



# Compte-rendu de la formation

## Transmettre les codes de communication en situation sociale et professionnelle

Les 3 et 4 avril 2018

Formation animée par Christophe Guichet, de l'association Adage

### Public

Acteurs associatifs qui accompagnent des personnes en situation de rupture sociale et professionnelle.

### Objectifs

- Grands principes de communication
- Comment aborder les thèmes de société?
- Comment aborder la question des codes sociaux?
- Comment aborder la question de l'emploi?

### Programme des deux journées

- Engagement physique du formateur dans un groupe
- Posture, rôle et limites du formateur
- Spécificité du monde du travail : Quel vocabulaire ?
- Comment se présenter et être compris dans ses démarches sociales et professionnelles ?
- Travailler les codes sociaux via des ateliers
- Gestion de groupe, de la salle, du temps imparti

### BILAN QUALITATIF ET QUANTITATIF

4 participants sur 6 inscrits

12 heures de formation sur 2 jours

4 associations de 3 départements représentés (75, 94, 33)

100% de satisfaction (voir détail des évaluations en fin de compte rendu)

### Soutien

Cette formation a pu être réalisée grâce au soutien du Conseil Régional d'Ile de France et de la Mairie de Paris.

## Présentation de Christophe Guichet

Comédien de formation, Christophe Guichet intervient également en tant que formateur dans le champ social : milieu carcéral, associations, établissements scolaires, RATP, etc. Il propose un accompagnement personnalisé de personnes amenées à s'exprimer en public. Il travaille notamment pour ADAGE (Association d'Accompagnement Global contre l'Exclusion) qui accompagne notamment des personnes migrantes (essentiellement des femmes) dans l'apprentissage du français et la recherche d'emploi.

### Tour de table

#### Qui êtes-vous et qu'attendez-vous de ces deux jours de formation ?

Retour du groupe : comprendre la démarche de la visée professionnelle ; trouver des pistes et des outils pour accompagner les personnes dans cette visée ; aider les personnes à se repérer et à se sentir à l'aise dans la société ; faciliter leur insertion ; être à l'aise pour parler des codes sociaux.

## Comment apporter des connaissances sur la société et désamorcer certains fantasmes ?

Avec les apprenants, vous pouvez commencer par quelques questions qui permettront de confronter l'image que les personnes ont de la société dans laquelle elles vivent avec la réalité. Cela permet aussi de parler de la laïcité, car la religion est devenue un **code social privé**.

### La France

67 186638 d'habitants en 2017

34 653485 femmes qui représentent 52 % de la population avec une espérance de vie de 85 ans

32 533153 hommes qui représentent 48% de la population avec une espérance de vie de 80 ans  
(cf recensement de l'Insee)

Raison de cette longue espérance de vie :

- 1/ l'accès aux soins
- 2/ la diversité de l'alimentation
- 3/ le climat

Religions :

6 millions de personnes de confessions musulmanes

700 000 de personnes de confessions juives

45 millions de personnes de confessions chrétiennes

- 4 millions de protestants
- 1 millions orthodoxes/évangélistes
- 40 millions de catholiques

Environ 1 millions de religion minoritaire en France

13 millions de personnes athées mais principalement agnostiques

La France est une société plus culturelle que culturelle.

## Les codes sociaux

**Enjeu** : aider les apprenants à comprendre la société dans laquelle ils évoluent.

Les codes sociaux sont des codes de reconnaissance, d'appartenance, d'identification. Ces codes sont **évolutifs**. Il existe trois formes de codes sociaux : privés, usuels et exceptionnels. Il est primordial de bien distinguer privé et usuel avec les apprenants.

### Le code social privé

La sphère privée est celle des amis, de la famille, etc. à laquelle est attaché un vocabulaire propre (plus familier) et des thèmes plus personnels voire intimes. Ainsi, des sujets liés à la famille, à la sexualité, à la politique ou encore à la religion sont des sujets d'ordre privé.

Le code privé comprend toutes les opinions et les prises de positions, les jugements de valeur. Afin d'expliquer aux personnes, en quoi tel thème, manière d'être ou expression relève du code usuel ou privé, il peut être intéressant de s'appuyer sur des explications historiques.

*Exemple* : on peut travailler sur l'histoire et l'évolution des insultes.

### Le code social usuel

Ce code est celui du "vivre ensemble". Il s'applique au travail, à l'école et dans toutes les institutions formelles notamment. Ce code impose un vocabulaire et une posture adaptée (Exemple : le serrage de main, on respecte une distance, on se tient droit, on est face à face). Par exemple, au début de chaque cours, chaque apprenant salut le formateur, et le vouvoiement est obligatoire. Il faut que ça devienne un réflexe. Les insultes et le langage familier n'y ont ainsi pas leur place.

**Le code social usuel reflète l'évolution et l'état d'une société.** La connaissance de ces codes est nécessaire dans un parcours vers l'emploi car ce sont eux qui sont utilisés dans le monde du travail.

*Exemples de codes usuels relatifs au langage* : vouvoiement, vocabulaire adéquat (aucune insulte ou vulgarité, utilisation des formules de politesse), pas de jugements de valeur, pas de propos discriminants, on dit « oui » pas « ouais », utiliser plutôt le « nous » au lieu du « on », éviter les formes négatives. Éviter le « ben » le « euh » et le « donc », il ne faut pas avoir peur de laisser du temps entre les mots.

Dans le cadre du cours, il est important d'expliquer les règles, les codes que l'on met en place. Par exemple le formateur ne parle que français dans la salle. Pour les personnes qui ne parlent pas un mot de français : le formateur ne change pas de vocabulaire mais s'adapte en parlant moins vite.

*Exemples de codes usuels relatif à la posture* : se tenir droit (signe de bonne santé), regarder droit dans les yeux, serrer la main en se tenant bien face à l'autre, adopter une tenue vestimentaire adaptée au contexte, etc.

**Il n'est pas toujours aisé de distinguer ce qui relève du code privé ou usuel.** Dans le cas de la politique par exemple, les opinions politiques appartiennent au code privé, tandis que les lois interviennent dans le cadre du code social usuel.

La question du voile est problématique : dans les faits le voile est un frein à l'emploi. Il est important de l'expliquer dans le cadre du cours si celui-ci est axé sur la recherche de l'emploi.

**A noter** : Le code social usuel est souvent plus progressif que le code social privé. En effet, certains choix de société sont pris au nom d'un bien commun qui n'est pas toujours bien compris ou accepté dans un cadre individuel ou privé (exemple : droit de vote des femmes).

### Le code social exceptionnel

Ce code s'applique dans le cadre de protocoles utilisés lors de rencontres avec des dirigeant(e)s politiques ou religieux entre autres. Il peut être intéressant de proposer une démarche interculturelle pour aborder ces codes : « Comment cela se passe-t-il dans votre pays d'origine ? ». C'est un code qui est réservé à une personne, lié à la fonction ou à la représentation.

## Un code social évolutif

Les codes sociaux évoluent dans le temps, au rythme de la société dont ils sont le reflet. Un code social usuel peut avec le temps évoluer et devenir privé.

### Focus sur la séparation de l'Église et l'État

En 1905 la loi de séparation des Églises et de l'État est votée, posant le principe de laïcité sur tout le territoire français.

Avant 1789, année de la Révolution française et de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen, a le droit d'être français, de travailler la terre et d'être propriétaire que le Chrétien.

A la Révolution apparaît alors la notion du droit du sol et est donc considéré français toute personne naissant sur le territoire.

Jusqu'en 1905 la religion est indiquée sur les papiers d'identité, les hauts postes de fonctionnaires sont tenus par des chrétiens, l'Église est la seule organisation entièrement financée par l'État qui ne paie pas d'impôt et use de terres non propriétaire.

L'État français instaure la loi sur la Laïcité pour que chaque personne soit considérée comme être humain à part entière, qu'il soit croyant ou non.

Pour que cette loi soit acceptée, l'État a dû faire des compromis, comme retenir 5 dates comme jour de fêtes chrétiennes : Noël, la Pentecôte, l'Assomption, Pâques, l'Ascension.

Cependant la laïcité est encore très discutée en France, notamment autour du port du voile dans la religion musulmane pour des postes de fonctionnaire. A la Mairie de Paris, par exemple, les femmes ont le droit de porter un bandeau de 10 cm ou moins sur les cheveux.

En France, ce sont les choix de la laïcité et de l'égalitarisme qui expliquent que les codes sociaux usuels et privés soient clairement distincts sur ce sujet. Dans d'autres cultures, ils peuvent être parfaitement imbriqués ou renvoyés à tout autre chose, c'est pourquoi il est important de l'expliquer aux personnes que l'on accompagne, et de l'illustrer par des exemples.

A l'inverse, des codes sociaux privés peuvent avec le temps devenir usuels, c'est le cas de l'homosexualité considérée comme une maladie et condamnée jusqu'en 1982. Aujourd'hui l'évolution du mariage et du regard porté sur l'homosexualité ont permis d'aboutir au mariage pour tous. Après 1789, le mariage devient civil, pas uniquement réservé aux chrétiens. De même, serrer la main d'une femme ne se fait en France que depuis les années 50, suite aux mouvements féministes et à l'arrivée massive des femmes sur le marché du travail, d'où le fait qu'il y ait, encore aujourd'hui, certaines difficultés dans ce geste.

## Focus sur les droits des femmes

A la Révolution française, les femmes sont les grandes perdantes.

Si en 1905, la laïcité est instaurée, il faut attendre seulement 1965 pour que les femmes deviennent des citoyennes à part entière. D'abord en 1944, année d'obtention du droit de vote et d'éligibilité.

En 1965, les femmes peuvent gérer leurs biens propres (ouvrir un compte bancaire) et exercer une activité professionnelle sans le consentement de leur mari.

En 1980 seulement, le viol est reconnu comme crime et non plus comme délit, suivi en 1992, par la loi qui reconnaît le viol conjugal.

Pourtant, professionnellement, les femmes sont moins absentes, moins malades et moins en retard, et cumulent en plus, de 70 à 80% des charges domestiques.

Selon l'Insee (2010), les femmes consacrent en moyenne 3h26 par jour aux tâches domestiques (ménage, courses, soins aux enfants, etc.) contre 2h pour les hommes.

### **Pourquoi évoquer les codes sociaux avec le groupe accompagné?**

Les codes sociaux ne sont pas fixés dans le marbre, mais ne pas les connaître peut être pénalisant. Ainsi, à l'occasion des ateliers d'enseignement du français par exemple, il convient de les expliquer et de les travailler pour faciliter l'insertion sociale et professionnelle des personnes. La langue n'est en effet pas le seul critère déterminant pour accéder à un poste.

L'étude des codes sociaux se réalise donc dans une visée de recherche d'emploi.

### **Sujet d'actualité pour travailler avec les groupes de stagiaires:**

- Le harcèlement des femmes sous forme de débat ;
- Travailler sur le calendrier et les fêtes religieuses par exemple
- Travailler sur le nom des rues et ce qu'ils représentent (par exemple Rue George Sand, qui était George Sand ?)
- La grève SNCF
- Pour ou contre la légalisation du cannabis ?
- Pourquoi les hommes victimes de violence conjugale n'osent pas porter plainte ? Pourquoi ? Que faire ?
- En France 80% des tentatives de suicide chez les adolescents sont liés à l'orientation sexuelle ? Pourquoi ? Que faire ?

***En France, nous pouvons parler de tout mais pas n'importe quand, pas n'importe où.***

## Les codes de référence professionnelle

*Remarques préalables* : les femmes qui se présentent à l'association ADAGE expriment souvent l'idée qu'elles ne peuvent s'orienter que vers 3 métiers : ménage, garde d'enfants, aide aux personnes âgées. Cet enfermement est lié à la fois au regard que la société du pays d'accueil porte sur elles et très souvent, à un fort attachement et une forte identification à leur rôle de mère. L'objectif des ateliers est de leur donner les codes usuels professionnels et de leur ouvrir les champs du possible.

## L'entretien d'embauche

### Les codes de références professionnelles en faveur d'un langage « épuré » :

- Éviter les formes négatives
- Toujours utiliser le vouvoiement
- Conserver le « non » pour l'inacceptable
- Adopter le « oui », éviter le « ouais »
- Éviter le « on », favoriser le « nous »
- Faire des réponses courtes et pour cela, éviter « parce que » qui incite aux justifications et aux phrases longues et « alambiquées »
- Éviter le verbe « aimer », surtout dans la préparation des entretiens d'embauche. A remplacer par : "ce que je souhaite faire", "ce dont j'ai envie", "je préfère"... « Aimer » est un mot valise qui perd de son sens et de sa valeur
- Favoriser toujours les phrases courtes et ne pas avoir peur des « blancs »
- Être vigilant aux « Hein » « Heu » « Bref » « En fait » « Du coup » et tous ces petits sons, en privilégiant plutôt des silences.

### Définir l'inacceptable

Préalablement à un entretien d'embauche, le futur employé doit définir son « inacceptable », les éléments qu'il ne souhaite pas négocier. Exemple : ne veut pas travailler le dimanche.

Si le candidat est confronté à des questions qui mettent en jeu son « inacceptable », il faut éviter de répondre par la négative, mais plutôt essayer de faire des contre-propositions : "Est-ce que c'est tous les dimanches? ", "Si je travaille plus le mardi, est-il possible d'éviter les dimanches...". Ainsi, quelque soit la situation, il est préférable de toujours laisser une ouverture dans la discussion. Il faut cerner ce qu'on veut/veut pas, ce qui n'est pas possible pour l'instant de faire.

### Le fonctionnement de l'employeur

Il est intéressant de présenter à son groupe le fonctionnement de l'employeur. En effet, se mettre dans la peau de la personne à qui nous nous adressons, permet de mieux saisir ses attentes et donc d'optimiser ses chances d'être recruté.

### Avant l'entretien un employeur :

1. Vérifie s'il a les capacités financières pour embaucher.
2. Définit une fiche de poste.
3. Identifie son équipe (humeur, ambiance, compétences, etc.) pour rechercher une personne qui puisse s'intégrer. Il veille ainsi à la paix sociale.

### Déroulé d'un entretien

En moyenne, un entretien dure 20 min.

#### 1er avis : 3 min

On a un premier avis définitif sur une personne au bout de 3 minutes. Il est dû au langage non verbal, à la voix (accent) et à la parole (ce qui est dit).

- Langage non verbale : 80%
- La voix et accent : 13% → Les accents prennent peu de place dans ce laps de temps
- La parole : 7%

Côté vestimentaire, code couleur : une tenue de 2 couleurs, clair en haut, foncé en bas.  
Pour une femme il faut éviter d'être trop extravagant dans la coiffure, le maquillage et les bijoux.  
Ces 3 min sont réciproques.

### **Avis de compétences professionnelles : 10 min**

Dû à la lettre de motivation, au CV, et à la personne. Il faut que les 3 soient cohérents.  
La lettre doit être courte et comporter 3 qualités, pas plus.

Pour faire un entretien réussi il ne faut pas mentir, mais il ne faut pas tout dire.  
La ponctualité n'est pas une qualité, mais une obligation.  
Il ne faut pas sous-estimer l'expérience de la personne dans son pays d'origine.  
La case « Centre d'intérêts » sur le CV est là pour donner des brides de la vie privée, dans l'aide du travail.

## **La préparation de l'entretien**

### **Apparence**

- Tenue: la personne doit adopter le code vestimentaire du métier pour lequel elle postule. Il est préférable de se vêtir uniquement de deux couleurs : un pantalon sombre et une chemise claire. C'est plus neutre.
- Il est préférable d'attacher les cheveux et de limiter le nombre de bijoux.
- Le port du voile est un frein non négligeable à l'emploi. Il est donc préférable de porter un foulard.
- Attention à bien ôter le manteau avant l'entretien.

Objectif: ne rien laisser paraître d'autres que les compétences professionnelles, se présenter de la manière la plus neutre possible.

### **Posture**

Assis sur le bord de la chaise, le dos droit et non appuyé contre le dossier, les jambes parallèles, les mains à plat sur les genoux s'il n'y a pas de table ou à plat sur la table. Il est préférable de regarder en continu le visage de l'employeur. *A noter : le dos est le reflet de notre santé. Un dos bien droit montre une personne dans une bonne condition physique.*

### **Horaire**

Il faut arriver à l'heure indiquée, ni en retard ni en avance. Le retard n'est pas toléré dans le monde de l'emploi, sauf cas vraiment exceptionnels. Il est important de faire respecter les horaires durant les séances d'apprentissage, de se mettre dans les véritables conditions.

### **Questions de l'employeur**

Face à une question personnelle ou qui met la personne mal à l'aise, il convient de savoir prendre du recul et d'interroger l'employeur calmement : « Excusez-moi, pourquoi me posez-vous cette question ? » Cela donne l'occasion à celui-ci de s'expliquer et de ne pas rester sur un malentendu. Parfois l'employeur peut poser une question volontairement un peu provocante : il évalue dans ce cas davantage la manière dont la personne lui répond que la réponse en elle-même.

### **Questions de l'employé**

Il est important que le/la candidat-e se renseigne sur le poste mais aussi la structure. Il/elle doit avoir préparé quelques questions à l'avance sur la structure. C'est une manière de montrer son intérêt et de se projeter. Idéalement, il/elle doit avoir à l'esprit **trois questions** sur la structure avant de passer aux questions relatives au recrutement, comme par exemple le salaire. Exemples : « Depuis combien de temps développez-vous ce projet ? Quels sont les horaires de travail ? Est-ce avec vous que je travaillerai ? »

### **Message à faire passer : donner confiance et valoriser le « nous »**

Le/la candidat-e doit veiller à sa posture, à l'image qu'il/elle renvoie. Ainsi, il est conseillé de valoriser le « nous », les valeurs du collectif, à parler du travail en équipe effectué dans de précédentes missions.

## **Salaire**

Pourquoi l'employeur demande-t-il généralement au candidat-e ses prétentions salariales ? C'est une manière d'évaluer la personne sur sa connaissance du métier et donc de la tranche salariale en vigueur. Toute réponse de la personne doit être précédée de l'expression « à partir de... » et rester proche de la réalité du marché. Autre formulation possible : « Si je m'engage à travailler pour vous ... ». Il faut répondre en chiffre **brut/mois**.

## **Qualités et les défauts**

Rappeler aux personnes accompagnées que cette question n'est pas générale mais se réfère au poste : quels sont vos qualités et les défauts pour ce poste ? Concernant les défauts, il faut formuler les choses de manière à ce qu'elles ne soient pas trop pénalisantes.

Exemple de réponse : « parfois, peut-être un peu... méticuleux » pour évoquer la lenteur. Ou bien parler au passé de ses défauts : montrer qu'on y travaille.

## **La lettre de motivation et le curriculum vitae (CV)**

Il faut qu'il y ait une concordance entre la personne, son CV et sa lettre de motivation, cela est vrai notamment pour le vocabulaire utilisé par écrit : un écart trop important entre l'expression écrite et orale ne joue pas en faveur de la personne. Ainsi, faire le CV d'une personne à sa place n'est pas souhaitable.

Dans le processus de recrutement, dans un premier temps l'employeur regardera le parcours et les compétences présentés sur le CV, dans un second temps, si le CV a retenu son attention, il s'attachera à lire la lettre de motivation, support qui déclenchera l'entretien.

Le CV : la personne doit faire elle-même son CV, car c'est elle qui connaît et s'exprimera sur son parcours professionnel. Les centres d'intérêts (3 maximum) permettent d'indiquer à l'employeur les sujets d'ordre privé sur lesquels la personne accepte de parler. Pour les personnes arrivées récemment en France, il est essentiel de valoriser aussi les expériences professionnelles développées hors de France.

La lettre de motivation : la personne indique ses qualités et sa motivation pour le poste et la structure.

Point de vigilance : il est préférable de ne pas inscrire plus de trois qualités. A cet égard, la ponctualité n'est pas une qualité mais une obligation professionnelle. La lettre doit être courte, sans aucune forme négative. Elle doit être personnalisée (c'est-à-dire adaptée à la structure).

## **La vie privée au travail**

Aucun employeur ne souhaite que des questions personnelles interviennent dans le cadre du travail. Elles sont sources de conflits.

# **Jeux de rôle et simulations**

## **Activité 1 : simulation d'entretien d'embauche**

*Consignes* : les participant(e)s à la formation sont invités à jouer une scène d'entretien, tandis que les autres observent, puis commentent. Elles soulèveront notamment les points positifs et négatifs, relèveront les tics de langage, les postures inadaptées.

Attention : tout doit impérativement se dérouler dans la bienveillance !

Le formateur joue le rôle de l'employeur. Dans le cadre de cet exercice, il peut chercher à déstabiliser la personne « candidate ». C'est une activité à reproduire avec les apprenant(e)s.

Situation jouée : directeur de piscine dans le 19<sup>arr</sup>. cherche maître nageur, diplômé et expérience. CDI/Temps plein.

**Objectifs** : se mettre dans les conditions d'un entretien d'embauche, connaître les questions classiques, être préparé à des situations délicates, travailler la communication verbale et non verbale, dédramatiser les entretiens.

*Remarque* : le formateur peut choisir de poser des questions « sensibles ».

Exemple : « Etes-vous homosexuel ? » « Le jeudi la piscine a bloqué un créneau pour les habitants nudistes, cela vous dérange ? Est-ce que travailler nu vous pose un problème ? »

Il est intéressant de rappeler que certaines questions sont interdites par la loi notamment celles sur l'orientation sexuelle. Ce type de questions non autorisées légalement sont mises en jeu dans le cadre de la formation de formateurs pour travailler la réactivité des participants. Il est à noter que ces questions sont souvent posées de manière déguisée en entretien de recrutement et qu'il est important que les candidats y soient préparés.

## **Activité 2 : Jeu du Tribunal**

Débattre sur ce qu'a fait l'accusé :

Jean René, 50 ans, père de 3 enfants (1 garçon de 22 ans, 1 fille de 18 ans et 1 garçon de 15 ans), marié depuis 25 ans. Sa femme est en invalidité depuis 3 ans.

Il a été arrêté après un rapport sexuel tarifé. Il est récidiviste.

En fonction de la loi d'Avril 2016.

Il a été condamné à 1800€ d'amende et un suivi psychologique.

Il fait appel.

Consigne :

Le groupe de l'accusation et celui de la défense vont s'affronter dans une joute verbale avec des arguments qui défendent ou accusent Jean René. Chaque groupe gagne ou perd des points grâce :

- La plaidoirie d'introduction de chacune des parties ;
- L'utilisation des termes « M. Le Président », « mes chers collègues » à chaque fois que l'on s'adresse à la cour ;
- A la maîtrise de son point de vue : l'accusation accuse, la défense défend.

## **Comment favoriser l'écoute et l'expression orale en atelier de français ?**

### **Travail sur les positions d'écoute et de réceptivité**

**A l'arrivée dans la salle, le groupe doit :**

- Retirer chapeaux, écharpes, manteaux et sacs.
- Avoir unetable vide. Le but est de priver les individus de leurs « codes de rassurances » et ainsi leur apprendre que sur son lieu de travail il y a certaines règles de conduite.
- S'asseoir sur les chaises, le dos droit et les pieds au sol.

### **Exercices pour préparer à l'expression orale et la fluidité du langage**

- Transformer l'espace en libérant les chaises et les tables des manteaux et des sacs. Lorsque le groupe se familiarise avec les petits exercices décrits ci-dessous, il est possible de retirer les tables.
- Etirements des bras et des épaules où s'accumulent les tensions.
- Exercices pour « assouplir » la bouche (chacun articule : « fleur », « X-U », etc.)
- Exercices de respiration (position de réceptivité, inspirations/expirations de plus en plus longues).
- Jeu de résonance « ma me mi mo mu » (en changeant les consonnes).
- Chansons pour s'amuser avec les sons, notamment les chansons d'Aznavor ou Jeanne Moreau, qui ont une très bonne diction.
- Répétition d'alexandrins (travail sur la prononciation, plaisir dans la compréhension de quelques mots de ce texte littéraire). Exemple : "*Parbleu! Je ne vois pas, lorsque je m'examine. Ou prendre aucun sujet d'avoir l'âme chagrine. J'ai du bien, je suis jeune, et sors d'une maison. Qui se peut dire noble avec quelque raison. Et je crois, par le rang que me donne ma race. Qu'il est fort peu d'emplois dont je ne sois en passe.*" (Le Misanthrope, Molière)
- Utilisation et répétition de vire-langues (Voir annexes)
- Répétition en chantant de *Trinidad and the big Mississippi*  
« Trinidad!  
And the big Mississippi

and the town Honolulu  
and the lake Titicaca,  
the Popocatepelt is not in Canada,  
rather in Mexico, Mexico, Mexico!  
Canada, Málaga, Rimini, Brindisi  
Canada, Málaga, Rimini, Brindisi  
Yes, Tibet, Tibet, Tibet, Tibet,  
Nagasaki! Yokohama!  
Nagasaki! Yokohama! »

- Faire deux groupes face à face avec des chants qui se répondent en avançant et reculant  
« Les hommes ils aiment les femmes à hommes  
Les femmes elles aiment les hommes à femmes  
Les hommes sans femme restent en panne  
Les femmes sans homme elles n'ont pas d'âme »

Jeanne Moreau

*A noter : associer le corps aux paroles, pour donner un rythme et articuler communication verbale et non verbale.*

Ces exercices de diction permettent de dédramatiser les apprentissages mais ne doivent pas dépasser 20 min sur une séance de 2h. Cependant, il est tout à fait possible de séquencer ces exercices en les répartissant tout au long de la séance (exemple: 5min en début de séance, 5 min au milieu et 5min à la fin). Les exercices de diction sont les mêmes à chaque séance mais peuvent être diversifiés par l'ajout de nouvelles consignes.

## Quelques exercices conseillés par Christophe Guichet

### **Jeu théâtral :**

Prendre un petit dialogue que les apprenants devront répéter et jouer selon les consignes définies par le formateur. Le dialogue n'est pas forcément écrit, il peut être dit par le formateur et les apprenants le répètent.

#### *Dialogue 1*

A : -« Partez-vous ? Est-il vrai que vous partez ?

B : - Je n'ai pas pu faire autrement

A : - Vous quittez Venise ?

B : - Demain matin »

Exemple de consigne:

> Au début B est assis et A entre. A la fin B sort et A est assis.

> Décider avec les apprenants de qui parle: Est-ce que ce sont des collègues? Des amoureux?... Jouer en fonction de ces rôles.

> Chercher une chute.

*Remarque:*C'est le formateur qui fait les groupes, car dans le monde du travail, on ne choisit pas avec qui on travaille. Si le nombre de participants est impair, une personne fait la mise en scène.

Voir le même exercice pour trois personnes dans l'annexe.

#### *Dialogue 2*

A : Ma belle dame, puis-je vous dire un mot ?

B : Que me voulez-vous ?

A : Une personne de cette ville est amoureuse de vous

B : Dites à cette personne qu'elle perd son temps et que si elle continue j'avertirais mon mari

*B sort et C entre*

C : Eh bien qu'a-t-elle dit ?

A : Elle ne veut rien entendre. Vite voilà son mari.

*A et C sortent*

Groupe de 4 : 3 acteurs et un metteur en scène

Le formateur propose après de rejouer la scène dans un langage contemporain, les personnages sont des jeunes.

Le dialogue ne doit pas excéder plus de 3 / 4 phrases.

### **Activité : Jeu du téléphone**

Assis dos à dos, les participant-e-s téléphonent à un service quelconque choisi par eux-mêmes. Le formateur va les mettre en condition avec un échange rythmé.

- Pôle emploi pour s'inscrire et déclarer sa situation
- LeaderPrice pour un job de caissier
- Prendre un rdv chez le pédiatre pour son enfant
- A la préfecture pour renouveler une carte de séjour

### **Activité: jeu du recruteur/recruté**

*Consigne :*

Le formateur divise les participants en deux groupes. Ceux qui jouent le rôle des recrutés sortent de la salle (il faut aménager la salle pour cet exercice : les tables et les affaires sont poussées contre les murs, seules les chaises des recruteurs et des recrutés sont restées au milieu de la pièce).

- Les recruteurs doivent poser des questions qui déstabilisent les recrutés, des questions qu'eux-mêmes n'aimeraient pas qu'on leur pose. Ils doivent également noter leurs impressions sur chacun des candidats.
- Les recrutés doivent se présenter pour un travail précis.

*Déroulement :*

- Chaque recruté s'installe devant chaque recruteur. Dès que le formateur donne le départ, les entretiens peuvent commencer. L'exercice est donc chronométré par le formateur. Chaque fois que l'entretien est fini, le/la recruté passe à un autre recruteur (tourne dans le sens des aiguilles d'une montre) et ainsi de suite.
- Débriefing : lorsque tous les recrutés se sont entretenus avec tous les recruteurs, ils sortent une nouvelle fois de la salle pour laisser les recruteurs faire un débriefing. Les recruteurs mettent en commun leurs impressions sur chaque recruté. Ensuite, ils essaient de faire remonter les atouts de chaque recruté.
- Pour finir, les recrutés rentrent dans la salle et le formateur leur expose en quelques minutes les impressions qu'ils ont données et leurs points forts. Puis les rôles s'inversent.

*Remarque :*

- Lors du débriefing, il ne peut pas y avoir de forme négative. Il n'y a que des points à travailler. Par exemple on ne met pas « elle ne sait pas se situer dans l'espace » mais « elle cherche sa place ».
- Si un apprenant a des difficultés à trouver ses mots, il est préférable que les autres ne l'aident pas. L'apprenant peut toujours y arriver seul. Cependant si la difficulté est trop grande pour lui, il est toujours possible de lui proposer des mots et de chercher avec lui lequel se rapproche le plus de sa pensée.
- En fonction des apprenants l'animateur peut leur demander : « qui pour vous a été le recruteur le plus pertinent et pourquoi ? Quelle est la question qui vous a gênée ? » ...
- Cet exercice peut se faire en début et en fin de formation, permettant ainsi de voir l'évolution des apprenants.

### **Activité de simulation de premier cours / accueil d'un groupe**

Chaque participants passe un par un avec l'ensemble du groupe, et doit agir comme s'il s'agissait du premier cours de français de l'année, avec l'accueil, la présentation de chacun, etc.

**Voici quelques conseils pour animer une séance:**

- ❖ Avant de commencer la séance, il est intéressant d'exposer le programme aux apprenants.
- ❖ Lorsque les apprenants font des remarques sur les exercices proposés ou sur la posture qu'on leur demande de maintenir, le formateur peut donner une explication concrète, mais doit éviter de se justifier. Exemple: si un apprenant ou une apprenante se plaint de douleur dû à la position qu'elle doit adopter pour l'exercice, on peut lui expliquer que cette posture est effectivement fatigante mais requise dans le monde du travail.
- ❖ Quand une fatigue se fait ressentir au sein du groupe il est possible de proposer un petit jeu. Exemple: une énigme.
- ❖ Si un ou une apprenant-e refuse de faire une activité, le/la mettre hors du groupe sans l'ignorer complètement de toute la séance. A la fin parler avec lui/elle sur la raison de son refus afin de trouver une solution pour la prochaine séance (cette explication ne doit pas durer plus de 5 min). Ainsi la fois suivante il/ elle peut rester dans le groupe sans forcément participer activement à l'exercice.
- ❖ Ne pas parler de la famille dans la salle. À l'extérieur oui, mais pas à l'intérieur pour éviter les "discussions refuge".
- ❖ Ne pas hésiter à changer la disposition de la salle avec les apprenants afin d'instaurer une dynamique (permet de casser les habitudes).
- ❖ Le principe fondamental de l'embauche c'est l'intégration. Tous les employeurs se posent la question « Va-t-il s'intégrer ? ».
- ❖ Il faut toujours expliquer aux gens pourquoi on fait les exercices, à quoi ils servent concrètement.
- ❖ Il ne faut jamais mentir durant un entretien, mais il ne faut pas tout dire non plus. La confiance est primordiale.
- ❖ Toujours faire en sorte que chacun s'exprime.

# Annexes

## Lecture conseillée par Christophe Guichet :

- Jacques RANCIÈRE, Le maître ignorant, Poche, 2004
- Alfred MUSSET, Les caprices de Marianne, Petits classiques Larousse, 2011

## Des exercices de vire-langues conseillées par Christophe Guichet :

- Si six scies scient six citrons, six cents six scies scieront six cents six citrons
- Ce soir chez ce cher Serge
- Ciel ! Si ceci se sait, ses soins sont sans succès!
- C'est combien ces six saucissons-ci ? C'est six sous, ces six saucissons-ci.
- " Ba Va Za Ka Ma Sa Pa Ta PaR Da Ma La Ma CHa Ra Va Na " Objectif : faire l'ensemble sur un seul inspire, changer les voyelles au fur et à mesure
- Geographical Fugue :« *Trinidad ! And the big Mississippi, and the town Honolulu, and the lake Titicaca, the Popocatepeti is not in Canada. Canada, Malaga, Rimini, Brindisi. YES Tibet.* »
- Offenbach, La Belle Hélène, Acte 1 :
  - « Par pour la Crète, que rien ne t'arrête/Je suis l'époux de la reine (poux de la reine, poux de la reine) le roi Ménélas » [https://www.youtube.com/watch?v=48zhdW\\_2nUQ](https://www.youtube.com/watch?v=48zhdW_2nUQ) (à partir de 2min)

## Le manuel **Alphabétisation Vers l'Emploi**, réalisé par l'association ADAGE

*Alphabétisation Vers l'Emploi* est un manuel à destination de formateurs et formatrices au contact d'adultes en démarche d'apprentissage de la lecture et de l'écriture. Il est composé de 11 fiches pédagogiques. Une première partie est consacrée à l'apprentissage de la langue à travers des thèmes tels que les démarches administratives ou la mobilité. Une deuxième partie propose des pistes de travail sur le projet professionnel.

- [version imprimable](#)

- [version consultable en ligne](#)

## Le lieu ressources Tous Bénévoles

Tous les MERCREDIS de 9h30 à 17h30

130 rue des Poissonniers, 75018 Paris

Métro : Marcadet-Poissonniers

Entrée libre sans rendez-vous

[Consulter la liste complète de nos ressources](#)

# Synthèse des évaluations

4 participant(e)s sur 4 ont rempli un gridd'évaluation de la formation

## 1/ Par quel moyen avez-vous été au courant de cette formation ?

Par la lettre d'information x1  
Par le site programmealphab.org x1  
Par l'association x2

## 2/ Avez-vous trouvé la formation intéressante ? (4 réponses sur 4)

100% Oui

### Un point que vous avez trouvé particulièrement intéressant

« Tout »  
« Les jeux de rôle »  
« Tout »  
« La mise en situation »

## 3/ Pensez-vous que cette formation vous sera utile à l'avenir ? (4 réponses sur 4)

100% Oui

### Un point que vous pensez pouvoir transférer dans vos pratiques :

« Les jeux, les mises en situation »  
« La préparation aux entretiens : les jeux de rôle ; les entretiens d'embauche, etc. »  
« Les activités, les connaissances théoriques »  
« Job dating »

## 4/ Les apports de l'intervenant vous ont-ils semblé pertinents ? (4 réponses sur 4)

100% Oui

« Des approches nouvelles pour moi »  
« Beaucoup d'outils qu'on peut utiliser et un positionnement en tant que formateur »

## 5/ Pensez-vous partager les connaissances acquises lors de cette formation ?

A d'autres bénévoles ? (3 réponses sur 4)

100% Oui

A Vos responsables associatifs ? (3 réponses sur 4)

100% Oui

### Comment ?

« Peut-être si l'occasion se présente de travailler en binôme »  
« A travers de nos réunions »  
« En parlant de la formation »  
« Aux bénévoles de mon groupe : en mettant en place les jeux. En rapportant à ma responsable mon expérience »

## 6/ Souhaitez-vous que Tous Bénévoles organise d'autres formations ? (3 réponses sur 4)

100 % Oui

### Sur quels thèmes ?

« Les ateliers socio-linguistiques »  
« L'aspect psychologique (répercussions sur l'apprentissage de la langue française) de la migration politique »

## 7/ Etes-vous satisfait des démarches d'inscription aux formations ? (4 réponses sur 4)

100% Oui

## 8/ Etes-vous satisfait du format des formations ? (4 réponses sur 4)

100% Oui

« C'était finalement très bien que les deux jours ne soient pas consécutifs »  
« Peut-être plus long »