

# **BTS Assistant(e) de manager(s)**

## **LES ATELIERS METIER**

### **Définition**

Les ateliers métier constituent un espace pédagogique privilégié pour développer les compétences professionnelles, essentiellement de nature communicationnelle et relationnelle, de l'assistant(e) de manager(s). Ils privilégient l'acquisition de :

- compétences langagières mobilisées à l'oral comme à l'écrit, en français et en langues vivantes,
- compétences relationnelles dans des contextes marqués par l'interculturalité et les enjeux, parfois divergents, des acteurs.

Ces ateliers aident à prendre conscience du fait que communiquer, tout particulièrement à l'oral, est étroitement lié à la situation sociale dans laquelle la communication s'exerce.

Les ateliers métier se fondent sur la complémentarité entre professeurs de français, de langues vivantes étrangères et d'économie et gestion.

### **Objectifs**

Les ateliers métier doivent permettre d'acquérir la professionnalité propre au métier d'assistant(e) de manager(s) et plus précisément de :

- développer des comportements professionnels adaptés aux contextes rencontrés
- mobiliser et acquérir les compétences relationnelles spécifiques

Ces objectifs seront atteints par les moyens didactiques et pédagogiques favorisant :

- le rapport à la langue permettant l'acquisition des compétences langagières spécifiques aux situations de travail,
- le rapport à l'écrit et l'acquisition des compétences rédactionnelles exigées en milieu professionnel,
- une attitude réflexive sur son comportement et sa performance en situation professionnelle.

### **Modalités**

Les ateliers sont animés et pilotés conjointement par un professeur d'économie et gestion d'une part, par un professeur de français et / ou un professeur de langue vivante étrangère d'autre part, selon un planning d'interventions élaboré en commun. Chacun de ces professeurs apporte sa propre expertise en mobilisant des champs de savoirs et de compétences spécifiques.

L'organisation des ateliers doit permettre la mise œuvre d'activités par la classe entière pratiquées soit en petit groupe soit individuellement, accompagnées par un professeur ou en autonomie.

On peut imaginer, par exemple, que :

- le professeur de français ou de langue vivante étrangère travaille « en amont », l'enseignant d'économie et gestion prenant appui sur ces acquis pour un travail sur des situations simulées ou vécues en recourant aux moyens de la didactique professionnelle,

- le professeur de français ou de langue et celui d'économie et gestion interviennent ensemble sur des situations professionnelles,
- le professeur de français ou de langue et celui d'économie et gestion, par l'observation et le diagnostic, proposent des activités ciblées répondant aux besoins de remédiation ou d'évolution de l'étudiant.

Il s'agit, à partir de progressions et de scénarios pédagogiques construits conjointement par les professeurs, de créer et combiner des ateliers de travail tels que :

- ateliers de simulation de situations professionnelles ou sociétales,
- ateliers d'observation et d'analyse du réel, à partir de supports multimédias, de jeux de rôles,
- ateliers de verbalisation, de partage d'expériences,
- ateliers de transposition (ou de généralisation) de situations vécues ou simulées (changement de cadre, de lieu, de temps, de culture des acteurs, de consignes, de contraintes, etc.) dans des contextes plus ou moins critiques (urgence, aléas, conflits, défiance, incertitude, etc.)
- ateliers de pratiques : langagière, rédactionnelle, expression écrite et orale, communicationnelle,
- ateliers d'analyse et d'observation de situations-problème,
- ateliers d'autoformation (exemple : utilisation de didacticiels).

Les contenus se réfèrent à un ensemble de thèmes différents selon les champs disciplinaires. Ces thèmes contribuent au développement des compétences langagières et relationnelles mobilisées dans quatre classes de situations professionnelles, emblématiques de l'activité de l'assistant(e) de manager(s) :

- Classe 1 : Situations d'accueil et l'information
- Classe 2 : Situations de conflits
- Classe 3 : Situations de communication dans un contexte de différences culturelles
- Classe 4 : Situations de négociation

## **Orientations disciplinaires**

Chaque thème permet de couvrir un certain nombre de compétences. Il s'agit non pas de solliciter une discipline pour la placer « au service » d'une autre mais bien de multiplier et croiser les approches disciplinaires au service d'une véritable culture professionnelle.

C'est ainsi que les orientations disciplinaires décrites ci-après permettent non seulement de fixer les objectifs, contenus et modalités de travail des ateliers mais plus encore de préciser le regard particulier que porte chaque discipline sur les situations de travail afin de développer les compétences visées.

## **Orientations disciplinaires Économie et gestion**

Toutes les compétences qui suivent sont mobilisées en français et en langues étrangères. Les situations professionnelles, objets de travail, sont des situations emblématiques du métier et servent de points d'appui pour travailler sur des situations critiques.

Il s'agit alors de proposer aux étudiants des situations caractéristiques des relations professionnelles et de travailler avec eux la variabilité de ces situations (modifications des conditions de réalisation et des contextes), et leur criticité (introduction d'évènements et/ou de contraintes non prévisibles, travail sur l'incertitude, le conflit...)

### **Mises en situation :**

Les mises en situation constituent la matière d'œuvre des ateliers. Il s'agit à partir de situations réelles ou simulées, observées ou vécues, de développer certaines des compétences communicationnelles et relationnelles de la finalité 1 du référentiel de certification par les pratiques suivantes : analyse réflexive, conceptualisation, transposition par la simulation dans des contextes différents plus ou moins critiques.

Les situations proposées ou exploitées par le(s) professeur(s) sont choisies en fonction du thème de l'atelier, tel qu'il a été défini par l'équipe d'enseignants :

- avant les stages : observation et analyse de situations sur support vidéo, de cas, de témoignages, de jeux de rôles
- après les stages : récit de situations recueillies lors des séquences en entreprise

### **A/ Travail autour de l'accueil et de l'information**

#### **Compétences :**

- Adapter sa communication à l'interlocuteur
- Communiquer en situation de face à face ou à distance (au téléphone, par exemple)
- Établir une communication informelle avec un visiteur
- Représenter les principes, les valeurs et l'image de l'organisation
- Filtrer les demandes

Dans des situations d'accueil, d'information, de filtrage.

#### **Analyse en groupe en termes de :**

*(Réinvestissement des acquis notionnels antérieurs réalisés en cours et TD)*

- Rôle assumé
- Consignes respectées
- Climat relationnel instauré
- Image
- Codes sociaux et culturels
- Efficacité professionnelle

#### **Remédiation :**

*(sous forme de réflexion par le groupe, sur la base des connaissances et expériences de tous ses membres, et/ou de jeu de rôles)*

- Attitudes et comportement souhaitables pour une meilleure efficacité professionnelle dans les situations d'accueil, d'information et de filtrage

**Transposition** de la situation dans un autre contexte professionnel (par le recours à la simulation ou la réflexion)

- Variation des paramètres : autre entreprise, autre culture, autre langue, autre interlocuteur, autre demande, autre degré de délégation, etc.

## **B/ Travail autour des conflits**

### **Compétence :**

Prévenir les conflits et favoriser leur dépassement.

### **Analyse en termes de :**

*(Réinvestissement des acquis notionnels antérieurs réalisés en cours et TD)*

- Processus du conflit, facteurs déclencheurs, sources profondes
- Attitudes et comportement des acteurs dans le conflit
- Résultat

### **Remédiation :**

*(sous forme de réflexion et/ou de jeu de rôles) :*

- Attitudes souhaitables pour un meilleur dépassement du conflit
- Modalités de dépassement envisageables

**Transposition** de la situation dans un autre contexte professionnel (par le recours à la simulation ou la réflexion) :

- Variation des paramètres : autre pays, autre culture d'entreprise, autre interlocuteur (personnalité, relation, âge, statut), autres enjeux, etc.

## **C/ Travail autour des différences culturelles**

### **Compétences :**

- Établir des contacts et maintenir des relations formelles ou informelles
- Adapter sa communication à l'interlocuteur (d'un autre niveau hiérarchique, d'un autre milieu social, d'une autre génération, d'une autre culture professionnelle, d'un autre pays)
- Représenter les principes, les valeurs et l'image de l'organisation

### **Analyse en termes de :**

*(Réinvestissement des acquis notionnels antérieurs réalisés en cours et TD)*

- Contexte professionnel (statuts, rôles, relations, territoires)
- Enjeux des acteurs
- Codes culturels, signes verbaux et non verbaux
- Interactions :
  - ajustements, incompréhensions et quiproquos éventuels tenant aux différences sociales et/ou culturelles
  - difficultés provenant d'autres sources que la culture

### **Remédiation :**

*(sous forme de réflexion et/ou de jeu de rôles)*

- Attitudes et comportements envisageables pour faciliter la communication interculturelle

**Transposition** de la situation dans un autre contexte professionnel (par le recours à la simulation ou la réflexion) :

- Variation des paramètres : autre culture, autres enjeux, etc.

#### **D/ Travail autour de la négociation**

**Compétences :**

- Identifier les intérêts de l'organisation ou de l'entité
- Identifier et prendre en compte les différences culturelles
- Argumenter et traiter les objections
- Détecter et refuser les procédés de manipulation
- Rechercher un accord
- Reformuler les termes de l'accord

**Analyse en termes de :**

*(Réinvestissement des acquis notionnels antérieurs réalisés en cours et TD)*

- Rôle et statut des acteurs, relation
- Intérêts et enjeux
- Marges de manœuvres et consignes
- Différences culturelles repérées
- Arguments
- Procédés de manipulation, procédés de refus éventuel de cette manipulation
- Modalités de recherche d'un accord

**Remédiation :**

*(sous forme de réflexion et/ou de jeu de rôles) :*

- La conduite d'une négociation
  - Préparation
  - Attitudes et comportements
  - Modalités mises en œuvre

**Transposition** de la situation dans un autre contexte professionnel (par le recours à la simulation ou la réflexion) :

- Variation des paramètres : autres consignes, autres marges de manœuvres, autre traitement des objections, autre comportement, autre interlocuteur d'un autre niveau hiérarchique, etc.

#### **E/ Travail autour de la recherche d'emploi**

Ce module complémentaire a un objectif indépendant de la formation au métier lui-même et permet, en fin de formation, de construire son projet professionnel et de s'initier aux techniques de recherche d'emploi.

**Contenus :**

- Le bilan personnel de compétences et le projet professionnel
- Les canaux de recherche d'emploi
- La lettre ou le courriel de motivation
- Le CV professionnel
- Le suivi des contacts avec les entreprises
- L'entretien d'embauche
- Le bilan post-entretien

# Orientations disciplinaires Français

## 1. Objectifs et Contenus

Les ateliers permettent de travailler en profondeur les rapports qu'entretient l'étudiant avec la langue orale et écrite. C'est ainsi qu'apparaissent cinq thèmes décrits ci-dessous qui traitent des situations de travail où l'assistant est particulièrement exposé et où il lui sera nécessaire de :

- saisir le lien entre respect de la forme écrite et respect du destinataire,
- saisir le lien entre orthographe et normes sociales,
- saisir le lien entre référence culturelle et contexte,
- saisir le lien entre références sociales et codes des échanges linguistiques,
- savoir se relire : outils et modalités de relecture.

En dehors de l'acquisition de ces compétences, les ateliers sont également le lieu pour mobiliser, acquérir et renforcer les connaissances linguistiques suivantes :

### Lexique

- dénotation / connotation
- registres de langue
- synonymie
- marques lexicales de l'acceptation de l'interlocuteur
- valorisation, emphase, dévalorisation (lexique)
- valorisation / dévalorisation (stylistique)
- nominalisation, expansion
- orthographe et normes historiques

### Syntaxe et stylistique

- modalisations
- système d'énonciation
- les marques d'accord (groupe nominal, groupe verbal)
- liens logiques, hiérarchisation
- glose des signes numériques d'organisation du plan
- parataxe / subordination
- interrogation directe / indirecte
- ironie
- implicite

## 2. Thèmes de travail

### Travail autour du conflit

- *Problème : Qu'est-ce qui peut le créer et qui relève de l'usage de la langue ?*
  - agressivité lexicale
    - connotation
    - ironie, sous-entendu
    - rupture de registre
  - agressivité syntaxique
    - énonciation (« je » au centre du discours ; adresse directe au destinataire)
    - question directe
    - répétitions et interjections
- *Remédiation : Qu'est-ce qui peut le résoudre et qui relève de l'usage de la langue ?*
  - reformulation avec
    - effacement de la personne (je / on / nous / tournure passive)
    - effacement des connotations (les percevoir / trouver le synonyme)
  - résumé du propos comme marque de respect et enchaînement sur l'échange
    - capacité à résumer à l'oral (avec reformulation neutre, cf. point 1)
    - relance avec modalisations (question directe / indirecte, indicatif / conditionnel)

## **Travail autour des différences interculturelles et générationnelles**

- *Problème*
  - s'exprimer entre pairs / exclure l'autre, voire l'agresser
  - établir le « je » comme seule référence de l'opinion, du goût, du jugement
- *Remédiation*
  - inscrire une référence culturelle dans son contexte (pour qui cette référence en est-elle une ?)
  - acquérir des références culturelles trans-générationnelles (qu'est-ce qui fédère la culture patrimoniale ?)
  - inscrire une référence sociale dans son contexte (les relations amoureuses ; le rapport au travail et à l'entreprise ; la vie familiale ; le rapport au corps : qu'en est-il pour moi, qu'en est-il pour mon interlocuteur ? comment par le langage manifester le respect des références de l'autre ?) (cf. Autour du conflit, 1, et expression de soi, 3)

## **Maîtrise de l'orthographe**

- *Problème : Qu'est-ce qui choque le lecteur (qui est-il ?) dans les fautes d'orthographe ?*
  - le laisser-aller
  - le mépris pour l'univers de référence
  - le relâchement
- *Remédiation : Comprendre que l'orthographe est une norme sociale*
  - l'orthographe et son histoire
  - l'orthographe comme signe de l'attention aux autres (entrée dans la norme du lecteur)
  - l'orthographe comme signe de maîtrise de soi (pratiques de relectures, modalités et outils)

## **Clarté de la syntaxe et adaptation aux pratiques professionnelles**

- *Problème : Illusion créée par l'énumération d'items nominaux:*
  - effacement des liens logiques
  - effacement de l'organisation hiérarchique
  - abstraction
- *Remédiation :*
  - syntaxe, parataxe
  - nominalisation et groupes verbaux
  - aide à la lecture

## **Discours authentique / discours de manipulation dans ce qui relève de la langue**

- *Problèmes :*
  - procédés de flatterie / de critique
  - énonciation
  - lexique emphatique
  - lexique agressif
  - langages de l'enthousiasme
    - du sport
    - de l'affrontement guerrier
    - de la sexualité
- *Remédiation :*
  - formulation d'un jugement critique constatatif / d'une appréciation explicite
  - maîtrise du système d'énonciation
  - précision lexicale (lexique des relations affectives, lexique du jugement et de l'évaluation)
  - registres de langues et contextes d'échanges

## **Orientations disciplinaires Langues vivantes étrangères**

### **Objectifs**

L'objectif des ateliers métier étant le développement des compétences professionnelles essentiellement de nature communicationnelle et relationnelle, la priorité, en langues vivantes étrangères, sera donnée au développement des compétences orales et, tout particulièrement, à la compétence d'interaction en face à face ou au téléphone. Il n'est toutefois pas inutile de préciser que le développement des activités langagières orales de compréhension et d'expression ne saurait se limiter au cadre des ateliers. Le professeur abordera aussi, dans le cadre de ces ateliers, des activités écrites qui seraient particulièrement en phase avec l'objectif visé.

### **Thèmes de travail**

Dans le cadre des ateliers métier, le professeur de langue vivante étrangère, en coopération avec le professeur de français et/ou le professeur d'économie et gestion, concevra des situations et mettra en œuvre des simulations centrées autour des thèmes suivants :

- **l'accueil et l'information**
- **la négociation pour obtenir des biens et des services ou pour gérer un conflit**
- **les similarités et différences culturelles**

Ces dernières, même si elles font l'objet d'activités spécifiques, constitueront un fil rouge permettant d'ancrer ces simulations dans la réalité culturelle de l'entreprise et des pays dont on étudie la langue, afin de déboucher sur une meilleure compréhension des valeurs qui forgent les cultures et qui trouvent également leur traduction dans les comportements du monde professionnel. Il s'agira notamment d'amener les étudiants à une vision de leur propre culture permettant une mise en perspective de leurs références et de celles des autres peuples ainsi qu'à une lecture plus objective des réactions des interlocuteurs auxquels ils auront affaire dans un contexte professionnel.

### **Activités**

Les activités pédagogiques à privilégier dans les ateliers sont toutes celles qui permettront une interaction avec des camarades, un assistant étranger, le professeur ou un professionnel et celles qui encourageront un recul réflexif à la fois sur les situations et les interventions diverses vécues ou observées. On pense notamment aux jeux de rôles divers, à l'évaluation des performances orales à partir de critères précis, à l'utilisation et à la transposition du travail d'analyse fait avec le professeur d'économie et gestion à partir de situations professionnelles pour application à des situations similaires en langue étrangère, aux travaux de groupes pour analyser, discuter une situation ou évaluer une prestation, mais aussi au travail en autonomie, en amont, pour préparer une situation de négociation ou d'accueil (recherche documentaire, par exemple).

#### **1. ACCUEIL ET INFORMATION**

**Dans ce domaine, le futur TS devra être capable :**

- d'établir des contacts formels et informels avec des étrangers ;
- de savoir communiquer de façon formelle et informelle à l'oral ;
- de connaître les usages et les codes sociaux du pays concerné ;
- d'adapter sa communication à l'interlocuteur ;

- de présenter l'entreprise, ses valeurs, ses principes à un visiteur étranger ; de l'informer sur les données culturelles identiques ou différentes (règlement, code vestimentaire, ponctualité, façon de s'adresser à ses interlocuteurs, etc.) afin d'éviter incompréhension et quiproquos ;
- d'informer un étranger sur un programme, des activités, un emploi du temps, un itinéraire, un règlement, etc. ;
- de répondre à des questions concernant des lieux, des horaires, des repas, des activités récréatives ou professionnelles, un emploi du temps, des données culturelles.

#### Pistes pour le travail en ateliers :

- inventaire des situations d'accueil possibles ou vécues dans l'exercice du métier (collaboration avec le professeur d'économie et gestion) ;
- code de l'oral d'une langue à l'autre<sup>1</sup> (collaboration avec le professeur de français) ;
- analyse critique de situations d'accueil plus ou moins bien réussies : collaboration possible entre le professeur de français et le professeur d'économie et gestion (critères linguistiques et professionnels), puis travail dans la langue vivante étrangère (données linguistiques et culturelles) ;
- simulations diverses avec modification de certains paramètres ;
- évaluation par les pairs de ces simulations ;
- travail d'expression selon différentes humeurs imposées et selon la fonction de l'interlocuteur (collègue, supérieur).

## 2. NEGOCIATION

### A. Négocier pour obtenir des biens et des services en face à face ou au téléphone

#### Dans ce domaine, le futur TS devra être capable :

- de préparer la négociation : établir une liste de tâches à accomplir, trouver des informations, sélectionner les informations pertinentes ;
- de présenter une situation ou un problème de façon organisée ;
- de demander des précisions et/ou des clarifications ;
- de poser des questions et répondre à des questions ;
- de reformuler une demande ;
- de dialoguer avec des interlocuteurs plus ou moins coopératifs ou aux humeurs diverses ;
- de présenter une option, un choix ou une demande de façon claire et argumentée en les justifiant ;
- d'anticiper les objections éventuelles pour y répondre ;
- de répondre aux objections.

#### Pistes pour le travail en ateliers :

- sélection d'informations de nature diverse : lecture rapide et sélective, compléter une information parcellaire par une recherche personnelle ou en coopérant avec un interlocuteur à l'oral et/ou à l'écrit ;
- mises en situation diverses avec changements de rôles ;
- simulations diverses avec modification de certains paramètres ;
- évaluation par les pairs de ces simulations.

---

<sup>1</sup> Par exemple, modèle *answer, add, and ask* commun dans les conversations avec des Britanniques ou des Américains.

## **B. Négocier pour gérer un conflit en face à face ou au téléphone**

**Dans ce domaine, le futur TS devra être capable :**

- de savoir commencer et clore une conversation ;
- de rester poli et patient (savoir-être) ;
- de gagner du temps en utilisant les formules appropriées ;
- de savoir faire face à l'imprévu dans le cas d'une négociation non préparée ;
- d'identifier la source du malentendu ;
- de rechercher un accord : présenter une proposition de façon neutre, reformuler, argumenter (savoir développer une argumentation claire avec arguments secondaires et exemples pertinents, savoir enchaîner des arguments avec logique), faire une contre-proposition, lever un malentendu, reformuler les termes d'un accord ;
- d'identifier et prendre en compte les différences culturelles : connaître suffisamment la culture du pays (contexte socioculturel, normes de courtoisie, us et coutumes, comportement dans le monde des affaires) pour mener à bien une négociation efficace et éviter les impairs.

**Pistes pour le travail en ateliers :**

- analyse de situations de négociation conflictuelles de nature différentes (conflit d'ordre verbal, culturel, comportemental, etc.) selon les critères utilisés avec le professeur d'économie et gestion ;
- partage d'expériences vécues ou observées lors du stage, retour réflexif et mise en scène de certaines de ces expériences ;
- mise en place des apprentissages linguistiques et culturels induits ;
- simulation de négociations au cours desquelles il faut gérer un conflit : travail d'expression orale en langue vivante étrangère par le biais de jeux de rôles avec modification d'un des paramètres : de la situation, du lieu, du canal de communication (face à face ou téléphone), de l'interlocuteur (supérieur ou collègue), du rôle joué, de la marge de manœuvre, de paramètres culturels ;
- coopération pour accomplir une tâche.

## **3. VAINCRE LES BARRIERES CULTURELLES**

**Dans ce domaine, le futur TS devra être capable :**

- de respecter les codes sociaux en usage dans l'entreprise étrangère (gestes, habillement, attitudes, conventions sociales, comportement conventionnel dans le domaine des affaires, etc.) ;
- d'apprendre à se positionner dans une réunion avec des étrangers ;
- de surmonter les stéréotypes ;
- d'éviter les impairs ;
- de connaître la culture d'entreprise dans le pays étranger, ses composantes, ses similarités et ses différences ;
- de connaître les caractéristiques de la perception du temps et de l'espace au sein d'une culture donnée ;
- de prendre conscience de la façon dont sa propre culture influence son comportement et d'apprendre à être tolérant par rapport à des comportements différents ;
- de reconnaître la place et le rôle de l'implicite dans la culture du partenaire : ce qui va sans dire, ce qui va mieux en le disant, ce qui va moins bien en le disant ; nécessité ou évitement d'un langage direct ;
- de prendre éventuellement en compte la spécificité féminine dans le monde de l'entreprise ; égards spécifiques appréciés ou considérés comme condescendants ; place à table ; termes d'adresse.

## Pistes pour le travail en ateliers <sup>2</sup> :

- **Travail sur les stéréotypes**
  - activités permettant la mise en évidence, pour les dépasser, des stéréotypes les plus couramment associés à telle ou telle nationalité par les Français ainsi que ceux le plus couramment associés par d'autres nationalités aux Français ;
  - échanges oraux autour, par exemple, de l'origine de tel ou tel stéréotype, de la réaction de l'étranger ou du Français lorsqu'il y est confronté, de la façon de le dépasser dans son attitude, sa présentation, sa façon de s'exprimer ;
  - activités permettant de mettre en évidence ce qui relève de faits ou de jugements et/ou d'opinions.
  
- **Us et coutumes et conventions dans le monde du travail**
  - activités diverses (remue-méninges, visionnages de films ou de vidéo, travail à partir de photos de magazines ou de journaux étrangers) pour faire prendre conscience de comportements différents selon les pays et permettre aux futurs TS d'adapter leur comportement lors de contacts avec des étrangers ;
  - transposition dans le domaine professionnel (jeux de rôles) ;
  - mise en évidence de spécificités à travers l'étude d'un document interne à une entreprise étrangère (règlement, par exemple).
  
- **Gestuelle**
  - percevoir la signification de gestes à partir de supports vidéo ou d'extraits de films visionnés d'abord sans le son, puis mise en commun et confrontation des opinions ;
  - repérer à partir de films ou de supports vidéo des postures, gestes, signes adoptés par un orateur pour attirer l'attention, souligner un point important, solliciter l'approbation de son auditoire, etc. ;
  - mettre en application ce qui a été ainsi repéré, dans un bref exposé devant le groupe.
  
- **Incidents, impairs et malentendus**
  - travail de préparation avec le professeur de français : l'influence de la culture sur les comportements et les malentendus qui peuvent surgir entre personnes de cultures différentes ;
  - discussions autour de « situations-problèmes » ;
  - analyse et discussion d'une situation générant un malentendu par manque de connaissance culturelle ;
  - application au domaine professionnel.

---

<sup>2</sup> Seuls quatre domaines ont été sélectionnés, mais cette liste n'est pas exhaustive et laisse toute latitude au professeur pour aborder d'autres aspects : connotation culturelle de certains mots, relation différente, selon les cultures, à l'espace et au temps (ponctualité), etc.

## **Quelques exemples de thèmes et modalités de travail transversal entre français et langues vivantes étrangères**

Les ateliers s'intéressant au rapport avec la langue doivent naturellement permettre de jeter les bases d'un travail commun entre professeurs de français et professeurs de langues vivantes étrangères. Ce travail pourra prendre les formes suivantes :

- revue de presse nationale et internationale
  - réception (en français et en LVE)
  - production (en français et / ou en LVE)
- atelier de traduction, à partir d'un texte dont le propos est compris, exercices de version(s)
  - en fonction d'un destinataire
  - en fonction de la nature du texte source
  - en fonction du public cible
- code de l'oral d'une langue à l'autre : normes d'entrée dans l'échange oral, répétition, hésitation, manifestation lexicale et gestuelle de l'intérêt, interjections signifiant un jugement, lexicale et gestuelle de mise en valeur ou d'atténuation
  - réception (films)
  - production (jeux de rôles en français et LVE)
- de quoi et comment rit-on d'un pays à l'autre (interculturalité)? d'une langue à l'autre? d'une génération à l'autre?
  - réception
  - production
- expression de soi et discussion libre d'une langue à l'autre
  - réception
  - production