

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université Abderrahmane MIRA

Faculté des Lettres et des Langues

Département de français



Mémoire présenté pour l'obtention du diplôme de Master

Spécialité : Français

Option : Linguistique et didactique du FLE

**Pistes didactiques pour l'enseignement du français
administratif**

Présenté par
KHEBAT Siham

Sous la direction de
Dr AMMOUDEN M'hand

Année universitaire 2014 / 2015

Remerciements

Je tiens à remercier avant tout le Bon Dieu, Miséricordieux, de m'avoir donné la force de réaliser ce modeste travail.

J'exprime ma gratitude à mon encadreur, le docteur AMMOUDEN M'hand qui m'a accordé l'assurance de suivre mon travail avec bienveillance, en m'apportant conseils et orientations utiles à son élaboration. C'est donc avec reconnaissance que je lui présente mes remerciements, pour sa contribution à la réalisation de se présent travail.

A travers ce modeste travail, je tiens à remercier l'ensemble des enseignants et toutes les personnes qui ont contribué de près ou de loin à ma formation ; qu'ils retrouvent à travers ces lignes l'expression de mes sincères reconnaissances et remerciements.

Dédicaces

Je dédie ce modeste travail à :

- *celui qui m'a indiqué la bonne voie et qui a sacrifié sa vie pour mon bien-être, mon père ;*
- *celle qui a attendu avec patience les fruits de sa bonne éducation et qui m'a beaucoup aidé, encouragé et soutenu le long de mon parcours scolaire et universitaire, ma chère mère ;*
- *mes chères et adorables sœurs Faiza et Chahinaz ;*
- *ma grand sœur Souad, son époux Nourddine et leurs enfants Warda, Midou et ma petite Yasmine ;*
- *mes chères frères Salim et Hilal ;*
- *mon futur époux Fares ;*
- *toutes mes amies qui m'ont aidé de près ou de loin et qui m'ont accompagnée durant toutes ces années, à leurs tête ma chère Nina ;*
- *toute personne qui m'a soutenu lors de l'élaboration de ce modeste travail.*

Sommaire

Introduction générale	5
Chapitre 1 : Problématique	9
Introduction	10
1.1. Des caractéristiques du contexte de l'étude	10
1.2. Définition de quelques concepts clés	11
1.3. Questions de recherche	20
1.4. Les hypothèses de la recherche	20
1.5. La méthodologie de travail	21
Conclusion	21
Chapitre 2 : Analyse de genres textuels administratifs	22
Introduction	23
2.1. La notion de genre	23
2.2. Analyse de quelques genres administratifs	26
Conclusion	40
Chapitre 3 : Propositions didactiques	41
Introduction	42
3.1. La séquence didactique :	42
3.2. Propositions préliminaires	45
3.3. Propositions pour une séquence sur le genre note de service :	51
Conclusion	57
Conclusion générale	58
Références bibliographiques	61
Table des matières.....	65
ANNEXES	68

Introduction générale

Le français administratif s'inscrit dans le cadre du français en milieu professionnel. Ce dernier est destiné à des publics spécifiques qui sont « *concernés par des formations en langues dans une spécialité donnée* » (Ammouden, 2013 : 60). Il comporte des caractéristiques propres à lui et qui le distinguent d'autres domaines. On parle alors souvent – même si cette appellation est largement critiquée – de « Langue de spécialité ».

Cette expression est utilisée par J-M. Mangiante et Ch. Parpette pour désigner « *des méthodes destinées à des publics spécifiques étudiant le français dans une perspective professionnelle ou universitaire* » (Mangiante et Parpette, 2004 : 16).

Les responsables des formations destinées à des publics spécifiques doivent définir les besoins langagiers de leurs apprenants, et s'interroger sur les utilisations de cette langue. Par ailleurs, il convient de rappeler que « *les formations destinées aux publics spécifiques ont effectivement des points communs qui justifient qu'elles soient regroupées dans un même champ de la didactique des langues* » (Ammouden, 2013 :61).

Ces points communs sont présentés dans une didactique qui recommande de respecter un processus en cinq étapes qui sont présentées dans l'ouvrage intitulé *Le français sur objectif spécifique : de l'analyse des besoins à l'élaboration d'un cours* (Mangiante et parpette, 2004 : 7-9).

Concernant les formations en langues de spécialité, c'est en effet la même démarche qui est suivie, comme l'explique Parpette (2003 :1) dans un article portant sur « *La constitution d'un programme de langue de spécialité* » :

« *C'est un processus en 5 étapes qui part d'une demande de formation, généralement institutionnelle, à partir de laquelle est élaborée une analyse des besoins. Cette analyse faite, le concepteur entreprend une*

collecte de données à partir desquelles il construira son programme de formation linguistique. Ces données authentiques doivent être ensuite analysées et traitées pour devenir des supports d'enseignement qui donneront naissance aux activités de classe ».

C'est dans les recherches réalisées dans l'enseignement des langues vivantes et plus spécialement dans le champ de la didactique du français langue étrangère et seconde que le français sur objectif spécifique (FOS) apparaît. Pour une première réflexion sur ce champ, nous proposons une définition tirée du *Dictionnaire de didactique du français langue étrangère et seconde* coordonné par Jean-Pierre Cuq (2003 : 109), d'après lequel « *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* ».

Selon cette entrée globale, nous constatons que le FOS est marqué par ses spécificités, sa principale particularité est ses publics : ceux-ci sont souvent des professionnels ou des universitaires qui veulent acquérir des compétences culturelles et langagières spécifiques. Dans ce sens, dans l'introduction de l'ouvrage « *Le français sur objectifs spécifiques et la classe de langue* », C. Carras, J. Tolas, P. Kohler et E. Szilagyi (2007 :7), expliquent que :

« Le français sur objectif spécifique (FOS) s'adresse à des publics devant acquérir, de plus en plus rapidement, dans le but utilitaire présent ou futur, un capital culturel et langagier : des savoirs, des savoir-faire et des comportements qui leur permettent de faire face aux situations auxquelles ils seront confrontés dans leur vie universitaire ou professionnelle ».

De là, nous pouvons dire que l'enseignement d'une langue étrangère, dans ces cas, ne vise plus à la maîtrise générale de la langue mais plutôt à répondre aux besoins de communication en cette langue déterminés par des activités professionnelles ou universitaires des publics demandeurs de formation.

Notre thème de recherche est intitulé « Pistes didactiques pour l'enseignement du français administratif ». Notre étude concerne l'analyse/enseignement de ses genres discursifs, nous sommes dans le FOS qui prend en charge les besoins langagiers du domaine administratif.

Le domaine administratif est très motivant et intéressant. Nous voulons, à travers notre recherche, découvrir et comprendre les principales caractéristiques de la langue administrative et notamment de quelques-uns des genres textuels scripturaux qui caractérisent ce domaine, dans le contexte algérien.

Notre mémoire se compose de trois chapitres. Dans le premier chapitre, qui est introductif, nous allons aborder des définitions et présentations de quelques notions qui sont en relation avec le FOS et le français administratif, ensuite nous annoncerons nos questions de recherche, puis nos hypothèses et quelques-uns de nos choix méthodologiques. Le deuxième chapitre est pratique, il consiste essentiellement à analyser les caractéristiques communicatives de nos documents internes à l'administration : note de service, PV de réunion, circulaire, règlement intérieur. Le troisième chapitre contient des propositions didactiques dans le cadre de ce travail, et nous essayerons de donner un exemple d'une séquence didactique du genre « note de service », dont nous proposerons des activités basées sur l'aspect linguistique dans le but d'élaborer un cours dans ce domaine.

Chapitre 1 : Problématique

Introduction

L'enseignement d'une langue étrangère implique une réflexion constante sur les processus, les résultats et les besoins des apprenants. Notre étude vise à analyser des genres textuels administratifs en vue de proposer des pistes didactiques pour leur enseignement/apprentissage.

Nous consacrons ce chapitre, tout d'abord, pour parler sur les caractéristiques du contexte de l'étude (cf. infra. sous-titre 1.1.), puis, nous passerons à définir quelques concepts clés (cf. 1.2.), dans nous aborderons les notions suivantes : français langue étrangère (cf. 1.2.1.), la langue générale (cf. 1.2.2.), l'approche par compétence (cf. 1.2.3.), français sur objectif spécifique (cf. 1.2.4.), présentation de la démarche FOS (cf. 1.2.5.), français langue de spécialité (cf. 1.2.6.), type de discours et de textes de spécialité (cf. 1.2.7.), la différence entre FOS et FLS (cf. 1.2.8.), et français langue professionnel (cf. 1.2.9.). Par la suite, nous énumérerons nos questions de recherche (cf. 1.3.), puis nos hypothèses de départ (cf. 1.4.), et enfin, nous annoncerons notre méthodologie de travail (cf. 1.5).

1.1. Des caractéristiques du contexte de l'étude

L'impact de la colonisation française est visible dans la société algérienne, elle a laissé des traces se traduisant par la pratique de la langue française, cette dernière a fait l'objet de plusieurs études. Son statut est qualifié de langue étrangère, mais elle continue d'être une langue de travail et de communication dans différents secteurs (l'enseignement supérieur, vie économique...). La langue française occupe une place primordiale dans la société algérienne, à tous les niveaux, économiques, social et éducatif, elle est présentée linguistiquement d'une façon directe, dans les multiples usages qu'en sont fait, dans l'enseignement, l'administration, les médias....

Malgré la qualification de la langue française comme une langue étrangère mais elle occupe une place importante dans les administrations algérienne, c'est la langue qui domine dans les entreprises et les secteurs soit orale, la langue de la communication entre les agents, ou écrite, les documents internes aux administrations.

C'est dans ce contexte que nous avons centré notre étude sur ce domaine, dans le but de dégager et de caractériser les particularités de ces documents, et de proposer des pistes didactiques pour l'enseignement de ces genres discursifs.

1.2. Définition de quelques concepts clés

1.2.1. Français langue étrangère (FLE)

Le premier objectif de l'enseignement/apprentissage des langues est de permettre la communication, ce qui est la fonction essentielle de la langue :

« Apprendre une langue, c'est apprendre à se comporter de manière adéquate dans des situations de communication où l'apprenant aura quelque chance de se trouver en utilisant les codes de la langue cible. »

(Puren, 1998, cité par, Gaouaou, 2009 : 110).

L'enseignement du FLE permet aux apprenants d'apprendre et à s'enrichir au contact d'individus de culture différente. L'apprenant de cette langue ne perd pas la compétence qu'il a dans sa langue et sa culture maternelle.

Le français langue étrangère fait partie de la réalité quotidienne des algériens, vu le grand nombre de mots français intégrés dans le parler de ces derniers et vu aussi son utilisation massive dans tous les domaines. Il occupe une place très importante dans l'éducation, la politique et l'administration :

« Le français est une langue de travail et de négociation avec l'ensemble des partenaires, qu'ils soient nationaux ou qu'ils soient »

étrangers parce que tous les contrats sont rédigés en français»
(Bellatreche, 2009 : 109).

1.2.2. La langue générale

Dans le champ du FLE, on « oppose » généralement les formations destinées aux publics spécifiques à celles qui concernent les publics qui ont affaire à des formations en langues dites générales. Comment définit-on celles-ci ? Cabré (1998 : 115, cité par Marie Calberg-Challot, 2007-2008 :73-74) explique à ce sujet que :

« Une langue donnée est constituée par un ensemble diversifié de sous codes que le locuteur emploie en fonction de ses modalités dialectales et qu'il sélectionne en fonction de ses besoins d'expression et selon les caractéristiques de chaque situation de communication. Cependant, au delà de cette diversité foisonnante, toute langue possède un ensemble d'unités et de règles que tous ses locuteurs connaissent. Cet ensemble de règles, d'unités et de restrictions qui font partie des connaissances de la majorité des locuteurs d'une langue constitue ce qu'on appelle la langue commune ou générale »

1.2.3. Approche par compétence

L'apprentissage du français langue étrangère est fondé dans l'Éducation Nationale algérienne sur la discipline « approche par compétence (APC) ».

Les compétences, telles qu'elles sont définies par le Cadre Européen Commun de Référence, sont « *l'ensemble des connaissances, des habiletés et des dispositions qui permettent d'agir* » (CECR, 2001)

L'influence de l'APC dans le domaine de l'éducation et de la formation est très importante, elle se centre sur l'individu dont elle met l'accent sur ses capacités,

elle sert à développer des niveaux de compétences élargis selon les capacités individuelles des élèves. Son objectif, comme il est défini par Richard Lescure (2010 : 215), de la manière suivante :

« Elle vise à définir les « métiers » comme un ensemble de capacités observables, que l'on peut décrire avec une précision dans des « référentiels » ».

Définir les compétences dont chaque élève a besoin pour passer à l'étape suivante de son parcours scolaire, pour accéder à une qualification et pour être préparé à l'apprentissage tout au long de la vie.

1.2.4. Français sur objectif spécifique (FOS)

Le FOS est devenu aujourd'hui l'une des préoccupations majeures des enseignants dans l'enseignement du français langue étrangère (FLE).

L'enseignement du FOS *« se caractérise par deux paramètres essentiels : des objectifs d'apprentissage très précis et des délais de mise en œuvre limités »* (Cuq, 2004 : 110).

Pour un premier éclaircissement de ce que le français sur objectif spécifique désigne, nous essayons de le distinguer du français langue étrangère¹ :

« Il est d'usage de définir l'enseignement du français sur objectifs spécifiques (désormais FOS) en le distinguant de celui du français langue étrangère (désormais FLE). Rappelons que le FLE est défini comme l'enseignement du français à un public non francophone, souvent hétérogène et non scolaire. La langue enseignée est celle de la communication courante. L'enseignement/apprentissage s'organise autour de l'élaboration d'une compétence de communication, grâce

¹ Il est à préciser que certains des auteurs qui traitent des FOS estiment que cette distinction est erronée, dans la mesure où le Fos fait partie du FLE.

à l'acquisition de savoir-faire communicatifs, linguistiques et socioculturels généraux. A partir de cette définition du FLE, on peut donc affirmer que le FOS se différencie du FLE par son public, sa langue, ses objectifs, sa démarche et le statut des enseignants ». (Eva Martin, 2005 :110-111)

Selon cette distinction, nous constatons que le FOS possède les caractéristiques suivantes :

- Il est créé dans le but de répondre aux besoins spécifiques des apprenants;
- Il vise l'appropriation linguistique de ces activités ;
- Il présente une méthodologie différente par rapport à l'enseignement du français général et vise un public qui possède déjà des connaissances de base de la langue française.

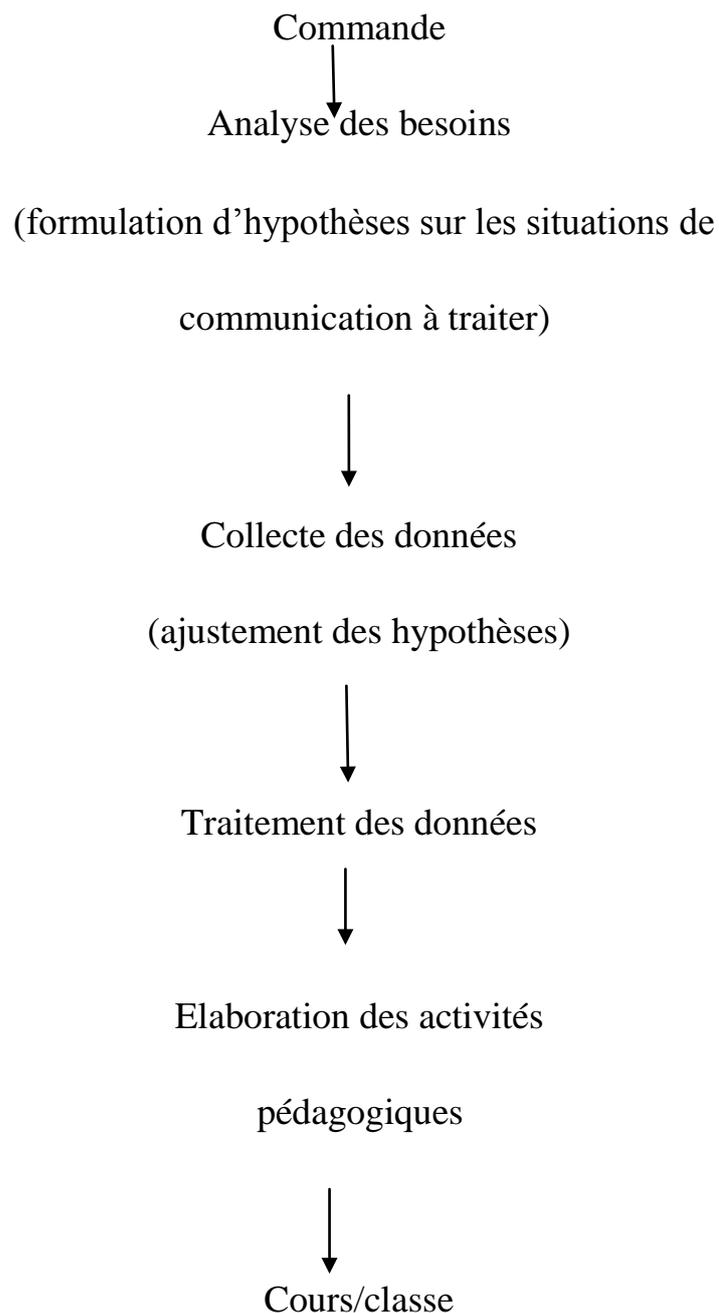
Le FOS émerge à partir d'une demande précise de formation linguistique qui nécessite une centralisation sur certaines situations de communication, et qui est caractérisé par une situation d'urgence. Le public du FOS a des besoins spécifiques avec des objectifs précis et bien identifiés qu'il doit atteindre dans un temps limité.

Mangiante et Parpette (2004) ajoutent à ce sujet qu'il *« relève d'une démarche spécifique d'élaboration de cours à partir d'une demande précise de formation qui nécessite une focalisation sur certaines situations de communication ne relevant pas nécessairement du monde professionnel et caractérisées par une situation d'urgence ».*

1.2.5. Présentation de la démarche FOS

Une démarche est présentée afin d'élaborer un cours en FOS, cette démarche constitue un processus en cinq étapes qui part d'une demande de formation, à

partir de laquelle le concepteur doit déterminer précisément les besoins de ses apprenants, et delà, il commence à faire des hypothèses à propos des situations de communication, en suite, il passe au collecte des données, où il entame un travail de terrain qui l'aide à confirmer ses hypothèses déjà formulées. Selon Chantal Parpette (2003), la mise en œuvre d'un programme d'enseignement/apprentissage du FOS peut être schématisée de la façon suivante :



Par ailleurs, on précise qu'un enseignant de FOS est d'abord un enseignant de français langue étrangère, il doit posséder un certain nombre de savoir, savoir faire et de savoir-être, et une bonne maîtrise de toutes les compétences communicatives et de la civilisation de la langue à enseigner, il cherche à articuler les objectifs d'apprentissage et les besoins des apprenants. Ces objectifs sont constitués de savoir-faire communicatifs, linguistique et socioculturels propres à un groupe socioprofessionnel :

« Le cours de FOS est donc un cours de français organisé à partir d'un besoin ou d'une demande professionnelle ou universitaire dont les objectifs sont orientés vers une spécialité ». (Martin, 2005 :111)

1.2.6. Français langue de spécialité (FLS)

Une langue de spécialité est une variété de langue qui se distingue à la fois par son objet, par ses locuteurs et par les situations dans lesquelles elle est pratiquée. Elle se caractérise par une syntaxe réduite et un vocabulaire spécialisé.

Pour Jean Dubois, qui dit une langue de spécialité dit un vocabulaire spécialisé :

« On appelle langue de spécialité un sous-système linguistique tel qu'il rassemble les spécificités linguistiques d'un domaine particulier. En fait, la terminologie, à l'origine de ce concept, se satisfait très généralement de relever les notions et les termes considérés comme propres à ce domaine. Sous cet angle, il y a donc abus à parler de langue de spécialité, et vocabulaire spécialisé convient mieux » (Dubois, 1994 : p. 440).

Le FOS se particularise par son objet d'enseignement/apprentissage :

« L'objet d'enseignement/apprentissage en F.O.S. se signale, en ce qui concerne la langue, par des genres spécifiques qui la façonnent, par le lien fort entre langage et action ; et en ce qui concerne la culture, par une mise au premier plan des « évidences invisibles » et des cultures d'entreprise » (J-J. Richer, 2008 : 27)

Selon Badulescu, le public des langues de spécialité se caractérise par sa particularité qui le distingue d'autres publics :

« L'enseignement des langues de spécialité s'adresse à un public spécifique par définition : il s'agit des étudiants en formation initiale ou des apprenants adultes en formation continue qui ne sont pas d'étudiants de langue. S'ils étudient les langues de spécialité c'est que cette formation leur est nécessaire en complément d'autre chose. L'essentiel est que la motivation initiale existe » (Sanda Marina Bădulescu, 2005 : 522)

1.2.7. Types de discours et de textes de spécialité

Les textes et les discours d'une langue de spécialité peuvent être choisis en fonction de leur appartenance à un genre particulier :

« En somme, lorsqu'il s'agit de traiter les langues de spécialité, leurs textes peuvent être choisis en fonction de leur appartenance à un genre textuel ou à des genres textuels et à un type ou à des types de discours scientifique et technique, qui correspondent à la traditionnelle division verticale des langues de spécialité » (Isabel Desmet, 2007 :9)

Ce qui détermine un texte de spécialité est sa forme et son contenu :

« L'ensemble des textes spécialisés peut être défini comme la forme, parlée et écrite, et le contenu de tout ce que l'on exprime dans les langues

spécialisées. Cette définition, certes trop vaste, présente l'avantage de prendre en considération les textes oraux et les textes écrits, les textes contemporains et les textes passés, des textes en langue standard et non standard, des textes en langue centrale et des textes en langue régionale, des textes primaires ou hautement spécialisés et des textes de vulgarisation et didactiques... » (Isabel Desmet, 2006)

1.2.8. FOS/FLS

Quand nous parlons de la distinction entre le FOS et le FLS, on renvoi souvent à J.M. Mangiante et Ch. Parpette (2004 : 17) établissent une frontière entre les deux champs :

« En fait, la distinction entre Français de spécialité et FOS recouvre, sur les plans institutionnel et didactique, les deux approches que nous avons distinguées au début du chapitre : celle qui relève de l'offre et celle qui relève de la demande. La première est une approche globale d'une discipline ou d'une branche professionnelle, ouverte à un public le plus large possible [...]. Le FOS, à l'inverse, travaille au cas par cas, ou en autres termes, métier par métier, en fonction des demandes et des besoins d'un public précis »

Donc le français de spécialité ne correspond pas à la réponse à une demande précise de formation linguistique formulée par un public clairement identifié avec un objectif spécifique, comme le cas du FOS, mais plutôt à une offre de formation plus exhaustive et globale.

Jean-Marc Mangiante (2013 : 142), résume les différences entre le FOS et le FS sous forme d'un tableau:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ FRANÇAIS DE SPECIALITE ▪ 1. Objectif plus large couvrant un domaine ▪ 2. Formation à moyen ou long terme ▪ 3. Diversité des thèmes et des compétences liés à une discipline (économie, commerce, physique, médecine...) ▪ 4. Contenus nouveaux, a priori non maîtrisés par l'enseignant ▪ 5. Travail plus autonome de l'enseignant ▪ 6. Matériel existant (insuffisant dans certains domaines) ▪ 7. Evaluation interne au programme de formation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FRANÇAIS SUR OBJECTIF SPECIFIQUE ▪ 1. Objectif précis ▪ 2. Formation à court terme (urgence) ▪ 3. Centration sur certaines situations cibles ▪ 4. Contenus nouveaux, a priori non maîtrisé par l'enseignant ▪ 5. Contacts avec les acteurs du milieu étudié ▪ 6. Matériels à élaborer ▪ 7. Evaluation extérieure au programme
--	---

Tableau des différences entre français de spécialité et français sur objectif spécifique

1.2.9. Français langue professionnel

Pour une meilleure compréhension du français langue professionnel nous pensons à la définition donnée par Mourlhon-Dallies « *Le FLP est une démarche d'enseignement du français à des fins professionnelles qui s'adresse à des personnes devant exercer leur profession entièrement en français. Pour les publics en question, le cadre d'exercice de la profession au complet est en français (pratique du métier, aspects juridiques et institutionnels, échanges avec les collègues et avec la hiérarchie) même si une partie de l'activité de travail peut être réalisée ponctuellement en anglais ou en d'autres langues (celles de clients, par exemple) ».*

Le français langue professionnelle concerne «*la formation des publics en voies de spécialisation, en voie de professionnalisation, et témoigne donc d'une double exigence de formation, en français et dans le domaine professionnel* » (Carras, et al., 2007 : 20). La formation en langue professionnelle coexiste les outils linguistiques nécessaires à la communication professionnelle et les activités propres au domaine de spécialité, le public apprend son métier au même temps que la langue française.

1.3. Questions de recherche

Notre travail consiste essentiellement à analyser une partie des besoins langagiers et à proposer des contenus d'enseignement de français basé sur la démarche de FOS.

La problématique de notre recherche repose sur les questions suivantes :

- Quelles sont les caractéristiques des genres textuels scripturaux utilisés dans l'administration ?
- Quelles pistes didactiques peuvent être proposées pour enseigner ces genres ?

1.4. Les hypothèses de la recherche

Nous supposons que le fait de s'appuyer sur les outils théoriques proposés par les spécialistes de la grammaire textuelle pour l'analyse des genres textuels, tels que J-M. Adam, J-J. Richer, S.-G. Chartrand, que nous allons aborder dans le deuxième chapitre, veut s'avérer très utile pour une bonne description des caractéristiques des genres d'écrits administratifs.

Nous supposons aussi qu'enseigner dans le cadre de la séquence didactique, tel que théorisée, entre autres, par Dolz, Noverraz et Schneuwly, De pietro, aide à déterminer les besoins des apprenants et à mieux connaître les caractéristiques

du français administratif, comme nous allons le monter dans le troisième chapitre.

1.5. La méthodologie de travail

Pour mener à bien ce travail, nous allons utiliser des sources documentaires et en particulier des ouvrages et articles traitant du FOS en général

Au sujet de notre thème, le choix étant assez limité, nous allons nous baser sur l'analyse de quelques documents internes à l'administration afin de répondre à nos questions de recherche.

Conclusion

A travers ce chapitre, nous avons essayé d'éclairer notre champ d'étude, tout en définissant les concepts clés qui sont reliés à notre thème de recherche, puis nous avons posé nos questions de recherche, suivi de nos hypothèse, et enfin, nous avons annoncé notre méthodologie à suivre.

Dans le chapitre suivant, nous allons aborder l'analyse des genres textuels administratifs dans le but de cerner leurs caractéristiques et leurs particularités qui les singularisent.

Chapitre 2 : Analyse des genres textuels administratifs

Introduction

Dans ce deuxième chapitre, nous allons nous consacrer à la description et à l'analyse de notre corpus de travail qui est constitué de quatre notes de service, un PV de réunion, une circulaire et un règlement intérieur. Une analyse à travers laquelle dont l'objectif est de repérer quelques-unes des principales caractéristiques de ces genres textuels. Nous commencerons par aborder la notion de genre (cf. infra. 2.1), puis nous passerons à la définition de quelques genres administratifs (cf. 2.1.2), en suite, nous analyserons nos genres textuels (cf. infra. 2.2.).

2.1. La notion de genre

2.1.1. Définition de la notion de genre

Parler sur la notion de genre nous semble nécessaire avant d'approfondir dans notre travail.

De nombreuses définitions de la notion de genre sont présentées ; parmi elles, nous avons choisi de citer celle de M. Bakhtine qui considère cette notion comme un type d'énoncé lié aux différents domaines ou sphères de l'activité humaine: « *chaque sphère d'utilisation de la langue élabore ses types relativement stables d'énoncés, et c'est ce que nous appelons les genres du discours* » (Bakhtine, 1952, cité par F, Sausser, 2010 : 192).

Nous nous appuyons aussi sur la définition proposée par S-G Chartrand qui sert d'éclairage de ce qui caractérise la notion de genre :

« Un genre est un ensemble de textes oraux ou écrit qui possèdent des caractéristiques conventionnelles relativement stables. C'est pourquoi différents exemples d'un même genre peuvent être aisément reconnus par les membres d'une même culture comme appartenant à un genre »

(S-G Chartrand, 2008 : 23)

Jean-Claude Beacco (2004), quant à lui, considère que « *les genres discursifs constituent la forme immédiate sous laquelle la langue donne prise aux locuteurs : ils sont capables de les utiliser et de les identifier* ».

Quelques auteurs ont proposé des outils théoriques pouvant être utilisés pour faire l'analyse des caractéristiques d'un genre. C'est le cas de Chartrand qui distingue 5 niveaux d'analyse :

- « - *communicationnelles : situation de communication!; but ou intention de communication; énonciateur et destinataire!; lieu social de production / réception!; temps et lieu!*;
- *discursives : mode de mise en discours dominant!; narration, description, argumentation...; univers représenté; thèmes traités!*;
- *textuelles : structuration de l'information !: plan de texte, séquences textuelles!*;
- *linguistiques : structures et formes langagières!*;
- *graphiques : iconographie et marques graphiques, mise en page;*
- *matérielles : supports divers!; livre, affiche, dépliant, site Web, courriel, etc.»* (S.-G. Chartrand, 2008 : 26).

2.1.2. Les définitions des genres administratifs

Par l'expression « discours administratifs », nous désignons l'ensemble des pratiques discursives orales et/ou écrites, réalisées dans les situations de communication dominantes dans les administrations.

Parmi les genres textuels qui s'utilisent dans ces situations de communication, nous citons :

- La note de service : elle joue un rôle très important en milieu de travail. C'est un genre de texte utilisé dans le cadre des communications entre employés et

employeurs. Elle est utilisée pour structurer les relations et organiser l'information ;

- La lettre administrative : c'est un écrit adressé par l'administration à un destinataire pour l'informer ou pour lui faire part d'une décision. Cet écrit peut être une réponse à une demande d'un administré ou bien l'administration peut être elle-même à l'origine de l'écrit. Ce moyen d'échange entre une administration et son destinataire fait partie d'un ensemble d'écrits émanant de l'administration qui permet à celle-ci de fonctionner.
- La convocation : « *C'est un document destiné à convier une ou plusieurs personnes à une réunion. Il prend la forme d'une lettre administrative à forme personnelle ou d'une note.* » (Vallée, 2003 : 49)
- Le bordereau : « *Cet imprimé est destiné à l'acheminement des pièces d'un service administratif à un autre, chaque fois que cette transmission n'implique pas de commentaires qui justifieraient la rédaction d'une lettre d'accompagnement* ». (Vallée, 2003 : 50)
- Procès-verbal de réunion : il est défini par Vallée comme : « *le P. V. relate les débats d'une séance de travail de groupe. Il enregistre le passé. Concis et précis, le procès-verbal ne comporte ni jugement ni point de vue de son rédacteur. Il enregistre un fait, un événement dont la trace doit être conservée dans l'intérêt d'une communauté* » (vallée, 2003 : 55)
- La circulaire : « *est un texte destiné aux membres d'un service, d'une entreprise, d'une administration. Dans l'administration de l'État déconcentré français, une circulaire est une consigne sur le fond ou la procédure du service, rédigée par un chef de service à l'attention de ses subordonnés, et en règle générale, par un ministère (circulaire ministérielle) ou par plusieurs (circulaire interministérielle) à l'attention des services déconcentrés qui auront à l'appliquer* »(Wikipedia)

- Le règlement : Le règlement intérieur d'une entreprise est un document rédigé unilatéralement par l'employeur dans lequel il définit les règles exclusivement relatives à l'hygiène, la sécurité et la discipline sur le lieu de travail (l'entreprise). Ces règles sont légalement applicables à tout salarié intégrant l'entreprise.

2.2. Analyse de quelques genres administratifs

En nous appuyons sur le modèle d'analyse proposé par Chartrand (cf. supra. 2.1), nous allons décrire les caractéristiques de quelques genres administratifs.

Nous appliquerons ce modèle sur un corpus constitué de 4 genres différents : quatre notes de services, un règlement intérieur, une circulaire et un Procès-verbal de réunion.

2.2.1. Caractéristiques communicationnelles

Pour ce qui est des intentions de communications, nous retenons qu'elles sont souvent de l'ordre de l'information et de la prescription :

- La note de service vise à transmettre des instructions et des informations ;
- Le PV de réunion a pour but de témoigner fidèlement des débats et décisions, et de servir de référence, voire d'archive ;
- Le règlement intérieur sert à préciser certaines conditions et règles à suivre dans l'administration ;
- La circulaire fait passer des informations entre les différents services.

En ce qui concerne l'énonciation, nous retenons qu'ils peuvent :

- être produits par l'institution et destinés aux différents services d'un ministère ou du ministère vers ses services : c'est le cas de la circulaire qui possède une identification du destinataire et du/des destinataires. Exemple :

Destinateur : *Le Ministre*

Destinataires (qui sont mentionnés par leur fonction) : *Madame et Messieurs les Walis, en communication aux Walis Délégués ; aux chefs de Daïras et aux Présidents d'APC* (annexe n° 4)

- émaner d'un responsable et être destiné à ses employés, comme c'est le cas de la note de service :

Destinateur : *le président de l'APC* (annexe n°1, document 3)

- être édictés par l'employeur à ses employés :

Destinateur : « *Le présidents de l'APE* » ;

Destinateur : « *CEM 600/200 AMIZOUR* » (annexe n°2)

- être rédigés par le secrétaire de l'entreprise. (annexe n°3)

Concernant le lieu social de production est toujours mentionnés dans la note de service, le PV de réunion et le règlement intérieur.

« *Wilaya de Bejaia, Daïra, Commune* » (annexe n°1, document 1)

« *Amizour* » (annexe n°1, document 4)

« *Bejaia* » (annexe n°3)

La date et le lieu de la publication de l'ensemble de ces documents sont toujours cités :

Note de service : Alger, le 18/09/2014 (annexe n°1, document 2) ;

La circulaire : 14 nov. 2012 (annexe n°4) ;

Règlement intérieur : AMIZOUR le, 10/03/2015 (annexe n°2) ; PV

de réunion : le 13-05-2015 (annexe n°3).

En somme, nous constatons que l'ensemble de ces documents internes à l'administration sont écrits dans le but de prescrire, d'informer et de faire passer les actualités qui retracent des liens entre les employés et leur milieu de travail, et aussi nous remarquons que dans ces genres discursifs la date et le lieu de leur publication sont des renseignements toujours marqués obligatoirement.

2.2.2. Caractéristiques discursives

a. Les discours dominant

Les discours dominants de l'ordre de l'information et de la prescription.

On trouve effectivement fréquemment des passages informatifs dans les documents administratifs, comme en témoigne les exemples suivants :

- *Il a été décidé de prendre disposition....* (Annexe n°1, document 3)
- *Nous vous informons* (Annexe n°1, document 2)
- *Dans le cadre des chantiers (...), la réhabilitation des services publics administratifs est au centre des préoccupations des pouvoirs publics.* (annexe n° 4)
- *« toutes ces actions et bien d'autres, vont certes apporter une amélioration dans l'activité de nos structures, et permettent de nombreuses nouvelles améliorations »* (annexe n°4)
- *« toute absence non autorisée donnera lieu à une retenue sur salaire »* (annexe n°1, document 1)
- *« le président des œuvres sociales a ouvert la séance »* (annexe n°3)

On trouve également fréquemment des passages prescriptifs :

- Exemple 1: *« présence aux réunions », « respect mutuel », « accomplir les tâches assignées »* (annexe n°2)
- Exemple 2: *« il est demandé à l'ensemble du personnel de la commune de respecter scrupuleusement la présente note »* (annexe n°1, document 3)
- Exemple 3 : *« éviter autant que possible la délégation des audience.... »* (annexe n°4)
- Exemple 4 : *« un volume horaire commun à toute les structures de la wilaya doit être fixé au titre d'un journée d'audience »* (annexe n°4)

b. Thème traité

Chacun de ses écrits administratifs est défini par un thème précis et bien identifié :

Exemple 1: nous avons la note de service qui traite un sujet sur l'absence des employés. (annexe n°1, document 1)

Exemple 2: la circulaire qui parle sur l'amélioration de la relation entre l'Administration et le Citoyen et la réhabilitation des services publics administratifs. (annexe n°4)

Exemple 3: le règlement intérieur qui possède les disciplines et les rigueurs à respecter cités par le président de l'Association des parents d'élèves de CEM 600/200 d'Amizour destinées aux membres de cette société. (annexe n°2)

Exemple 4 : le PV de réunion qui parle sur les décisions prises par le président à propos des indemnités. (annexe n°3)

Nous avons aperçu que ces genres communicatifs se caractérisent par un discours informatif et descriptif, chacun est déterminé par un thème et un sujet clair et net, et qui identifie le but et l'objet à atteindre.

2.2.3. Caractéristiques textuelles

Nous allons commencer en nous interrogeant sur les caractéristiques textuelles par traiter de la structuration de l'information.

a. Plan de texte

La circulaire est divisée en trois parties principales :

1. zone de références générales (le destinataire, le destinataire, la date, l'objet) ;
2. zone de message, qui est écrite sous forme de paragraphe ;

3. Zone de signature où nous trouvons le cachet et le nom d'émetteur.
(annexe n°4)

Concernant le règlement intérieur, il comporte aussi trois parties :

1. La dénomination de la société, le titre ;
2. Le message à transmettre sous formes d'une énumération ;
3. Le lieu et la date d'envoi, la signature du responsable de service émetteur.
(annexe n°2)

La note de service possède aussi trois sections :

1. Titre, numéro de la note.
2. Les informations à transmettre sous forme de paragraphes bien organisés.
3. Le lieu et la date, l'émetteur avec sa signature et un cachet. (annexe n°1)

Le procès verbal contient le schéma suivant :

1. L'en-tête
2. La mention « procès verbale »
3. Les personnes présentes et absentes : nom, prénom et fonction
4. Le résumé de la réunion : les points essentiels évoqués
5. La signature, le lieu et la date (annexe n°3)

b. Séquences textuelles

La séquence textuelle dominante dans l'ensemble des documents est la séquence informative. Les phrases utilisées forment une unité de sens, qui sont liées par un même mode d'organisation du texte qui est un mode informatif. Les informations données sont bien enchainées et bien organisées. Pour illustrer cette caractéristique nous présentons l'exemple suivant tirés d'une note de service :

- L'information essentielle se trouve au début du document: « *il nous a été donné de constater à nouveau un certain relâchement quant à la ponctualité du personnel malgré nos différentes notes de service adressées dans ce sens* » ;
- Les procédures à adapter : « *En conséquence, nous rappelons à l'ensemble du personnel, l'obligation de respecter ces notes qui ont trait à l'assiduité, la ponctualité, les sorties sans autorisation pour affaire de service et affaire personnelle* » ;
- Les décisions prises : « *Toute absence non autorisée donnera lieu à une retenue sur salaire* »

« *Tout employé n'émergeant pas sur la feuille de présence, sera considéré comme absent* »;
- La formule de conclusion, appelle à l'attention, à l'implication des destinataires : « *Les chefs de services, les chefs de bureaux et les chefs de sections sont responsables de l'exécution de la présente note de service* ». (annexe n°1, document 1)

L'objet de cette partie analytique est d'évoquer brièvement les caractéristiques textuelles de ces écrits administratifs, nous remarquons qu'ils sont déterminés par l'enchaînement des idées, et la structuration de l'information donnée est bien organisée.

2.2.4. Caractéristiques linguistiques

a. Les phrases

- **La nature des phrases :**

Les phrases peuvent être classées selon différents critères : nous pouvons ainsi considérer une phrase selon qu'elle est verbale ou non verbale, simple ou

complexe, selon le type auquel elle appartient (déclarative, interrogative ou injonctive). Il est également possible de prendre en compte leurs formes.

- **La structure des phrases :**

Quand nous parlons de la structure des phrases, nous renvoyons à la distinction établie entre phrase simple et la phrase complexe.

Les phrases simples possèdent un groupe de sujet, un seul verbe conjugué et un ou plusieurs compléments, nous pouvons les trouver dans des plusieurs passages :

« l'Etat a déployé de grands efforts » (annexe n°4)

« La feuille d'émarginement est placée au niveau de la loge » (annexe n°1, document 3)

« Toute réunion tenue sera portée sur le cahier des délibérations de l'APE » (annexe n°2)

« Il a remercié les participants de leur présence » (annexe n°3)

Concernant les phrases complexes, qui contiennent plusieurs verbes conjugués, et constituées d'une proposition principale et d'une ou plusieurs autres propositions subordonnées, nous citons :

« Il nous a été donné de constater que certains agents continuent, malheureusement, à s'absenter sans autorisation et à ne pas respecter les horaires de travail » (annexe n° 1, document 3)

« Ces réseaux développent sans cesse des techniques et procédés qui s'adaptent à toute nouvelle situation administrative et les mettent au service d'intérêts illégaux » (annexe n°4)

- **Les types des phrases :**

Dans ces écrits administratifs nous distinguons deux types de phrase qui sont :

Les phrases déclaratives qui constituent d'une déclaration ou une information :

«...certains agents continuent, malheureusement, à s'absenter sans autorisation... » (annexe n°1, document 3)

« Dans cette perspective, l'Etat a déployé de grands efforts... » (annexe n° 4)

« Cette note prendra effet à compter du 14.05.2015 » (annexe n°1, document 4)

Les phrases impératives qui servent à donner des ordres, des conseils ou des interdictions :

«Interdire tout recours à des agents de prévention et de sécurité pour les missions d'accueil et d'orientation » (annexe n°4)

« Désigner des agents d'accueil qualifiés » (annexe n°4)

« Respect des procédures » (annexe n°2)

« Rapporter l'information » (annexe n°2)

« L'attention des membres du personnel est attirée sur le fait que chacun doit pointer lors du commencement et de la fin de la journée de travail » (annexe n°1, document 2)

« ...il est interdit aux fonctionnaires de regrouper... » (annexe n°1, document 4)

• **Les formes des phrases :**

Un même énoncé, une même phrase peut être présentée sous différentes formes. Les formes de phrase correspondent à des structures de phrases différentes. Elles se reconnaissent par la présence (ou non) de certains mots et par des variations dans l'ordre des mots dans la phrase.

Dans ces écrits, nous trouvons des phrases de forme positive et négative.

À la différence d'une phrase à la forme positive, une phrase de forme négative contient une négation :

« *Certains responsables locaux n'accordent plus d'audience aux citoyens* »

(annexe n°4)

« *Tout employé n'émergeant pas sur la feuille de présence, sera considéré comme absent* » (annexe n°1, document 3)

Nous trouvons fréquemment dans ces genres textuels des phrases de forme personnelle et impersonnelle.

Pour différencier une phrase personnelle d'une phrase impersonnelle, il faut considérer le sujet du verbe. La forme impersonnelle s'oppose à la forme personnelle et se construit avec un verbe précédé du pronom « il », qui ne représente aucune personne précise.

Parmi les phrases de forme impersonnelle que nous avons rencontré dans nos documents, nous citons :

« *Il est demandé à l'ensemble du personnel de la commune de respecter scrupuleusement la présente note* » (annexe n°1, document 3)

« *... il a été décidé de prendre les dispositions suivantes...* » (annexe n°1, document 3)

« *Il nous a été donné de constater à nouveau un certains relâchement...* » (annexe n°1, document 1)

« *Il demeure entendu que les cadres désignés doivent être sélectionnés...* » (annexe n°4)

« *Il parait évident, qu'il ne s'agit plus d'un débat...* » (annexe n°4)

Nous avons, également, croisé dans l'ensemble de ces documents des phrases de forme personnelle, à titre d'exemple :

« nous rappelons à l'ensemble du personnel l'obligation de respecter ces notes... » (annexe n°1, document 2)

« Les mesures nécessaires doivent être prises par l'Administration.... »
(annexe n°4)

«Le bureau du personnel est tenu de remettre un état mensuel... »
(annexe n°1, document 3)

b. La nature des verbes

• Le mode et temps des verbes

Le mode d'un verbe est la manière dont il exprime l'état ou l'action, chaque mode s'associe à plusieurs temps. Dans cette partie analytique, nous étudions les différents verbes utilisés dans l'ensemble de notre corpus :

Le mode impersonnel a marqué sa présence dans l'emploi de l'infinitif :

- « *constater, respecter* »
- « *constater, s'absenter, respecter, mettre, prendre, remettre* »
- « *rapporter, accomplir, sanctionner* »
- « *doter, relever, donner, percevoir...* »

Et du participe présent :

- « *réalisant, équipant, aménageant...* »

Nous trouvons fréquemment l'emploi du mode personnel qui est signalé par l'existence du :

- Présent de l'indicatif qui indique la réalité de l'information donnée : « *nous rappelons...* » (note de service, document 1), « *...certains agents continuent...* » (note de service, document 2), « *elle constitue...* » (circulaire)

- Future simple qui suggère que le récepteur ne connaissait pas auparavant cette information, cela constitue pour lui une nouveauté : « *toute absence non autorisée donnera lieu à une retenue sur salaire* » (note de service, document 1)

« *Toute décision prise sera à l'unanimité des membres de l'APE* » (règlement intérieur)

Future antérieur qui exprime que cette action se situe dans le futur et qui est antérieur à une autre action : « *tout employé n'émargeant pas sur la feuille de présence sera considéré comme absent* » (note de service, document 1)

- Participe passé est présent dans quelques passages tels que : « *la feuille d'émargement est placée au niveau de la loge* » (note de service, document 3), « *l'Etat a déployé de grands efforts* » (circulaire).

c. Le lexique utilisé

L'administration se particularise par ses termes spécifiques propres à elle, et des expressions qui renvoient à ce domaine : « *agents, horaires de travail, responsables, la loge, responsable du bureau, service, bureau du personnel, document, services publics administratifs, Etat, fonctionnement, dossier, bureaucratique....* »

Nous retenons donc que les phrases utilisées dans ces productions écrites sont courtes, claires, compréhensibles à tout lecteur, leur but est de transmettre le message le plus clairement possible. Le choix des termes employés indique la particularité et la spécificité de domaine et la singularité de ces écrits par rapport aux autres.

2.2.5. Caractéristiques graphiques

Marques graphiques

La ponctuation précise le sens de la phrase. Elle sert à fixer les rapports entre les propositions et les idées. D'autre part, elle sert à marquer, à l'aide de signes, les pauses et les inflexions de la voix dans la lecture. Ses principaux signes sont : le point (.), le point d'interrogation (?), le point d'exclamation (!), le point virgule (;), les deux points (:), les points de suspension (...), la virgule (,), les guillemets (« »), le tiret (-), les parenthèses (()). Nous citons les exemples tirés de tout corpus étudié, dans la majorité de ces documents les signes de ponctuation présents sont :

- Chaque paragraphe commence par une majuscule et termine par un point qui indique l'achèvement de l'idée.

Une majuscule peut marquer le début d'une phrase : « *Il nous a été donné.....* » (annexe n°1, document 1) ;

Comme elle peut être tout au début des noms des lieux : « *Bejaia, Amizour* » (annexe n°1, document 1), noms des personnes : « *Walis Délégués, Chefs Dairas, Présidents d'APC* » ; « *Dehou OULD KABLIA* » (annexe n°4), et aussi aux noms désignant le domaine traité : « *le Secrétaire Générale de la commune* » (annexe n°4)

La majuscule est présente aussi dans les formules d'appel « *Madame, Messieurs les Walis* » (annexe n°4), comme elle marque sa présence dans les titres honorifiques « *son Excellence* » (annexe n°4), et les noms de dignité « *Monsieur le Président de la République* » (annexe n°4)

Nous rencontrons fréquemment dans ces écrits administratifs un autre signe de ponctuation qui est la virgule, son rôle est de séparer certains groupes de la

phrase afin de mieux structurer sa forme et de clarifier son contenu. Ses usages sont multiples, à titre d'exemple :

Dans une énumération pour séparer des mots, des groupes des mots de même nature ou des propositions juxtaposées : « *les chefs de services, les chefs de bureaux et les chefs de section sont responsables.....* » (Annexe n°1, document 1)

« *....ces notes qui ont trait à l'assiduité, la ponctualité, les sorties sans autorisation pour affaire.....* » (annexe n°1, document1)

Pour séparer les propositions coordonnées par les conjonctions de coordination : « *.....de débureaucratization, mais plutôt d'une menace....* » (annexe n°4)

Devant les coordonnants qui sont placés au début de la phrase: « *en effet, toutes les évaluations..* » (annexe n°4), « *en conséquence, nous rappelons....* » (annexe n°1, document 1)

- Le point virgule est utilisé dans ces écrits, il permet de séparer des propositions indépendantes qui ont néanmoins une relation logique entre elles.

Il est utilisé pour séparer les termes d'une énumération introduite par un deux points :

« *La persistance de pratiques bureaucratiques et népotiques au sein de certaines structures administratives :*

-L'exigence de document et/ou de procédures en dehors de ceux prévus par la réglementation ;

-Des lenteurs dans le traitement des demandes des citoyens, dans certains cas, favorisant ainsi la propagation de pratiques incompatibles ;

-La mise en place de réseaux officieux procédant par des manœuvres dilatoires, douteuses voire même illégales pour traitement des demandes de certains usagers » (annexe n°4).

- Les deux points qui sont utilisés dans une énumération :

« Amélioration des conditions d'accueil des citoyens en veillant à :

- *L'aménagement et l'équipement...*
- *Le respect des programmes...*
- *Eviter autant que possible la délégation... » (annexe n°4)*

- Les parenthèses qui servent à isoler mot ou un groupe de mots à l'intérieur d'une phrase, généralement une explication :

« S'agissant des responsables locaux (administration de Wilaya, services déconcentrés et Administration Communale) titulaire de fonctions... » (annexe n°4)

- Les tirets qui se trouvent dans une liste, et qui servent à l'énumération des termes :

« Discipline :

- *Présence aux réunions*
- *Respect mutuel*
- *Rapporter l'information... » (annexe n°2)*

Dans ces écrits administratifs les marques graphiques prennent leur place, elles permettent d'organiser et de présenter le texte, et de faciliter sa compréhension.

Elles complètent le message transmis par les lettres et les mots en ajoutant d'autres informations.

2.2.6. Caractéristiques matérielles

Toutes ces productions discursives sont des affiches, écrites sous forme d'imprimé numérique à l'exception du PV de réunion (annexe n°3) qui est manuscrit.

Conclusion

Pour conclure cette phase analytique, nous constatons que ces documents internes à l'administration, qui sont qualifiés comme un outil de communication, sont écrit de l'ordre de l'information et de la prescription. Ils possèdent des caractéristiques dans plusieurs niveaux : communicationnel (les éléments référentiels : émetteur, récepteur, date et lieu), discursif (discours informatif et prescriptif, thème bien identifié), textuel (l'information est bien structurée et organisée), linguistique (phrases déclaratives, informatives et prescriptives, phrases personnelles/impersonnelles, le mode de l'indicatif), graphique (la ponctuation qui joue un rôle dans l'enchaînement et la compréhension des idées) et matériel (support numérique).

Toutes ces caractéristiques visent à atteindre un but commun qui est la transmission et la compréhension du message considéré comme un objet matériel, écrit, chargé de porter une information envoyée par l'émetteur destiné au récepteur qui doit décoder le texte et actualiser la signification.

Chapitre 3 : Propositions didactiques

Introduction

Après avoir traité, dans le chapitre précédent, des principales caractéristiques des quelques genres textuels qui concernent le français administratif (note de service, PV de réunion, Circulaire et Règlement), nous consacrons, le présent chapitre, essentiellement, à des propositions didactiques préliminaires pouvant contribuer à concevoir des séquences didactiques articulées autour de genres textuels administratifs (cf. infra. sous-titre 3.2).

Nous illustrerons nos propositions par des pistes pour l'élaboration d'une séquence portant sur le genre « note de service » afin de constater et de faire des hypothèses sur les besoins langagiers des apprenants de cette langue, en se centrant sur le côté linguistique, qui sont déterminer et présenter sous forme d'activités dans le but de réaliser et d'atteindre les objectifs d'apprentissage de ce genre (cf. infra. 3.3).

3.1. La séquence didactique :

De nombreux spécialistes de l'enseignement des langues étrangères recommandent d'enseigner par le dispositif de la séquence didactique.

3.1.1. Qu'est ce qu'une séquence didactique ?

La séquence didactique est une étape d'enseignement correspondant à un ou plusieurs objectifs d'apprentissage, de compréhension, de connaissance, elle amène les élèves à réaliser une production langagière orale ou écrite : « *Une « séquence didactique » est un ensemble d'activités scolaires organisées de manière systématique autour d'un genre de texte oral ou écrit.* » (Dolz, Noverraz et Schneuwly, 2001).

La séquence didactique vise la maîtrise d'un genre particulier et de ses caractéristiques : « *Une séquence didactique a précisément pour but d'aider*

élève à mieux maîtriser un genre de texte, lui permettant ainsi d'écrire ou de parler de manière plus adéquate dans une situation de communication donnée » (ibid)

Le principe de base est de partir des connaissances des élèves, de leurs représentations initiales du genre choisi, et d'améliorer leurs compétences en vue d'une production finale, la période de la réalisation de la séquence dépend du niveau de l'élève et de sa motivation.

Les apprentissages linguistiques seront choisis par l'enseignant en réponse aux besoins des apprenants, afin de leur fournir les outils linguistiques nécessaires à la réalisation de leurs projets. Ce sont donc les difficultés rencontrées par les apprenants qui vont déterminer les objectifs et les activités d'apprentissage à faire en classe, sous forme de modules.

3.1.2. Les étapes de la séquence didactique

La démarche séquence didactique répond à une structure de base, représentée schématiquement en quatre étapes : la mise en situation, la production initiale, les modules et la production finale (Dolz, Noverraz et Schneuwly, 2001).

La séquence didactique s'inscrit dans un projet et se termine par une production finale, nous allons définir les différentes étapes qui constituent cette séquence comme suite :

- La mise en situation *« vise à présenter aux élèves un projet de communication qui sera réalisé « pour de vrai » dans la production finale. En même temps, elle les prépare à la production initiale » Dolz et Schneuwly, 2009 : 95). Elle constitue « donc le moment durant lequel la classe construit une représentation de la situation de communication et de l'activité langagière à accomplir » (ibid.).*

Dans cette étape l'apprenant fait sa première rencontre avec le genre étudié, l'enseignant doit déterminer le projet dans lequel va s'inscrire la production de l'objet, il doit préciser la tâche d'expression que les élèves auront à réaliser. Son but est de recueillir et enrichir les présentations des élèves à propos de l'objet travaillé.

-Production initiale : Cette première production sert à « *définir les capacités et difficultés des élèves* » (Dolz et Plan, 2008 : 100). C'est un premier essai produit par l'apprenant qui sert à vérifier le niveau de connaissance qu'ont les élèves de l'objet travaillé et le niveau de maîtrise de ses principales caractéristiques, afin de déterminer les problèmes rencontrés par les apprenants, A la fin de cette étape, l'enseignant pourra définir les éléments qui seront travaillés dans les différents ateliers.

-Les modules sont présentés sous forme d'activités et d'exercices qui donnent outils à travailler et à approfondir les problèmes liés à l'appropriation de l'objet, dans le but de donner aux élèves les outils nécessaires pour réussir la production finale et à travailler les problèmes et difficultés langagières des élèves et cela à plusieurs niveaux. D'après Dolz et Schneuwly (2009 : 100) quatre niveaux de fonctionnement langagiers peuvent être travaillés dans les séquences :

- La représentation de la situation de communication ;
- L'élaboration et la connaissance des contenus ;
- L'organisation et la planification des activités ;
- La mise en texte
- la production finale est « *l'aboutissement véritable de la séquence didactique* » (Dolz et Schneuwly, 2009 : 112), elle représente la somme des connaissances acquises tout au long de la séquence, elle

donne à l'élève la possibilité de ramasser les outils et notions élaborés dans les modules dans le cadre d'une production finale du genre discursif étudié tout en respectant ses caractéristiques.

En somme, la séquence didactique est un ensemble d'activités organisées dans le but de travailler un genre de texte particulier dans une situation de communication donnée, elle représente un moyen efficace d'organisation des contenus du nouveau programme de français, elle facilite la tâche pour l'enseignant, elle lui offre également la liberté d'organiser les activités et les changer selon les besoins des élèves.

3.2. Propositions préliminaires

Nous consacrons cette partie à des propositions pour l'enseignement des genres : PV de réunion, Règlement intérieur et Circulaire, tout en commençant par la première étape qui est la mise en situation, puis, nous passerons à la production initiale, ensuite, nous allons donner des ateliers de travail qui peuvent être proposées aux étudiants dans une séquence didactique de ces genres, et enfin, nous terminons par une production finale.

a. Mise en situation

Le but de cette étape est de faire découvrir ces écrits administratifs et d'avoir une idée générale sur ce qu'ils signifient. La compréhension de ces documents se fera notamment par :

- la découverte par l'apprenant d'informations sur les documents administratifs ;
- la lecture des documents proposés (annexe n°2, 3 et 4)

b. Production initiale

Dans cette partie l'élève va produire son premier document et l'enseignant, à partir de cet essai, va déterminer les besoins de son élève.

c. Modules

Après avoir analysé les difficultés rencontrées par les apprenants, l'enseignant essaye de proposer des modules qui servent à répondre aux besoins des apprenants et à les aider à corriger leurs erreurs et à développer leurs connaissances tout en se basant sur la détermination des caractéristiques de ces genres discursifs. Pour se faire, nous proposons les modules suivants :

Module 1 : ce module est proposé dans le but de prendre conscience de la situation de communication et de dégager les éléments référentiels de ces documents tout en posant les questions suivantes :

- Indiquez le destinataire et le destinataire de chaque document ;
- Indiquez la date et le lieu de chaque document.

Réponse :

Le destinataire, le destinataire, la date et le lieu de chaque document :

Règlement intérieur : du président de l'APE aux membres de l'association des parents d'élèves, Amizour le 10/03/2015.

PV de réunion : du président des œuvres sociales aux fonctionnaires, Bejaia le 13/05/2015.

Circulaire : du ministre DAHOU OULD KABLIA aux Madame Messieurs les Walis, en communication aux Walis Délégués ; aux chefs Daïras et aux présidents d'APC, le 14 Nov. 2012.

Module 2 : dans ce module l'élève va découvrir les modes de discours employés dans ces écrits, et comment les informations sont-elles organisées :

- Quel sont les types de discours qui sont employés dans ces écrits administratifs ?

Réponse :

Les types de discours :

- Le PV de réunion : informatif ou narratif : « *Le président des œuvres sociales a ouvert la séance, il a remercié les participants de leur présence, ensuite, il a présenté l'ordre du jour* » (annexe n°3)
- Le règlement intérieur : prescriptif « *rapporter l'information, accomplir les tâches assignées...* » (annexe n°2)
- La circulaire : informatif : « *dans le cadre des chantiers de réforme(...) la réhabilitation des services publics administratifs est au centre des préoccupations des pouvoirs publics* » (annexe n°4)
- C'est quoi le thème traité dans chaque document ?

Réponse :

Le thème traité dans chaque document :

- Le PV de réunion : les décisions prises par le président.
- Le règlement intérieur : disciplines et rigueurs à suivre.
- La circulaire : l'amélioration de la relation entre l'administration et le citoyen et la réhabilitation des services publics administratifs.
- Présentez le plan de chaque document

Réponse :

Le plan de chaque document :

-Le PV de réunion :

L'en tête

La mention « procès verbal de réunion »

Les personnes présentes et absentes

Le résumé de la réunion

Le lieu, la date et la signature

-le règlement intérieur :

La dénomination de la société

La mention « règlement intérieur »

Le message sous forme d'une énumération

Le lieu, la date et la signature du responsable de service émetteur.

-La circulaire :

Zone de référence générale : destinataire, destinataire, l'objet, la date.

Zone de message : paragraphes

Zone de signature : le cachet et le nom de l'émetteur.

- Quelle est la séquence textuelle qui domine dans l'ensemble de ces documents ?

Justifiez votre réponse.

Réponse :

La séquence textuelle qui domine dans l'ensemble de ces documents est la séquence informative. Nous trouvons fréquemment des passages informatifs comme par exemple : « *le président des œuvres sociales a ouvert la séance* » (annexe n°3)

« *Toutes ces actions et bien d'autres, vont certes apporter une amélioration dans l'activité de nos structures* » (annexe n°4)

- Relevez dans ces documents les termes qui renvoient à l'administration.

Réponse :

Les termes qui renvoient à l'administration :

-Le PV de réunion : président, secrétaire...

-le règlement intérieur : réunion, cahier des délibérations...

-La circulaire : services publics administratifs, justice sociale, sièges administratifs, dossiers, bureaucratisation...

Module 3 : les caractéristiques linguistiques marquent aussi leur présence dans ces genres discursifs, les temps et les modes des verbes utilisés, les différents types de phrases employées, et c'est ce qui nous a ramené à poser les questions suivantes :

- Quel est le mode des verbes qui circule de plus dans le PV de réunion?

Réponse :

Le mode des verbes qui circule de plus dans le PV de réunion est le mode de l'indicatif.

- Analysez le type de l'ensemble des phrases utilisées dans le règlement intérieur ?

Réponse :

Les phrases utilisées dans le règlement intérieur sont des phrases nominales : « *présence aux réunions, respecte mutuel...* »

- Comparez ce type avec le type utilisé dans la Circulaire et le PV de réunion
- Que remarquez-vous ?

Réponse :

Nous remarquons que les phrases utilisées dans la circulaire sont, majoritairement, des phrases verbales, complexes, elles contiennent plus d'un verbe conjugué. Et concernant le PV de réunion, il comporte des phrases verbales aussi, simple et complexe.

Module 4 : le but de ce module est de montrer la présence des marques graphiques dans ces écrits, et de découvrir leur rôle dans l'enchaînement des idées et l'organisation des informations :

- Quels sont les signes de ponctuation qui dominent dans l'ensemble de ces documents ?

Réponse :

Les signes de ponctuations qui dominent dans l'ensemble de ces documents : la virgule, les tirets, les points.

- Quel est le rôle des virgules utilisées dans ce passage : « ...tels que : *le manque d'écoute, le favoritisme, le népotisme et la corruption* » ?
(annexe n°4) Réponse :

Le rôle des virgules utilisées dans ce passage : c'est une énumération, son rôle est de séparer des mots de même nature et même fonction.

d. Production finale

D'après l'étude et l'analyse de l'ensemble de ces documents, l'élève sera capable de produire son écrit final tout en appliquant et en respectant les caractéristiques particulières de ces documents internes à l'administration :

- Vous formez 3 groupes, le premier groupe va écrire un règlement intérieur, le deuxième un PV de réunion et le troisième va rédiger une circulaire.

3.3. Propositions pour une séquence sur le genre note de service :

Nous allons, dans ce qui suit, proposer une séquence didactique sur le genre « note de service », où nous allons donner des exemples d'activités qui peuvent être proposées aux apprenants dans le cours.

Cette séquence didactique est destinée à un public spécifique, des demandeurs de formation du français administratif.

Les objectifs de cette séquence sont :

- Amener les apprenants à comprendre les spécificités de ce genre discursif, et à découvrir ses caractéristiques et son organisation ;
- Améliorer les capacités des apprenants ;
- L'apprenant sera capable de produire à la fin de la séance une note de service.

Pour mener à bien cette séquence, nous allons compter sur des documents authentiques ; tels que : quatre notes de service (annexe n°1)

Mise en situation :

Pour la mise en situation, nous proposons de commencer par l'identification des caractéristiques du genre et ce en posant les questions suivantes :

- Quels sont les documents internes à l'administration que vous connaissez ?
- Pour vous, c'est quoi une note de service ?

On peut par la suite demander aux apprenants d'observer et de lire les documents proposés. (annexe 1, document 1, 2, 3 et 4)

Après avoir observé les documents, l'enseignant lance un débat, une discussion concernant les représentations des élèves sur ce genre étudié.

Il peut enfin demander aux apprenants de faire une sorte de comparaison entre les quatre documents proposés.

3.3.1. Production initiale

Dans cette partie nous essayons de tester les connaissances des apprenants qui sont invités à réaliser une première fois l'activité communicative envisagée, où nous déterminons leurs besoins langagiers de cette langue. Il s'agit de Demander aux apprenants de produire un premier document de ce genre discursif, que sa soit individuellement ou en petit groupe.

3.3.2. Modules

Découvrir la structure d'une note de service

Notre proposition va se centrer sur l'analyse linguistique de ce genre discursif, tout en proposant un module qui comporte plusieurs questions qui encadrent les caractéristiques linguistiques de ce document.

Ce module est considéré comme un outil qui aide les apprenants à corriger leurs erreurs, et à répondre à leurs besoins langagiers :

1. Découvrir la structure des phrases de la note de service :

- Quelle est la structure des phrases suivantes :

Justifiez votre réponse.

« Les chefs de services, les chefs de bureaux et chefs de section sont responsables de l'exécution de la présente note de service » (document 1)

Réponse :

La phrase suivante est une phrase simple parce qu'elle contient un seul verbe conjugué « sont ».

« Le Bureau du personnel est tenu de remettre un état mensuel faisant ressortir tout manquement à l'émergement ainsi que les absences et sorties injustifiées, qui servira de document de base pour le calcul de la

paie et la notion pour l'octroi de la prime de rendement » (document 3)

Réponse :

Cette phrase est considérée comme une phrase complexe car elle comporte plusieurs verbes conjugués : « est tenu, faisant ressortir, servira ».

« *Ayant été amené à constater certains dysfonctionnement, je vous rappelle que le stricte respect des horaires des entrées et sorties s'impose à tous* » (document 2) Réponse :

Cette phrase est une phrase complexe car elle est constituée de trois verbes conjugués : « ayant été amené, rappelle, s'impose ».

« *Et dans le cas contraire, des sanctions sévères seront prise vis-à-vis les agents qui ne respectent pas la présente note* » (document 4)

Réponse :

Cette phrase est une phrase complexe, elle contient deux verbes conjugués : « seront, respectent »

2. Analyser les types des phrases utilisées dans ces documents :

- Dans chaque document, relevez le type de phrase qui domine.
Illustrez votre réponse avec un exemple.

Réponse :

Document n°1 : dans le document numéro 1 nous trouvons des phrase de type déclaratif qui dominant ; à titre d'exemple : « *Toute absence non autorisée donnera lieu à une retenue sur salaire* »

Document n°2 : dans ce document le type de phrase le plus fréquenté est le type déclaratif (informatif) : « *Nous vous informons que le début de*

travail est à 08h30 avec une tolérance de 15 minute au-delà, une retenue sur salaire d'une journée sera défalquée de votre salaire ».

Document n°3 : le type de phrase dominant dans ce document est le type déclaratif : « *la feuille d'émargement est placée au niveau de la loge, elle est récupérée par le responsable du bureau du personnel au plus tard 10 minutes après l'heure de reprise du service »*

Document n°4 : le type de phrase qui domine est le type informatif : « *Et dans le cas contraire, des sanctions sévères seront prise vis-à-vis les agents qui ne respectent pas la présente note »*

3. Découvrir les différentes formes de phrases employées dans une note de service :

- Relevez dans le document 1 une phrase de forme négative, et une phrase de forme positive.

Réponse :

Une phrase de forme négative : « *Tout employé n'émargeant pas sur la feuille de présence, sera considéré comme absent »*

Une phrase de forme positive : « *les chefs de service, les chefs de bureaux et les chefs de sections sont responsables de l'exécution de la présente note de service »*

- «... *Il a été décidé de prendre les dispositions suivantes...* » A

qui renvoi le pronom personnel « il » ?

Quelle est la forme de cette phrase ?

Existe-t-il de phrases pareilles dans les autres documents ?

Indiquez-les ?

Réponse :

Le pronom « il » ne renvoi à personne.

Cette phrase est à la forme impersonnelle.

Nous trouvons dans les autres documents ainsi des phrases pareilles :

« *Il nous a été donné de constater à nouveau...* » (document 1)

« *Ayant été amené à constater certains dysfonctionnements...* »
(document 2)

« *Il est interdit aux fonctionnaires de regrouper dans les bureaux de la réglementation générale* » (document 4).

4. Relevez dans le document 1 une phrase qui exprime la conséquence.

Justifiez votre réponse.

Réponse :

« *En conséquence*, nous rappelons à l'ensemble du personnel, l'obligation de respecter ces notes... »

5. Relevez du document 2 une phrase qui exprime l'obligation.

Soulignez l'indice qui l'exprime.

Réponse :

La phrase qui exprime l'obligation : « *L'attention des membres du personnel est attirée sur le fait que chacun doit pointer lors du commencement et de la fin de la journée de travail* »

6. Transformez cette phrase de la voix passive à la voix active :

« *La feuille d'émarginement est placée au niveau de la loge, elle est récupérée par le responsable du bureau du personnel au plus tard 10 minutes après l'heure de reprise du service* »

Réponse :

Le responsable du bureau du personnel récupère la feuille d'émarginement placée au niveau de la loge au plus tard 10 minutes après l'heure de reprise du service.

7. Relevez du document 3 une phrase qui exprime le but.

Soulignez l'indice qui le montre.

Réponse :

La phrase qui exprime le but : « *Elle est remise pour disposition à prendre, en cas de nécessité, à Mr le Secrétaire Générale de la commune* »

8. Quel est le mode des verbes qui domine dans chaque note de service ?

Réponse :

Dans la note de service numéro 1, le mode des verbes dominant est le mode indicatif :

« *a été donné* » : passé composé (voix passive)

« *rappelons* » : présent simple

« *ont* » : présent simple

« *donnera* » : futur simple

« *sont* » : présent simple

Pour la note de service numéro 2, le mode des verbes qui circule de plus est celui de l'indicatif : « *rappelle* » : présent simple

« *s'impose* » : présent simple

« *est attirée* » : présent de l'indicatif (voix passive)

« *informons* » : présent simple

« *sera* » : futur simple

Concernant la note de service numéro 3, c'est le mode de l'indicatif qui domine ; exemple : « *continuent* », « *a été décidé* », « *est* », « *servira* »...

Et enfin, dans la quatrième note, le mode des verbes qui domine est le mode impersonnel : « *il est interdit, demander, respecter, rejoindre, prendre* »

9. Quel est le rôle de l'emploi du futur simple dans l'énoncé suivant : «
Toute absence non autorisée donnera lieu à une retenue sur salaire »

Réponse :

L'emploi du futur simple dans cet énoncé indique que le récepteur ne connaît pas l'information donnée auparavant.

3.3.3. Production finale

- En respectant les caractéristiques de ce genre discursif, étudiées dans les modules, vous formulez un groupe de 3 apprenants, et vous rédigez une note de service.

Conclusion

A travers ce chapitre, nous avons essayé de travailler sur la séquence didactique, tout en suivant sa démarche qui est proposée par Dolz, Noverras et Schneuwly (cf. supra. 3.1.2), en suite, nous avons donné des propositions préliminaires de nos genres textuels analysés dans le chapitre 2 : Procès verbal de réunion, Règlement intérieur et Circulaire, et enfin, nous avons proposé une autre mise en pratique sur le genre « note de service », en se basant sur les caractéristiques linguistiques dégagées durant notre analyse de ce genre discursif, tout en essayant de cerner les besoins langagiers des apprenants de cette langue.

Conclusion générale

Tout au long de ce modeste travail, nous avons cherché à cerner les caractéristiques langagières des quelques genres textuels administratifs et de faire des propositions didactiques. Notre étude s'inscrit donc dans la didactique des formations destinées aux publics dits spécifiques.

Notre objectif principal est de réussir à faire des propositions didactiques ; or, cela passe inévitablement par l'analyse des besoins langagiers des publics concernés par les métiers de l'administration.

Nous avons identifié les genres textuels propres à l'administration, des genres qui sont utilisés comme un outil de communication et un moyen pour faire passer l'information, et transmettre le message voulu.

Définir les besoins des apprenants est une étape très importante pour réaliser un cours du français administratif, durant notre étude, nous avons essayé d'analyser quelques genres discursifs, et de déterminer leurs particularités au niveau : communicationnel, discursif, textuel, linguistique, graphique et matériel, tout en suivant le modèle d'analyse proposé par Chartrand.

D'après cette analyse effectuée, nous avons constaté que ces genres textuels se caractérisent par :

- L'identification de l'émetteur et du récepteur ;
- Type de discours employé et de l'ordre de l'information et de la prescription ;
- La séquence textuelle est informative ;
- L'organisation de l'information ;
- L'utilisation des phrases claires, précises et compréhensibles ;
- Le mode des verbes le plus employé est celui de l'indicatif ;

- L'emploi de la forme impersonnelle qui est présentée dans la majorité de ces documents ;
- Le lexique utilisé est spécialisé ;
- La présence de la ponctuation qui joue un rôle dans l'enchaînement et l'organisation des idées.

Dans la dernière partie de notre travail, nous avons effectué des pistes didactiques pour l'enseignement du français administratif dans le but de faire des suppositions et de donner des hypothèses sur les besoins langagiers des apprenants de cette langue. Les activités proposées ont été choisies en tenant compte des caractéristiques des genres textuels administratifs étudiés.

Pour conclure, nous pensons que notre travail ouvre la voie à une autre recherche, nous proposons les questions suivantes : Quels sont les genres oraux qui dominent les administrations ? Quelles sont leurs caractéristiques ? Quelles implications didactiques cela pourrait avoir sur nos conclusions dans le cadre d'une approche intégrée de l'oral et de l'écrit ?

Références bibliographiques

- AMMOUDEN M'hand, (2013), « *De la notion de « Langue Appliquée » vers une nécessaire autonomie* », in. *Multilinguales*, n°3, Faculté des langues : Université A. Mira -Bejaia pp. 59-68.
- BĂDULESCU Sanda-Marina, (2005), «*Le renouveau des langues de spécialité dans l'année européenne de la citoyenneté par éducation* », Universitatea din Pitesti, pp. 520-532.
- BEACCO Jean-Claude, (2004) « *Trois perspectives linguistiques sur la notion de genre discursif* », in. *Les genres de la parole, Langages*, 38e année, n°153, pp. 109-119.
- BELLATRECHE H., (2009), « *Usage de la langue française en Algérie, cas d'étude : le secteur bancaire Mostaganem* », in. *Synergies Algérie*, n°8.
- CHARTRAND Suzanne-Geneviève (2008) « *Travailler les textes en classe, oui, mais par genre* ».
- CALBERG-CHALLOT Marie, « *quand un vocabulaire de spécialité emprunte au langage courant : Le Nucléaire, Etude de cas* », UMR 7597 CNRS, Université Paris 7, cahier du CIEL 2007-2008, pp. 71-85.
- CARRAS Cathrine, TOLAS Jacqueline, KOHLER Patricia, SZILAGYI Elisabeth, (2007), « *Le français sur objectifs spécifiques et la classe de langue* », Clé International, Paris, septembre 2007.
- CUQ Jean-Pierre, (2003), « *Dictionnaire de didactique du français langue étrangère et seconde* », Paris, Clé International.
- DESMET Isabel, (2007), « *Terminologie, cultures et société. Éléments pour une théorie variationniste de la terminologie et des langues de spécialités* », pp. 3-13.

- DESMET Isabel, (2006), « *Variabilité et variation en terminologie et langue de spécialités : Discours, texte et contextes* », Département de Portugais, Université Paris 8 France.
- DOLZ Joaquim, NOVERRAZ Michel et SCNEUWLY Bernard (dir.), (2001), « *S'exprimer en français : Séquence didactique pour l'oral et l'écrit* » (vol. II), Bruxelles : De BOECK et COROME.
- DOLZ Joaquim et PLAN Sylvie, (2008), « *Formation des enseignants et enseignement de la lecture et de l'écriture : recherches sur les pratiques* », Namur, Belgique : Presse universitaire de Namur.
- DOLZ Joaquim et SCNEUWLY Bernard, (2009), « *Pour un enseignement de l'oral. Initiation aux genres formels à l'école* », Paris : EFS, 4^{ème} édition.
- DUBOIS Jean et al. (1994), « *Dictionnaire de linguistique et des sciences du langage* », Larousse, Paris.
- GAOUAOU Manaa, (2009), « *L'enseignement/apprentissage du français langue étrangère et la quête d'une nouvelle approche avec es autres cultures* », Synergies Algérie n°4, pp. 209-216.
- LESCURE Richard, (2010), « *Les approches actionnelles et par compétences en didactique du FLE : intérêts et limites* », le français de demain : enjeux éducatifs, Colloque international 23-30 Octobre 2010, Sofia, pp. 208-230.
- MANGIANTE Jean-Marc, (2013 ?), « *Français de spécialité ou français sur objectif spécifique : deux démarches didactiques distinctes* », pp. 137-151.
- MANGIANTE Jean-Marc et PARPETTE Chantal, (2004), « *Le Français sur Objectif Spécifique : de l'analyse des besoins à l'élaboration d'un cours* », Paris, Hachette FLE, nouvelle collection F.
- MARTIN Eva, (2005), « *l'enseignement du français sur objectifs spécifiques en Chine : Demande institutionnelle et coopération franco-chinoise* », pp. 110-119.

- MOURLHON-DALLIES Florence, (2007), « *Quand faire, c'est dire. Evaluation du travail, révolutions didactiques ?* », in *Le français dans le monde Recherches et application*, n°42, FIPF et Clé International, pp. 12-31.
- PARPETE Chantal, (2003), « *Elaboration de programmes de français sur objectif spécifique et coopération internationale* ».
- RICHER Jean-Jacques, (2008), « *Le français sur objectifs spécifiques (F.O.S.) : une didactique spécialisée ?* », *synergies Chine* n°3-2008, pp. 15-30.
- SAUSSEZ Frédéric, (2010), « *Le dialogisme bakhtinien, une boîte à outils intellectuels pour comprendre l'activité quotidienne ?* », in. Yvon Frédéric & Saussez Frédéric (dir.) *Analyser l'activité enseignante : des outils méthodologiques et théoriques pour l'intervention et la formation*, Québec : Presses Université Laval, pp.181-206.
- VALLEE Cathrine, (2003), « *Modalité de la communication administrative* », Extrait de "Éléments de culture juridique et administrative", Décembre 2003, pp. 27-56.
- ENCYCLOPEDIE WIKIPEDIA.

Introduction générale	5
Chapitre 1 : Problématique.....	9
Introduction.....	10
1.1. Des caractéristiques du contexte de l'étude	10
1.2. Définition de quelques concepts clés.....	11
1.2.1. Français langue étrangère (FLE)	11
1.2.2. La langue générale.....	12
1.2.3. Approche par compétence.....	12
1.2.4. Français sur objectif spécifique (FOS).....	13
1.2.5. Présentation de la démarche FOS	14
1.2.6. Français langue de spécialité (FLS)	16
1.2.7. Types de discours et de textes de spécialité	17
1.2.8. FOS/FLS.....	18
1.2.9. Français langue professionnel.....	19
1.3. Questions de recherche	20
1.4. Les hypothèses de la recherche	20
1.5. La méthodologie de travail	21
Conclusion	21
Chapitre 2 : Analyse des genres textuels administratifs	22
Introduction.....	23
2.1. La notion de genre	23
2.1.1. Définition de la notion de genre.....	23
2.1.2. Les définitions des genres administratifs	24
2.2. Analyse de quelques genres administratifs.....	26
2.2.1. Caractéristiques communicationnelles	26
2.2.2. Caractéristiques discursives	28
a. Les discours dominant.....	28

b. Thème traité	29
2.2.3. Caractéristiques textuelles.....	29
a. Plan de texte	29
b. Séquences textuelles	30
2.2.4. Caractéristiques linguistiques	31
a. Les phrases.....	31
b. La nature des verbes.....	35
c. Le lexique utilisé.....	36
2.2.5. Caractéristiques graphiques.....	37
2.2.6. Caractéristiques matérielles.....	40
Conclusion	40
Chapitre 3 : Propositions didactiques	41
Introduction.....	42
3.1. La séquence didactique :.....	42
3.1.1. Qu'est ce qu'une séquence didactique ?.....	42
3.1.2. Les étapes de la séquence didactique	43
3.2. Propositions préliminaires	45
a. Mise en situation.....	45
b. Production initiale.....	45
c. Modules	46
d. Production finale.....	50
3.3. Propositions pour une séquence sur le genre note de service :	50
3.3.1. Production initiale.....	52
3.3.2. Modules.....	52
3.3.3. Production finale	57
Conclusion	57
Conclusion générale	58

Références bibliographiques	61
ANNEXES	68

ANNEXES

Tables des annexes

Annexe n°1 : Note de service.....	70
1.1. Document 1.....	70
1.2. Document 2.....	71
1.3. Document 3.....	72
1.4. Document 4.....	73
Annexe n°2 : Règlement intérieur.....	74
Annexe n°3 : PV de réunion.....	75
Annexe n°4 : Circulaire.....	76

WILAYA DE BEJAIA
DAIRA D'AMIZOUR
COMMUNE D'AMIZOUR

NOTE DE SERVICE

Il nous a été donné de constater à nouveau un certain relâchement quant à la ponctualité du personnel malgré nos différentes notes de service adressées dans ce sens.

En conséquence, nous rappelons à l'ensemble du personnel, l'obligation de respecter ces notes qui ont trait à l'assiduité, la ponctualité, les sorties sans autorisation pour affaire de service et affaire personnelle.

Toute absence non autorisée donnera lieu à une retenue sur salaire (article 207 de l'ordonnance 06-03 du 15.07.2006)

Tout employé n'émargeant pas sur la feuille de présence, sera considéré comme absent.

Les chefs de services, les chefs de bureaux et les chefs de sections sont responsables de l'exécution de la présente note de service.



AMIZOUR LE.....

LE PRESIDENT

رئيس المجلس الشعبي البلدي
بلدية أميزور

Signature and official stamp of the President of the Commune of Amizour.

document 2

République Algérienne Démocratique et Populaire

Réf: 233/TSH/DG/2014

Alger, le 18/09/2014

NOTE DE SERVICE

Ayant été amené à constater certains dysfonctionnements , je vous rappelle que le strict respect des horaires des entrées et sorties s'impose à tous.

L'attention des membres du personnel est attirée sur le fait que chacun doit pointer lors du commencement et de la fin de la journée de travail.

Nous vous informons que le début de travail est à 08h30 avec une tolérance de 15 minute au-delà, une retenue sur salaire d'une journée sera défalquée de votre salaire. Cinq (05) retards répétés vous conduiront en conseil de discipline.

Nous espérons pouvoir compter sur la bonne volonté de chacun pour respecter au mieux ce principe d'organisation.

Le Directeur Général

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

WILAYA DE BEJAIA
DAIRA D'
COMMUNE D'

NOTE DE SERVICE
N° 03/ 2014

Il nous a été donné de constater que certains agents continuent, malheureusement, à s'absenter sans autorisation et à ne pas respecter les horaires de travail, cela, sans avertir leurs responsables hiérarchiques et ce, malgré les différents rappels à l'ordre.

Pour mettre un terme à cette situation dont personne ne peut ignorer les conséquences, il a été décidé, de prendre les dispositions suivantes dont l'application est immédiate :

-La feuille d'émargement est placée au niveau de la loge, elle est récupérée par le responsable du bureau du personnel au plus tard 10 minutes après l'heure de reprise du service. Elle est remise pour dispositions à prendre, en cas de nécessité, à Mr le Secrétaire Général de la commune.

-Le Bureau du personnel est tenu de remettre un état mensuel faisant ressortir tout manquement à l'émargement ainsi que les absences et sorties injustifiées, qui servira de document de base pour le calcul de la paie et à la notation pour l'octroi de la prime de rendement.

Il est demandé à l'ensemble du personnel de la commune de respecter scrupuleusement la présente note.

Amizor, le _____ /
Le Président de l'APC

Ampliation:

- Le secrétaire général de la commune
« Pour suivi »

document 4

République algérienne démocratique et populaire

Wilaya de Bejaia

Daïra d'Amizour

Commune d'Amizour

Note de service

Suite aux réclamations des citoyens, il est interdit aux fonctionnaires de regrouper dans les bureaux de la réglementation générale, et de rejoindre leur poste, et de respecter les horaires de travail.

Et dans le cas contraire, des sanctions sévères seront prise vis-à-vis les agents qui ne respectent pas la présente note.

Cette note prendre effet à compter du 14.05.2015

Amizour le 13.05.2015

Le président de l'APC

Signature

ASSOCIATION DES PARENTS D'ELEVES

C E M 600/200 AMIZOUR

SIEGE : CEM 600/200 AMIZOUR

REGLEMENT INTERIEUR

I)-DISCIPLINE :

- 1-Présence aux réunions
- 2-respect mutuel
- 3-rapporter l'information
- 4-accomplir les taches assignées
- 5-respect des procédures
- 6-toute réunion tenue sera portée sur le cahier des délibérations de l'APE

II)- RIGUEUR :

- 1-prise de décisions adéquates (conforme à la réglementation)
- 2-rapidité (respect des délais)
- 3-sanctionner tout dépassement (selon le degré)
- 4-tout décision prise sera à l'unanimité des membres de l'APE

NB : le présent règlement sera soumis pour un éventuel enrichissement et approbation par l'APE.

Fait à AMIZOUR le, 10/03/2015

LE PRESIDENT DE L'APE



ع. العالبي

annexe N°03

Republique Algérienne Démocratique et Populaire.

- Ministère d'énergie et des mines.
- Direction générale d'énergie
- Direction d'énergie de la Wilaya de Bejaia.
- Comité des œuvres sociales de la direction.

Procès-verbal de réunion

Le 13 mai 2015 à 15h00, s'est tenue une séance de travail du Comité des œuvres sociales sous la présidence de Mr X.M. La séance a duré 30 minutes.

Étaient présents :

- X.M. président - Secrétariat
- P.L. vice président - Service paie
- M.N. Secrétaire - service budget
- K.H. trésorier - service comptabilité
- L.M. membre - Service personnel
- K.A. " " " "

Étaient absents : K.M. - Dans excuse.
h.R. - " "

ordre du jour : A/S indemnités

Le président des œuvres sociales a ouvert la séance, il a remercié les participants de leur présence, ensuite, il a présenté l'ordre du jour.

Il donnera la parole aux participants, un débat s'ensuivra entre les membres, et il a décidé qu'à partir du 01.06.2015 les indemnités allouées aux fonctionnaires sont :

- Séces du fonctionnaire : 500 000,00 DA
- " du conjoint : 300 000,00
- " du enfant : 300 000,00
- " " père, mère, frère, sœur : 100 000,00
- Départ en retraite du fonctionnaire : 200 000,00
- Mariage : 150 000,00
- Naissance : 50 000,00

L'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le président a levé la séance le même jour, mais et au qe dessus à 12h15m.
Bejaia - le 13-05-2015
Signature.



REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DES COLLECTIVITES LOCALES

Le Ministre

14 NOV. 2012

2102

**Madame et Messieurs les Walis,
' en communication aux Walis Délégués ;
aux Chefs de Daïras et aux Présidents d'APC**

Objet : Circulaire Ministérielle relative à l'amélioration de la relation entre l'Administration et le Citoyen et la réhabilitation des services publics administratifs.

P.J : - Modèle de Badge d'identification.
- Application informatique.

Dans le cadre des chantiers de réformes mis en œuvre par les pouvoirs publics à la faveur des décisions prises par Son Excellence, Monsieur le Président de la République, la réhabilitation des services publics administratifs est au centre des préoccupations des pouvoirs publics.

En effet, il ne peut être conçu un raffermissement de l'Etat de droit et la consolidation de la justice sociale, sans des services publics administratifs performants et efficaces.

Dans cette perspective, l'Etat a déployé de grands efforts, pour doter les administrations locales en infrastructures et équipements nécessaires à leur fonctionnement, réalisant, équipant et aménageant de nombreux sièges administratifs, les renforçant en moyens humains d'encadrement et mettant en œuvre un ambitieux programme de modernisation et d'informatisation.

Toutes ces actions et bien d'autres, vont certes apporter une amélioration dans l'activité de nos structures, et promettent de nombreuses nouvelles améliorations, néanmoins, il y a lieu de relever que la qualité des prestations demeure en deçà des aspirations, ce qui constitue aujourd'hui une source de préoccupation pour les pouvoirs publics. Elle constitue également une source de frustration pour les usagers du service public administratif, approfondissant le fossé entre l'Etat et le citoyen, du fait de la propagation de divers phénomènes bureaucratiques maladifs, tels que : le manque d'écoute, le favoritisme, le népotisme et la corruption.

En effet, toutes les évaluations conduisent aujourd'hui à un constat identique, marqué essentiellement par :

1. Des insuffisances en matière d'accueil du citoyen et de prise en charge de ses doléances et requêtes :

- Certains responsables locaux n'accordent plus d'audiences aux citoyens.
- Certains responsables locaux délèguent l'accueil des citoyens à des subalternes n'ayant aucune compétence pouvant leur permettre de donner suite aux requêtes des citoyens reçus.
- Des citoyens sont parfois accueillis dans des conditions défavorables.
- Une tendance de certains personnels de réserver au citoyen des réponses négatives ne contribuant nullement au maintien de la relation de confiance entre l'utilisateur et l'administration.
- Des requêtes de citoyens qui ne sont pas parfois suivies d'effet, ce qui risque de porter préjudice à la crédibilité de l'administration.

2. Manque d'orientation, de communication et d'information du public : à ce stade aussi, il est toujours constaté dans certaines administrations locales :

- Des insuffisances dans l'information du public sur les différentes prestations administratives, notamment :
 - Les conditions réglementaires d'éligibilité à certaines prestations ;
 - Les procédures à suivre pour la constitution des dossiers ;
 - Les délais de traitement des demandes ;
- Insuffisance voire même absence de supports d'orientation du public au niveau de certaines structures ou l'existence de supports inopérants devant être mis à jour.
- Manque de communication valorisante de l'effort de l'Administration en matière de prestations de services publics.
- La réception et l'orientation du public par des agents non qualifiés, chargés principalement de missions de prévention, de sécurité et de gardiennage.

3. La persistance de pratiques bureaucratiques et népotiques au sein de certaines structures administratives :

- L'exigence de documents et/ou de procédures en dehors de ceux prévus par la réglementation ;
 - Des lenteurs dans le traitement des demandes des citoyens, dans certains cas, favorisant ainsi la propagation de pratiques incompatibles ;
 - La mise en place de réseaux officieux procédant par des manœuvres dilatoires, douteuses voire même illégales pour le traitement des demandes de certains usagers.
- Ces réseaux développent sans cesse des techniques et procédés qui s'adaptent à toute nouvelle situation administrative et les mettent au service d'intérêts illégaux.

Telle est la situation qui ne permet pas à l'utilisateur d'apprécier valablement l'effort consenti par les pouvoirs publics, en matière d'amélioration des prestations de services publics et alimente l'attitude passive et négative que le citoyen ne cesse de développer vis-à-vis des actions publiques.

Il paraît ainsi évident, qu'il ne s'agit plus d'un débat classique de débureaucratization, mais plutôt d'une menace pour l'Etat de droit et un défi à l'autorité de l'Etat, qu'il convient de percevoir à sa juste dimension, pour pouvoir le combattre avec toute la vigueur et la persévérance requises.

Le mode opératoire devant guider cette démarche n'est autre que la réhabilitation des services publics administratifs et la réappropriation des missions de service public dans un esprit de modernité et un contexte de qualité.

Ainsi, nonobstant d'autres mesures qui seront mises en œuvre ultérieurement, il vous est demandé de mettre en œuvre les actions indiquées ci après :

II- Gestion des guichets d'état civil et de réglementation générale :

Les agents exerçant au niveau des services d'état civil (pour les communes) et de réglementation générale (pour la Wilaya, les Circonscriptions Administratives et les Daïras), notamment au niveau des guichets, sont obligatoirement tenus de porter un badge les identifiant clairement, indiquant leur nom et prénoms, leur fonction et le numéro séquentiel de leur badge.

Le modèle de badge ainsi que l'application relative à son établissement sont joints à la présente circulaire.

Les mesures nécessaires doivent être prises par l'Administration de rattachement pour l'établissement des badges et leur affectation aux concerné(e)s, au plus tard le 15 décembre 2012.

S'agissant des responsables locaux (Administration de Wilaya, services déconcentrés et Administration Communale) titulaires de fonctions supérieures ou de postes supérieurs, une plaque indiquant le nom et prénom du responsable et sa fonction doit être exposée de manière permanente sur le bureau de l'intéressé.

Il demeure entendu que la confection des plaques en question est à la charge de l'Administration de rattachement.

Pour ce qui est des locaux abritant les bureaux des responsables locaux sus cités, il ya lieu de les faire identifier en posant une plaque d'indication comportant la qualité du responsable.

En somme, l'usager doit être en mesure d'identifier aisément les agents de l'Administration locale en charge du traitement de sa demande, ainsi que les responsables chargés de superviser ces services.

Le dispositif ainsi décidé, doit être opérationnel au plus tard le 15 décembre 2012, délai de rigueur.

- Les agents des guichets des services d'état civil et de réglementation générale doivent être sélectionnés parmi les agents connus par leur compétence, sérieux, intégrité et leur sens d'écoute et de sollicitude.

Une évaluation de la manière de servir de ces agents est à effectuer dans ce cadre et doit donner lieu aux redéploiements nécessaires.

- Des actions de formation (*de courtes durées ou alternées*) doivent être initiées à l'adresse des agents des guichets et des responsables des services d'état civil et de réglementation générale, sur les aspects juridiques et réglementaires, ainsi que sur les techniques de communication, et ce, en complément aux programmes de formation qui seront élaborés et mis en œuvre par l'Administration Centrale.

b- Accueil et prise en charge des doléances et des requêtes :

- Les Walis, les Walis Délégués, les Chefs de Daïras et les Présidents d'APC ainsi que les Directeurs de Wilayas doivent assurer l'audience des citoyens. Un volume horaire commun à toutes les structures de la wilaya doit être fixé au titre d'une journée d'audience ouverte aux usagers, qu'il y a lieu de porter à la connaissance des citoyens.
- Il y a lieu de charger des cadres qualifiés pour la prise en charge de la programmation des audiences et le suivi de la prise en charge des doléances et requêtes qui y sont formulées.
- Chaque audience doit être suivie d'effet et donne lieu obligatoirement à une suite réglementaire.
- Amélioration des conditions d'accueil des citoyens en veillant à :
 - L'aménagement et l'équipement convenable des salles d'attente et des espaces d'accueil des citoyens ;
 - Le respect des programmes d'audiences par les responsables concernés ;
 - Eviter autant que possible la délégation des audiences à d'autres responsables et interdire en tout état de cause la délégation de l'accueil à des subalternes.
- Interdire tout recours à des agents de prévention et de sécurité pour les missions d'accueil et d'orientation ;
- Désigner des agents d'accueil qualifiés.

- Le statut des personnels des Collectivités Locales a créé un poste supérieur de « Chargé d'accueil et d'orientation de l'administration territoriale », qu'il y a lieu de prévoir au niveau des structures administratives locales. Le Chargé de ce poste a pour mission de superviser et de coordonner l'activité des agents d'accueil, ce qui coïncide avec les besoins ressentis en la matière.
- La préparation aux postes d'agents d'accueil par le biais de formations adaptées, qu'il y a lieu de mettre en œuvre en vue de permettre aux agents concernés d'acquérir les compétences liées au poste. Il s'agit d'actions pouvant être initiées localement en plus du programme qui sera mis en œuvre par l'Administration Centrale.
- Les agents des guichets et les délégataires d'état civil ont bénéficié, en vertu du nouveau régime indemnitaire mis en vigueur, d'indemnités spécifiques liées à leurs activités, d'où la nécessité de valoriser d'avantage ces deux fonctions essentielles pour :
 - o La modernisation et la réhabilitation du service public administratif
 - o L'amélioration du profil des agents qui exercent au niveau des guichets.

- Au plan structurel, il convient de signaler qu'il a été décidé de créer une structure de suivi et de prise en charge des doléances et requêtes des usagers du service public auprès des Walis, des Walis délégués, des Chef de Dairas et des Présidents d'APC.

Cette mesure vise à crédibiliser l'action de l'Etat et des Collectivités Locales et mettre en œuvre des mécanismes fonctionnels pour la prise en charge effective des doléances des citoyens et les faire suivre d'effets.

En attendant la mise en place officielle de cette nouvelle structure, il vous est demandé de désigner des cadres compétents à l'effet d'encadrer cette structure auprès du Wali, du Wali Délégué, du Chef de Daïra et du Président d'APC.

L'activité des agents et cadres désignés, sera directement supervisée par le Chef de Cabinet du Wali de la Wilaya. Les concernés doivent être investis de prérogatives nécessaires pour leur permettre d'assurer le suivi du traitement des doléances des citoyens auprès de l'ensemble des structures locales concernées.

Il demeure entendu que les cadres désignés, doivent être sélectionnés parmi les cadres connus pour leur conduite irréprochable, leur intégrité, leur sollicitude et leur sens d'écoute et de communication.

La mise en œuvre de ce dispositif doit être effective avant la fin de l'année 2012.

c. Orientation, communication et information du public :

- Mettre à la disposition de l'utilisateur du service public administratif les supports de communication nécessaires pour l'informer sur les différents aspects l'intéressant (*constitution des dossiers, les procédures, les délais de traitement, les conditions d'éligibilité, ...*).
- Matérialisation de l'orientation et la désignation des services et des bureaux
- Promouvoir l'usage des supports modernes de communication et d'orientation du public, et ce, en coordination avec les services habilités de l'Administration Centrale.

d. La lutte contre les attitudes bureaucratiques et népotiques :

La propagation des attitudes bureaucratiques, nécessite une lutte continue contre toutes les formes de favoritisme, de népotisme et de corruption.

Par ailleurs, il y a lieu d'inscrire vos actions dans une logique de facilitation, d'accompagnement et d'allègement, pour parer à la propagation des fléaux sus cités.

Il vous appartiendra en outre, d'être plus regardant dans le fonctionnement des services administratifs placés sous votre autorité. Ils doivent faire l'objet, en permanence, d'un programme de contrôle, d'inspection et d'évaluation.

Les pratiques illégales relevées, doivent donner lieu à des mesures rigoureuses à l'encontre des contrevenants, dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Aussi, il vous est demandé d'élaborer un programme d'inspection à mettre en œuvre au niveau de l'ensemble des structures relevant du Ministère de l'Intérieur et des Collectivités Locales concernant les aspects sus évoqués.

Les missions d'inspection doivent être assurées par les Inspecteurs Généraux des Wilayas, les Directeurs de la Réglementation et des Affaires Générales et les Directeurs de l'Administration Locale, et ce, en vue de donner lieu à un examen des insuffisances constatées au niveau de chaque structure, tant aux niveaux matériel et humain, qu'aux niveaux fonctionnel, organisationnel et réglementaire.

Les conclusions de ces audits doivent être examinées lors de réunions du Conseil de Wilaya. Des mesures correctives doivent être mises en œuvre pour remédier aux insuffisances constatées et doivent donner lieu à leur tour à une évaluation périodique quant à l'état d'exécution des décisions prises et l'évaluation de leurs impacts.

Désormais, le suivi des actions entreprises dans le cadre de la réhabilitation des services publics en général et le service public administratif en particulier, doivent être inclus dans le plan de travail des Conseils de Wilayas et des Comités Techniques de Daïras.

Enfin, il est demandé à chacun de s'investir totalement dans la mise en œuvre des instructions sus énoncées, qui feront l'objet prochainement d'un programme spécifique de contrôle et d'inspection par les services centraux du Ministère de l'Intérieur et des Collectivités Locales.

Il demeure entendu qu'à l'issue de ces missions une évaluation sera effectuée quant au dynamisme et l'implication de chaque responsable local dans la mise en œuvre stricte des dispositions de la présente instruction.

**Le Ministre de l'Intérieur
et des Collectivités Locales**



Dahou OULD KABLIA

Copie à :

- Mr le Premier Ministre (*à titre de compte rendu*)