

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique



Université Abderrahmane MIRA
Faculté des Lettres et des Langues
Département de français
Master2 option Didactique
2015/2016

Mémoire de fin de cycle

Diplôme de Master 02 de Français Langue Etrangère

Option : Didactique

**Réalités du français administratif dans le
département de langue et culture amazighe
de l'université Abderrahmane Mira Bejaia**

Présenté par :
OULALDJ Lilia
OULEBSIR Samira

Sous la direction de :
Mme DERRADJI Leila

Les membres des jurys :
M AMMOUDEN A
M HABBACHE A

Année universitaire 2015 / 2016

Remerciements

Nous tenons à remercier notre encadreur madame DERRADJI Leila pour ces conseils et son aide.

Nous remercions les membres du jury d'avoir accepté d'évaluer notre modeste travail.

Nous remercions également les administrateurs du département de langue et culture amazighe : MAHDIOUI Nabil et BELLECHE T ainsi que les secrétaires pour leur aide lors de notre enquête de terrain.

Dédicaces

Je dédie ce modeste travail à mes parents NOUAR et CHILI DHAHBIA.

A ma tante OULEBSIR NADIA.

A mon frère LARBI

A mes sœurs ASSIA, MAISSA ET WEZNA.

A mon fiancé CHIA NASSIM et sa famille.

A ma copine LILIA et sa famille.

OULEBSIR Samira

Dédicaces

*Je dédie ce modeste travail à mes chers parents MOUSSA et MADAOI
FATIMA.*

A mon frère AMINE.

A ma copine SAMIRA et sa famille.

OULALDJ Lilia

Introduction générale

Introduction générale

La langue est limitée au service de la communication qui reste le moyen le plus fiable devant la mimique et la gestuelle. Et de plus en plus elle s'est développée pour occuper divers champs.

Comme toutes les autres langues, la langue française a connu plusieurs appellations pour décrire l'enseignement à ces publics.

Nous constatons l'émergence d'une nouvelle appellation : « langue de spécialité »¹, qui naît du besoin que ressentent les spécialistes de communiquer entre eux de façon concise et sans ambiguïté.

A cause des confusions d'usage liées à la spécificité des règles de langue française de l'individu, plusieurs didacticiens et linguistes n'ont pas arrêté de mettre de nouvelles théories qui permettent de combler l'acquisition d'une compétence communicative.

Nous vivons dans un monde qui connaît énormément de changements, qui touche plusieurs domaines, notamment ceux de l'éducation et de la communication. C'est-à-dire nous aurons besoin des formations, et compétences spécifiques pour s'adapter à cette situation qui ne cesse de changer d'un jour à l'autre.

D'ailleurs, le développement qui se produit actuellement par le monde ne fait que tracer les interactions qui s'y produisent ; les échanges commerciaux et touristiques les migrations des populations font qu'il devient nécessaire de communiquer avec l'étranger comme l'explique D. Lehmann (1993 :58)

¹ : L'appellation "langue de spécialité" ne désigne pas une langue à part, mais une terminologie, une syntaxe et une organisation discursive qui visent la non ambiguïté de la communication dans un domaine particulier.

Introduction générale

« Dans la mesure où se crée alors, sous la pression donc des évolutions à la fois technologiques et politico-économiques, un besoin latent de formation linguistique, plus au moins spécialisée selon les cas ».

Pour pouvoir communiquer avec autrui, il faut savoir parler sa langue et comprendre sa culture comme le note M-J. De Man – De Vriendt (2000 :174)

« Apprendre à communiquer dans une langue étrangère, c'est avant tout tenter d'explorer, de découvrir, mobiliser sa curiosité pour tenter de comprendre d'autres comportements, d'autres pratiques, d'autres manières de sentir et de penser, pour vivre avec d'autres gens »

Selon Zaidi Derradji Leila (2014 :15) :

« Le français sur objectif spécifique occupe un champ assez développé en Algérie dans la didactique de FLE, alors que nous constatons depuis quelques années une progression significative de la demande d'un français plus utilitaire et ciblé sur les relations professionnelles. Cet enseignement a apporté une importante contribution à l'augmentation de la compétitivité ce qui motive l'acquisition des connaissances variées relative aux domaines traduits par les différentes situations professionnelles. »

La démarche FOS a un but visé et précis, d'où nous remarquons son intérêt qui consiste à analyser les besoins et à élaborer un programme qui aiderait à surmonter les difficultés et les lacunes rencontrées par les administrateurs, comme l'explique Chantal parpette et J. M. Mangiante (<http://arlap.hypotheses.org/3520>):

Introduction générale

« le FOS apparaît comme une approche utile et efficace à l'apprentissage du français dans le cadre d'un domaine particulier. En effet, conçu pour tout apprenant ayant besoin d'acquérir le langage employé au sein d'une profession. »

Le développement de l'enseignement/apprentissage des langues étrangères constitue, de ce fait, non seulement une priorité mais devient également une condition de réussite personnelle et professionnelle. Cela nous conduit à nous interroger sur les difficultés rencontrées en langue française par les administrateurs du département de tamazight. Autrement dit : ces difficultés relèvent –elles de l'oral ou de l'écrit ?

Tout au long de notre recherche nous essayerons de repérer les difficultés en langue française rencontrées par les administrateurs du département de tamazight. Ces questions nous conduisent à émettre cette hypothèse

L'enseignement du français que les administrateurs ont suivi dans leur formation universitaire ne répond pas à leurs besoins spécifiques.

Nous visons à travers ce travail les formations sur mesure destinées aux professionnels. Ce qui justifie notre motivation de réaliser une méthodologie d'analyse afin d'élaborer un programme qui répondra aux besoins spécifiques pour aider les administrateurs à utiliser le français dans toutes les situations de communication.

Introduction générale

Notre travail sera mené au département de tamazight à l'Université Abderrahmane Mira –Bejaïa. L'objectif de notre travail est de présenter les besoins langagiers des administrateurs. De ce fait nous procéderons à l'observation des postes de travail, aux entretiens, et à l'analyse des données recueillies au sein du département de tamazight.

Notre travail se compose de deux étapes. La première est consacrée à la démarche « FOS » et son évolution à travers le temps, où nous allons définir quelques notions « FLE/FLP/FOS »².

La deuxième étape est consacrée à l'enquête du terrain où nous allons collecter les données puis les analyser pour dégager les besoins des administrateurs afin de lister les difficultés rencontrées pour réaliser les tâches langagières.

² FLE : français langue étrangère/FLP : français langue professionnelle /FOS : français sur objectif spécifique, formation sur mesure

Chapitre I

Démarche FOS en milieu professionnel

- La démarche FOS et ses caractéristiques
- Notions de base

Dans ce chapitre nous avons d'abord présenté la théorie d'un enseignement centré sur la formation professionnelle, qui s'agit de la démarche du français sur objectif spécifique « FOS ».

Ensuite nous avons cité les caractéristiques du FOS en se référant aux théories précédentes. Enfin nous avons défini quelques notions de base et les antécédents de FOS.

I. LE FOS

Avec le Français sur Objectifs Spécifiques, nous arrivons à une étape importante du développement de ce type de français qui continue à s'adapter avec la réalité de ses publics. Calqué sur l'expression anglaise " English for Special Purposes" (ESP) lancée par Hutchinson T., Waters A., le FOS est marqué par sa centration sur l'apprenant qui est avant tout le point de départ de toutes ses activités pédagogiques. La problématique principale du FOS est basée sur certains aspects: des publics, spécialistes non en français mais en leurs domaines professionnels ou universitaires, veulent apprendre DU français dans un temps limité POUR réaliser un objectif qui est à la fois précis et immédiat, d'où l'expression "objectifs spécifiques".

Né durant les années cinquante, le FOS est devenu aujourd'hui l'une des préoccupations majeures des enseignants dans l'enseignement du français langue étrangère (FLE). Cette discipline connaît en même temps des appellations différentes au fil du temps en fonction des fins utilitaires et/ou professionnelles: « français fonctionnel », « français de spécialité », « français professionnel », « français à visée professionnelle ». Dans cette « jungle des appellations »¹, on peut se référer à la

¹ Terme de Mourlhon-Dallies Florence (2006) : « penser le français langue professionnelle ».

définition donnée par le *Dictionnaire de didactique du français langue étrangère et seconde* (CLE international, 2004) :

« Le français sur objectifs spécifiques 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 ».

Le FOS comme son nom l'indique propose une démarche de l'enseignement qui consiste à partir de l'analyse des besoins du public d'apprenants pour aboutir à la création d'un programme de formation sur objectif spécifique. Cette dernière n'indique pas forcément qu'il s'agisse d'une formation en français professionnel. Etablir une formation sur objectif spécifique donc c'est partir d'une demande précise ou bien être capable de resserrer la demande pour offrir un programme sur mesure. Selon J.P CUQ. (2003 : 109-110)

« Le FOS s'inscrit dans une démarche fonctionnelle d'enseignement et d'apprentissage : l'objectif de la formation linguistique n'est pas la maîtrise de la langue en soi, mais l'accès à des savoir-faire langagiers dans des situations dûment identifiées de communication professionnelle ou académique. »

Avec l'émergence du FOS, nous partageons l'opinion de plusieurs didacticiens. Tout enseignement du français a ses objectifs spécifiques. En suivant une formation du FOS, l'apprenant veut réaliser une tâche précise dans un domaine donné. C'est pourquoi, le FOS souligne l'importance de l'aspect utilitaire de l'enseignement. Les cours de FOS ont pour mission, d'aider l'apprenant à mieux se préparer au travail, tout

en accélérant sa carrière professionnelle. Ainsi, nous considérons l'apprentissage du FOS comme "un capital". Ce qui nous renvoie au terme d' " unités capitalisables " de Richerich dans son fameux livre *Besoins langagiers et objectifs d'apprentissage*. Notons également que la rentabilité de l'apprentissage du FOS ne fait que renforcer la motivation chez les apprenants. Or, au cours de la formation, ces derniers se montrent plus motivés à suivre les cours par rapport à leurs collègues qui apprennent du FLE. Dans le cas du FOS, le public est conscient de ses besoins et de ses objectifs ainsi que de la rentabilité immédiate ou différée de son apprentissage. Certes, le public du FOS fait face à beaucoup de difficultés qui rendent sa tâche loin d'être facile. C'est le cas aussi des formateurs qui affrontent plusieurs obstacles afin de préparer leurs cours du FOS. D'où l'idée du FOS qui met l'accent sur sa réalité (ses publics, sa méthodologie, ses difficultés, etc.) tout en proposant une formation à distance à la fois pour les apprenants et les formateurs en leur donnant les moyens d'apprendre en toute autonomie.

II. Les caractéristiques du FOS

Le FOS se caractérise par l'apprentissage du français pour réaliser un objectif donné, qui concerne tous les domaines professionnels (affaires, tourisme, droit, administration...etc.). Et il s'adresse à des publics différents (universitaires, professionnels, stagiaires, etc.). Son objectif est de répondre aux besoins spécifiques des apprenants.

II.1. La démarche FOS

II.1.1. L'analyse de la demande

Cette démarche représente le point de départ de la mise en place d'un programme de FOS. Il s'agit d'une demande précise d'une organisation qui exprime un besoin de formation. L'étude de la demande selon les spécialistes², exige de la part du formateur d'obtenir du demandeur le maximum d'information.

Qu'est-ce qui est attendu par l'institution pour laquelle vous travaillez ?

II.1.2. L'analyse du public et de ses besoins

II.1.2.1. Définir le public

Définir le contexte géographique du public, la formation qu'ils ont suivie, leurs acquis, et pourquoi un apprentissage en langue est-il requis?

II.1.2.2. L'analyse des besoins

L'analyse des besoins est une étape indispensable à toute démarche de formation. Analyser les besoins en formation, c'est tenter un recensement des besoins en allant interroger divers acteurs et c'est donc une manière d'analyser ses pratiques. Selon Porcher (1976 :06)

« Le besoin n'est pas un objet qui existe et que l'on pourrait rencontrer dans la rue. Il est un objet construit, le nœud de réseaux conceptuels et le produit d'un certain nombre de choix épistémologiques. »

Cette étape permet de repérer les situations de communication récurrentes et les besoins. Les étudiants ont des besoins liés à l'acquisition de savoirs et savoir-faire pour : Les contenus de la formation (dimension disciplinaire). Et le suivi de cours en

² Chantal Parpette, Jean-Marc Mangiante

français (dimension didactique), le fonctionnement institutionnel et le rythme universitaire (dimension institutionnelle). L'insertion dans la vie professionnelle (dimension professionnelle).

II.1.2.3. Repérer les situations de communication

La situation de communication est définie par le site physique et social où se déroule l'activité langagière. Pour les identifier, nous devons répondre aux questions suivantes : à quelles utilisations du français l'apprenant sera-t-il confronté au moment de son activité disciplinaire et/ou professionnelle ? Et avec qui parlera-t-il ? Dans quel contexte ? Quel statut (égalité/supériorité hiérarchique/subordonné) ? Leurs intentions (pour quelles raisons et dans quels objectifs communiquent-ils) ?

II.1.2.4. Identifier les tâches et les activités langagières

Une tâche est le fait de réaliser une action mettant en œuvre diverses compétences pour parvenir à un résultat déterminé.

D'abord les activités langagières impliquent l'exercice de la compétence à communiquer langagièrement, pour recevoir et/ou produire un ou des textes à l'oral et/ou à l'écrit dans le but de parvenir à la réalisation d'une tâche. Puis analyser l'information recueillie pour identifier les tâches professionnelles/disciplinaires (qui découlent des situations de communication).

II.1.3. La collecte des données

La collecte des données désigne toutes les informations que le concepteur d'un programme FOS collecte sur les situations de communication, sur les activités, et sur le contexte institutionnel. Elle constitue « le centre de gravité de la démarche en français de spécialité ».

II.1.3.1. Que faut-il collecter?

Des enregistrements, des séminaires, des vidéos d'échanges sur des situations spécifiques. Et des entretiens avec des administrateurs. Des prises de notes. Des documents administratifs (emploi du temps, demande de bourse, circulaire, etc.). Des documents professionnels.

II.1.3.2. Collecter

Les discours existants : les écrits universitaires/professionnels, les conversations, etc.

Les discours sollicités : interviews, témoignages, etc.

Les discours reconstitués : les données ne sont pas toujours accessibles, il faut parfois les créer.

II.1.3.3 Classifier et traiter les données

Les thématiques (les contenus de la formation, le suivi de cours, l'insertion dans la vie professionnelle), Les genres de documents (les feuilles d'examens, les fiches d'inscriptions, les textes spécialisés... etc.)

Les situations de communications (entrer en contact avec un professeur, suivre un cours en amphi, demander des cours à un autre étudiant, etc.)

Les tâches universitaires/professionnelles (comprendre un séminaire, réaliser un projet en groupe, solliciter un RDV administratif, s'inscrire au examen, rendre un TP, etc.)

II.1.3.4. Etablir une procédure de traitement

Définir pour chaque donnée retenue : la situation de communication, les actes langagiers propres au domaine de spécialité. Le vocabulaire spécialisé. Le niveau langagier.

II.1.4. L'élaboration de la progression

II.1.4.1. Analyser les discours

Le discours sur les échanges oraux et écrits en situations universitaire et/ou professionnelle. Et les Interactions au travail/à l'université, c'est-à-dire des analyses conversationnelles

II.1.4.2. Genre de discours

Un genre de discours est une catégorie de textes (oraux ou écrits) représentant une activité langagière (exemple : une consigne relève de l'activité langagière : comprendre une consigne) et il privilégie parmi les ressources d'une langue des tournures syntaxiques et grammaticales spécifiques (exemple : les tournures impersonnelles), ainsi que des éléments lexicaux particuliers (exemple : la typologie des verbes utilisés dans la formulation des consignes).

II.1.4.3 Concevoir une progression

Pour concevoir une progression il faut : D'abord lister les tâches universitaires/professionnelles identifiées au cours de l'analyse des besoins et de la collecte des données. et organiser ces tâches selon une gradation cohérente (exemple : suivre un cours en amphithéâtre, analyser des documents écrits). Puis définir un ou plusieurs savoir-faire langagiers découlant de ces tâches, ce sont les objets d'apprentissage. Enfin traiter ces savoir-faire langagiers au travers d'activités (exemple : compréhension orale) et d'exercices (exemple : grammaire, lexique), et prévoir une tâche finale à réaliser par les apprenants (exemple : préparer un exposé oral).

II.1.5. La didactisation

II.1.5.1. La méthodologie : un apprentissage par tâches

Principes : En premier lieu l'adoption d'un apprentissage par tâche est au centre des méthodologies du FOS « Task based Learning »³, et considère les apprenants comme des acteurs sociaux. En deuxième lieu les compétences langagières sont utilisées pour «accomplir des tâches dans des circonstances et un environnement donnés, à l'intérieur d'un domaine d'action particulier ». En dernier lieu son objectif est la réalisation d'une tâche effective sur le terrain

II.1.5.2. Elaborer des activités d'apprentissage en fonction de l'analyse des données et des situations de communications identifiées

Le processus d'enseignement/apprentissage se décompose en quatre phases

D'abord, l'observation et Anticipation. Puis, la conceptualisation et la systématisation. Enfin le réinvestissement.

II.2. Notion de base

Nous voudrions entamer cette définition par un rappel sur la « Langue Étrangère LE ». Cette explication facilitera la compréhension des termes moins utilisés.

Selon le dictionnaire en ligne :

« Une langue étrangère est une langue qui n'est pas la langue maternelle d'une personne, si bien qu'elle doit en faire l'apprentissage pour pouvoir la maîtriser. Ceci peut se faire de différentes manières : par la voie scolaire, par des cours, des stages ou des formations à l'âge adulte, par des manuels ou des méthodes multimédia .»

³ L'apprentissage basé sur les tâches

Le français est une langue étrangère pour ceux qui ne l'apprennent pas de façon native donc pour ceux qui ne l'apprennent pas comme langue maternelle. En ce qui concerne l'enseignant du FLE, deux situations différentes existent. Premièrement, il peut être francophone natif, alors pour lui évidemment le français n'est pas une langue étrangère. Deuxièmement, il peut être étranger, donc il se trouve dans la même situation que ses apprenants. En bref, le « *Français Langue Étrangère* » fait référence à la langue française plutôt du point de vue des apprenants. Donc selon le dictionnaire en ligne:

« C'est la langue française lorsqu'elle est enseignée à des non francophones, dans un but culturel, professionnel ou encore touristique. On le distingue parfois du français langue seconde (FLS) et de l'alphabétisation, bien qu'il s'agisse du même domaine de recherche et parfois des mêmes enseignants »

Et comme le souligne Céline Mézange dans son article :

« La langue est apprise en tant que langue étrangère dans un pays où elle ne joue aucun rôle. On devrait donc réserver le concept à l'enseignement du Français en contexte hétéroglotte⁴. L'objectif est l'apprentissage dans un but personnel, touristique ».

Elle ajoute aussi que Les motivations d'apprentissage variées d'une personne à l'autre. C'est pour sa qu'il est dur de cerner le terme de FLE.

« Il est pour moi difficile de "délimiter" aussi strictement le terme de FLE car ma pratique m'a montré, qu'à l'étranger, les motivations d'apprentissage sont diverses. »

⁴ Adjectif relatif à des personnes ne parlant pas la même langue.

II.2.1. Le français langue professionnelle

Le français langue professionnelle est une appellation donnée par Florence Mourlhon- Dallies constitue un champ d'étude intermédiaire entre le français de spécialité et le français sur objectif spécifique. D'après J.M.Mangiante <http://agi.to/agitox-dossier-01-fos/>: « *Le français langue professionnelle FLP se focalise sur la pratique le statut et la place des métiers en contexte homoglotte⁵.* »

Le français langue professionnelle, serait constituée de « demandes plus spécifiques » comme le souligne J. Boutet (1995) cité par Marianne Damasceno et Fabrice Bouland:

« Ces demandes nécessitent la mise au point de programmes sur mesure en reprenant à leur compte la démarche du FOS et en l'adaptant à des fins professionnalisantes. Ce deuxième courant (qualifié de FLP) est à mettre en relation avec l'accroissement actuel – à tous les niveaux de qualification et dans tous les secteurs d'activités – de la 'part langagière du travail', pour reprendre »

Aux dires de MOURLHON-DALLIES :

« Le Français Langue Professionnelle (FLP) adapterait les démarches du Français sur Objectifs Spécifique (FOS) pour assurer une formation en langue française à un apprenti qui en aurait surtout besoin dans son milieu de travail, soit-il la médecine, l'ingénierie, les affaires, soit-il l'hôtellerie, le tourisme ou la maçonnerie, par exemple, pour accomplir des tâches professionnelles dans n'importe quel poste de son domaine qu'il occuperait »

⁵L'opposition au milieu hétéroglotte.

Voici la définition qu'en donne l'Observatoire des Discriminations et des Territoires Interculturels (ODTI) sur son site: « *Le FLP est l'enseignement du français ayant pour but l'insertion professionnelle du public à court ou moyen terme* ».

Selon MOURLHON-DALLIES, le français à visée professionnelle serait comme un français général du monde professionnel puisqu'il proposerait une approche d'acquisition de la langue française à travers des situations de communications professionnelles récurrentes dans différents domaines

« Le premier, relevant du 'français à visée professionnelle', se place dans une perspective transversale aux différents domaines de spécialité et secteurs d'activités. Il a émergé dès la fin des années 1990, avec la publication d'ouvrages centrés sur la communication professionnelle, dont français.com chez CLE International qui est actuellement un des ouvrages les plus représentatifs. Un tel ouvrage « aborde tous les aspects linguistiques et culturels de la vie professionnelle à travers des situations de communication liées au monde du travail » MOURLHON-DALLIES (2006 : 26)

Le sous-ensemble au quel on s'intéresse le plus ici, le français langue professionnelle, serait d'après l'auteur constitué de « demandes plus spécifiques » :

Selon l'Actes du XIII^e colloque pédagogique de l'alliance française de São Paulo (2012 : 2)

« Ces demandes nécessitent la mise au point de programmes sur mesure en reprenant à leur compte la démarche du FOS et en l'adaptant à des fins professionnalisantes. Ce deuxième courant (qualifié de FLP) est à mettre en relation avec l'accroissement actuel à tous les niveaux de qualification et dans

tous les secteurs d'activités – de la 'part langagière du travail', pour reprendre ».

Certaines institutions proposent des diplômes de FLP depuis 2006 comme ceux proposés par la CCIP (chambre du commerce et d'industrie de paris) : le CFP1 et CFP2 (certificat de français professionnel) ; le DFM (diplôme du français médical) ; le DFA1 et 2 (diplôme du français des affaires) ; ainsi que beaucoup d'autres certificats délivrés pour de nombreuses autres professions.

II.2.2. le français sur objectif spécifique FOS

II.2.2.1. la naissance du FOS

Le FOS a connu plusieurs développements tout au long de son histoire. On peut les résumer dans les étapes suivantes :

II.2.2.1.1. Le français scientifique et technique

A partir de 1960, on constate l'émergence d'un nouvel enseignement du français qui est destiné à un public spécifique. A cette époque, le français en tant que langue étrangère connaît un recul sur la scène internationale. Ce recul a poussé les responsables français du ministère des Affaires Etrangères à chercher de nouveaux publics dans divers domaines. Alors, on commence à accorder un intérêt croissant aux domaines scientifique et technique. Au niveau méthodologique, soulignons que la tendance du français de spécialité s'accompagne avec la montée en force du Français Fondamental où l'accent est mis sur le contenu des cours notamment le lexique. Il s'agit d'un recensement des termes et des expressions les plus récurrents en français. En 1961, Gaultier propose un modèle de langue de spécialité. Ce dernier met l'accent sur trois catégories principales: les sciences exactes et naturelles (mathématiques, physique,

chimie, etc.), les sciences humaines (le droit, l'économie, l'administration, etc.) et les Arts et les Lettres (littérature, musique, l'art plastique, etc.). Selon ce modèle, l'enseignant prépare ses apprenants à travers quatre étapes. Les deux premières sont consacrées au Français Fondamentale. Quant aux troisième et quatrième étapes, elles visent à initier les apprenants aux langues spécialisées selon leurs domaines. Les productions pédagogiques du français scientifique et technique du CREDIF ne font que refléter cette tendance.

Selon LEHMANN (1993 :41), le français scientifique et technique est

« L'une des plus anciennes de se domaine, réfère à la fois à des variétés de langue et à des publics auxquels on veut les enseigner. Telle quelle, elle ne renvoie à aucune méthodologie particulière. »

II.2.2.1.2. Langue de spécialité

Apparu en parallèle avec le français fondamental et s'inscrit dans une méthodologie SGAV (structuro global audio visuelle).

La langue de spécialité LSP renvoie à l'ensembles des domaines professionnels où la langue, formalisée ou employée dans un cadre scientifique, appelle des dispositifs particuliers d'enseignement / apprentissage.

Selon le dictionnaire de la didactique des langues (1976 :511) la langue de spécialité désigne une langue qui

« constitue une notion purement linguistique pour désigner les langues utilisées dans des situations de communication orales ou écrites qui impliquent la transmission d'un champ d'expérience particulier, d'une discipline, d'une

science, d'un savoir faire ». Polycopie donner par M.Makhloufi en 10/01/ 2012
au cours d'Initiation aux Langue de Spécialité.

« *Elle est plutôt le résultat d'une relation précise entre le discours et les locuteurs
entres les cultures et entre deux univers des connaissances* ». Ibidem

Les langues de spécialité se caractérisent par une syntaxe réduite et un vocabulaire
spécialisé. C'est un sous-système moins complet de a langue générale qui privilégie
certaines tournures ou constructions, certains modèles : exemple la nominalisation.

II.2.2.1.3. Le français instrumental

Né hors de l'Hexagone, le français instrumental fait ses premiers pas en Amérique
latine. Au niveau historique, il fait sa parution dans les années soixante-dix au moment
où le français scientifique et technique était en dégénérescence⁶ en France. Le français
est considéré comme " instrument " visant à faciliter la compréhension des textes
spécialisés. Comme l'explique (G.HOLTZER 2004 :14)

« *Le français instrumental est un type d'enseignement fonctionnel du français
qui concerne un public bien défini, est circonscrit à des activités précises, limité
à des objectifs déterminés* ».

Le français instrumental met l'accent sur l'enseignement des textes spécialisés.

II.2.2.1.4. Le français fonctionnel

On assiste à la naissance du français fonctionnel En 1974. Le choc pétrolier avait des
répercussions négatives sur la diffusion du français à l'étranger notamment dans les
pays non francophones. Le Ministère des Affaires étrangères a pris des mesures visant

⁶ Synonyme de déclin

à relancer le français sur la scène internationale. Ces mesures consistent à chercher de nouveaux publics non seulement littéraires mais aussi scientifiques.

C'est à Louis Porcher qu'on doit le terme du français fonctionnel pour la première fois dans son article "Monsieur Thibaut et le bec Bunsen". Voici l'une des définitions qu'il en donne :

« ..., le français fonctionnel est constitué de tout ce qui n'est pas le français général. En réalité, il représente le nouvel accent mis sur des domaines apparemment spécifiques à l'intérieur de la langue française : discours de sciences, des techniques, de l'économie, bref tout ce qui n'est ni littéraire ni touristique ».

Cet enseignement accord l'intérêt : aux besoins des apprenants non aux contenus. Et à l'analyse des situations de communication authentique. Et aux matériels pédagogiques.

Chapitre II

Collecte et analyse des données

Notre recherche a passé par plusieurs étapes. Nous avons commencé par la collecte des données, puis nous avons interrogé les administrateurs du département de langue et culture amazigh et nous avons terminé par recueillir leurs écrits.

Cette dernière a duré 15 jours car il fallait observer tous les postes de travail au département de langue et culture amazigh.

Ce chapitre sera consacré à la description et à l'analyse des données collectées des postes de travail.

II.1. collecte des données

II.1.1. observation des postes de travail

Cette étape nous aide à mieux connaître le milieu professionnel afin de préciser les situations où les administrateurs ont besoin d'utiliser le français.

Notre enquête de terrain consiste à observer et noter tout ce que nous voyons et entendons.

II.1.1. Description des postes de travail des administrateurs

La description des postes de travail nous aidera à connaître les tâches et les compétences langagières des administrateurs.

Nous avons observé quatre postes de travail (c.f. tableau ci-dessous) chef du département, l'adjoint du chef de département et les deux secrétaires.

II.1.1.1. Tableau 01 : postes observés

Postes observé	Nom et prénom de la personne	Date	Heure
Secrétaire n°1 du chef de département	Chaouche Radia	10/04/2016	10h00-12h00
			13h00-16h00
		11/04/2016	10h00-12h00
			13h00-16h00
Secrétaire n°2	Touati Fadhila	12/04/2016	10h00-12h00
		13/04/2016	9h30-12h00
			13h00-16h00
		14/04/2016	9h30-12h00
Adjoint du chef de département	Bellache Takfarinas		13h00-16h00
		17/04/2016	9h30-12h00
			13h00-16h00
		18/04/2016	9h00-12h00
Chef de département	Mahdioui Nabil		13h00-16h00
		19/04/2016	9h00-12h00
		21/04/2016	9h00-12h00
			13h00-16h00
Chef de département	Mahdioui Nabil	24/04/2016	9h00-12h00
			13h00-16h00
		25/04/2016	9h00-12h00
			13h00-16h00
		26/04/2016	09h00-12h00

II.1.1.2. Exemple 01

Poste 01 les secrétaires: il y a deux et elles ont les même tâches

L'arrivée

La première secrétaire Touati Fadhila arrive à 9h00, et la deuxième Chaouche radia arrive à 10h00.

Elles répondent aux appels téléphoniques et elles reçoivent les étudiants pour répondre à leurs besoins (justification d'absence), comme elles prennent en charge les besoins des enseignants (les bons de tirages et bordereaux d'envois).

L'après midi

Elles enregistrent et classent les courriers, et elles organisent les fichiers comme elles prennent en charge la gestion du bureau.

II.1.1.3. Exemple 02

Poste 02 : chef de département

L'arrivée : 09h00

Il vérifie les travaux des secrétaires pour voir s'il est bien fait ou a refaire, par ce que des fois c'est a lui de refaire le travail car il dépasse leurs capacités. Il intervient quand il y a un problème qui dépasse la capacité des adjoints (des problèmes dans les PV de notes) c'est au chef de département d'intervenir. Tous les documents doivent être signé et caché par le chef du département (les justifications d'absence les bons de tirages et les bordereaux d'envois).

L'après midi

Il organise des conférences avec les associations de la culture amazighe « tagrawla ». Et il prend en charge les réclamations des enseignants et des étudiants. Il délivre des

attestations de langue et des dossiers d'habilitations pour les inscriptions en doctorat. Il encadre des étudiants de master deux car il est un enseignant au même temps.

II.1.1.4. Exemple 03

Poste 03 : l'adjoint du chef de département

L'arrivé : 09h00

Il n'a pas beaucoup de tâches. Il travail une demi journée des fois le matin et d'autres l'après midi. Il organise les heures supplémentaires, et affiche les PV de notes sur la plate forme. Remplace le chef du département quand il est absent.

II.1.1.5. Tableau des documents collectés lors de l'observation

Nous avons fait un tableau des postes observé, où nous avons cité les documents écrits collecté des postes observé.

II.1.1.5.1. Documents professionnels collecté

Documents écrits
- Attestation de langue.
- Dossier d'habilitation.
- Attestation.

II.1.1.5.2. Tableau 2 : documents écrits

Documents	Définition et utilisation	Exemples
Attestation de langue	Certificat donnée par le chef de département pour déclarer qu'un étudiant a suivi un module ou plus en français.	Le chef de département déclare qu'un étudiant a suivi un module de français durant deux ans ou plus.
Attestation	Certificat, document démontrant qu'une autorité atteste ou déclare.	Le chef de département déclare qu'un enseignant n'exerce aucune séance de vacation. Elle est délivrée à la demande de l'enseignant.
Dossier d'habilitation	C'est un dossier d'inscription en doctorat et délivrance de l'habilitation universitaire dans le domaine amazigh.	Objectif et motivation de l'inscription en doctorat

II.1.2. Utilisation de la langue française dans les différentes situations de travail

II.1.2.1. A l'écrit

- Prendre des notes.
- Répondre aux différentes tâches et consignes données.
- Rédiger des demandes.
- Mettre des informations dans des tableaux.

II.1.2.2. A l'oral

Au niveau de l'oral les administrateurs parlent en kabyle.

II.1.3. Les entretiens

Cette méthode nous permettra de recueillir les discours. Nous avons questionnés quatre administrateurs du département de langue et culture amazigh.

II.1.3.1. Extrait 01 : transcription de l'entretien avec le chef du département

J'ai un doctorat en littérature amazigh, et actuellement je suis chargé de deux modules initiation aux arts et l'introduction à la lecture littéraire. Il y a des cas où je fais recourt à la langue française par exemple quand je parle avec le recteur pour qu'il comprend se que je dis car l'essential c'est de transmettre le message et la plus part des gens n'arrive pas a comprendre la langue amazigh c'est pour sa qu'on est obliger d'utiliser la langue française.et je ne trouve pas des difficultés en s'exprimant en français par ce que la plus part de nos modules sont assuré en français.

II.1.3.2.Extrait 02 : transcription de l'entretien avec la secrétaire 01

J'ai un diplôme de technicien supérieur en bureautique. Et actuellement, je suis secrétaire au département de langue et culture amazigh. A l'oral, je parle en kabyle avec mes collègues et même les étudiants, et à l'écrit tous nos documents sont écrit en français, c'est pour ça que je trouve des fois des difficultés de compréhension par exemple il y a des termes que je n'arrive pas à comprendre, d'autre fois des difficultés de rédaction par exemple il y a des mots que je n'arrive pas à écrire et aussi les fautes d'orthographe et de conjugaison.

II.1.3.3. Extrait 03 : transcription de l'entretien avec la secrétaire 02

Je suis diplômé en science économique licence option analyse économique, ce poste n'est pas le mien par ce que je ne suis pas secrétaire. A l'oral j'utilise le kabyle. Et à l'écrit j'utilise le français par ce que tous nos documents sont écrit en français, c'est a cause de sa que je commets plusieurs fautes par exemple la conjugaison et des fois je n'arrive pas à formuler une phrase correcte. J'utilise comme et par exemple au même temps.

II.1.3.4. Extrait 04 : transcription de l'entretien avec l'adjoint du chef de département

Je suis Adjoint et au même temps enseignant au département de tamazight. Je suis chargé de module linguistique général. A l'administration je parle on kabyle avec mes collègues comme il y a des cas où j'utilise le français par exemple en réunions. Je ne rencontre aucune difficulté par ce que je travail en version numérique, et je m'occupe juste de l'affichage des notes sue la plat forme et l'organisation des heures supplémentaire des enseignants.

II.1.4. Les enregistrements

Nous avons enregistré les discours des administrateurs pendant les entretiens

II.1.4.1. Tableau 3 : exemple de discours enregistrés

Enregistrement	Situation de communication	Durée
N° 01	Présentation des postes de travail	10 minutes
N° 02	Explication de l'utilisation de la langue française au sein de département	12 minutes
N° 03	Explication des tâches des administrateurs	19 minutes

II.1.4.2. Récapitulation des données collectées

Les données collectées sont récapitulé dans le tableau ci-dessous.

II.1.4.2.1. Tableau 04 : discours professionnels et lexique spécifique

Discours professionnels écrits/oraux	Objectif de communication	Lexique en circulation
Imprimé de l'administration	Remplir les imprimés et répondre à différentes tâches	Justification d'absence, bon de tirage, état mensuel des heures complémentaires, dossier d'habilitation, délivrance, inscription, enseignants, étudiants, attestation, attestation de langue.
Imprimé de l'administration	Remplir les imprimés et répondre à différentes tâches	Justification d'absence, bon de tirage, état mensuel des heures complémentaires, dossier d'habilitation, délivrance, inscription, enseignants, étudiants, attestation, attestation de langue.
Supports oraux Enregistrements		

-Présentation des postes de travail. -les tâches des administrateurs	Comprendre la méthode de travail des administrateurs.	Tout ce qui a un rapport avec l'activité de département.
---	---	--

II.2. Analyse des données collectées

II.2.1. Exemples d'analyse des besoins langagiers

II.2.1.1. Tableau 05 : poste 01 chef de département

Tâches quotidiennes	Tâches mensuelles	Tâches annuelles	Tâches trimestrielles
Les signatures et les cachets des documents	Les réunions et les conférences	Les listes des étudiants	Les PV de note des étudiants, les plannings des examens et des rattrapages, les plannings des enseignants.

1/ Avec quels interlocuteurs, l'apprenant, futur professionnel aura-t-il à utiliser le français ?

- Les responsables : le recteur.
- Les présidents des associations culturelles.

2/ A quel sujet ?

- Avec le recteur : il discute les problèmes non résolus comme les grèves, les démissions des administrateurs et des enseignants.
- Avec les présidents des associations culturelles : organisation des conférences et des pièces théâtrales et les exposés.

3/ Que lira-t-il ?

Le document que l'apprenant doit lire est le règlement intérieur de l'université et celui du département en particulier.

II.2.1.2 Tableau 06 : poste 02 : adjoint du chef de département

Tâches quotidiennes	Tâches annuelles	Tâches trimestrielles
Organisation des heures supplémentaires	Listes des étudiants	Affichage des PV de note sur la plateforme

1/ Avec quels interlocuteurs, l'apprenant, futur professionnel aura-t-il à utiliser le français ?

Il parle en kabyle avec ces collègues. Il y a pas de situation où il aura a utilisé le français.

2/ Qu'aura-t-il à écrire ?

L'apprenant futur professionnel aura à écrire des PV de notes et d'organiser les heures supplémentaires.

II.2.1.3. Tableau 07 : Poste 03 : secrétaires du chef de département

Tâches quotidiennes	Tâches mensuelles
-La réception des étudiants. -les justifications d'absences. -le classement et l'enregistrement des courriers. -les bons de tirages.	-Les bordereaux d'envois.

Elles parlent en kabyle avec les autres administrateurs et même les enseignants et les étudiants.

II.2.2. Analyse des productions langagières de département de langue et culture amazigh

II.2.2.1. La communication orale dans le département

Tous les administrateurs utilisent le kabyle pour communiquer entre eux et même avec les étudiants et les enseignants.

II.2.3. L'entretien

II.2.3.1. Extrait 01

Q : quel est votre formation ?

R : je suis un doctorant en littérature amazigh à l'université Abderrahmane Mira Bejaia.

Q : vous n'êtes pas chef de département seulement mais enseignant aussi donc vous êtes chargé de quels modules ?

R : je suis chargé de deux modules Initiation aux arts et introduction à la littérature.

Q : vos secrétaires maîtrisent-elles la langue française ?

R : le niveau des secrétaires est moyen, elles ne maîtrisent pas bien le français.

Q : quels sont vos tâches langagières ?

R : généralement toutes les tâches sont en français.

Cet exemple illustre un échange entre nous et le chef de département. L'entretien a lieu dans le bureau du chef de département. Notre objectif est de connaître les cas d'utilisation de la langue française dans le département amazighe. Cet entretien est organisé et structuré sous forme de question réponse. C'est nous qui posent les questions et lui répond. Le chef de département parle plus que nous puisqu'il explique et illustre ces réponses avec des exemples. L'entretien a duré 15 minutes.

Extrait 02

Q : quelle est votre formation ?

R : technicien supérieur en bureautique.

Q : y-a-t-il des cas où vous êtes obligé de communiquer en français ?

R : oui, il y a des cas où nous sommes obligées de communiquer en français par exemple discuté avec des enseignants qui nous parle en français.

Q : avez-vous des difficultés quand vous écrivez en français ?

R : oui, il y a des termes qui sont difficiles à écrire. Par exemple il y a des courriers à reçu, quand en lisant le texte, la demande en trouve des mots difficiles.

Extrait 03

Q : quelle est votre formation.

R : je suis diplômé en science économique, option analyse économique.

Q : avez-vous des difficultés quand vous écrivez en français ?

R : oui, ça nous arrivent de faire des fautes de conjugaison et des fois on entend des mots étrangers et on n'arrive pas à les écrire.

Q : y-a-t-ils des cas où vous êtes obliger de communiquer en français ?

R : oui, évidemment ça nous arrive des fois de communiquer en français par ce que des fois en me parle en français donc je suis obliger de leurs répondre. Et ça nous arrive de parlé avec des étrangers.

Ces deux exemples illustrent un échange entre nous et les deux secrétaires du chef de département. L'entretien à lieu dans le bureau de secrétariat. Notre objectif est de connaitre les cas d'utilisation de français et les difficultés qu'elles rencontrent. Cet entretien est organisé et structurer sous forme de questions réponses. nous posons les questions et les secrétaires répondent. Les secrétaires parlent plus que nous par ce

qu'elles expliquent leurs propos à travers des exemples. L'entretien à durée 13 minutes pour chacune.

II.2.3.4. Extrait 04

Q : quel est votre formation ?

R : magister en littérature amazigh.

Q : vous n'êtes pas seulement adjoint de chef du département mais enseignant aussi, vous êtes chargé de quels modules ?

R : je suis chargé de trois modules la linguistique générale, la sémantique, et l'histoire contemporaine.

Q : dans quelles situations de communication êtes vous obligé d'utilisé le français ?

R : j'utilise le français selon les interlocuteurs.

Cet entretien illustre un échange entre nous et l'adjoint du chef de département. L'entretien à lieu dans le bureau de l'adjoint. Notre objectif est de connaître les cas d'utilisation du français. Cet entretien est organisé et structurer sous forme de questions réponses. Nous posons les questions et lui répond. L'adjoint parle plus que nous car il explique et illustre ces réponses. L'entretien à durée 11 minutes.

II.2.4. la communication orale dans le département

Ils parlent en kabyle avec les enseignants et les étudiants.

II.2.5. La communication écrite au département de langue et culture amazigh

Les documents collectés sont différents et ils se distinguent par leurs contenus. Et c'est la situation de communication qui impose le document à rédiger.

Les attestations, les attestations de langue, les dossiers d'habilitation, les justifications d'absence, les bons de tirage sont les principaux écrits du département de langue et culture amazigh.

II.3. Analyse des besoins langagiers pour la communication écrite dans le département

II.3.1. Tableau 08 : grille d'analyse des besoins langagiers pour la communication écrite dans le département

Importance et fréquences écrits professionnels	Niveau de fréquence				Niveau d'important		
	journaliser	sauvant	de temps en temps	annuel	Très important	Important	Peu important
Dossier d'habilitation				×	×		
Justification d'absence	×						×
Bon de tirage		×				×	
Attestation de langue				×		×	

Les résultats de cette analyse sont déterminants pour dégager les besoins des administrateurs. Et il dépend de leurs propos.

II.3.2. Analyse des propos des entretenus et émergence des besoins

Nous avons fait quatre entretiens prolongés. Notre objectif était d'obtenir des informations utiles. Ces entretiens nous ont permis d'avoir une connaissance précise des tâches langagières à accomplir, des compétences requises de chaque poste, les difficultés et les besoins des administrateurs.

Ces entretiens nous conduisaient aux questions suivantes :

II.3.2.1. La langue opérationnelle et son statut dans le département de langue et culture amazigh

Nous avons remarqué que la majorité du travail qui se fait au département est en français, et tous leurs documents sont en français comme les dossiers d'habilitations, les attestations de langue, mais à l'oral ils utilisent le kabyle.

II.3.2.2. L'impact des problèmes de langue sur le département de langue et culture amazigh

D'après le témoignage du chef de département sur ces secrétaires :

Le niveau des secrétaires est moyen et il y a des cas où je suis obligé de leurs expliqué ce qu'elles doivent faire et même refaire leurs travail. C'est pour ça qu'il faut qu'elles suivent une formation pour améliorer leurs niveau.

II.3.2.3. Le niveau de la langue française dans le département de langue et culture amazigh

Le français représente la langue du travail au département de langue et culture amazighe, puisque tous leurs documents sont en français mais nous avons remarqué un décalage de maîtrise de la langue française entre les administrateurs. D'après les entretiens que nous avons fait, nous avons constaté les difficultés rencontrées par les

secrétaires représentent un obstacle pour le travail du chef de département puisqu'il est obligé d'expliquer chaque fois au lieu d'avancer.

II.3.2.4. Les difficultés rencontrées

Les personnes entretenues à l'oral parlent en kabyle. A l'écrit d'après le témoignage de chef du département les difficultés concerne la rédaction des courriers et des demandes par les secrétaires.

Les secrétaires se trouvent face à plusieurs difficultés de rédaction, d'ailleurs elles commettent plusieurs fautes d'orthographe et de conjugaison.

II.3.2.5. Les compétences linguistiques requises sur le plan professionnel

Le travail de l'administration demande une maîtrise du français à l'écrit et même à l'oral par ce qu'il y a des cas qui les obligent à parler en français. D'après le chef de département

Le français est considéré comme étant la première langue de travail dans notre département puisque tous nos documents sont en français ce qui nécessite une maîtrise de la langue française par tous les administrateurs.

Nous avons fait ces entretiens dans le but de dégager les besoins et analyser les propos des administrateurs pour trouver leurs difficultés qui sont résumé dans le tableau suivant :

Tableau 09 :

Difficultés constatées	Attentes et demandes
Les difficultés de compréhension de quelques documents professionnels.	

Difficultés de rédaction des écrits professionnels : demandes cas des secrétaires.	Nécessité de la maîtrise de la langue soit a l'oral ou a l'écrit pour s'améliorer.
L'influence des compétences linguistiques sur le développement professionnel.	Proposer des formations linguistiques qui rependent aux besoins des administrateurs pour améliorer leurs travaux.

II.3.2.6. Bilan d'analyse des besoins

D'après les personnes interrogées et la collectes des données, nous avons dégagé plusieurs constats :

- Notre enquête de terrain nous a permis de connaitre les compétences langagières qui sont nécessaire pour accomplir les tâches administratives. L'observation des postes de travail nous a permis de dégager les problèmes rencontrés par les administrateurs qui sont lies à l'utilisation de la langue française.
- Les administrateurs ont des besoins langagiers spécifiques qui sont lies à leurs professions et aux situations de communications professionnelles.
- Les compétences langagières au département de langue et culture amazigh se différent d'une situation à l'autre. D'où la compréhension orale et l'expression écrite sont importantes pour lire et rédiger les documents administratifs.

II.3.2.7. Objectifs de la formation linguistique dans le département de langue et culture amazigh

D'après notre enquête nous sommes arrivées à dégager les objectifs linguistiques qui existent dans le département. Ces objectifs sont : discursifs, lexicaux et grammaticaux, nous les résumons dans le tableau suivant :

Tableau 10 : définition des objectifs de la formation linguistique dans le département de langue et culture amazigh

Objectifs professionnels (les connaissances professionnelles)	Objectifs discursifs	Objectifs lexicaux	Objectifs grammaticaux
Améliorer les pratiques linguistiques	Assimiler les types de discours et les caractéristiques. Spécifier les discours : - Demande - Attestation - Dossier d'habilitation - Lettre de motivation.	Connaitre le lexique utilisé par l'administration et l'assimiler.	Les temps : - Passé simple - Future simple - Présent de l'indicatif.

Conclusion

Dans cette étape nous avons recueilli les données suivantes :

- L'entretien avec les administrateurs.
- L'enregistrement de discours.
- Les différents documents écrits de l'administration.
- Les tâches accomplies par les administrateurs des postes observés.

Ce qui nous a permis de nous familiariser avec le domaine de l'administration. Et pour mieux expliquer, nous avons classé les données collectées dans plusieurs tableaux :

- Un tableau pour les documents professionnels écrits.
- Un tableau pour les exemples de discours enregistrés.
- Un tableau pour les discours professionnels et le lexique spécifique.
- Un tableau pour les postes observés et les personnes rencontrées.

Conclusion générale

Conclusion générale

Notre travail porte sur les réalités du français administratif dans le département de langue et culture amazigh de l'université Abderrahmane Mira Bejaia. Le travail se compose de deux chapitres nécessaires qui répondent à notre problématique (les difficultés rencontrées par les administrateurs de département de langue et culture amazigh).

Dans le premier chapitre nous avons défini le FOS, puis nous avons présenté sa démarche et ses caractéristiques, après nous avons expliqué l'évolution du FOS à travers le temps.

Enfin nous avons expliqué quelques notions FLP, FLE, LE.

Et le deuxième est consacré à l'enquête de terrain qui a duré quinze jours pour mieux comprendre les difficultés rencontrées par les administrateurs de langue et culture amazigh.

Dans cette enquête nous avons procédé à l'observation des postes de travail, les entretiens et les enregistrements puis nous avons recueilli les documents écrits de l'administration. Enfin nous avons analysé les données collectées.

D'après nos recherches théoriques et l'analyse des données collectées, nous avons constaté que les administrateurs de département de langue et culture amazigh rencontrent des difficultés au niveau de l'écrit qu'à l'oral puisque tous leurs documents utilisés sont en français ce qui nécessite une bonne maîtrise de cette langue pour avancer dans leurs travaux.

Conclusion générale

Alors les administrateurs de département de langue et culture amazigh n'ont pas besoin d'un français général mais d'une formation sur mesure qui répond à leurs besoins spécifiques.

Bibliographie

- D.Lahmann,(1993), Objectifs spécifiques en langue étrangères. Les programmes en question, Hachette, Paris.
- F.Mourlhon-Dallies,(2008), Enseigner une langue à des fins professionnelles Paris : Didier.
- G.Holtzer, (2014), « Du français fonctionnel au français sur objectifs spécifiques, in le français dans le monde, coll. recherches et applications, « français sur objectifs spécifiques : de la langue aux métiers »
- J.P.Cuq. (2003) dictionnaire de français langue étrangère et seconde, CLE international. Jean pencreac'h.
- J.P.Cuq, et Isabelle Gruca, (2009), cours de didactique de FLE, langue étrangère et seconde.
- L.Porcher, (1976), « Monsieur Thibault et le bec bunsen », in études de linguistique appliquée, n23.
- L.Zaidi Derradji, (2014), thèse de doctorat « mise en place d'une méthodologie d'analyse des situations de travail en français dans une entreprise algérienne : cas de l'entreprise portuaire de Bejaia ».

Sitographie

- Céline Mézange <http://tenseignes-tu.com/theorie-fle/sigles-fle/> consulté le 20 décembre 2015.
- Chantal Parpette et Jean-Marc Mangiante. « Le français sur objectif spécifique ».fiche de lecture. <http://arlap.hypotheses.org/3520> consulté le 15 décembre 2015.
- *Dictionnaire de didactique du français langue étrangère et seconde* (CLE international,(2004)<https://www.google.com/search?q=ENSEIGNER+LE+FRAN%C3%87AIS+SUR+OBJECTIF+SP%C3%89CIFIQUE&ie=utf-8&oe=utf-8> consulté le 5 janvier 2016.
- J. Boutet (1995) cité par Marianne Damasceno et Fabrice Bouland. http://www.aliancafrancesa.com.br/colloque2012/actus/Acte_Mariane_Damasceno_Fabrice_Bouland.pdf consulté le 2 janvier 2016.
- J.M.Mangiante <http://agi.to/agitox-dossier-01-fos/> consulté le 1 janvier 2016.
- Louis Porcher « Monsieur Thibaut et le bec Bunsen » <http://www.le-fos.com/historique-4.htm> consulté le 20 janvier 2016
- Mourlhon Dallies, http://www.aliancafrancesa.com.br/colloque2012/actus/acte_Mariane_Damasceno_Fabrice_BOULAND.pdf.
- Monique Mémet, « Florence Mourlhon-Dallies, Enseigner une langue à des fins professionnelles », Cahiers de l'APLIUT [En ligne], Vol. XXVIII N° 3 | 2009, mis en ligne le 18 octobre 2014, consulté le 24 novembre 2015. URL : <http://apliut.revues.org/158>. consulté le 12 décembre 2015.

- Observatoire des Discriminations et des Territoires Interculturels (ODTI) sur son site <http://www.odti.fr/focus-sur-un-atelier-le-flp-francais-langue-professionnelle-ou-francais-a-visee-professionnelle.html> consulté le 03 janvier 2016.
- <http://dictionnaire.sensagent.com/langue%20C3%A9trang%20C3%A8re/fr-fr/> consulté le 17 décembre 2015.
- <http://dictionnaire.sensagent.com/langue%20C3%A9trang%20C3%A8re/fr-fr/> consulté le 20 décembre 2015.
- <http://dictionnaire.sensagent.com/Fran%20C3%A7ais%20langue%20C3%A9trang%20C3%A8re/fr-fr/> consulté le 20 décembre 2015.

Table des matières

Introduction générale.....	05
Chapitre I : Démarche FOS eu milieu professionnel	
I. LE FOS.....	10
II. Les caractéristiques du FOS.....	12
II.1. La démarche FOS.....	13
II.1.1. L'analyse de la demande.....	13
II.1.2. L'analyse du public et de ses besoins.....	13
II.1.2.1. Définir le public.....	13
II.1.2.2. L'analyse des besoins.....	13
II.1.2.3. Repérer les situations de communication.....	14
II.1.2.4. Identifier les tâches et les activités langagières.....	14
II.1.3. La collecte des données.....	14
II.1.3.1. Que faut-il collecter?.....	15
II.1.3.2. Collecter.....	15
II.1.3.3. Classifier et traiter les données.....	15
II.1.3.4. Etablir une procédure de traitement.....	15
II.1.4. L'élaboration de la progression.....	16
II.1.4.1. Analyser les discours.....	16
II.1.4.2. Genre de discours.....	16
II.1.4.3. Concevoir une progression.....	16
II.1.5. La didactisation.....	17
II.1.5.1. La méthodologie : un apprentissage par tâches.....	17

II.1.5.2. Elaborer des activités d'apprentissage en fonction de l'analyse des données et des situations de communications identifiées	17
II.2. Notion de base	17
II.2.1. Le français langue professionnelle.....	19
II.2.2. le français sur objectif spécifique FOS.....	22
II.2.2.1. la naissance du FOS.....	22
II.2.2.1.1. Le français scientifique et technique.....	22
II.2.2.1.2. Langue de spécialité	23
II.2.2.1.3. Le français instrumental	24
II.2.2.1.4. Le français fonctionnel	24

CHAPITRE II collecte et analyse des données

II.1. collecte des données.....	27
II.1. observation des postes de travail.....	27
II.1.1. Description des postes de travail des administrateurs.....	27
II.1.1.1. Tableau 01 : postes observés.....	28
II.1.1.2. Exemple 01 Poste 01 les secrétaires.....	29
II.1.1.3. Exemple 02 : Poste 02 : chef de département	29
II.1.1.4. Exemple 03 Poste 03 : l'adjoint du chef de département.....	30
II.1.1.5. Tableau des documents collectés lors de l'observation.....	30
II.1.1.5.1. Documents professionnels collecté.....	30
II.1.1.5.2. Documents écrits.....	31
II.1.2. Utilisation de la langue française dans les différentes situations de travail....	32
II.1.2.1. A l'écrit	32

II.1.2.2. A l’oral	32
II.1.3. Les entretiens	32
II.1.3.1. Extrait 01 : transcription de l’entretien avec le chef du département.....	32
II.1.3.2.Extrait 02 : transcription de l’entretien avec la secrétaire 01.....	33
II.1.3.3. Extrait 03 : transcription de l’entretien avec la secrétaire 02.....	33
II.1.3.4. Extrait 04 : transcription de l’entretien avec l’adjoint du chef de département	33
II.1.4. Les enregistrements	34
II.1.4.1. Exemple de discours enregistrés.....	34
II.1.4.2. Récapitulation des données collectées.....	35
II.1.4.2.1. Discours professionnels et lexique spécifique.....	35
II.2. Analyse des données collectées.....	36
II.2.1. Exemples d’analyse des besoins langagiers.....	36
II.2.1.1.Tableau 05 : poste 01 chef de département.....	36
II.2.1.2 Tableau 06 : poste 02 : adjoint du chef de département.....	37
II.2.1.3. Tableau 07 : Poste 03 : secrétaires du chef de département.....	38
II.2.2. Analyse des productions langagières de département de langue et culture amazigh	39
II.2.2.1. La communication orale dans le département.....	39
II.2.3. L’entretien.....	39
II.2.3.1. Extrait 01.....	39
II.2.3.2. Extrait 02.....	40
II.2.3.3. Extrait 03.....	40

II.2.3.4. Extrait 04.....	41
II.2.4.la communication orale dans le département.....	41
II.2.5. La communication écrite au département de langue et culture amazighe.....	41
II.3.Analyse des besoins langagiers pour la communication écrite dans le département	42
II.3.1. grille d’analyse des besoins langagiers pour la communication écrite dans le département.....	42
II.3.2. Analyse des propos des entretenus et émergence des besoins.....	43
II.3.2.1. La langue opérationnelle et son statut dans le département de langue et culture amazighe.....	43
II.3.2.2. L’impact des problèmes de langue sur le département de langue et culture amazighe.....	43
II.3.2.3. Le niveau de la langue française dans le département de langue et culture amazighe.....	43
II.3.2.4.Les difficultés rencontrées.....	44
II.3.2.5. Les compétences linguistiques requises sur le plan professionnel.....	44
II.3.2.6. Bilan d’analyse des besoins.....	45
II.3.2.7. Objectifs de la formation linguistique dans le département de langue et culture amazighe.....	46
Conclusion.....	47
Conclusion générale.....	49
Bibliographie.....	51
Table des matières.....	54

Annexes

Annexes

- **Annexe 1 : Guides d'entretien**
- **Annexe 2 : Documents professionnels**

Annexes

Annexe 1 : Guides d'entretien

Questionnaire 01 destiné au chef de département

1- Quel est votre formation ?

.....
.....
.....
.....

2- Autant qu'enseignant, vous êtes chargé de quels modules ?

.....
.....
.....
.....
.....

3- Faites-vous recourt à la langue française lorsque vous expliquez vos cours ?
Justifiez

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4- Autant qu'administrateur au département de tamazight, rencontrez-vous des difficultés en utilisant la langue française ?

.....
.....
.....
.....
.....

Annexes

5- Dans quelles situations de communication êtes-vous obliger d'utiliser le français ?

.....
.....
.....
.....

6- Quels sont les tâches langagières de votre travail ?

.....
.....
.....
.....

7- Quel est le niveau de la langue française dans votre département ? Justifiez votre réponse.

.....
.....
.....
.....

8- Vous secrétaires maitrisent-elles la langue française ?

.....
.....
.....

9- Nous avons remarqué que tous vos documents sont écrits en langue française, pensez-vous que vous secrétaires ont besoin d'amélioré leur niveau en langue française ?

.....
.....
.....
.....

Annexes

Questionnaire destiné a l'adjoint :

1- Quel est votre formation ?

.....
.....
.....
.....

2- Autant qu'adjoint du chef de département et enseignant, vous êtes chargé de quels modules ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3- Autant qu'administrateur au département de tamazight, rencontrez-vous des difficultés en utilisant la langue française ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4- Dans quelles situations de communication êtes-vous obligés d'utiliser le français ?

.....
.....

Annexes

.....
.....
.....
.....
.....

5- Quels sont les tâches langagières de votre travail ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Questionnaire destiné aux secrétaires :

1- Quelle est votre formation ?

.....
.....
.....

2- Autant que secrétaires au département de tamazight quelles sont vos tâches langagières ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3- Ya -t-il des tâches langagières qui dépassent votre capacité ?Justifiez

.....
.....
.....
.....
.....

4- Ya-t-il des cas où vous êtes obliges de communiquer en langue française ? Justifiez.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Annexes

.....
.....
5- Avez-vous des difficultés quand vous écrivez en langue française ?Justifiez

.....
.....
.....
.....
.....
.....

6- Si on vous propose une formation en langue française pour améliorer votre niveau, quels sont les objectifs que vous voulez atteindre ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Annexe 02 : Documents écrits

Tasdawit n Bgayct

Université de Bejaïa

Tamezdeyt n Tsekliwin d Tutlayin

Faculté des Lettres et des Langues Tetà.git

u Tulluyt d Yidlv n tmaziyt *Département*

de Langue et Culture amazighes

ATTESTATION

Je, soussigné Chef du Département de Langue et Culture amazighes, atteste par la présente que Madame, étudiante inscrite en Doctorat didactique de la langue amazighe au Département de Langue et Culture amazighes de l'Université de Bejaïa, n'exerce aucune séance de vacation au sein dudit Département jusqu'à cette date.

Cette attestation est délivrée à la demande de l'intéressée pour servir et valoir ce que de droit.

Bejaïa, le 06 octobre 2014

Le Chef du Département



Tasdawit n Bgayet

Université de Bejaïa

Tamezdeyt n Tsekliwin d Tutlayin

Faculté des Lettres et des Langues

Tasga n Tutlayt d Yidles n tmaziyt

Département de Langue et Culture amazighes

ATTESTATION DE LANGUE

Je, soussigné Chef du Département de Langue et Culture amazighes, atteste par la présente que étudiante inscrite en au Département de Langue et Culture amazighes de l'Université de Bejaia, a suivi un module de français durant les deux premières années de Licence.

Cette attestation est délivrée à la demande de l'intéressée pour servir et valoir ce que de droit.

Bejaia, le 18 février 2014

Le Chef du Département

UNIVERSITE ABDERRAHMANE MIRA DE BEJAIA

FACULTE DES LETTRES ET LANGUES

DEPARTEMENT DE LANGUE ET CULTURE AMAZIGHES

DOSSIER D'HABILITATION

**(Pour inscription en doctorat et délivrance de l'habilitation
universitaire dans le domaine amazigh)**

Année universitaire 2015-2016

Objectifs et motivations

Depuis son ouverture en 1991/92, le Département de Langue et Culture amazighes (DLCA) de l'Université de Bejaïa a changé deux fois de statut. En gros, les réformes structurelles qu'a connues l'Université algérienne ont été à l'origine de ce changement statutaire. D'abord, en 1996/97, le DLCA n'avait été promu officiellement en *Institut (de Langue et Culture amazighes)* ; ensuite, en 1999/2000, suite à la mise en place du système des facultés décidée par le Ministère de tutelle, cet Institut est redevenu un département qui a relevé (administrativement) de la Faculté des Lettres et Sciences Humaines, puis de la Faculté des Lettres et Langues jusqu'à ce jour.

Par ailleurs, le DLCA a, en dépit du manque drastique de moyens humains, dont les enseignants de rang magistral, lancé deux types de magister. Dans le magister intitulé *Langue et culture amazighes* (options : littérature, linguistique et civilisation), il y a eu quatre promotions (1991/92, 1992/93, 1995/96 et 1998/99) ; dans le magister *Etudes amazighes* (Options : littérature, linguistique et didactique), il y en a eu trois (2005/2006, 2008/2009 et enfin 2011/2012.)

Parallèlement à ce cursus de la première post-graduation, le DLCA a mis en place un cursus de licence classique (4 années), à partir de la rentrée universitaire 1997/98. Depuis la mise en place du système LMD, le DLCA a lancé plusieurs cursus de formation : une licence (3 années), trois (03) masters : géographie linguistique, civilisation et didactique) et deux (02) doctorats (LMD). Aujourd'hui, le nombre d'étudiants (tous cursus confondus) inscrits au DLCA dépasse les deux mille (2000) et le nombre d'enseignants permanents (tous grades confondus) dépasse la quarantaine (40), dont six (03) enseignants de rang magistral (*cf* ci-joint CV)

Liste des enseignants de rang magistral



 REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

 MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITÉ A-MIRA DE BEJAIA

CENTRE D'IMPRESSION **BON DE TIRAGE**

BEJAIA : / /

Nom du demandeur : HOUMEDIOU Nabil

Fonction : Chef Département Amazigh

Motif : Etat Mensuel des heures complémentaires

Format de papier : A4 A3 A5 R RVO

Nombre d'originaux : 1

Nombre d'exemplaire : 200

Total : 200

L'intéressé : Nouil visa du département ou de service responsable du tirage



Tasdawit n Bgayet
 Université de Béjaïa
 Tamezdeyt n Tsekliwin d Tutlayin
 Faculté des Lettres et des Langues
 Tasga n Tutlayt d Yidles n tmaziyt
 Département de Langue et Culture amazigues



JUSTIFICATION D'ABSENCE

L'étudiant(e) : YAKOUBEN Lina

Année : Master 1 Section : 1 Groupe : 02

a justifié son absence du : 03/04/2016 Au : 05/04/2016

Module :

Fait à Béjaïa, le 10/04/2016

Le Chef du Département


Nouil