en France, avec des métiers divers, qui doivent s'intégrer dans le monde du travail français.
5. Des étudiants étrangers qui vont poursuivre leurs études scientifiques dans une université francophone.
6. Des guides touristiques d'un pays non-francophone qui accueillent régulièrement des groupes de touristes français.

Activité 3 : Recherche documentaire sur les certifications

Objectif : Se familiariser avec les certifications professionnelles en français et analyser leurs spécificités.

Consigne : Choisissez une certification de français professionnel (DFP, TEF, TCF ou autre certification sectorielle) et réalisez une recherche documentaire approfondie.

Éléments à rechercher :

1. L'organisme certificateur et son positionnement institutionnel
2. Le public cible de la certification
3. Les niveaux proposés et leur correspondance avec le CECRL
4. La structure des épreuves et les compétences évaluées
5. Les débouchés et la reconnaissance de la certification
6. Des exemples d'épreuves ou d'activités d'évaluation

Production attendue : Réalisez une fiche synthétique de 3-4 pages présentant la certification choisie, et incluant une analyse critique de ses points forts et de ses limites pour l'évaluation des compétences en français professionnel.

Activité 4 : Q CM sur l'évolution historique des approches

1. Le français instrumental se caractérise principalement par: a) Une centration sur l'expression orale en contexte professionnel b) Une focalisation sur la compréhension

- écrite de textes spécialisés c) Une approche actionnelle basée sur des tâches professionnelles d) Une analyse systématique des besoins langagiers des apprenants
2. L'émergence du français fonctionnel dans les années 1970 s'explique notamment par:
 - a) L'influence des approches audiovisuelles b) La crise économique et les restrictions budgétaires c) Le développement des certifications professionnelles d) L'harmonisation européenne des formations en langues
 3. Selon Mangiante et Parpette, la méthodologie du FOS comporte:
 - a) Trois étapes principales b) Quatre étapes principales c) Cinq étapes principales d) Six étapes principales
 4. Le français langue professionnelle (FLP) se distingue du FOS par:
 - a) Sa focalisation exclusive sur la compréhension écrite b) Son attention aux logiques professionnelles qui structurent les discours c) Sa limitation à des domaines techniques spécifiques d) Son public exclusivement compos.

Activité 5 : Étude de cas - Conception d'une formation FVP

Objectif : Mettre en pratique la méthodologie d'élaboration d'une formation en français à visée professionnelle.

Consigne : Vous êtes chargé(e) de concevoir une formation de français à visée professionnelle pour l'un des contextes suivants. Élaborez un plan de formation détaillé en suivant les étapes méthodologiques appropriées.

Contextes au choix :

1. Une école d'ingénieurs non francophone souhaite préparer ses étudiants de dernière année à des stages dans des entreprises françaises.
2. Une entreprise internationale ouvre une filiale dans un pays francophone et doit former ses cadres intermédiaires.
3. Un institut de formation professionnelle souhaite proposer un module de français transversal pour des apprenants de diverses spécialités techniques.

Éléments attendus dans votre plan :

- Identification précise du public et analyse de ses besoins
- Objectifs d'apprentissage (généraux et spécifiques)
- Compétences prioritaires à développer
- Types de situations de communication à travailler
- Proposition de contenus et de supports
- Approche méthodologique retenue (justifiée par rapport aux concepts du chapitre)
- Modalités d'évaluation envisagées

Production attendue : Un document structuré de 3-5 pages présentant votre plan de formation, incluant une justification de vos choix didactiques en vous référant aux concepts théoriques abordés dans le chapitre.

Activité 6 : Analyse critique de référentiels et de certifications

Objectif : Développer un regard critique sur les outils d'évaluation et les référentiels en français professionnel.

Consigne : Choisissez un domaine professionnel spécifique (santé, tourisme, diplomatie, affaires, etc.) et réalisez une analyse comparative de deux outils parmi les suivants :

- Un référentiel de compétences professionnelles
- Une certification en français professionnel
- Un syllabus de formation existant

Questions guidant l'analyse :

1. Comment les compétences langagières sont-elles articulées avec les compétences professionnelles ?
2. Quelle place est accordée aux dimensions interculturelles du contexte professionnel ?
3. Les "soft skills" et compétences transversales sont-elles prises en compte ? Comment ?
4. Le référentiel/certification est-il aligné sur le CECRL ? Comment les niveaux sont-ils définis ?

5. Quelles sont les situations de communication considérées comme prioritaires ?
6. Quelles sont les forces et les limites de l'outil analysé pour l'enseignement du français à visée professionnelle ?

Production attendue : Une présentation orale de 10-15 minutes, accompagnée d'un support visuel, exposant votre analyse comparative et proposant des pistes d'amélioration pour les outils étudiés.

Activité 7 : Projet de recherche documentaire - Évolution des approches

Objectif : Approfondir la compréhension de l'évolution historique et conceptuelle du français à visée professionnelle.

Consigne : Par groupes de 2-3 étudiants, choisissez l'une des périodes ou l'un des concepts ci-dessous et réalisez une recherche documentaire approfondie :

Thèmes au choix :

1. Les origines du français scientifique et technique (années 1950-1960)
2. Le français instrumental en Amérique latine
3. Le développement du français fonctionnel et le rôle du CREDIF
4. L'émergence du FOS et son rapport avec l'ESP (English for Specific Purposes)
5. Le concept de français langue professionnelle et son évolution
6. Les tendances actuelles en didactique des langues professionnelles

Éléments à rechercher :

- Contexte historique et socio-économique de la période/du concept
- Principaux acteurs et institutions impliqués
- Publications et recherches majeures
- Outils pédagogiques et méthodologies développés
- Influence sur les pratiques actuelles

Production attendue :

1. Un dossier documentaire (8-10 pages) présentant vos recherches, incluant une bibliographie commentée
2. Une ligne du temps illustrée situant votre sujet dans l'évolution générale du français à visée professionnelle
3. Une présentation de 20 minutes à la classe, suivie d'une discussion

CHAPITRE 2 : INGÉNIERIE DE FORMATION EN FRANÇAIS À VISÉE PROFESSIONNELLE

Introduction

L'ingénierie de formation en français à visée professionnelle (FVP) est un domaine clé pour concevoir des dispositifs pédagogiques adaptés aux besoins spécifiques des apprenants évoluant dans des contextes professionnels. Ce chapitre explore les principes fondamentaux de cette ingénierie, en mettant l'accent sur l'analyse précise des besoins, la conception cohérente de programmes et l'évaluation rigoureuse des acquis. Nous aborderons également l'intégration des technologies numériques et l'exploitation de documents authentiques pour enrichir les parcours de formation. Ces éléments sont essentiels pour préparer les apprenants à répondre aux exigences du monde professionnel, tout en s'adaptant à la diversité des profils et des contextes d'apprentissage.

1. Définition et principes fondamentaux

L'ingénierie de formation en français à visée professionnelle (FVP) désigne l'ensemble des démarches méthodiques et coordonnées qui visent à concevoir des systèmes d'actions et de dispositifs de formation pour atteindre efficacement des objectifs en matière d'apprentissage linguistique à des fins professionnelles. Cette approche systémique s'articule autour de trois

axes principaux : **L'analyse précise des besoins / La conception cohérente de programmes / L'évaluation rigoureuse des acquis**

À la différence d'une approche purement linguistique, l'ingénierie de formation en FVP se caractérise par une vision holistique qui intègre pleinement les spécificités des contextes professionnels. Ces contextes ne sont pas seulement considérés comme des cadres thématiques, mais comme des environnements complexes qui déterminent profondément les pratiques langagières. Les contraintes organisationnelles des entreprises ou institutions sont également prises en compte de manière systématique, qu'il s'agisse des temporalités professionnelles, des ressources disponibles, ou des enjeux stratégiques qui peuvent influencer la mise en œuvre des formations.

Les parcours individuels des apprenants constituent un autre élément distinctif de cette approche. L'ingénierie de formation en FVP reconnaît l'hétérogénéité des profils, des expériences antérieures et des projets professionnels, et propose des dispositifs suffisamment flexibles pour s'adapter à cette diversité. Enfin, elle intègre pleinement les dynamiques sociales et interculturelles qui sont au cœur des communications professionnelles, particulièrement dans des contextes internationalisés où le français est utilisé comme langue de travail partagée.

1.1. Analyse des besoins langagiers en contexte professionnel

1.1.1. Méthodologie de l'analyse des besoins

L'analyse des besoins constitue la pierre angulaire de l'ingénierie de formation en FVP. Elle permet d'identifier précisément les compétences linguistiques et communicatives requises dans un contexte professionnel donné. Cette démarche méthodique se déploie en plusieurs phases interconnectées, formant un processus rigoureux qui conditionne la pertinence et l'efficacité de l'ensemble du dispositif de formation.

La phase préparatoire représente un moment crucial qui détermine la qualité de l'ensemble du processus d'analyse. Elle commence par une définition précise du périmètre de l'analyse, qui doit circonscrire clairement le secteur professionnel concerné, la population cible et le contexte spécifique dans lequel s'inscrit le projet de formation. Cette délimitation initiale permet d'éviter une dispersion des efforts et garantit la pertinence des données recueillies. Durant cette phase,

le formateur-concepteur élabore également les outils de recueil de données, en s'assurant de leur validité et de leur adaptabilité au contexte. Ces outils peuvent prendre diverses formes (questionnaires, grilles d'observation, guides d'entretien) mais doivent tous être construits avec une attention particulière portée aux spécificités du domaine professionnel concerné. L'identification des parties prenantes à consulter constitue le troisième volet de cette phase préparatoire. Il s'agit de cartographier l'ensemble des acteurs dont l'expertise ou l'expérience pourra éclairer l'analyse : décideurs, managers, experts du domaine, formateurs expérimentés, mais aussi futurs apprenants. Cette cartographie doit être aussi exhaustive que possible pour garantir une vision multidimensionnelle des besoins.

Le recueil des données constitue le cœur opérationnel de l'analyse des besoins. Il mobilise une variété de méthodes complémentaires permettant de croiser les perspectives. Les entretiens avec les commanditaires, les managers et les formateurs permettent de saisir les enjeux stratégiques de la formation, les attentes institutionnelles et les contraintes organisationnelles. Ces entretiens, semi-directifs dans la plupart des cas, explorent les situations de communication jugées critiques par ces acteurs, les difficultés récurrentes observées, et les priorités en termes de développement des compétences. Les questionnaires adressés aux apprenants potentiels complètent cette vision en intégrant la perspective des principaux intéressés. Ils visent à recueillir des informations sur leurs expériences antérieures d'apprentissage du français, leur auto-évaluation de leurs compétences actuelles, leurs difficultés ressenties et leurs besoins perçus. Les observations des communications en situation professionnelle apportent une dimension particulièrement précieuse à l'analyse, en permettant d'appréhender les pratiques réelles, au-delà des discours et des représentations. Ces observations documentent avec précision les types d'interactions, les genres discursifs mobilisés, les difficultés rencontrées en situation authentique. Enfin, l'analyse documentaire constitue un complément indispensable, en s'intéressant aux traces écrites qui jalonnent l'activité professionnelle : fiches de poste décrivant les compétences linguistiques requises, documents professionnels authentiques illustrant les genres à maîtriser, référentiels métiers précisant les standards de communication attendus.

1.2. Conception de programmes de formation adaptés

1.2.1. Articulation des contenus et progression pédagogique

La conception d'un programme de formation en français à visée professionnelle nécessite une réflexion approfondie sur l'organisation des contenus et la progression des apprentissages. Loin d'être une simple juxtaposition de séquences, un programme efficace repose sur une architecture cohérente qui favorise le développement progressif et intégré des compétences langagières professionnelles.

Les principes d'organisation des contenus doivent être sélectionnés en fonction des objectifs spécifiques de la formation et des caractéristiques du public. La logique situationnelle représente souvent une approche particulièrement pertinente en FVP, car elle permet d'ancrer les apprentissages dans des contextes professionnels authentiques. Cette organisation articule le programme autour des situations de communication professionnelle récurrentes et significatives, comme l'accueil client, la négociation commerciale, la présentation de produits ou de services, ou encore la gestion de conflits. Cette approche présente l'avantage de donner immédiatement du sens aux apprentissages, en établissant un lien direct avec les réalités professionnelles des apprenants. Elle facilite également le transfert des compétences, puisque les situations travaillées en formation correspondent aux situations que les apprenants rencontreront dans leur pratique professionnelle.

La logique notionnelle-fonctionnelle propose une organisation alternative, centrée sur les actes de parole. Dans cette perspective, le programme s'articule autour des fonctions langagières essentielles dans le contexte professionnel visé : décrire un processus, argumenter en faveur d'une solution, conseiller un client, exprimer un désaccord de manière constructive, etc. Cette approche met l'accent sur la dimension pragmatique de la langue, considérée comme un outil d'action dans l'environnement professionnel. Elle permet de développer une conscience aigüe des intentions communicatives et des effets produits par les choix linguistiques.

La logique linguistique, quant à elle, structure le programme autour des éléments de langue particulièrement saillants dans le domaine professionnel concerné : lexique spécialisé, structures grammaticales récurrentes, particularités discursives des genres professionnels. Sans

tomber dans une approche décontextualisée de la langue, cette organisation permet de systématiser certains apprentissages linguistiques essentiels à la maîtrise des communications professionnelles. Elle est particulièrement adaptée aux publics ayant des besoins très spécifiques en termes de précision linguistique ou de maîtrise terminologique.

Enfin, la logique par compétences organise le programme autour des différentes activités langagières définies par le Cadre européen commun de référence pour les langues : compréhension écrite et orale, production écrite et orale, interaction. Cette approche permet une approche équilibrée du développement des compétences, en s'assurant qu'aucune dimension essentielle de la communication professionnelle n'est négligée. Elle facilite également l'évaluation des progrès, en proposant des critères d'appréciation spécifiques à chaque compétence.

En pratique, ces différentes logiques peuvent être combinées au sein d'un même programme, en fonction des besoins et des contraintes de la formation. Par exemple, un module de formation pour des commerciaux pourrait suivre une logique situationnelle pour l'organisation générale (découpage par situations commerciales typiques), tout en intégrant une progression linguistique rigoureuse pour l'acquisition du vocabulaire spécialisé et des structures argumentatives.

1.3. L'exploitation de documents authentiques professionnels

1.3.1. Sélection et didactisation des documents authentiques

Les documents authentiques constituent des ressources précieuses pour l'enseignement du français à visée professionnelle. Ils permettent de confronter les apprenants à la langue telle qu'elle est réellement utilisée dans les contextes professionnels, avec toute sa richesse, sa complexité et ses spécificités. Leur exploitation pédagogique implique un processus rigoureux de sélection et d'adaptation, afin de transformer ces matériaux bruts en supports d'apprentissage efficaces.

La sélection des documents authentiques représente une étape déterminante qui repose sur plusieurs critères complémentaires. La pertinence professionnelle constitue sans doute le critère le plus fondamental : le document retenu doit correspondre étroitement aux situations

de communication visées par la formation. Un courriel de réclamation client sera pertinent dans une formation destinée à des conseillers service client, mais beaucoup moins dans une formation pour des techniciens de maintenance. Cette pertinence s'évalue à l'aune de l'analyse des besoins préalablement réalisée, qui a précisément identifié les situations de communication prioritaires.

La représentativité du document dans son contexte professionnel est également essentielle. Il s'agit de sélectionner des documents qui illustrent des pratiques courantes et non des exceptions ou des cas particuliers. Cette représentativité garantit que les apprentissages réalisés à partir du document pourront être transférés à de nombreuses situations similaires dans la pratique professionnelle. Par exemple, dans le secteur bancaire, un formulaire de demande de crédit standard sera plus représentatif qu'un contrat exceptionnel pour un financement international complexe.

La richesse linguistique et discursive constitue un autre critère majeur. Le document doit contenir, en quantité significative, les éléments langagiers que l'on souhaite faire acquérir aux apprenants : structures syntaxiques, terminologie spécialisée, collocations fréquentes, marqueurs discursifs caractéristiques du genre, etc. Cette richesse doit être en adéquation avec les objectifs linguistiques de la séquence pédagogique. Par exemple, un rapport d'audit contenant de nombreuses expressions d'évaluation et de recommandation sera particulièrement adapté pour travailler ces fonctions langagières.

L'accessibilité représente un équilibre délicat à trouver. Le document doit présenter un niveau de difficulté qui constitue un défi cognitif stimulant pour les apprenants, sans être décourageant. Un document trop simple n'offrira pas d'opportunités d'apprentissage significatives, tandis qu'un document excessivement complexe risque de générer frustration et démotivation. Cette accessibilité doit être évaluée non seulement en termes linguistiques (lexique, syntaxe), mais aussi en termes de connaissances professionnelles mobilisées pour sa compréhension.

2. L'intégration du numérique dans les dispositifs de formation

2.1. Conception de parcours hybrides et à distance

Les formations en français à visée professionnelle s'appuient de plus en plus sur des dispositifs hybrides ou entièrement à distance, nécessitant une ingénierie pédagogique spécifique. Cette évolution, accélérée par les contraintes sanitaires récentes mais inscrite dans une tendance de fond liée à la digitalisation des environnements professionnels, transforme profondément les modalités d'enseignement-apprentissage du français professionnel.

Les modalités de formation se sont considérablement diversifiées, chacune présentant des caractéristiques, des avantages et des points de vigilance spécifiques pour l'enseignement du FVP. Le présentiel, modalité traditionnelle, conserve des atouts indéniables dans ce contexte : il permet une interaction directe entre formateur et apprenants, facilitant notamment le développement des compétences orales qui occupent une place centrale dans de nombreuses situations professionnelles. La possibilité de réaliser des simulations authentiques (entretiens, négociations, présentations) dans un environnement collaboratif constitue un atout majeur du présentiel. La correction immédiate des productions orales, avec une attention particulière portée à la prononciation et à l'intonation, représente également un bénéfice significatif. Toutefois, cette modalité présente des contraintes logistiques importantes (déplacements, disponibilité simultanée des participants) qui peuvent être particulièrement problématiques dans des contextes professionnels caractérisés par des emplois du temps chargés et fragmentés. Par ailleurs, le rythme collectif inhérent aux formations présentielles peut s'avérer inadapté à l'hétérogénéité des niveaux et des besoins souvent observée dans les formations en FVP.

La formation hybride, alternant sessions présentielles et activités à distance, représente souvent un compromis particulièrement adapté aux contraintes et aux objectifs du français professionnel. Cette modalité combine judicieusement les avantages des différentes approches : les sessions présentielles peuvent être consacrées aux activités nécessitant interactions directes et feedback immédiat (simulations, jeux de rôles, productions orales complexes), tandis que les phases à distance permettent un travail individualisé sur des compétences spécifiques (compréhension écrite de documents spécialisés, acquisition lexicale, productions écrites). Cette flexibilité organisationnelle répond particulièrement bien aux contraintes des

apprenants professionnels, dont la disponibilité est souvent limitée et variable. La diversification des activités rendue possible par l'hybridation contribue également à maintenir la motivation sur la durée, en proposant des modalités d'apprentissage variées et complémentaires. La personnalisation partielle du parcours constitue un autre avantage majeur, chaque apprenant pouvant approfondir certains aspects en fonction de ses besoins spécifiques pendant les phases à distance. Toutefois, cette modalité exige une attention particulière à la cohérence entre les différentes phases de formation, afin d'éviter le sentiment de fragmentation ou de discontinuité pédagogique. Les activités présentielles et distancielles doivent s'articuler de manière organique, chacune préparant ou prolongeant l'autre dans une logique d'apprentissage intégrée.

Les principes de conception des parcours hybrides en FVP reposent avant tout sur une articulation réfléchie entre les différentes modalités. Cette articulation ne peut se réduire à une simple juxtaposition ou alternance mécanique ; elle nécessite une analyse approfondie des contenus et des compétences pour déterminer la modalité la plus adaptée à chaque objectif d'apprentissage. Par exemple, l'acquisition du vocabulaire spécialisé peut largement s'appuyer sur des activités à distance (modules interactifs, exercices d'appropriation lexicale, glossaires collaboratifs), tandis que les techniques de négociation commerciale bénéficieront davantage de sessions présentielles permettant interactions authentiques et feedback immédiat. La cohérence pédagogique entre les phases présentielles et distancielles doit être soigneusement construite, en s'assurant que les activités s'inscrivent dans une progression logique et que les apprentissages réalisés dans une modalité sont mobilisés et renforcés dans l'autre. La continuité des apprentissages entre les différents temps de formation représente un enjeu majeur, nécessitant la mise en place de transitions explicites, d'activités préparatoires et de synthèses régulières.

Conclusion

L'ingénierie de formation en français à visée professionnelle se révèle être une démarche complexe et multidimensionnelle, exigeant du formateur-concepteur une grande rigueur méthodologique associée à une créativité pédagogique constante. Ce chapitre a permis de

mettre en lumière les fondements, les méthodes et les outils spécifiques de cette ingénierie, adaptée aux exigences particulières des contextes professionnels.

La richesse de cette approche réside dans sa capacité à articuler étroitement analyse des besoins, conception de programmes adaptés et évaluation pertinente. L'analyse des besoins langagiers en contexte professionnel constitue véritablement la pierre angulaire de toute la démarche, conditionnant la pertinence et l'efficacité du dispositif de formation. La conception de programmes sur mesure, organisés selon des logiques complémentaires (situationnelle, notionnelle-fonctionnelle, linguistique ou par compétences), permet de répondre avec précision aux exigences spécifiques des différents secteurs professionnels et profils d'apprenants.

L'exploitation judicieuse des documents authentiques professionnels enrichit considérablement les parcours de formation, en confrontant les apprenants à la réalité linguistique et discursive de leur domaine professionnel. Ces documents, soigneusement sélectionnés et didactisés, constituent de puissants vecteurs d'apprentissage contextualisé, développant simultanément compétences langagières et conscience des normes professionnelles.

L'intégration du numérique, enfin, ouvre des perspectives nouvelles pour l'enseignement du français à visée professionnelle, tant dans la diversification des modalités d'apprentissage que dans la personnalisation des parcours. Les dispositifs hybrides, combinant harmonieusement présence et distance, semblent particulièrement adaptés aux contraintes et aux besoins des publics professionnels.

Les défis de l'ingénierie de formation en FVP restent nombreux : concilier exigences linguistiques et professionnelles, s'adapter à l'évolution rapide des métiers et des pratiques communicatives, intégrer les dimensions interculturelles des échanges professionnels, et évaluer avec justesse les compétences développées en situation authentique. Ces défis appellent une professionnalisation croissante des formateurs en français à visée professionnelle, qui doivent désormais maîtriser non seulement les aspects didactiques et

linguistiques, mais aussi les spécificités des secteurs professionnels concernés et les principes de l'ingénierie pédagogique.

La capacité à concevoir des dispositifs de formation parfaitement alignés sur les besoins réels des apprenants, ancrés dans les réalités professionnelles et exploitant judicieusement les potentialités des différentes modalités d'apprentissage, constitue aujourd'hui une compétence fondamentale pour tout intervenant dans le domaine du français à visée professionnelle.

Activités pédagogiques

Activité 1 : Élaboration d'une grille d'analyse des besoins

Objectif : Concevoir un outil d'analyse des besoins pour une formation en français à visée professionnelle dans un contexte spécifique.

Consignes :

1. Choisissez un secteur professionnel parmi les suivants :
 - ✓ Santé (hôpital, cabinet médical)
 - ✓ Hôtellerie-restauration
 - ✓ Commerce international
 - ✓ Industrie automobile
 - ✓ Administration publique
2. Identifiez les parties prenantes à consulter pour l'analyse des besoins.
3. Élaborez une grille d'entretien pour recueillir les informations pertinentes auprès :
 - ✓ des managers/responsables
 - ✓ des futurs apprenants
 - ✓ des clients/usagers (si pertinent)
- 4. Proposez 3 à 5 questions pour chacune des dimensions suivantes :**
 - ✓ Situations de communication récurrentes
 - ✓ Difficult

Activité 2 : Concevoir un programme de formation adapté à un contexte professionnel spécifique.

Consigne :

1. Choisissez un secteur professionnel (par exemple, hôtellerie, commerce international, santé).

2. Réalisez une analyse des besoins en identifiant les compétences linguistiques et communicatives requises dans ce secteur.
3. Concevez un programme de formation structuré en modules, en précisant les objectifs, les contenus et les méthodes pédagogiques pour chaque module.
4. Proposez des activités d'évaluation pour mesurer les acquis des apprenants.

✓ **Production attendue** : Un document détaillé présentant le programme de formation, incluant une justification des choix pédagogiques et des exemples d'activités.

Activité 3 : Analyse des besoins langagiers - Étude de cas

Objectif : Maîtriser la méthodologie d'analyse des besoins en contexte professionnel.

Déroulement :

1. Phase préparatoire (45 min) :

- Par groupes de 3-4, étudiez le cas suivant : "Une entreprise informatique française souhaite former ses ingénieurs étrangers au français pour la communication technique et la gestion de projets."
- Définissez précisément le périmètre de l'analyse des besoins.
- Élaborez des outils de recueil de données adaptés : questionnaire pour les apprenants, guide d'entretien pour les managers, grille d'observation.

2. Simulation de recueil des données (60 min) :

- Jeu de rôle : certains jouent les "managers" ou "apprenants potentiels", d'autres conduisent les entretiens.
- Analysez des documents authentiques fournis (fiches de poste, rapports techniques, emails professionnels).
- Compilez les informations recueillies.

3. Synthèse et restitution (45 min) :

- Élaborez une synthèse structurée des besoins identifiés selon les dimensions :
 - Situations de communication prioritaires
 - Compétences linguistiques à développer
 - Contraintes organisationnelles à prendre en compte

- Présentez votre analyse au groupe complet et recevez des feedbacks.

Modalité : Travail en groupe, présentiel

Activité 4 : Conception d'un programme de formation sur mesure

Objectif : Développer la capacité à concevoir un programme cohérent en français à visée professionnelle.

Déroulement :

1. Analyse du contexte (30 min) :

- À partir d'une fiche descriptive fournie (secteur hôtelier, niveau des apprenants A2-B1, formation intensive de 60h), identifiez les contraintes et opportunités.

2. Architecture du programme (90 min) :

- Déterminez la logique d'organisation la plus pertinente (situationnelle, notionnelle-fonctionnelle, linguistique ou par compétences).
- Élaborez une progression pédagogique détaillée sous forme de tableau :
 - Modules et unités
 - Objectifs communicatifs et linguistiques de chaque unité
 - Contenus et activités principales
 - Temps alloué à chaque module

3. Présentation et justification (30 min) :

- Présentez votre programme à l'ensemble du groupe.
- Justifiez vos choix en vous appuyant sur les principes théoriques vus dans le chapitre.
- Recevez et intégrez les feedback des pairs pour améliorer votre proposition.

Modalité : Travail individuel puis mise en commun, hybride (préparation à distance, présentation en présentiel)

Activité 4: Atelier de didactisation de documents authentiques

Objectif : S'approprier les techniques de sélection et d'adaptation de documents professionnels authentiques.

Déroulement :

1. Sélection documentaire (30 min) :

- À partir d'une banque de documents authentiques variés du secteur médical (ordonnances, comptes-rendus, brochures d'information, vidéos de consultations simulées), choisissez-en un selon les critères vus dans le cours.
- Justifiez votre choix en complétant une grille d'analyse multicritères (pertinence professionnelle, représentativité, richesse linguistique, accessibilité).

2. Didactisation (90 min) :

- Définissez précisément les objectifs pédagogiques visés avec ce document.
- Élaborez une séquence pédagogique complète autour de ce document :
 - Activités de pré-lecture/pré-écoute
 - Activités de compréhension progressive
 - Activités de conceptualisation linguistique
 - Activités de réemploi et d'appropriation
- Créez les supports pédagogiques nécessaires (fiches d'activités, aides lexicales, grilles d'évaluation).

3. Micro-enseignement (60 min) :

- Animez une séquence de 15 minutes utilisant votre document didactisé devant vos pairs.
- Analysez collectivement l'efficacité de la didactisation réalisée.

Modalité : Travail individuel puis mise en pratique collective, présentiel

Activité 5 : Conception d'un parcours hybride de formation

Objectif : Maîtriser l'articulation entre les différentes modalités d'apprentissage dans un dispositif hybride.

Déroulement :

1. Analyse des compétences et modalités (45 min) :

- À partir d'objectifs de formation donnés pour des juristes non-francophones (B1-B2), classez les compétences à développer selon la modalité la plus adaptée (présentiel, distanciel synchrone, distanciel asynchrone).
- Justifiez systématiquement vos choix en vous appuyant sur les principes vus dans le chapitre.

2. Scénarisation du parcours (120 min) :

- Élaborez un parcours hybride de 40h (15h présentiel, 25h distanciel) en précisant :
 - La chronologie des activités (présentielles et distancielles)
 - Les objectifs spécifiques de chaque séquence
 - Les transitions et articulations entre les différentes modalités
 - Les outils numériques mobilisés et leur fonction pédagogique

3. Création d'un module en ligne (90 min) :

- Concevez une maquette détaillée d'un module d'apprentissage en ligne sur la "négociation contractuelle" (objectifs, structure, activités, évaluation).
- Précisez comment ce module s'articule avec les sessions présentielles qui le précèdent et le suivent.

Modalité : Travail en binôme, hybride (conception à distance, présentation en présentiel)

Activité 6 : Projet intégrateur - Réponse à un appel d'offres

Objectif : Mobiliser l'ensemble des compétences en ingénierie de formation FVP dans un contexte réaliste.

Déroulement :

1. Analyse de l'appel d'offres (60 min) :

- Étudiez un appel d'offres fictif mais réaliste : "Formation en français professionnel pour le personnel navigant d'une compagnie aérienne internationale" (contexte, public, objectifs, contraintes).
 - Identifiez les points clés et les exigences spécifiques du commanditaire.
2. **Élaboration de la réponse** (travail sur plusieurs jours) :
- Par équipes de 4, élaborer une proposition complète comprenant :
 - Méthodologie détaillée d'analyse des besoins
 - Programme de formation sur mesure (objectifs, contenus, progression)
 - Modalités pédagogiques et organisation pratique (présentiel/distanciel)
 - Exemples de supports et activités
 - Dispositif d'évaluation
 - Planning et budget prévisionnel
3. **Soutenance simulée** (30 min par groupe) :
- Présentez votre proposition devant un jury composé du formateur et d'experts invités.
 - Défendez vos choix méthodologiques et pédagogiques.
 - Recevez des feedbacks détaillés sur votre proposition.

Modalité : Projet d'équipe à long terme, hybride (travail à distance, soutenance en présentiel)

Activité 7 : Auto-évaluation réflexive des compétences en ingénierie FVP

Objectif : Développer une posture réflexive sur ses propres compétences en ingénierie de formation.

Déroulement :

1. **Élaboration d'une grille d'auto-évaluation** (45 min) :
 - À partir du chapitre étudié, construisez une grille d'auto-évaluation des compétences clés en ingénierie de formation FVP.
 - Définissez des indicateurs précis pour chaque compétence et différents niveaux de maîtrise.
2. **Auto-positionnement** (30 min) :

- Complétez individuellement la grille pour auto-évaluer vos compétences actuelles.
 - Identifiez vos points forts et vos axes de progression.
3. **Plan de développement professionnel** (45 min) :
- Élaborez un plan d'action personnel pour développer les compétences identifiées comme prioritaires.
 - Précisez les ressources, formations ou expériences nécessaires pour progresser.
 - Définissez des objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporellement définis).
4. **Échange entre pairs** (30 min) :
- En binômes, partagez vos auto-évaluations et vos plans de développement.
 - Enrichissez votre réflexion grâce aux retours de votre partenaire.

Modalité : Travail individuel puis échange en binôme, à distance (via plateforme collaborative)

CHAPITRE 3 : LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Introduction

Les écrits professionnels jouent un rôle central dans la communication au sein des organisations. Ce chapitre se propose d'explorer les caractéristiques spécifiques de ces écrits, leur typologie fonctionnelle et leur évolution à l'ère numérique. Nous analyserons les dimensions formelles, fonctionnelles et socio-pragmatiques des écrits professionnels, tout en proposant des approches didactiques adaptées à leur enseignement. Enfin, nous aborderons les variations sectorielles et interculturelles, ainsi que les compétences linguistiques et pragmatiques nécessaires pour maîtriser ces écrits. Ce chapitre vise à fournir des outils méthodologiques et pédagogiques pour préparer les apprenants à produire des écrits professionnels efficaces et adaptés à leur contexte de travail.

1. Caractéristiques des écrits professionnels

Les écrits professionnels constituent un ensemble de textes aux caractéristiques spécifiques, répondant à des contraintes particulières liées aux contextes professionnels dans lesquels ils sont produits et utilisés. Ces documents se distinguent par plusieurs traits fondamentaux :

1.1. Caractéristiques formelles :

Les écrits professionnels se caractérisent avant tout par leur normativité, obéissant à des conventions formelles strictes qui régissent leur mise en page, leur structure et les formules consacrées à utiliser. La concision est également une qualité essentielle, privilégiant l'efficacité communicative à travers une expression synthétique qui va droit au but. Sur le plan linguistique, ces écrits font preuve d'une grande précision terminologique, employant un vocabulaire spécialisé propre au domaine professionnel concerné, ce qui contribue à la clarté et à l'exactitude du message transmis. Enfin, ils adoptent généralement une posture d'énonciation distanciée, privilégiant les tournures impersonnelles qui confèrent au texte une objectivité apparente, renforçant ainsi sa crédibilité et son autorité.

1.2. Caractéristiques fonctionnelles :

Sur le plan fonctionnel, les écrits professionnels se distinguent d'abord par leur finalité opératoire, visant systématiquement à produire des effets concrets dans le monde réel - qu'il s'agisse d'informer, de convaincre ou d'inciter à l'action. Ils sont fortement ancrés dans des situations de communication spécifiques qui déterminent leur forme et leur contenu. La dimension juridique est souvent présente, car ces documents peuvent avoir une valeur contractuelle ou engager la responsabilité de leurs auteurs, ce qui explique la rigueur et la précision qui les caractérisent. Par ailleurs, les écrits professionnels s'insèrent généralement dans des processus plus larges de traitement de l'information ou de prise de décision, ce qui influence directement leur structure et leur contenu.

1.3. Caractéristiques socio-pragmatiques :

Du point de vue socio-pragmatique, les écrits professionnels reflètent souvent les hiérarchies existantes au sein des organisations, à travers des choix linguistiques qui traduisent les relations de pouvoir entre les interlocuteurs. Ils jouent également un rôle important comme marqueurs identitaires, participant activement à la construction de l'identité professionnelle des individus et des organisations. La dimension interculturelle est à prendre en compte, car ces écrits peuvent varier considérablement selon les cultures nationales ou organisationnelles, nécessitant une adaptation fine aux contextes spécifiques. Enfin, les écrits professionnels sont en évolution constante, se transformant au rythme des pratiques professionnelles et des avancées technologiques qui influencent nos modes de communication.

2. Typologie fonctionnelle des écrits professionnels

Les écrits professionnels peuvent être classés selon différentes approches typologiques. Une classification fonctionnelle, basée sur les objectifs communicatifs, permet de distinguer :

- **Écrits informatifs** : • Note d'information • Compte rendu • Rapport d'activité • Procès-verbal • Fiche technique • Mode d'emploi

- **Écrits argumentatifs** : • Note de synthèse • Rapport d'étude • Proposition commerciale • Dossier de presse • Plaidoyer • Mémoire juridique
- **Écrits injonctifs** : • Directive • Procédure • Cahier des charges • Règlement intérieur • Consignes de sécurité • Instruction technique
- **Écrits relationnels** : • Courrier administratif • Courriel professionnel • Lettre commerciale • Message interne • Invitation professionnelle • Remerciements officiels
- **Écrits contractuels** : • Contrat • Convention • Devis • Bon de commande • Facture • Avenant
- **Écrits promotionnels** : • Brochure commerciale • Communiqué de presse • Newsletter • Fiche produit • Argumentaire de vente • Catalogue

3. Évolution des écrits professionnels à l'ère numérique

Le développement des technologies numériques a profondément transformé les pratiques d'écriture professionnelle, faisant émerger de nouveaux genres et modifiant les genres existants.

3.1. Transformations des formats traditionnels :

L'ère numérique a entraîné une série de transformations majeures des formats traditionnels d'écrits professionnels. La dématérialisation constitue le changement le plus évident, avec un passage progressif mais inexorable du support papier au format électronique, modifiant ainsi les conditions de production, de diffusion et d'archivage des documents. Parallèlement, on observe une tendance croissante à la modularisation des contenus, qui sont de plus en plus fragmentés en unités autonomes pouvant être réutilisées dans différents contextes. La standardisation s'est également intensifiée avec le développement de modèles et de gabarits qui facilitent la production de documents homogènes au sein des organisations. Enfin, les technologies numériques ont permis d'améliorer considérablement la traçabilité des documents grâce à la systématisation des métadonnées (auteur, date, version), rendant possible un suivi précis des évolutions documentaires.

3.2. Nouveaux genres numériques :

L'environnement numérique a vu émerger de nouveaux genres d'écrits professionnels aux caractéristiques spécifiques. Les courriels professionnels représentent un genre hybride entre la lettre traditionnelle et la conversation, combinant des éléments formels avec une certaine spontanéité. La messagerie instantanée s'est imposée comme un outil de communication écrite synchrone en contexte de travail, avec ses codes et conventions propres. Les pads collaboratifs permettent désormais de co-construire des documents en temps réel, transformant radicalement les processus d'écriture collective. Les wikis d'entreprise se sont développés comme des bases de connaissances évolutives, modifiant notre rapport au savoir organisationnel. Les blogs professionnels ont créé un espace de communication d'expertise semi-formelle, à mi-chemin entre la publication scientifique et la conversation. Enfin, les posts sur réseaux sociaux professionnels constituent une forme nouvelle de micro-communications stratégiques, concises mais néanmoins élaborées.

3.3. Évolutions des pratiques rédactionnelles :

Les pratiques rédactionnelles ont connu des évolutions significatives sous l'influence du numérique. L'écriture collaborative s'est généralisée, multipliant les auteurs et permettant la co-construction des textes à travers des plateformes dédiées. L'écriture est devenue de plus en plus multimodale, intégrant naturellement des éléments visuels, sonores ou interactifs qui enrichissent le message textuel. On observe également une tendance à l'écriture fragmentée, avec une production par bribes et un assemblage ultérieur de contenus modulaires. Les formats imposés par les plateformes numériques ont conduit à une écriture plus contrainte, devant s'adapter aux spécificités de chaque environnement technique. Le développement d'outils d'aide à la rédaction et à la correction a favorisé l'émergence d'une écriture assistée, modifiant le rapport à la norme linguistique. Plus récemment, le recours à l'intelligence artificielle pour la génération de contenus annonce l'avènement d'une écriture augmentée, aux implications encore largement inexplorées.

3.4. Implications pour l'enseignement du français professionnel :

Ces transformations numériques ont des conséquences importantes pour l'enseignement du français à visée professionnelle. Il devient nécessaire d'intégrer pleinement les outils numériques dans la formation, afin de préparer les apprenants aux réalités des environnements de travail contemporains. Cette intégration doit s'accompagner d'une approche critique des évolutions technologiques, permettant aux apprenants de faire des choix éclairés parmi la multitude d'outils disponibles. L'enseignement doit également prêter une attention particulière à la diversité des contextes d'usage, qui continuent de coexister malgré la généralisation du numérique. Enfin, il est essentiel de développer une réflexion approfondie sur l'éthique de la communication professionnelle numérique, abordant des questions comme la confidentialité, la propriété intellectuelle ou l'authenticité des écrits.

4. Analyse linguistique et discursive des écrits professionnels

4.1. Approches méthodologiques pour l'analyse des écrits professionnels

L'analyse des écrits professionnels peut s'appuyer sur différentes approches méthodologiques complémentaires :

4.1.1. L'analyse de genre :

Cette approche se concentre sur l'identification des communautés discursives et l'étude des conventions qui régissent leurs pratiques d'écriture. Elle permet de repérer les mouvements rhétoriques récurrents qui structurent les différents genres d'écrits professionnels, révélant ainsi leur organisation interne. L'analyse de genre s'attache également à décrire les caractéristiques lexico-grammaticales propres à chaque type de document, mettant en évidence les choix linguistiques privilégiés par les rédacteurs professionnels. Elle étudie enfin l'organisation textuelle dans son ensemble, révélant comment la structure globale du document contribue à la réalisation de sa finalité communicative.

4.1.2. L'analyse de discours :

L'analyse de discours examine attentivement les conditions de production et de réception des écrits professionnels, les replaçant dans leur contexte social et organisationnel. Elle s'intéresse particulièrement à l'identification des positionnements énonciatifs adoptés par les rédacteurs, révélant comment ces derniers se présentent et construisent leur légitimité dans le texte. Cette approche permet également de repérer les marques de modalisation, qui traduisent l'attitude du rédacteur par rapport à son propos. Elle offre enfin un cadre pertinent pour l'analyse des stratégies argumentatives déployées dans les écrits professionnels, mettant en lumière les mécanismes de persuasion à l'œuvre.

4.1.3. L'analyse textuelle :

L'analyse textuelle s'intéresse aux mécanismes qui assurent la cohérence et la cohésion des écrits professionnels, permettant d'évaluer comment les différentes parties du texte s'articulent pour former un ensemble unifié et fluide. Elle analyse également les procédés de thématisation qui mettent en relief certains éléments du discours, contribuant ainsi à l'organisation de l'information et à l'orientation argumentative du texte. Cette approche permet aussi d'identifier les différents types de progressions thématiques (linéaire, à thème constant, à thèmes dérivés) qui structurent le développement du texte et assurent sa continuité. Elle s'attache enfin au repérage des mécanismes de reprise anaphorique qui créent des liens entre les phrases et les paragraphes, évitant les répétitions tout en maintenant la clarté référentielle nécessaire à la compréhension.

4.1.4. L'analyse lexicale et terminologique :

L'analyse lexicale et terminologique commence par établir un inventaire systématique des unités lexicales spécialisées qui caractérisent le domaine professionnel étudié, révélant ainsi son système conceptuel et ses modes de catégorisation. Elle s'attache ensuite à l'examen des collocations et phraséologies récurrentes qui constituent des blocs fonctionnels dans la rédaction professionnelle et contribuent à l'efficacité communicative des documents. Cette approche permet également d'identifier les néologismes et emprunts qui témoignent de l'évolution du domaine et de ses influences externes, reflétant souvent l'innovation

technologique ou conceptuelle. Elle s'intéresse enfin à l'étude des variations terminologiques, qu'elles soient diachroniques (évolution dans le temps), diatopiques (variations géographiques) ou diastratiques (variations selon les groupes sociaux), permettant ainsi une compréhension fine des dynamiques terminologiques en contexte professionnel.

4.1.5. L'analyse pragmatique :

L'analyse pragmatique se concentre sur l'identification des actes de langage réalisés dans les écrits professionnels, qu'ils soient directs (ordres, questions, promesses explicites) ou indirects (requêtes formulées sous forme de constats), révélant ainsi la dimension performative du discours professionnel. Elle s'attache au repérage des implicites et présupposés qui véhiculent des informations de manière indirecte, contribuant souvent à construire une argumentation ou à orienter l'interprétation du destinataire. Cette approche examine également les stratégies de politesse linguistique déployées pour préserver les faces des interlocuteurs et maintenir des relations professionnelles harmonieuses malgré les contraintes hiérarchiques ou les situations potentiellement conflictuelles. Elle s'intéresse enfin à l'étude des procédés d'atténuation ou d'intensification qui modulent la force illocutoire des énoncés, permettant d'ajuster finement le degré d'imposition ou d'engagement selon le contexte communicatif.

5. Caractéristiques linguistiques des principaux écrits professionnels

Chaque type d'écrit professionnel présente des caractéristiques linguistiques spécifiques qui peuvent être analysées systématiquement.

5.1. Le courriel professionnel :

Sur le plan lexical, le courriel professionnel se caractérise par l'emploi de formules d'ouverture et de clôture standardisées qui varient selon le degré de formalité et la relation entre les correspondants. On y observe également un usage fréquent d'abréviations conventionnelles qui contribuent à la concision du message tout en signalant l'appartenance à une communauté professionnelle partageant les mêmes codes. La syntaxe privilégie généralement les phrases simples, facilitant ainsi la lecture rapide et la compréhension immédiate du message. Les

formes interrogatives directes sont courantes, de même que les impératifs atténués par des formules de politesse pour adoucir les demandes. Au niveau textuel, l'organisation en paragraphes courts et l'utilisation de listes à puces permettent de structurer visuellement l'information et d'en faciliter le traitement par le destinataire. Sur le plan pragmatique, le courriel professionnel se distingue par l'abondance de marqueurs de politesse et de modulateurs qui atténuent les requêtes, ainsi que par l'emploi fréquent d'expressions de requête indirecte, témoignant d'une stratégie de ménagement des faces.

5.2. Le rapport d'activité :

Le rapport d'activité présente un profil linguistique caractérisé, sur le plan lexical, par une terminologie spécialisée propre au secteur d'activité concerné, un recours fréquent à la substantivation qui contribue à la densité informationnelle du texte, et l'emploi de locutions figées qui confèrent au document un caractère formel et institutionnel. La syntaxe se distingue par la prédominance de structures passives qui permettent de mettre l'accent sur les actions plutôt que sur leurs auteurs, l'utilisation du présent de l'indicatif à valeur générale qui contribue à l'objectivation du propos, et le recours à des tournures impersonnelles qui renforcent la neutralité apparente du document. L'organisation textuelle suit généralement une progression chronologique ou thématique clairement identifiable, soutenue par l'utilisation de sous-titres qui balisent le parcours de lecture, et la présence de connecteurs logiques qui explicitent les relations entre les différentes parties du texte. Du point de vue pragmatique, le rapport d'activité se caractérise par l'emploi de modalités évaluatives souvent implicites, d'expressions de la quantification qui visent à objectiver les résultats présentés, et d'indicateurs de performance qui permettent de mesurer l'atteinte des objectifs.

5.3. La procédure :

Sur le plan lexical, la procédure se caractérise par l'emploi systématique de verbes d'action précis qui décrivent sans ambiguïté les opérations à effectuer, ainsi que par une terminologie technique rigoureuse qui garantit l'exactitude des manipulations. La syntaxe privilégie l'usage d'infinitifs ou d'impératifs qui renforcent la dimension prescriptive du texte, de phrases courtes qui facilitent la mémorisation et l'exécution des instructions, et se distingue par une absence

quasi-totale de modalisation qui confère au texte un caractère objectif et autoritaire. L'organisation textuelle repose essentiellement sur une numérotation claire des étapes qui balise le parcours opératoire, une structure séquentielle qui reflète l'ordre chronologique des actions à accomplir, et la présence de marqueurs temporels qui précisent la succession ou la simultanéité des opérations. Du point de vue pragmatique, la procédure se distingue par des injonctions directes qui ne laissent aucune place à l'interprétation, une recherche constante d'absence d'ambiguïté qui vise à prévenir toute erreur d'exécution, et une orientation exclusive vers l'action qui subordonne tous les éléments textuels à la finalité opératoire du document.

5.4. Le compte rendu de réunion :

Sur le plan lexical, le compte rendu de réunion fait un usage abondant de verbes de parole qui permettent de rapporter les interventions des participants avec précision et nuance, ainsi que d'expressions spécifiques du consensus ou du désaccord qui traduisent la dynamique des échanges et l'évolution des positions. La syntaxe se caractérise par le recours fréquent au discours rapporté indirect qui permet de reformuler les propos tout en les intégrant dans une narration cohérente, l'alternance entre le présent (pour les constats et décisions) et le passé composé (pour les actions antérieures évoquées), ainsi que par des constructions attributives qui servent à qualifier les situations ou positions des participants. L'organisation textuelle suit généralement une progression chronologique qui respecte le déroulement temporel de la réunion, tout en s'appuyant sur une structuration par points d'ordre du jour qui garantit la cohérence thématique du document. Du point de vue pragmatique, le compte rendu de réunion cultive une neutralité apparente qui vise à préserver l'objectivité du rapporteur, procède à une attribution précise des propos qui engage la responsabilité des participants, et utilise des expressions de décision collective qui formalisent les conclusions atteintes et les engagements pris.

5.5. La proposition commerciale :

Sur le plan lexical, la proposition commerciale se distingue par l'emploi systématique d'un lexique valorisant qui met en avant les qualités de l'offre, le recours fréquent aux chiffres et données factuelles qui renforcent la crédibilité du propos, ainsi que l'utilisation de termes

techniques et commerciaux qui démontrent l'expertise du proposant tout en inscrivant le document dans un cadre professionnel reconnaissable. La syntaxe privilégie l'usage du futur simple qui projette le client dans la réalisation du projet, des phrases conditionnelles qui établissent des relations de cause à effet entre l'acceptation de l'offre et les bénéfices attendus, et des structures comparatives qui permettent de positionner avantageusement l'offre par rapport à la concurrence ou aux alternatives. L'organisation textuelle suit une progression logique rigoureuse qui guide le lecteur de la compréhension du besoin vers la solution proposée, s'appuie sur des enchaînements argumentatifs qui construisent méthodiquement la conviction, et aboutit généralement à une conclusion formant un appel à l'action qui incite le destinataire à franchir le pas. Du point de vue pragmatique, la proposition commerciale déploie des modalités de conviction qui visent à emporter l'adhésion sans paraître trop insistante, met en avant des expressions de l'avantage client qui démontrent la valeur ajoutée de l'offre pour le destinataire spécifique, et utilise des formules d'engagement qui rassurent le client quant à la fiabilité et au sérieux du prestataire.

6. Variations sectorielles et interculturelles

Les écrits professionnels varient considérablement selon les secteurs d'activité et les contextes culturels, ce qui nécessite une approche différenciée dans l'enseignement du français à visée professionnelle.

6.1. Variations sectorielles :

Les pratiques d'écriture professionnelle présentent d'importantes variations selon les secteurs d'activité. Le secteur juridique se caractérise par l'emploi de tournures archaïques qui confèrent aux textes une solennité particulière, de phrases complexes à l'architecture rigoureuse, d'un lexique d'origine latine qui témoigne de l'ancrage historique de cette discipline, et de modalités déontiques qui expriment l'obligation et la permission. Ces caractéristiques se retrouvent dans des genres spécifiques comme l'assignation, les conclusions, le contrat ou les statuts. Le secteur médical, quant à lui, privilégie une terminologie d'origine gréco-latine qui assure la précision conceptuelle, des abréviations normalisées qui facilitent la communication entre spécialistes, et des structures impersonnelles qui contribuent à l'objectivation du discours. Ces traits

linguistiques s'incarnent dans des genres comme le dossier patient, le compte rendu opératoire, l'ordonnance ou le protocole. Le secteur technique se distingue par l'emploi de phrases nominales qui condensent l'information, de descriptions précises qui ne laissent place à aucune ambiguïté, de mesures quantifiées qui objectivent les phénomènes décrits, et d'un vocabulaire normalisé qui garantit l'univocité des termes. On retrouve ces caractéristiques dans la notice technique, la fiche de maintenance, le rapport d'incident ou le cahier des charges. Le secteur commercial adopte un lexique valorisant qui met en avant les bénéfices proposés, des modalités persuasives qui visent à convaincre le destinataire, et des formules de politesse élaborées qui entretiennent la relation client. Ces spécificités s'incarnent dans des genres comme la proposition commerciale, la réclamation client ou l'argumentaire de vente. Enfin, le secteur administratif se caractérise par l'emploi de formules consacrées qui témoignent de son caractère ritualisé, de références réglementaires qui ancrent le discours dans un cadre légal, et de tournures impersonnelles qui effacent l'énonciateur derrière l'institution. Ces traits se manifestent dans des genres comme l'arrêté, la circulaire, la note administrative ou le formulaire.

6.2. Variations interculturelles :

Les conventions d'écriture professionnelle varient également selon les cultures nationales ou organisationnelles. Ces différences concernent notamment le style direct ou indirect adoptée : les cultures anglo-saxonnes privilégient généralement un style direct et concis qui va droit au but, alors que d'autres traditions, comme la française, valorisent davantage un style plus élaboré et contextualisant qui prend le temps de poser le cadre avant d'aborder le cœur du sujet. L'organisation de l'information peut suivre une approche linéaire, partant du contexte pour arriver à une conclusion en passant par les détails, ou adopter une approche plus circulaire ou digressive, particulièrement dans certaines cultures asiatiques. L'expression de la politesse connaît également d'importantes variations culturelles, notamment dans l'emploi des atténuateurs, des formules de politesse et des marqueurs de déférence, qui peuvent être perçus comme essentiels ou au contraire superflus selon les cultures. Le degré de formalisme constitue une autre dimension de variation, avec des différences notables dans les conventions de présentation, les formules d'adresse et les rituels d'ouverture et de clôture des documents. Le niveau d'explicitation ou d'implicitation varie également, certaines cultures privilégiant une

communication contextualisée qui fournit de nombreux éléments de cadrage, tandis que d'autres s'appuient davantage sur des implicites partagés. Enfin, la tolérance à l'ambiguïté diffère sensiblement, certaines cultures valorisant la précision et l'univocité, tandis que d'autres acceptent une certaine flexibilité interprétative.

6.3. Implications pédagogiques :

Ces variations sectorielles et interculturelles ont d'importantes implications pour l'enseignement du français professionnel. Il est essentiel de sensibiliser les apprenants aux variations culturelles des attentes rédactionnelles, afin qu'ils puissent adapter leurs productions aux contextes spécifiques dans lesquels ils seront amenés à évoluer. L'analyse comparative de documents professionnels de différentes origines constitue un excellent moyen de développer cette conscience interculturelle. Par ailleurs, l'enseignement doit adopter une approche différenciée selon les secteurs visés par les apprenants, en tenant compte des spécificités linguistiques et discursives propres à chaque domaine professionnel. Enfin, l'intégration des dimensions interculturelles dans les activités de production écrite permet aux apprenants de développer leur capacité d'adaptation à différents environnements professionnels, compétence essentielle dans un monde globalisé.

7. Compétences linguistiques et pragmatiques ciblées

L'enseignement des écrits professionnels vise le développement de compétences linguistiques et pragmatiques spécifiques.

7.1. Compétences linguistiques :

Lexicales : • Maîtrise du vocabulaire spécialisé du domaine • Connaissance des collocations professionnelles • Appropriation des expressions figées et formules conventionnelles • Familiarisation avec les abréviations et acronymes

Grammaticales : • Utilisation appropriée des temps et modes verbaux • Maîtrise des structures syntaxiques récurrentes • Emploi correct des connecteurs logiques et organisateurs textuels • Respect des règles de concordance des temps

Orthographiques et typographiques : • Respect des conventions d'écriture • Maîtrise de la ponctuation professionnelle • Application des règles de mise en page • Utilisation correcte des sigles et abréviations

7.2. Compétences pragmatiques :

Discursives : • Organisation cohérente du discours • Adaptation au genre et au format attendu • Progression logique de l'information • Respect des conventions rhétoriques du genre

Fonctionnelles : • Réalisation efficace des actes de langage professionnels • Modulation appropriée du degré de formalité • Expression claire de l'intention communicative • Adaptation aux attentes du destinataire

Sociolinguistiques : • Respect des normes sociales de la communication écrite • Adaptation aux hiérarchies professionnelles • Maîtrise des formules de politesse appropriées • Sensibilité aux variations culturelles

7.3. Progression pédagogique :

Niveau	Compétences ciblées	Types d'écrits accessibles
A1-A2	Formules de base pour le courriel simple Complétion de formulaires Phrases types pour situations récurrentes	Message simple Formulaire de renseignements Note brève
B1	Rédaction de messages structurés Prise de notes organisées Description de procédures simples	Courriel détaillé Compte rendu simple Procédure élémentaire
B2	Argumentation professionnelle Adaptation à différents genres Reformulation de l'information	Rapport structuré Synthèse d'informations Lettre commerciale
C1-C2	Nuances stylistiques fines Maîtrise des implicites Production de documents complexes	Note de synthèse Rapport d'expertise Document contractuel

8. Approches didactiques spécifiques

Différentes approches didactiques peuvent être mobilisées pour l'enseignement des écrits professionnels, chacune présentant des avantages spécifiques selon les objectifs visés.

8.1. Approche par genre :

L'approche par genre repose sur une exposition systématique des apprenants à de multiples exemples du genre ciblé, leur permettant d'en observer les réalisations concrètes dans différents contextes. Cette immersion est suivie d'une analyse détaillée des caractéristiques récurrentes qui définissent le genre, tant sur le plan linguistique que structurel. Une attention particulière est portée à l'identification des mouvements rhétoriques qui organisent le discours et lui confèrent sa cohérence globale. L'apprentissage se poursuit par une phase de production guidée où les apprenants s'exercent à rédiger en suivant les conventions du genre identifiées précédemment. Cette approche présente l'avantage d'offrir une vision globale et cohérente des types de textes professionnels, tout en sensibilisant les apprenants aux normes sociales qui régissent leur production et leur réception.

8.2. Approche fonctionnelle :

L'approche fonctionnelle commence par l'identification précise des fonctions communicatives que les apprenants devront maîtriser dans leur contexte professionnel. Elle se poursuit par l'apprentissage systématique des formulations associées à chaque fonction, offrant ainsi aux apprenants un répertoire d'expressions directement utilisables. La progression pédagogique prévoit ensuite une combinaison progressive des différentes fonctions, permettant de construire des messages de plus en plus complexes. L'aboutissement de cette démarche consiste en l'intégration des acquis dans des actes de communication complets, correspondant à des situations professionnelles authentiques. Cette approche présente l'avantage majeur d'être centrée sur l'efficacité communicative, répondant ainsi directement aux besoins professionnels des apprenants. Elle offre également une progression modulable, qui peut être adaptée en fonction des priorités identifiées.

8.3. Approche par compétences :

L'approche par compétences propose une décomposition analytique des savoir-faire rédactionnels en micro-compétences distinctes, qu'elles soient lexicales (maîtrise du vocabulaire spécialisé), grammaticales (structures syntaxiques appropriées) ou pragmatiques (adéquation aux situations de communication). Cette démarche permet la mise en place d'exercices précisément ciblés sur chaque compétence identifiée, offrant ainsi une progression adaptée aux difficultés spécifiques de chaque apprenant. L'apprentissage se poursuit par une intégration progressive des acquis, où les micro-compétences isolées sont progressivement combinées dans des activités de complexité croissante. Le processus culmine avec une évaluation par tâches complexes qui permet de vérifier la capacité des apprenants à mobiliser l'ensemble des compétences dans des situations authentiques. Cette approche présente l'avantage majeur d'une grande adaptabilité aux besoins spécifiques des apprenants, chaque compétence pouvant être travaillée de manière différenciée selon les difficultés identifiées. Elle permet également une gestion ciblée des difficultés, en proposant des remédiations précises pour chaque obstacle rencontré.

8.4. Approche par tâches :

L'approche par tâches s'articule autour de la définition d'une tâche professionnelle authentique, directement inspirée des situations réelles que les apprenants seront amenés à rencontrer dans leur contexte de travail. Cette définition est suivie d'une identification méthodique des ressources linguistiques, culturelles et stratégiques nécessaires à l'accomplissement de la tâche, créant ainsi un besoin concret d'apprentissage. La phase suivante consiste en l'acquisition progressive des savoirs et savoir-faire spécifiquement requis pour la réalisation de la tâche, donnant ainsi un sens immédiat aux contenus linguistiques abordés. Le processus culmine avec la réalisation effective de la tâche en contexte, permettant aux apprenants de mobiliser l'ensemble des compétences acquises dans une situation proche de la réalité professionnelle. Cette approche présente de nombreux avantages, notamment en termes de motivation, les apprenants percevant clairement l'utilité de leurs apprentissages. Elle garantit également une authenticité des situations et des productions, préparant efficacement à la vie professionnelle.

réelle. Enfin, elle favorise une intégration naturelle des différentes compétences linguistiques et pragmatiques, qui sont mobilisées de manière coordonnée plutôt qu'isolée.

8.5. Approche par problèmes :

L'approche par problèmes débute par la présentation aux apprenants d'une situation-problème professionnelle authentique et complexe, qui nécessite l'élaboration d'une solution communicative adaptée. Cette confrontation initiale est suivie d'une analyse approfondie des besoins communicatifs engendrés par la situation, permettant d'identifier précisément les objectifs à atteindre et les contraintes à respecter. Les apprenants sont ensuite engagés dans une démarche active de recherche et d'acquisition des outils linguistiques nécessaires à la résolution du problème, ce qui favorise un apprentissage autonome et motivé. Le processus aboutit à la résolution effective du problème par la production d'écrits professionnels parfaitement adaptés au contexte spécifique de la situation. Cette approche présente l'avantage majeur de développer significativement l'autonomie des apprenants, qui deviennent acteurs de leur apprentissage en identifiant eux-mêmes leurs besoins linguistiques. Elle assure également une contextualisation optimale des apprentissages, les contenus linguistiques étant systématiquement reliés à des situations professionnelles concrètes, ce qui facilite leur mémorisation et leur réinvestissement ultérieur.

8.6. Approche collaborative :

L'approche collaborative s'organise autour de la production collective de documents professionnels, où plusieurs apprenants contribuent conjointement à l'élaboration d'un écrit commun, reflétant ainsi les pratiques de co-rédaction de plus en plus fréquentes en milieu professionnel. Cette production s'accompagne d'une négociation active des contenus et des formulations, conduisant les apprenants à expliciter leurs choix linguistiques et à les justifier, renforçant ainsi leur conscience métalinguistique. Le processus intègre systématiquement des phases de révision par les pairs, où les apprenants évaluent et commentent mutuellement leurs productions, développant ainsi leurs compétences critiques et réflexives. Tout au long de la démarche, une réflexion métalinguistique partagée est encouragée, permettant aux apprenants d'échanger sur leurs représentations des normes d'écriture professionnelle et de construire

collectivement une compréhension plus fine des attentes linguistiques et discursives. Cette approche présente l'avantage significatif de permettre une confrontation des représentations entre apprenants, enrichissant la vision de chacun par l'apport des perspectives multiples. Elle favorise également un apprentissage social, où l'acquisition des compétences s'effectue à travers l'interaction avec les pairs plutôt que par transmission verticale. Enfin, elle contribue efficacement au développement de compétences critiques essentielles en contexte professionnel, comme la capacité à évaluer objectivement un écrit et à proposer des améliorations constructives.

✓ **Études de cas : Exemples d'écrits professionnels et leur didactisation**

▪ **Le courriel professionnel**

Le courriel constitue aujourd'hui l'un des genres d'écrits professionnels les plus fréquents et les plus diversifiés. Sa maîtrise représente un enjeu majeur pour les apprenants de français à visée professionnelle.

▪ **Caractéristiques spécifiques du courriel professionnel :**

Le courriel professionnel se distingue par sa nature hybride, empruntant à la fois aux codes de l'oral et de l'écrit. Cette hybridité se manifeste notamment dans l'alternance entre des formulations issues de l'écrit traditionnel et d'autres plus proches de l'interaction verbale directe. Sa structure est codifiée mais flexible, s'adaptant aux différentes situations de communication tout en conservant certains éléments constants comme l'objet, la formule d'ouverture et la signature. Les degrés de formalité sont extrêmement variables selon le contexte, allant du très formel pour les communications externes officielles au relativement informel pour les échanges entre collègues proches. Le format du courriel est par ailleurs contraint par les outils numériques qui en déterminent la présentation et influencent les pratiques rédactionnelles. Enfin, l'une des spécificités majeures du courriel professionnel réside dans son insertion fréquente dans des chaînes d'échanges, ce qui impacte directement son contenu et sa structure, notamment à travers les phénomènes de reprise et de réponse à des messages antérieurs.

▪ **Analyse linguistique et pragmatique :**

Composante	Éléments caractéristiques	Exemples de formulations
Objet	Syntagme nominal concis Informativité maximale Focalisation thématique	"Réunion projet Alpha - 15/03" "Demande de documents complémentaires" "Urgent : modification planning livraison"
Formule d'ouverture	Adéquation au degré de formalité Marques de politesse Référence au destinataire	"Bonjour Madame Martin," "Cher collaborateur," "Madame, Monsieur,"
Corps	Paragraphes courts Phrases simples Connecteurs explicites Balises typographiques	"Suite à notre conversation téléphonique,..." "En conséquence, nous vous proposons..." "Dans un premier temps... Dans un second temps..."
Formule de clôture	Projection vers l'avenir Expression de disponibilité Remerciement anticipé	"Dans l'attente de votre retour," "Restant à votre disposition," "En vous remerciant par avance,"
Signature	Identification précise Coordonnées de contact Mentions légales éventuelles	"Cordialement," Pierre Dubois Responsable commercial Tél. : 01 23 45 67 89"

▪ **Séquence didactique pour le courriel professionnel (niveau B1) :**

Séance	Objectifs	Activités	Supports
1	Identifier les caractéristiques du courriel professionnel Distin guer différents types de courriels	Analyse comparative de courriels Classement par degré de formalité Repérage des composantes obligatoires	Corpus de courriels authentiques Grille d'analyse
2	Maîtriser les formules d'ouverture et de clôture Adapter le registre au contexte	Exercices d'appariement Activités de reformulation Jeux de rôle préparatoires	Tableau de formules Scénarios variés
3	Structurer efficacement le corps du message Utiliser les connecteurs logiques	Exercices de remise en ordre Activités de complétion Rédaction guidée	Messages à reconstituer Exercices à trous
4	Rédiger des objets pertinents Adapter le contenu à différents destinataires	Brainstorming d'objets efficaces Exercices de reformulation Rédaction d'objets pour situations données	Situations professionnelles Exemples d'objets efficaces
5	Intégrer l'ensemble des compétences Produire des courriels complets	Simulation d'échanges professionnels Rédaction collaborative Auto-évaluation guidée	Scénarios professionnels Grille d'évaluation

Conclusion

L'enseignement des écrits professionnels en français à visée professionnelle ne peut se limiter à la transmission de normes linguistiques ; il exige une approche intégrée, qui articule compétences linguistiques, pragmatiques et culturelles dans des contextes professionnels authentiques. Relever les défis didactiques suppose de former les apprenants à la fois à la rigueur formelle et à l'adaptation contextuelle, tout en les sensibilisant aux spécificités culturelles et aux évolutions numériques. Des démarches pédagogiques actives — comme l'approche actionnelle, la pédagogie de projet ou l'apprentissage situé — favorisent une appropriation réfléchie et contextualisée des pratiques d'écriture. Ainsi, une didactique intégrée, fondée sur la collaboration entre linguistes et professionnels de terrain, sur l'alternance entre analyse et production, et sur le développement de l'autonomie rédactionnelle, permet de former une compétence communicative pleinement ancrée dans les réalités du monde du travail. Elle constitue un levier essentiel pour l'insertion et l'adaptabilité des apprenants dans un environnement professionnel en constante mutation.

Activités pédagogiques

Activité 1 : Analyse critique d'un écrit professionnel authentique

Objectif : Développer la capacité à analyser les caractéristiques formelles, fonctionnelles et pragmatiques d'un écrit professionnel.

Consigne :

1. Fournissez aux apprenants un écrit professionnel authentique (par exemple, un courriel professionnel, un rapport d'activité, une proposition commerciale).
2. Les apprenants doivent analyser le document en répondant aux questions suivantes :
 - Quelles sont les caractéristiques formelles du document (structure, mise en page, formules d'ouverture et de clôture) ?
 - Quelle est la fonction principale du document (informer, convaincre, injonctif, etc.) ?
 - Quels sont les actes de parole dominants (demander, informer, argumenter, etc.) ?
 - Quels éléments linguistiques (lexique, syntaxe, connecteurs) contribuent à l'efficacité du document ?
3. Les apprenants présentent leur analyse sous forme d'une fiche synthétique ou d'une courte présentation orale.

Production attendue : Une fiche d'analyse ou une présentation orale.

Activité 2 : Réécriture d'un écrit professionnel pour un public différent

Objectif : Adapter un écrit professionnel en fonction du destinataire et du contexte.

Consigne :

1. Fournissez aux apprenants un écrit professionnel (par exemple, un courriel destiné à un collègue).

2. Les apprenants doivent réécrire le document en l'adaptant à un autre destinataire (par exemple, un client, un supérieur hiérarchique, un partenaire externe).
3. Ils doivent justifier leurs choix linguistiques et stylistiques en fonction du nouveau public cible.
4. Les réécritures sont partagées avec le groupe pour une discussion collective.

Activité 3 : Création d'un guide de rédaction pour un genre d'écrit professionnel

Objectif : Synthétiser les règles et bonnes pratiques pour rédiger un type d'écrit professionnel spécifique.

Consigne :

1. Choisissez un genre d'écrit professionnel (par exemple, le courriel professionnel, le compte rendu de réunion, la proposition commerciale).
2. Les apprenants, en groupe, doivent créer un guide de rédaction pour ce genre d'écrit, en incluant :
 - Les caractéristiques formelles (structure, mise en page, formules d'usage).
 - Les règles linguistiques et stylistiques (lexique, syntaxe, connecteurs).
 - Des conseils pratiques pour rédiger efficacement.
 - Des exemples illustratifs.
3. Les groupes présentent leur guide au reste de la classe.

Activité 4 : Simulation d'une chaîne de communication écrite

Objectif : Comprendre l'interdépendance des écrits professionnels dans un processus de communication.

Consigne :

1. Proposez un scénario professionnel impliquant une chaîne de communication écrite (par exemple, une demande d'information, une réponse, une relance, une confirmation).
2. Les apprenants, en groupe, doivent rédiger les différents écrits de la chaîne en respectant les conventions et les objectifs communicatifs de chaque étape.

3. Chaque groupe présente sa chaîne de communication et explique les choix linguistiques et stratégiques effectués.
4. Une discussion collective permet de comparer les approches et d'identifier les bonnes pratiques.

Activité 5

Objectif : Analyser et produire un écrit professionnel authentique.

Consigne :

1. Choisissez un type d'écrit professionnel (par exemple, courriel, rapport d'activité, proposition commerciale).
2. Analysez un exemple authentique de ce type d'écrit en identifiant ses caractéristiques formelles, fonctionnelles et socio-pragmatiques.
3. Rédigez un écrit professionnel du même type en respectant les conventions identifiées.
4. Échangez votre production avec un camarade pour un feedback croisé

CHAPITRE 4 : COMMUNICATION ORALE EN CONTEXTE PROFESSIONNEL

Introduction

La communication orale occupe une place centrale dans les interactions professionnelles. Que ce soit lors de réunions, d'entretiens, de négociations, de présentations ou d'échanges téléphoniques, la maîtrise des compétences orales constitue un facteur déterminant de réussite professionnelle. Ce chapitre propose d'explorer les différentes dimensions de la communication orale en milieu professionnel dans une perspective didactique, afin de permettre aux futurs enseignants de français à visée professionnelle d'identifier les besoins et de concevoir des dispositifs pédagogiques adaptés.

1. Les situations de communication orale en contexte professionnel

1.1. Panorama des interactions orales professionnelles :

Dans le monde du travail, les situations d'oral sont multiples et répondent à des objectifs variés. Les interactions orales professionnelles peuvent être classées en plusieurs catégories : *les interactions formelles planifiées, les interactions formelles spontanées, les interactions informelles, et les interactions à distance.*

1.1.1. Les interactions formelles planifiées : sont des communications codifiées, préparées et structurées, telles que les présentations, conférences, réunions formelles et soutenances. Ces situations nécessitent une préparation minutieuse et un respect des conventions établies. Les interactions formelles spontanées, bien que codifiées, comportent une part d'imprévu. Les entretiens d'embauche et les négociations commerciales en sont des exemples typiques, où la capacité à réagir rapidement et de manière appropriée est cruciale.

1.1.2. Les interactions informelles : quant à elles, sont moins codifiées et plus spontanées. Elles incluent les échanges entre collègues, les pauses-café et les discussions de couloir, où la communication est plus détendue mais reste essentielle pour le bon fonctionnement de l'équipe.

1.1.3. Les interactions à distance : sont médiatisées par un outil, comme les appels téléphoniques, les visioconférences et les messages vocaux. Ces situations nécessitent une adaptation aux contraintes techniques et à l'absence de présence physique.

2. Caractéristiques des genres oraux professionnels

Les genres oraux professionnels possèdent des caractéristiques spécifiques qui les distinguent de la communication orale quotidienne. Le formalisme varie selon le contexte et la situation d'énonciation, allant d'un langage très formel à un registre plus décontracté. Le vocabulaire spécialisé est également un élément clé, avec une terminologie propre au secteur d'activité. Les structures discursives sont souvent codifiées, avec des formules conventionnelles d'ouverture et de clôture. Les contraintes temporelles imposent une gestion rigoureuse du temps et une

concision dans les échanges. La dimension interculturelle nécessite une adaptation aux codes culturels professionnels, tandis que la multimodalité implique une articulation entre le verbal, le paraverbal et le non-verbal.

Un exemple emblématique est la réunion professionnelle, qui se caractérise par une structure en trois temps : ouverture, développement et clôture. Les rôles y sont bien définis, avec un animateur, des participants et parfois un secrétaire de séance. Les actes de parole spécifiques incluent la présentation d'un ordre du jour, la distribution de la parole et la synthèse des discussions. Des supports associés, tels que les présentations visuelles et les documents de travail, accompagnent souvent ces réunions, et des règles implicites et explicites régissent la prise de parole.

3. L'oral numérique en contexte professionnel

L'essor des technologies numériques a considérablement modifié les pratiques de communication orale professionnelle. Les visioconférences permettent des réunions à distance avec des supports visuels partagés, tandis que les webinaires offrent des conférences en ligne avec une interaction limitée. Les messages vocaux asynchrones via des applications professionnelles et les podcasts d'entreprise pour la communication interne ou externe sont également devenus courants. Les présentations enregistrées permettent la diffusion d'exposés sans présence physique, nécessitant des compétences spécifiques telles que la gestion de l'outil technique, la compensation de l'absence physique et le maintien de l'attention à distance.

3.1. Les compétences orales en milieu professionnel

3.1.1. Compétences pragmatiques et sociolinguistiques : Les compétences pragmatiques concernent la capacité à utiliser la langue de manière efficace pour atteindre ses objectifs communicatifs, tandis que les compétences sociolinguistiques renvoient à l'adaptation du discours au contexte social. En contexte professionnel, elles incluent l'organisation du discours, avec une structuration logique et une articulation claire des idées, ainsi que la gestion des tours de parole, qui implique la prise de parole, l'interruption et la cession de parole. L'adaptation du registre, qu'il soit formel ou

semi-formel, est essentielle selon le contexte et l'interlocuteur. La politesse linguistique, avec l'utilisation de formules de courtoisie et l'atténuation des actes menaçants, joue également un rôle crucial. L'argumentation, qui consiste à défendre un point de vue, convaincre ou négocier, est une compétence clé, tout comme les actes de parole professionnels tels que présenter, expliquer, informer et synthétiser.

3.1.2. Compétences linguistiques spécifiques à l'oral professionnel : La maîtrise de certains éléments linguistiques est particulièrement importante dans la communication orale professionnelle. Le lexique spécialisé, incluant la terminologie du domaine et le vocabulaire des interactions professionnelles, est essentiel. Les connecteurs logiques et les organisateurs du discours permettent de structurer l'exposé de manière cohérente. La modalisation, qui exprime l'opinion, le doute ou la certitude, est également importante. Les formes interrogatives, qu'elles soient ouvertes ou fermées, sont utilisées pour la collecte d'informations. Les verbes performatifs, tels qu'engager, promettre ou recommander, jouent un rôle clé dans les interactions professionnelles. Enfin, la reformulation, qui inclut la paraphrase, l'explicitation et la vulgarisation, est une compétence essentielle pour clarifier les messages.

3.1.3. Compétences paralinguistiques et non verbales : la dimension non verbale joue un rôle crucial dans l'efficacité de la communication orale professionnelle. La prosodie, qui inclut l'intonation, le rythme, le débit et le volume, influence la perception du message. L'articulation et la prononciation doivent être claires pour assurer une bonne compréhension. La gestion des silences, avec des pauses structurantes et des temps de réflexion, est également importante. La posture corporelle, incluant la position, le maintien et les déplacements, ainsi que la gestuelle, avec des gestes illustreurs, régulateurs et adaptateurs, contribuent à la communication. Les expressions faciales, telles que le contact visuel, le sourire et le froncement de sourcils, et la proxémique, qui concerne la distance interpersonnelle et l'occupation de l'espace, sont des éléments clés. Ces compétences varient selon les cultures professionnelles et les contextes nationaux, ce qui constitue un défi supplémentaire pour les apprenants de français à visée professionnelle.

4. Difficultés spécifiques et besoins des apprenants

4.1. Obstacles linguistiques et culturels

Les apprenants de français à visée professionnelle peuvent rencontrer diverses difficultés dans l'acquisition des compétences orales. La phonétique et la prosodie, avec des difficultés de prononciation et une intonation inadaptée, sont des obstacles courants. La fluidité et la spontanéité peuvent être affectées par des hésitations, des pauses trop longues et une recherche lexicale laborieuse. La compréhension orale peut être entravée par un débit rapide, un accent régional ou un bruit ambiant. Les implicites culturels, tels que la méconnaissance des codes sociaux et professionnels français, et les formules ritualisées, avec une maîtrise insuffisante des routines conversationnelles, sont également des défis. La confusion entre les registres de langue, formel et informel, peut également poser problème.

4.2. Analyse des besoins spécifiques selon les contextes professionnels

Les besoins en compétences orales varient considérablement selon les secteurs d'activité et les fonctions occupées. Par exemple, dans le secteur commercial, les situations orales fréquentes incluent la négociation, la présentation de produits et les entretiens clients, nécessitant des compétences en persuasion, adaptabilité et écoute active. Dans les ressources humaines, les entretiens de recrutement, la formation et la médiation nécessitent des compétences en questionnement, reformulation et diplomatie. En management, l'animation d'équipe, les réunions et le feedback requièrent un leadership verbal, une clarté directionnelle et un feedback constructif. Dans le domaine technique, l'explication de processus et la résolution de problèmes nécessitent une précision terminologique, une vulgarisation et une vérification de la compréhension. Enfin, dans la relation client, l'accueil téléphonique et le traitement des réclamations nécessitent de l'empathie verbale, une gestion des émotions et une orientation vers la solution.

4.3. Le traitement de l'erreur à l'oral professionnel

Dans une perspective didactique, il convient de hiérarchiser les erreurs selon leur impact sur la communication professionnelle. Les erreurs critiques sont celles qui entravent gravement la communication ou créent un malentendu professionnel. Les erreurs significatives perturbent

l'interaction sans la bloquer complètement, tandis que les erreurs mineures n'affectent pas la compréhension ni l'efficacité communicative. La correction doit tenir compte du contexte d'apprentissage, de l'objectif de l'activité (fluidité vs précision) et du profil de l'apprenant.

5. Approches didactiques de l'oral professionnel

5.1. Progression pédagogique pour les compétences orales

L'enseignement de l'oral professionnel gagne à s'organiser selon une progression raisonnée. La première étape est la sensibilisation, avec une exposition à des documents authentiques et un repérage des caractéristiques. Ensuite, la conceptualisation permet une analyse des structures, du lexique et des actes de parole. La systématisation implique un entraînement ciblé sur des points spécifiques à travers des micro-tâches. La production guidée permet une mise en pratique avec des contraintes et un soutien, tandis que la production autonome implique la réalisation de tâches complexes en autonomie. Enfin, la remédiation permet de travailler sur les difficultés identifiées. Cette progression peut s'appliquer aussi bien à l'échelle d'une séquence qu'à un programme complet.

5.2. Techniques et activités pour l'enseignement de l'oral professionnel

Plusieurs types d'activités peuvent être utilisés pour enseigner l'oral professionnel. Les activités de compréhension, telles que l'écoute sélective, la prise de notes et le repérage d'informations, permettent de développer la capacité à décoder les messages oraux. Les activités de production, comme le jeu de rôle, la simulation et la présentation, permettent de s'entraîner à la formulation orale. Les activités d'interaction, telles que le débat professionnel, la négociation et l'entretien simulé, permettent de pratiquer l'échange en temps réel. Enfin, les activités de médiation, comme la synthèse orale, la vulgarisation technique et l'interprétation informelle, permettent de développer la capacité à reformuler pour un tiers.

La simulation globale professionnelle est une approche particulièrement efficace. Elle consiste à créer un univers professionnel fictif dans lequel les apprenants assument des rôles professionnels et réalisent des tâches communicatives authentiques sur une période prolongée. Cette approche présente plusieurs avantages, tels que la contextualisation des apprentissages,

une motivation accrue par l'identification au rôle, l'intégration naturelle des différentes compétences et la prise en compte de la dimension interculturelle.

5.3. L'utilisation des TICE pour l'enseignement de l'oral professionnel

Les technologies numériques offrent de nombreuses possibilités pour l'enseignement de l'oral. L'enregistrement audio/vidéo permet l'auto-évaluation, le feedback différé et l'analyse de la performance. Les logiciels de reconnaissance vocale permettent de travailler sur la prononciation et l'intonation. Les plateformes collaboratives permettent des simulations à distance et un travail en groupe sur des projets oraux. Les applications de messagerie vocale permettent un entraînement à l'oral asynchrone, tandis que la réalité virtuelle permet une immersion dans des situations professionnelles simulées. Ces outils permettent de multiplier le temps d'exposition et de pratique de l'oral hors classe, tout en favorisant l'autonomisation des apprenants.

6. Évaluation des compétences orales professionnelles

6.1. Critères d'évaluation adaptés au contexte professionnel

L'évaluation des compétences orales professionnelles doit s'appuyer sur des critères pertinents par rapport aux exigences du monde du travail. L'efficacité communicative, qui mesure l'atteinte de l'objectif de communication, est un critère clé. L'adéquation sociolinguistique, qui évalue le respect des conventions et du registre, est également importante. La qualité linguistique, incluant la correction grammaticale, la richesse lexicale et la prononciation, doit être évaluée. La structure et la cohérence du discours, avec une organisation logique, sont essentielles. L'aisance et la fluidité, mesurées par le débit, les hésitations et les reformulations, sont également des critères importants. Les compétences interactionnelles, qui évaluent la capacité à maintenir l'échange et à s'adapter, et la dimension non verbale, qui inclut la gestion de la voix, de la posture et des gestes, doivent également être prises en compte.

6.2. Outils d'évaluation formative et sommative

Plusieurs outils peuvent être mobilisés pour évaluer les compétences orales professionnelles. Les grilles d'évaluation critériées, avec des descripteurs précis pour chaque niveau, permettent une évaluation détaillée. Les enregistrements commentés permettent une analyse détaillée des productions. Le portfolio oral, qui est une collection de productions illustrant la progression, permet de suivre l'évolution de l'apprenant. La co-évaluation, qui implique un feedback entre pairs selon des critères définis, et l'auto-évaluation guidée, qui implique une réflexion métacognitive sur sa performance, sont également des outils précieux.

6.3. Préparation aux certifications en français professionnel

Plusieurs certifications évaluent les compétences en français professionnel, avec une composante orale importante. Le Diplôme de français professionnel (DFP) de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris, le Test d'Évaluation de Français (TEF) dans sa version "Relations Internationales" ou "Canada", le Diplôme de Compétence en Langue (DCL) dans sa version professionnelle, et le DELF Pro, qui est la version professionnelle du DELF, sont des exemples de certifications reconnues. La préparation à ces certifications peut constituer un cadre structurant pour l'enseignement de l'oral professionnel, en orientant les activités vers les formats d'épreuves proposés.

Conclusion

En conclusion, la communication orale en contexte professionnel est une compétence essentielle qui nécessite une maîtrise fine de divers aspects linguistiques, pragmatiques et socioculturels. Ce chapitre a exploré les multiples dimensions de l'oral professionnel, depuis les situations variées dans lesquelles il s'exerce jusqu'aux compétences spécifiques qu'il requiert. Les enseignants de français à visée professionnelle doivent être conscients des défis spécifiques auxquels sont confrontés leurs apprenants, qu'ils soient d'ordre linguistique, culturel ou interactionnel, et adapter leurs approches pédagogiques en conséquence. L'intégration des technologies numériques et des simulations globales offre des opportunités précieuses pour enrichir l'apprentissage et préparer les apprenants à des situations authentiques. Enfin, l'évaluation des compétences orales doit être rigoureuse et adaptée aux exigences du monde professionnel, afin de garantir que les apprenants soient pleinement préparés à réussir

dans leurs futures carrières. En adoptant une démarche didactique réfléchie et en utilisant des outils et des méthodes adaptés, les enseignants peuvent jouer un rôle crucial

Activités pédagogiques

Activité 1 : Analyse de documents authentiques

Objectif : Identifier les caractéristiques des genres oraux professionnels

Consigne : Écoutez l'extrait de réunion professionnelle et complétez la grille d'analyse ci-dessous.

Critères	Observations
Structure de l'interaction	
Rôles des participants	
Actes de parole dominants	
Caractéristiques linguistiques	
Éléments non-verbaux	

Pour aller plus loin : Comparez cet extrait avec une réunion similaire dans votre culture professionnelle d'origine. Quelles différences observez-vous ?

Activité 2 : Simulation d'entretien téléphonique

Objectif : S'entraîner à la communication orale professionnelle à distance

Consigne : Par binômes, simulez un entretien téléphonique selon le scénario suivant :

- Participant A : vous êtes responsable commercial chez Écodesign, une entreprise d'aménagement écologique. Vous appelez un client potentiel pour proposer vos services.
- Participant B : vous êtes directeur d'un hôtel et cherchez à réduire l'empreinte écologique de votre établissement.

Préparation : 10 minutes pour préparer vos arguments, questions et éléments de langage.

Réalisation : 5-7 minutes d'entretien téléphonique (dos à dos, sans contact visuel). **Debriefing** : feedback croisé à l'aide de la grille distribuée.

Activité 3 : Atelier de remédiation phonétique ciblée

Objectif : Améliorer les aspects prosodiques impactant la crédibilité professionnelle

Consigne : Enregistrez-vous en lisant le texte professionnel fourni, puis identifiez avec l'enseignant trois points phonétiques prioritaires à travailler (intonation, rythme, articulation de phonèmes spécifiques).

Réalisez ensuite les exercices ciblés correspondant à vos besoins :

- Exercice d'accentuation des mots-clés
- Exercice de découpage en groupes rythmiques
- Exercice de discrimination phonétique

Application : Réenregistrez-vous en appliquant les techniques travaillées et comparez les deux versions.

Activité 4

Objectif : Simuler une situation de communication orale professionnelle.

Consigne :

1. En binôme, choisissez une situation professionnelle (par exemple, entretien d'embauche, réunion de projet, négociation commerciale).

2. Préparez un scénario détaillé en précisant les objectifs, les rôles et les enjeux de la communication.
3. Simulez la situation en respectant les contraintes temporelles et les codes professionnels.

Activité 5

Tâche d'évaluation : Présentation professionnelle

Scénario : Vous êtes chargé(e) de présenter un nouveau produit/service lors d'une réunion interne. Votre présentation doit convaincre vos collègues de l'intérêt de ce produit/service et répondre à leurs questions.

Préparation : 20 minutes avec accès aux ressources **Réalisation** : 5 minutes de présentation + 3 minutes de questions/réponses **Support** : Utilisation obligatoire d'un support visuel (3-5 diapositives maximum)

Grille d'évaluation :

Critères	Insuffisant (1)	Satisfaisant (2)	Très bien (3)
Structure et cohérence			
Clarté de l'exposition			
Qualité linguistique			
Adaptation au public			
Gestion de l'interaction			

CHAPITRE 5 : DOMAINES DE SPÉCIALITÉ ET VOCABULAIRE PROFESSIONNEL

Introduction

L'enseignement du français à visée professionnelle implique nécessairement une confrontation avec les langues de spécialité et leurs terminologies spécifiques. Ce chapitre se propose d'explorer les caractéristiques des différents domaines de spécialité, les particularités de leur vocabulaire et les approches didactiques permettant d'en faciliter l'acquisition par les apprenants. La maîtrise du lexique spécialisé constitue en effet un enjeu majeur pour les apprenants qui souhaitent s'intégrer dans un environnement professionnel francophone, qu'il s'agisse d'étudiants en mobilité, de professionnels en reconversion ou d'immigrants qualifiés. Ce chapitre s'articule autour de trois axes principaux : la caractérisation linguistique des langues de spécialité, l'analyse des besoins lexicaux selon les secteurs professionnels, et les démarches didactiques pour l'enseignement-apprentissage du vocabulaire spécialisé. Notre objectif est de fournir aux futurs enseignants de français à visée professionnelle les outils conceptuels et méthodologiques nécessaires pour aborder efficacement cette dimension essentielle de leur pratique.

1. Les langues de spécialité : caractéristiques et enjeux

1.1. Définition et délimitation des langues de spécialité

La langue de spécialité peut être définie comme l'usage d'une langue naturelle pour rendre compte techniquement de connaissances spécialisées. Elle se distingue de la langue générale par plusieurs aspects : une spécificité du lexique avec une terminologie propre au domaine, une précision sémantique recherchée où un terme correspond idéalement à un seul concept, des structures discursives particulières avec des genres textuels spécifiques, des fonctions communicatives dominantes telles que l'informatif, l'explicatif et l'injonctif, et une communauté d'utilisateurs délimitée composée d'experts et de professionnels du domaine. Les frontières entre langue générale et langue de spécialité sont poreuses, formant un continuum allant du plus spécialisé, comme la communication entre experts, au moins spécialisé, comme

la vulgarisation à destination du grand public. Ce continuum comprend plusieurs niveaux : le discours scientifique théorique, le discours scientifique pédagogique, le discours professionnel pratique, le discours de semi-vulgarisation et le discours de vulgarisation.

2. Approches linguistiques des langues de spécialité

L'analyse des langues de spécialité peut s'appuyer sur différentes approches linguistiques complémentaires. L'approche lexicale et terminologique se concentre sur les termes spécialisés, incluant l'identification des unités terminologiques, l'analyse conceptuelle, les relations sémantiques, la néologie et l'harmonisation terminologique. L'approche discursive et textuelle s'intéresse aux caractéristiques discursives des textes spécialisés, tels que les genres discursifs, l'organisation textuelle, la cohésion, la modalisation et la densité informationnelle. L'approche pragmatique et sociolinguistique considère les langues de spécialité dans leur contexte d'utilisation, incluant les situations de communication, les communautés discursives, les actes de langage spécifiques, les relations entre interlocuteurs et les marqueurs d'appartenance professionnelle.

3. Évolution des langues de spécialité en français

Les langues de spécialité en français connaissent des évolutions significatives sous l'influence de plusieurs facteurs, tels que la mondialisation, l'innovation technologique, la politique linguistique, le numérique et l'interdisciplinarité. Ces évolutions sont encadrées par des organismes de politique linguistique comme la Commission d'enrichissement de la langue française, qui propose des équivalents français aux termes étrangers, notamment anglais. Par exemple, "data mining" a été traduit par "exploration de données" et "cloud computing" par "informatique en nuage".

4. Typologie des vocabulaires professionnels

4.1. Vocabulaire professionnel

Le vocabulaire professionnel comprend des termes et expressions utilisés dans divers contextes professionnels, indépendamment du domaine de spécialité. Il constitue un socle lexical commun à de nombreuses situations de travail, incluant l'organisation de l'entreprise, la hiérarchie et les fonctions, la communication professionnelle, la gestion du temps, les relations professionnelles, et la carrière et les ressources humaines. Le vocabulaire professionnel est souvent une priorité pédagogique car il est transférable à différents contextes professionnels.

4.2. Vocabulaire spécialisé par secteurs d'activité

Chaque secteur d'activité développe une terminologie qui lui est propre, reflétant ses concepts, processus et outils spécifiques. Par exemple, dans le secteur médical et paramédical, le vocabulaire inclut des termes d'anatomie et de physiologie, des pathologies, des actes médicaux, de la pharmacologie et des instruments. Dans le secteur juridique, il inclut les branches du droit, les acteurs, les procédures, les documents et les infractions. Dans le secteur de l'hôtellerie-restauration, il inclut les métiers, les services, les équipements, la gastronomie et la gestion. Dans le secteur du commerce international, il inclut les opérations commerciales, la logistique, les documents, la finance et la réglementation.

➤ Banque lexicale sectorielle

- **Domaine médical**

Terme spécialisé	Définition / usage	Synonymes / Expressions associées
Antécédents médicaux	Ensemble des pathologies passées d'un patient	Historique médical
Diagnostic	Identification d'une maladie à partir de symptômes	Évaluation, constat clinique

Ordonnance	Prescription écrite d'un médecin	Prescription, feuille de soins
Prise en charge	Ensemble des soins fournis à un patient	Accompagnement médical, suivi
Contre-indication	Situation où un traitement ne doit pas être administré	Risque médical
Bilan de santé	Examen général de l'état de santé	Check-up, évaluation médicale
Consentement éclairé	Accord d'un patient après information sur les risques	Autorisation médicale

- **Domaine touristique**

Terme spécialisé	Définition / usage	Synonymes / Expressions associées
Forfait tout compris	Offre touristique incluant transport, hébergement, repas, etc.	Package, formule intégrale
Itinéraire	Parcours prévu pour un voyage	Trajet, circuit
Circuit touristique	Parcours organisé comportant plusieurs étapes	Tour guidé, excursion
Réservation	Action de retenir une place ou un service	Booking, enregistrement
Accueil personnalisé	Service d'accueil adapté à la demande du client	Service sur mesure
Haute / basse saison	Périodes de forte ou faible affluence	Saison touristique

- **Domaine informatique**

Terme spécialisé	Définition / usage	Synonymes / Expressions associées
Base de données	Système structuré de stockage d'informations	BDD, databank
Interface utilisateur	Écran et commandes accessibles à l'utilisateur final	UI, interface graphique
Système d'exploitation	Logiciel gérant les ressources matérielles d'un ordinateur	OS (Operating System)
Pare-feu	Système de sécurité réseau	Firewall
Mise à jour	Ajout de nouvelles fonctionnalités ou correctifs	Update, actualisation
Bug	Erreur de fonctionnement d'un logiciel	Défaut, anomalie

- **Domaine juridique**

Terme spécialisé	Définition / usage	Synonymes / Expressions associées
Contrat	Accord formel entre deux parties	Convention, engagement
Clause	Disposition particulière d'un contrat	Article, condition contractuelle
Litige	Désaccord pouvant donner lieu à une procédure judiciaire	Conflit, différend
Jurisprudence	Ensemble des décisions de justice servant de référence	Précédents judiciaires
Saisine	Action de porter une affaire devant un tribunal	Recours, dépôt de plainte

Mandat	Pouvoir donné à quelqu'un d'agir au nom d'un autre	Autorisation, procuration
--------	--	---------------------------

4.3. Vocabulaire technique et scientifique

Le vocabulaire technique et scientifique présente des particularités morphologiques et sémantiques qui le distinguent du lexique général. Il inclut l'importance des composés savants issus du grec et du latin, la dérivation spécifique avec des préfixes et suffixes particuliers, la siglaison et l'acronymie fréquentes, et la composition syntagmatique. Sémantiquement, il recherche la monosémie, l'absence théorique de connotation, l'univocité référentielle, la définition explicite et la stabilité relative du sens.

4.4. Phénomènes lexicaux particuliers dans les langues professionnelles

Plusieurs phénomènes lexicaux caractérisent les langues professionnelles et représentent des défis pour les apprenants. Le jargon désigne le vocabulaire spécialisé propre à une profession, tandis que l'argot professionnel a une fonction identitaire plus marquée et se caractérise par sa créativité lexicale. Les emprunts et anglicismes sont particulièrement visibles dans certains secteurs comme l'informatique, le marketing et la finance. Les métaphores conceptuelles sont également courantes, posant des problèmes d'interprétation aux apprenants étrangers.

4.4.1. Analyse des besoins lexicaux en contexte professionnel

a. Méthodes d'identification du vocabulaire pertinent

L'identification du vocabulaire à enseigner constitue une étape cruciale dans la conception d'un programme de français à visée professionnelle. Plusieurs méthodes complémentaires peuvent être utilisées, telles que l'analyse de corpus spécialisés, les référentiels de compétences professionnelles, la consultation d'experts du domaine et l'analyse des situations de communication professionnelle. Des outils comme TermoStat, AntConc ou Sketch Engine facilitent ce travail d'analyse lexicométrique.

b. Critères de sélection et de progression lexicale

La sélection du vocabulaire à enseigner s'appuie sur plusieurs critères complémentaires, tels que la fréquence, la dispersion, la productivité, la disponibilité, l'utilité communicative, la pertinence thématique et la complexité conceptuelle. La progression peut s'organiser selon différentes logiques, telles que du général au spécifique, par champs lexicaux, par situations de communication ou par niveaux de spécialisation.

c. Profils d'apprenants et besoins lexicaux différenciés

Les besoins lexicaux varient considérablement selon le profil des apprenants, tels que les étudiants en formation professionnelle initiale, les professionnels en reconversion, les professionnels experts dans leur domaine et les migrants qualifiés en insertion professionnelle. Chaque profil présente des caractéristiques, des besoins et des défis spécifiques.

5. Didactique du vocabulaire spécialisé

5.1. Principes méthodologiques pour l'enseignement du lexique spécialisé

L'enseignement du vocabulaire spécialisé peut s'appuyer sur plusieurs principes méthodologiques, tels que l'ancrage contextuel, la structuration conceptuelle, l'approche onomasiologique et la multimodalité. Ces principes permettent de faciliter la mémorisation et la réutilisation du vocabulaire.

5.2. Techniques et activités pour l'acquisition du vocabulaire professionnel

Diverses techniques et activités peuvent faciliter l'acquisition du vocabulaire spécialisé, telles que les activités de découverte et de sensibilisation, les activités de mémorisation et de fixation, les activités de réemploi et d'appropriation, et les activités de médiation linguistique. Ces activités permettent de mobiliser le vocabulaire dans des contextes authentiques et de développer des compétences pratiques.

5.3. Outils et ressources pour l'enseignement du vocabulaire spécialisé

De nombreux outils et ressources peuvent soutenir l'enseignement du lexique spécialisé, tels que les dictionnaires et bases terminologiques, les corpus et concordanciers, les ressources

numériques et multimédia, et les manuels et méthodes. Ces outils permettent d'enrichir l'apprentissage et de fournir des supports adaptés aux besoins des apprenants.

5.4. Le traitement des difficultés lexicales spécifiques

Certaines difficultés lexicales méritent une attention particulière, telles que les faux amis terminologiques, les termes polysémiques, les collocations et phraséologie spécialisées, et la variation terminologique. Ces difficultés nécessitent des stratégies pédagogiques adaptées pour aider les apprenants à les surmonter.

6. Évaluation des compétences lexicales en français de spécialité

6.1. Modèles de compétence lexicale spécialisée

La compétence lexicale spécialisée peut être modélisée selon plusieurs dimensions, telles que la connaissance formelle, sémantique, syntagmatique, pragmatique et métalinguistique. Les niveaux de maîtrise du vocabulaire spécialisé incluent la reconnaissance, la compréhension, le réemploi contrôlé, l'appropriation et la médiation.

6.2. Outils d'évaluation des compétences lexicales spécialisées

L'évaluation des compétences lexicales spécialisées peut s'appuyer sur divers outils, tels que les tests de vocabulaire ciblés, l'évaluation intégrée dans des tâches communicatives et le portfolio lexical spécialisé. Ces outils permettent de mesurer la maîtrise lexicale des apprenants de manière précise et contextualisée.

6.3. Critères d'évaluation adaptés aux contextes professionnels

L'évaluation doit s'appuyer sur des critères pertinents par rapport aux exigences professionnelles, tels que la précision terminologique, l'étendue du répertoire lexical, l'adéquation contextuelle, la maîtrise des collocations, la capacité de reformulation et l'autonomie lexicale. Ces critères permettent de garantir que les apprenants sont pleinement préparés à réussir dans leurs futures carrières.

Conclusion

En conclusion, la maîtrise du vocabulaire spécialisé est essentielle pour les apprenants de français à visée professionnelle, car elle leur permet de s'intégrer efficacement dans divers environnements professionnels francophones. Ce chapitre a exploré les caractéristiques des langues de spécialité, les particularités de leur vocabulaire et les approches didactiques pour faciliter leur acquisition. Les enseignants doivent être conscients des défis spécifiques auxquels sont confrontés leurs apprenants et adapter leurs méthodes pédagogiques en conséquence. En utilisant des outils et des ressources adaptés, en intégrant des activités contextualisées et en évaluant les compétences lexicales de manière rigoureuse, les enseignants peuvent jouer un rôle crucial dans le développement des compétences professionnelles de leurs élèves, contribuant ainsi à leur réussite future.

Activités pédagogiques

Activité 1

Objectif : Mettre en pratique le vocabulaire spécialisé dans une situation professionnelle authentique.

Consigne :

1. Divisez les apprenants en petits groupes et attribuez à chaque groupe un domaine de spécialité (par exemple, médecine, ingénierie, commerce international).
2. Fournissez à chaque groupe une liste de termes spécialisés liés à leur domaine, ainsi qu'un scénario professionnel (par exemple, une consultation médicale, une réunion technique, une négociation commerciale).
3. Les apprenants doivent préparer un jeu de rôle en intégrant les termes spécialisés dans leurs échanges.
4. Chaque groupe présente son jeu de rôle devant la classe, et les autres apprenants doivent identifier les termes utilisés et leur signification.

Production attendue : Une présentation orale du jeu de rôle et une fiche récapitulative des termes utilisés.

Activité 2 : Création d'un quiz terminologique interactif

Objectif : Consolider l'acquisition du vocabulaire spécialisé à travers une activité ludique et interactive.

Consigne :

1. Choisissez un domaine de spécialité (par exemple, droit, finance, hôtellerie).
2. Les apprenants, en groupe, doivent créer un quiz interactif (par exemple, via un outil comme Kahoot, Quizlet ou Google Forms) contenant 15 à 20 questions sur le vocabulaire spécialisé du domaine choisi.
3. Chaque question doit inclure une définition, un exemple d'utilisation en contexte, et plusieurs choix de réponses (dont une correcte).
4. Les groupes échangent leurs quiz et les testent entre eux.
5. Un débriefing est organisé pour discuter des termes les plus difficiles et des stratégies de mémorisation.

Production attendue : Un quiz interactif et une fiche de débriefing avec les réponses et explications.

Activité 3 : Analyse comparative de textes spécialisés

Objectif : Développer la capacité à identifier et analyser le vocabulaire spécialisé dans des textes authentiques.

Consigne :

1. Fournissez aux apprenants deux textes authentiques provenant du même domaine de spécialité mais destinés à des publics différents (par exemple, un article scientifique et un article de vulgarisation dans le domaine médical).
2. Les apprenants doivent :
 - Identifier les termes spécialisés présents dans les deux textes.
 - Comparer les termes utilisés : lesquels sont communs ? Lesquels sont spécifiques à chaque texte ?
 - Analyser les différences de registre et de complexité terminologique entre les deux textes.
3. Les apprenants présentent leurs analyses sous forme de tableau comparatif

Activité 4

Objectif : Créer un glossaire terminologique spécialisé.

Consigne :

1. Choisissez un domaine de spécialité (par exemple, médecine, ingénierie, droit).
2. Identifiez 20 termes spécialisés essentiels dans ce domaine.
3. Créez un glossaire en incluant pour chaque terme : sa définition, un exemple d'utilisation en contexte et une illustration visuelle si pertinent.
4. Partagez votre glossaire avec le groupe pour un enrichissement collectif

CHAPITRE 6 : INTÉGRATION INTERCULTURELLE ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Introduction

Dans un monde de plus en plus globalisé, la maîtrise des compétences interculturelles est devenue essentielle pour réussir dans un environnement professionnel francophone. Ce chapitre explore les dimensions culturelles de la communication professionnelle en français, en mettant l'accent sur la compréhension des différences culturelles, l'adaptation aux normes et pratiques locales, et le développement de compétences interculturelles. L'objectif est de

fournir aux apprenants les outils nécessaires pour naviguer efficacement dans des contextes professionnels variés et pour favoriser une communication harmonieuse et productive.

1. Les dimensions culturelles de la communication professionnelle

1.1. Concepts clés de l'interculturalité

L'interculturalité repose sur plusieurs concepts clés, tels que la culture, l'identité culturelle, les stéréotypes, les préjugés et le choc culturel. Comprendre ces concepts permet de mieux appréhender les interactions interculturelles et de développer une attitude ouverte et respectueuse envers les différences culturelles.

1.1.1. Modèles théoriques de la communication interculturelle

Plusieurs modèles théoriques, tels que ceux de Hofstede, Trompenaars et Hall, offrent des cadres pour analyser les différences culturelles. Ces modèles mettent en lumière des dimensions telles que la distance hiérarchique, l'individualisme/collectivisme, la gestion de l'incertitude et la communication contextuelle, qui influencent les interactions professionnelles.

1.2. Les spécificités culturelles des environnements professionnels francophones

1.2.1. Les valeurs et normes culturelles dans le monde francophone

Les environnements professionnels francophones sont marqués par des valeurs et des normes spécifiques, telles que la politesse, la formalité, la hiérarchie et la gestion du temps. Comprendre ces aspects permet aux apprenants de s'adapter aux attentes et aux comportements attendus dans différents contextes professionnels.

1.2.2. Les variations culturelles au sein de la francophonie

La francophonie est diverse, avec des variations culturelles significatives entre les pays et les régions. Ce chapitre explore les différences entre la France, le Canada, la Belgique, la Suisse,

l'Afrique francophone et d'autres régions, en mettant en lumière les pratiques professionnelles spécifiques à chaque contexte.

2. Développement des compétences interculturelles

2.1. Sensibilisation et formation interculturelle

La sensibilisation interculturelle est la première étape pour développer des compétences interculturelles. Elle implique de prendre conscience de ses propres biais culturels et de ceux des autres, et de développer une attitude d'ouverture et de curiosité envers les différences culturelles.

2.1.1 Stratégies d'adaptation interculturelle

Les apprenants doivent développer des stratégies pour s'adapter aux différences culturelles, telles que l'observation active, la recherche d'informations, la flexibilité comportementale et la communication non verbale. Ces stratégies permettent de naviguer efficacement dans des environnements professionnels variés.

3. Pratiques professionnelles et communication interculturelle

3.1. Gestion des équipes multiculturelles

La gestion d'équipes multiculturelles nécessite des compétences spécifiques, telles que la communication inclusive, la gestion des conflits interculturels et la promotion de la diversité. Ce chapitre explore les meilleures pratiques pour créer un environnement de travail harmonieux et productif.

3.2. Négociation et résolution de conflits interculturels

Les négociations et la résolution de conflits dans un contexte interculturel nécessitent une compréhension des styles de communication et des attentes culturelles. Ce chapitre propose

des stratégies pour mener des négociations efficaces et résoudre les conflits de manière constructive.

3.3. Études de cas et applications pratiques

Études de cas interculturelles

Des études de cas réelles illustrant des situations interculturelles dans des environnements professionnels francophones permettent aux apprenants de mettre en pratique leurs compétences interculturelles. Ces études de cas couvrent des secteurs variés, tels que le commerce international, la gestion de projets et les ressources humaines.

3.3.2. Activités et simulations interculturelles

Des activités pratiques, telles que des jeux de rôle, des simulations de réunions et des exercices de communication, permettent aux apprenants de développer leurs compétences interculturelles dans des situations concrètes. Ces activités favorisent l'apprentissage par l'expérience et l'auto-réflexion.

Conclusion

En conclusion, l'intégration interculturelle est une composante essentielle de la communication professionnelle en français. En comprenant les dimensions culturelles, en développant des compétences interculturelles et en adaptant leurs pratiques professionnelles, les apprenants peuvent naviguer efficacement dans des environnements francophones diversifiés. Ce chapitre fournit les outils et les stratégies nécessaires pour favoriser une communication harmonieuse et productive, contribuant ainsi à la réussite professionnelle des apprenants dans un monde globalisé.

Activité pédagogiques

Activité 1 : Étude de cas interculturelle – Analyse d'une situation professionnelle

Objectif : Analyser une situation professionnelle interculturelle et identifier les enjeux et stratégies d'adaptation.

Consigne :

1. Proposez une étude de cas décrivant une situation professionnelle interculturelle (par exemple, une négociation entre une entreprise française et un partenaire asiatique, ou une réunion d'équipe multiculturelle).
2. Les apprenants, en groupe, doivent analyser la situation en répondant aux questions suivantes :
 - Quelles sont les différences culturelles en jeu (communication, hiérarchie, gestion du temps, etc.) ?
 - Quels malentendus ou conflits potentiels peuvent survenir ?

- Quelles stratégies d'adaptation pourraient être mises en place pour favoriser une communication harmonieuse ?
3. Chaque groupe présente son analyse et ses propositions à la classe.

Production attendue : Une présentation orale ou écrite de l'analyse et des stratégies proposées.

Activité 2 : Simulation d'une réunion multiculturelle

Objectif : Expérimenter les dynamiques d'une réunion professionnelle dans un contexte multiculturel.

Consigne :

1. Divisez les apprenants en groupes représentant des participants d'origines culturelles différentes (par exemple, France, Japon, États-Unis, Afrique francophone).
2. Fournissez un scénario de réunion (par exemple, la planification d'un projet international) et attribuez des rôles à chaque participant (animateur, expert technique, responsable financier, etc.).
3. Les apprenants doivent simuler la réunion en respectant les codes culturels de leur rôle (par exemple, formalisme, prise de parole, gestion des désaccords).
4. Après la simulation, organisez un débriefing pour discuter des différences culturelles observées et des stratégies d'adaptation.

Activité 3 : Création d'un guide interculturel pour un secteur professionnel

Objectif : Synthétiser les bonnes pratiques interculturelles pour un secteur professionnel spécifique.

Consigne :

1. Choisissez un secteur professionnel (par exemple, commerce international, gestion de projet, ressources humaines).
2. Les apprenants, en groupe, doivent créer un guide interculturel pour ce secteur, en incluant :
 - Les principales différences culturelles à prendre en compte (communication, hiérarchie, gestion du temps, etc.).
 - Des conseils pratiques pour adapter sa communication et ses comportements.

- Des exemples de situations professionnelles et des stratégies d'adaptation.
3. Les groupes présentent leur guide à la classe.

Activité 4 : Jeu de rôle – Négociation interculturelle

Objectif : Développer des compétences en négociation dans un contexte interculturel.

Consigne :

1. Divisez les apprenants en binômes, chacun représentant une culture différente (par exemple, un négociateur français et un négociateur chinois).
2. Fournissez un scénario de négociation (par exemple, la conclusion d'un contrat commercial, la résolution d'un conflit entre partenaires).
3. Les apprenants doivent préparer leur rôle en tenant compte des spécificités culturelles (par exemple, style de communication, gestion des désaccords, priorités culturelles).
4. Les binômes simulent la négociation devant la classe, et un débriefing est organisé pour discuter des stratégies utilisées et des points d'amélioration.

Bibliographie

- Anlci (2009). Référentiel des compétences clés en situation professionnelle. Récupéré de <http://www.anlci.gouv.fr/Mediatheque/Entreprises/Entreprise/Referentiel-des-competences-cles-en-situation-professionnelle-RCCSP>
- Bailly-Wehrle, A. (2003). Enseigner les langues de spécialité, la simulation d'entreprise. *Le Français dans le monde*, (333), CLE International, Paris.
- Balmet, S.-E., & Legge, M.-H. (1993). *Pratiques du français scientifique : l'enseignement du français à des fins de communication scientifique*. Hachette. Disponible ici
- Beacco, J.-C. (dir.) (1992). *Ethnolinguistique de l'écrit*. *Langages*, (105), Larousse, Paris.
- Blanc, J., Cartier, J.-M., & Lederlin, P. (1994-1995). *Scénarios professionnels, Niveaux 1 et 2*. CLE International, Paris.
- Borzeix, A., Boutet, J., & Fraenkel, B. (2001). Introduction. In A. Borzeix & B. Fraenkel (Eds.), *Langage et travail. Communication, cognition, action* (pp. 9-17). CNRS Éditions, Paris.
- Boutet, J. (2001). La part langagière du travail : bilan et évolution. *Langage & société*, (98), 17-42.
- Boutet, J., & Gardin, B. (2001). Une linguistique du travail. In A. Borzeix & B. Fraenkel (Eds.), *Langage et travail. Communication, cognition, action* (pp. 89-111). CNRS Éditions, Paris.
- Bucheton, D. (dir.) (2014). *Refonder l'enseignement de l'écriture. Vers des gestes professionnels plus ajustés du primaire au lycée*. Retz, Paris.

- Chinours-Lachaud, M.-H. (2011). Contribution à la formation à l'écrit en milieu professionnel : Le cas des métiers de la propreté (Thèse de doctorat, Université de Grenoble). Récupéré de <https://halshs.archives-ouvertes.fr/tel-00683132/>
- Conseil constitutionnel (1946). Préambule de la Constitution de 1946, IVème République. Récupéré de <https://www.conseil-constitutionnel.fr/les-constitutions-dans-l-histoire/constitution-de-1946-ive-republique>
- Conseil Européen (2001). Cadre européen commun de référence pour les langues : apprendre, enseigner, évaluer (CECR). Récupéré de <https://www.coe.int/fr/web/common-european-framework-reference-languages>
- COPANEF (2015). Référentiel : Socle de connaissances et de compétences professionnelles. Récupéré de <https://www.certificat-clea.fr/le-dispositif-clea/du-socle-a-clea/>
- Cuq, J.-P. (2003). Dictionnaire de didactique du français langue étrangère et seconde. CLE International. Disponible ici
- Danilo, P., & Penfornis, J.-L. (1993). Le français de la communication professionnelle. CLE International, Paris.
- Danilo, P., & Tauzin, B. (1994). Le français de l'entreprise. CLE International, Paris.
- Dartois, C., & Thiry, C. (2000). Former les publics peu qualifiés : Référentiel des savoirs de base. Ministère de l'Emploi et de la Solidarité. Récupéré de http://www.illettrisme.org/components/com_remository_files/downloads/Former_les_publics_peu_qualifies_D1.pdf
- De Certeau, M. (1990). L'invention du quotidien. Vol. 1, Arts de faire. Gallimard, Paris.
- De Keyser, D. (1999). Apprendre à lire et à écrire à l'âge adulte : Guide méthodologique et pratique. Retz, Paris.
- Dewerpe, A. (1992). Les écrits au travail. Cahier Langage et Travail, (6), 3-17. Récupéré de <https://docplayer.fr/15964805-N-6-les-ecrits-au-travail.html>
- Dubois, A.-L., & Tauzin, B. (2005). Le monde professionnel en français A1/A2. Hachette FLE, Paris.
- Dubois, A.-L., & Tauzin, B. (2006). Objectif express. Hachette Livre, Paris.
- Ferrand, N. (2002). L'accès à la maîtrise du lire/écrire en formation d'adultes : L'atelier ECLER. Lidil, (25), 43-56.

- Ferrand, N. (2014). *Écrire pour apprendre : La démarche ECLER*. L'Harmattan, Paris.
- Fraenkel, B. (1993). Enquête sur les pratiques d'écriture en usine. In B. Fraenkel (Ed.), *Illettrisme : Variations historiques et anthropologiques* (pp. 267-283). Centre Georges Pompidou, Bibliothèque publique d'information, Paris.
- Frier, C. (2009). Être formateur d'adultes aujourd'hui : un équilibre fragile entre idéal et processus de construction de l'identité professionnelle. *Savoirs et formations. Recherches et pratiques*, (1), 79-92.
- Giret, C., & Guernier, M.-C. (2017). De la lutte contre l'illettrisme à la recherche-action : Professionnaliser par une démarche coopérative et la recherche. In M.-C. Guernier & J.-P. Sautot (Eds.), *Former des adultes à l'écrit : questions didactiques pour la professionnalisation des formateurs* (pp. 15-40). Raison et Passions, Dijon.
- Holtzer, G. (2004). Du français fonctionnel au français sur objectifs spécifiques : histoire des notions et des pratiques. In *Le Français dans le monde, Recherches et applications*, « Français sur objectifs spécifiques : de la langue aux métiers », CLE International, Paris.
- Lehmann, D. (1993). *Objectifs spécifiques en langue étrangère : Les programmes en question*. Hachette, Paris. Disponible ici
- Lebre-Peytard, M. (1994). *À l'écoute des professionnels*. CLE International, Paris.
- Mangiante, J.-M., & Parpette, C. (2004). *Le Français sur Objectif Spécifique : de l'analyse des besoins à l'élaboration d'un cours*. Hachette, Paris. Disponible ici
- Mourlhon-Dallies, F. (1996). De la description des discours à la construction de l'exposition discursive. In *Le discours : enjeux et perspectives*. Hachette, Paris.
- Mourlhon-Dallies, F. (2003). Former à enseigner le français de spécialité : l'exemple du français médical. *Les Cahiers de l'Asdifle*, (14), « Y a-t-il un français sans objectif(s) spécifique(s)? ».
- Mourlhon-Dallies, F. (2005). Analyse du discours et français sur objectifs spécifiques : des apports réciproques. *Points communs*, (26), Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris.
- Mourlhon-Dallies, F. (2006). Du Français sur Objectif(s) spécifique(s) au Français Langue Professionnelle (FLP). *Le Français dans le monde*, juillet 2006, CLE International et FIPF, Paris.

- Mourlhon-Dallies, F. (2008). Enseigner une langue à des fins professionnelles. Didier, Paris.
- Mourlhon-Dallies, F., & Tolas, J. (2004). Santé-médecine.com. CLE International, Paris.
- Paquay, L., & Altet, M. (2001). Former des enseignants professionnels (3ème éd.). De Boeck, Bruxelles