

**POUR LES NON-DÉBUTANTS**

- Souder le groupe en organisant des présentations de façon ludique.
- Une mise en commun et une discussion au sujet des représentations que chaque membre du groupe a du pays dont il va apprendre la langue, des habitants, des modes de vie, des aspects socioculturels, des habitudes alimentaires, des caractères des locuteurs, etc.

Pour tous, on trouvera des idées d'activités dans les ouvrages répertoriés en section « créativité » de la bibliographie.

**Chapitre 4****L'oral, les activités de production orale en monologue et en interaction****LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DE L'EXPRESSION ORALE : ÊTES-VOUS UN BON ORATEUR ?**

Une façon de sensibiliser les apprenants à ce qu'est l'expression orale est de leur demander ce qu'ils pensent d'eux-mêmes, en tant qu'orateur, lorsqu'ils s'expriment dans leur langue maternelle. Les stratégies qu'ils mettent alors à l'œuvre, sans y prêter attention, peuvent être appliquées à la langue cible.

- Avant de proposer le questionnaire suivant, faites répondre aux questions :
- Quelle note, sur 20 points, vous attribuez-vous lorsque vous devez vous exprimer en langue maternelle ?
  - Quelle note pensez-vous que les autres vous donnent ?

	Toujours	Rarement	Jamais
Vous avez le trac si vous devez prendre la parole en public			
Vous parlez volontiers, même de sujets que vous ne dominez pas			
Si on vous demande à brûle-pourpoint de réagir à ce qui vient d'être dit, vous ne trouvez pas d'arguments			
Vous avez « l'esprit d'escalier »			
Vous avez le sens de la repartie			
Vous aimez donner votre point de vue			
Vous allez toujours au bout de ce que vous voulez dire car vos arguments sont clairs dans votre tête			
Il vous arrive de perdre le fil de votre pensée			
Vous vous laissez couper la parole			
Vous coupez la parole			
Vous préférez vous taire plutôt que de dire ce que vous pensez			

De la discussion qui suivra, on fera dégager les éléments qui entrent en jeu dans l'expression orale et ceux qui permettent de s'améliorer pour devenir « un

bon orateur ». Maîtriser cette compétence, c'est être conscient des éléments suivants<sup>1</sup>:

- Le fond est caractérisé par:
  - les idées, les informations que l'on donne, l'argumentation que l'on choisit, les opinions et les sentiments exprimés;
  - les illustrations orales, les exemples qui accompagnent les idées ou les informations;
  - la structuration des idées;
  - le langage, la correction linguistique, l'articulation, l'intonation.
- La forme, c'est:
  - l'attitude générale, les gestes, les sourires;
  - la voix, son volume, son débit;
  - les regards, les pauses significatives, les silences voulus.

Ce qu'il faut maîtriser	
Le fond	La forme
<p><b>Les idées</b> Avoir un objectif clair de ce que l'on va dire et exprimer des idées autant que possible originales ou intéressantes. Adapter le contenu au destinataire du message selon son âge, son statut social, son rôle.</p>	<p><b>L'attitude, les gestes</b> On se fera mieux comprendre en étant décontracté et détendu, en ayant un visage ouvert, souriant et expressif, en illustrant ce que l'on dit avec des gestes naturellement adaptés.</p>
<p><b>La structuration</b> Les idées s'enchaînent de façon logique, les transitions sont bien choisies. On précise tout d'abord ce dont on va parler et on illustre ses idées à l'aide d'exemples concrets, de notes d'humour, de métaphores bien choisies. On termine de façon brève et claire.</p>	<p><b>La voix</b> Le volume est adapté à la distance qui sépare des interlocuteurs. En langue cible, l'articulation et le débit sont soignés, l'intonation est expressive et significative.</p>
<p><b>Le langage</b> Dans une communication courante, l'important est de faire comprendre ce que l'on a réellement l'intention de dire, plutôt que de produire, au détriment de la communication, des énoncés neutres mais linguistiquement corrects. Un mot qui manque peut être demandé à l'interlocuteur, qui s'en sentira valorisé.</p>	<p><b>Le regard, les silences</b> C'est par le regard que l'on capte son auditoire et que l'on vérifie si on a été compris. Le regard établit et maintient le contact. Les pauses et les silences doivent être significatifs du cheminement de la réflexion.</p>

1. Voir à ce sujet BOURRON, Y., DENNEVILLE, J., *Se voir en vidéo. Pédagogie de l'autoscopie*. Les Éditions d'Organisation, Paris,

Prononcer ses premiers mots dans une langue étrangère est à la fois très satisfaisant et déroutant. L'apprenant va tout d'abord s'essayer à répéter des sons auxquels il associe une signification assez confuse et dont il espère qu'ils traduisent ce qu'il a l'intention de dire.

Il ne peut encore, dans la chaîne sonore, distinguer clairement où commencent et se terminent les mots qui composent son énoncé. Quelque temps plus tard, ayant mémorisé des mots, il tentera de les reproduire de mémoire. Encore un peu plus tard, il associera la phonie à la graphie, très surpris de constater qu'en français, on ne prononce pas tout ce qui est écrit. Il commencera alors à repérer l'organisation des phrases, et lorsqu'il lui sera demandé de produire des énoncés dont le sens devra correspondre à une situation donnée, il tentera de construire ses propres phrases.

Au tout début, on axera les activités sur la pratique du « je » simulé et du « je » authentique dans des situations simples. L'expression du « je » véritable viendra ensuite, dans les interactions à l'intérieur de la classe et dans des situations qui supposent une implication personnelle.

C'est ainsi que peu à peu se développera un ensemble de savoirs et de savoir-faire linguistiques (au niveau du lexique, des structures et de la correction phonétique), socioculturels (au niveau des registres de langue), discursifs (au niveau des types de discours produits, de l'articulation des phrases et de l'organisation des idées) et stratégiques, qui, réunis, formeront la compétence de communication.

## TYPOLOGIE NON EXHAUSTIVE D'ACTIVITÉS D'EXPRESSION ORALE

### Résolution d'une tâche langagière: demander une information au téléphone

Certains d'entre nous se sentent bloqués lorsqu'il s'agit de demander, en langue maternelle, une information au téléphone et préfèrent se déplacer pour obtenir cette information en face à face.

En langue cible, la difficulté est triple: surmonter l'appréhension ou l'averssion du téléphone, s'exprimer suffisamment correctement pour être compris et comprendre l'information donnée.

## Fiche 1

Être capable de demander  
une information au téléphone

## Niveau A2

Cette fiche se propose de donner à l'enseignant un outil de travail réutilisable pour d'autres activités.

Sous la forme d'une grille appelée *table de spécification*, on montrera comment prendre à la fois en compte les spécificités de la conversation téléphonique et les contenus linguistiques qui s'y rapportent.

Pour construire la table de spécification de n'importe quelle capacité langagière, il faut tout d'abord rechercher les savoir-faire en se posant la question : « Pour être capable de faire ceci ou cela, que faut-il savoir faire ? »

Dans le cas de la demande d'information au téléphone, la question qui donnera des réponses en termes de savoir-faire est donc :

**Que faut-il savoir faire pour demander une information au téléphone ?**

Les savoir-faire sont en général les suivants :

- rechercher un numéro de téléphone dans l'annuaire ou sur Internet ;
- utiliser un téléphone ;
- maîtriser le code téléphonique ;
- prendre contact en se présentant ;
- poser ses questions ;
- demander des explications ;
- remercier ;
- prendre congé à la fin de la conversation ;
- etc.

Il faut également éventuellement savoir :

- préparer ses questions à l'avance, par écrit ;
- prendre note des réponses données ;
- reformuler ses notes après avoir raccroché pour pouvoir les transmettre, à l'oral ou à l'écrit.

**Quels sont les contenus linguistiques qui permettent de faire acquérir ces savoir-faire ?**

Afin d'organiser les activités qui permettent de cette acquisition, on recherchera, parmi les éléments suivants, ceux qui interviennent dans les savoir-faire relevés précédemment :

- *les éléments linguistiques et grammaticaux* : lexicaux ; morphosyntaxiques ; phonétiques et phonologiques.
- *les éléments socioculturels* : la reconnaissance des statuts sociaux ; la connaissance de contenus civilisationnels et culturels.
- *les éléments discursifs* : contenus thématiques ; types de discours ; la cohésion (organisation des phrases) ; la cohérence (organisation des idées).
- *les éléments stratégiques et méthodologiques* : les stratégies verbales et non verbales ; les moyens et techniques d'expression et de compréhension.

Appliquons ce classement à l'un des savoir-faire relevés : **savoir prendre contact et prendre congé au téléphone.**

*Les éléments linguistiques* nécessaires à la réalisation de ce savoir-faire sont les suivants : acquisition et maîtrise du lexique spécifique au code téléphonique (en France, on dit « Allô ? ») ; maîtrise de la fonction phatique du langage, qui va permettre de garder le contact avec l'interlocuteur invisible : « Hum, hum, oui, oui, bon, d'accord », ainsi que du lexique courant de la prise de contact et des présentations : « Bonjour, je suis bien chez Monsieur X ? Madame Y à l'appareil... ».

*Les éléments socioculturels* sont importants. En Espagne par exemple, il est rare que votre interlocuteur dise « Bonjour » au téléphone, il passe directement au sujet de son appel. En France, il est choquant de ne pas le faire. Le code social doit donc être connu sous peine d'indisposer son interlocuteur. De même, la reconnaissance des statuts sociaux impliquera des registres de langue différents. On ne dira pas « Ah salut ! » si votre interlocuteur se présente en disant « Ici Madame Z, directrice commerciale, je vous écoute. »

*Les éléments discursifs* à faire acquérir concernent le présentatif, le descriptif, incluant cohésion et organisation logique de la demande d'information.

*Les éléments stratégiques* sont importants. Même au téléphone, votre interlocuteur va sentir vos hésitations, votre disponibilité et votre sourire. On choisira donc de faire travailler une technique de présentation qui va rapidement à l'essentiel, qui est liée au statut de l'interlocuteur et au type d'information que l'on recherche.

La table de spécification présentée ci-après regroupe l'ensemble de ces éléments. L'axe des abscisses répertorie les savoir-faire qui mènent à la maîtrise de la compétence. L'axe des ordonnées précise les contenus linguistiques, socioculturels, discursifs et stratégiques. Les cases centrales spécifient les éléments constitutifs de la compétence à faire acquérir.

L'enseignant a ainsi, sous les yeux, l'ensemble des contenus d'apprentissage qui vont lui permettre d'atteindre son objectif : faire réaliser de façon correcte à tous les points de vue la tâche langagière qu'il a proposée aux apprenants.

Table de spécification

CONTENUS CAPACITÉS	LINGUISTIQUE			SOCIOCULTUREL
	Lexique	Morphosyntaxe	Phonologie	Interactions sociales et aspects culturels
<b>Maîtriser le code téléphonique</b>	Lexique spécifique, phatique	Phrases courtes	Respect des règles phonologiques et prosodiques	Respect des codes sociaux, des registres de langue
<b>Prendre contact et prendre congé</b>	Lexique courant des salutations	Phrases simples à complexes, conditionnel de politesse	<i>Idem</i>	<i>Idem</i>
<b>Demander une information</b>	Les mots interrogatifs, les chevilles du langage	Interrogation directe, cause, but, hypothèse	<i>Idem</i>	Passer la parole, adapter son discours à la situation
	La reformulation	Interrogation, comparaisons, conditionnel	<i>Idem</i>	Prendre la parole, couper la parole

Table de spécification

DISCURSIF			STRATÉGIQUE	METHODOLOGIQUE
Discours	Cohésion	Cohérence	Verbal et non-verbal	Moyens et techniques
Garder le contact			Mimiques, même au téléphone!	Utiliser un annuaire, faire une recherche sur Internet. Lecture repérage
Présentatif et explicatif simple	Logique	Organiser la présentation de sa demande	<i>Idem</i>	Choisir une technique de présentation
Explicatif et argumentatif	Enchaînement des phrases	Enchaînement des idées	Utiliser un métalangage	Utiliser ses notes, structurer sa demande
Explicatif	Reformuler, passer au style indirect	Enchaîner ses idées	Dire que l'on n'a pas compris, demander de répéter	Prendre des notes rapides, en utilisant des codes et des symboles. Rester calme

Il ne lui reste plus qu'à décider sous quelle forme et à l'aide de quels types d'activités il va faire travailler ces contenus. Nous proposons des exemples d'activités dans les pages suivantes.

### Propositions d'activités

#### ► Discrimination auditive

Un son non discriminé (non perçu) ne peut pas être reproduit correctement. Des exercices de discrimination auditive sont proposés plus loin.

#### ► Repérage d'erreurs de registres de langue

**Objectif :** faire prendre conscience des erreurs afin d'éviter de les reproduire.

**Consigne :** écoutez attentivement les micro-conversations suivantes. Vous ne les entendrez qu'une seule fois. Dans un premier temps vous direz, en mettant une croix dans la bonne case, si le registre de langue vous semble correct. Dans un second temps, vous indiquerez l'erreur, expliquerez les raisons, et proposerez une formulation correcte.

**Modalités de travail :** écoute collective.

	Correct	Incorrect
– Salut Madame ! Pouvez-vous me passer Monsieur le secrétaire général ?		X
– Bonjour Madame, j'aimerais parler à Madame Blansec s'il te plaît.		X
– Allô ? Je suis bien chez le docteur Martin ? J'aimerais prendre rendez-vous pour la semaine prochaine s'il vous plaît.	X	
– Allô ? Je suis bien chez le docteur Martin ? J'aimerais prendre rendez-vous s'il vous plaît. C'est très urgent, je suis vachement pressé.		X
– Allô ? C'est toi Daniel ? Ça va ? Passe-moi ta mère s'il te plaît. Au revoir.	X	
– Allô ? Passez-moi Daniel.		X
– Allô ? Bonjour, pourrais-je parler à Daniel s'il vous plaît ?	X	

#### ► Recherche d'un numéro de téléphone dans l'annuaire

**Objectif :** pratiquer la recherche alphabétique.

**Consigne :** votre patron vous demande de lui trouver d'urgence cinq numéros de téléphone dont voici la liste. Recherchez les noms et notez le numéro trouvé ainsi que le numéro de la page.

**Modalités de travail :** on ne dispose jamais d'annuaires téléphoniques en grand nombre ! On fera donc faire cette activité individuellement, pendant les temps morts des activités de groupes.

#### ► Micro-conversations

**Objectif :** faire acquérir et pratiquer le lexique courant des salutations ainsi que le conditionnel de politesse dans des micro-conversations simples de demandes de renseignements.

**Consigne :** préparez, en quelques minutes, une micro-conversation sur le canevas suivant :

- une phrase de présentation ;
- une réponse de l'interlocuteur ;
- une question portant sur l'information recherchée ;
- une question de l'interlocuteur sur les raisons pour lesquelles vous voulez cette information ;
- une phrase pour expliquer les raisons ;
- une phrase de réponse ;
- une phrase de remerciements et de prise de congé ;
- la phrase finale de l'interlocuteur.

Répartissez-vous les rôles et venez présenter votre micro-conversation sans vous aider de vos notes.

**Modalités de travail :** en tandem (groupes de deux). On placera les apprenants dos à dos, assis sur des chaises afin que, comme dans une véritable conversation téléphonique, ils ne se voient pas.

#### ► Conceptualisation grammaticale (démarche décrite plus loin p. 158)

**Objectif :** faire découvrir ou resurgir les règles du questionnement direct.

**Consigne :** examinez le corpus distribué, entourez les phrases où une question directe est posée et proposez une règle de fonctionnement de ce questionnement.

**Modalités de travail :** en petits groupes, en temps limité, avec désignation d'un rapporteur. L'enseignant aura au préalable constitué un corpus de phrases (les titres de journaux se prêtent bien à la constitution de corpus) interrogatives de toutes sortes (questionnement direct et indirect).

#### ► Appels simulés

**Objectif :** faire pratiquer la demande d'information.

**Consigne :** pour le demandeur de renseignements : Vous venez d'arriver dans une ville inconnue. Vous êtes à la gare et vous désirez rendre visite à un ami qui est à l'hôpital. Vous appelez l'hôpital pour qu'on vous indique le chemin à partir de la gare et vous notez les informations données. Vous tracez ensuite le chemin sur votre plan.

Pour le donneur de renseignements : Vous êtes standardiste à l'hôpital. Vous indiquerez le chemin à suivre pour y venir, en partant de la gare.

**Modalités de travail :** en tandem. Les appels simulés peuvent reprendre les thèmes des micro-conversations précédentes. L'un des deux apprenants devra détenir l'information réelle. Les deux disposeront d'un plan de la ville.

#### ► Prise de notes

Des activités de prise de notes à partir de documents audio sont présentées plus loin (p. 118).

#### ► Reformulation

**Objectif :** vérifier que les informations données ont été bien comprises.

**Consigne :** Commencez une conversation sur le thème choisi (différents thèmes peuvent être proposés). L'un d'entre vous donne son avis. L'autre, avant de donner son propre avis, reformule l'avis du premier. Ainsi de suite pendant quelques répliques.

**Modalités de travail :** en tandems. Distribuer auparavant une liste d'éléments nécessaires à la reformulation. Tous doivent être réutilisés :

- J'ai bien compris...
- Alors selon vous...
- Donc à votre avis...
- Si je ne me trompe pas, vous avez dit que...
- En fait, d'après vous...

#### ► Compréhension de conversations enregistrées

Des activités de compréhension de document audio sont présentées plus loin.

### Recherche d'énoncés d'après un support image: le « je » simulé

Cette pratique permet à l'apprenant de ne pas s'impliquer personnellement dans ses productions tout en réemployant des structures et du lexique connus.

L'activité consiste à faire produire des énoncés comme étant ceux que pourraient plausiblement produire des personnages en train de communiquer, représentés sur une image fixe.

Les manuels de langue abordent pratiquement tous l'acte de « se présenter » dès les premières leçons. Les illustrations de cet acte proposent des situations de communication diverses, au cours desquelles des personnes sont en train de faire connaissance (dans le train, lors d'un cocktail, pendant une réunion de travail, à table, etc.).

On demandera d'abord à l'apprenant de définir la situation (voir fiche 2), puis de produire, à la place du personnage, les énoncés possibles, dans le respect de la situation de communication.

Cette activité, devenue classique, peut être suivie d'une variante, qui consiste à montrer à l'apprenant, sans le son, des extraits de films grand public, connus ou non des apprenants, où deux acteurs se trouvent dans une situation de présentation, et à demander de produire des énoncés cohérents. Certains films font partie du patrimoine culturel des locuteurs de la langue cible. D'autres, qui ont été diffusés dans le monde entier et qui ont connu un succès important, appartiennent affectivement à tous ceux qui se les sont appropriés, quelle que soit leur langue maternelle. Ces films représentent une classe d'âge ou un groupe social en quelque sorte international. En dehors de leur rôle de déclencheur de productions orales, les images animées ont une fonction ethnographique et culturelle indéniable. Le fait de visualiser les attitudes, les comportements, les habitudes vestimentaires, les décors et les bruits de la vie quotidienne dans le pays de la langue cible permet une première approche du travail sur l'interculturel.

L'enseignant pourra se constituer sa propre banque d'extraits de films, en fonction des actes de parole qu'il souhaite faire travailler (se présenter, refuser, se disputer, convaincre, etc.).