

Préparer son propre matériel didactique

Guide d'utilisation des feuilles modèles



fide 

Français en Suisse -
apprendre, enseigner, évaluer

Un des principes fondamentaux de fide est l'orientation sur les besoins des apprenants. Toutefois, il arrive souvent que le contenu du manuel de cours ne corresponde pas entièrement à ces besoins ou qu'il ne les satisfasse qu'en partie. De même, les ressources didactiques disponibles sur le site internet pour les scénarios modèles peuvent rarement être utilisées telles quelles avec un groupe donné.

Les **feuilles modèles de fide**, en format word, permettent aux formateurs de préparer du matériel basé sur les besoins du groupe et présentant un « look fide », à la fois pour le cours et pour la documentation de l'apprentissage.

Le présent guide donne des conseils pour l'utilisation de ces feuilles modèles.

Contenu

- 2 Aspects techniques et formels
- 4 Fixer les objectifs d'apprentissage
- 6 Répertoire des éléments langagiers
- 8 Modèles de textes
- 10 Documenter les progrès

Aspects techniques et formels

Le mieux est de télécharger sur votre ordinateur, depuis le site fide, tout le dossier contenant les feuilles modèles et les icônes correspondantes. Pour ce faire, cliquez à droite sur *Télécharger*, puis rangez le dossier à l'endroit que vous avez prévu sur votre ordinateur.

Les feuilles modèles sont disponibles comme modèles (*template*) word (.dotx). Lorsque vous cliquez sur l'une de ces feuilles, un document word s'ouvre (*Document1.docx*) et vous pouvez le sauvegarder en lui attribuant un nouveau nom.

Les documents ont des en-têtes et des pieds de page standardisés ; ils sont déjà structurés, par exemple avec des zones de texte ou des canevas de dialogues.

En-têtes et pieds de page

Lorsque vous créez un nouveau document, adaptez d'abord les en-têtes et les pieds de page.

Avec un double clic sur le bord supérieur du document, vous ouvrez l'en-tête. Remplacez ((*Champ d'action*)) par le nom du champ d'action, par exemple Travail, et ((*Scénario*)) par le titre du scénario, par exemple *Prendre une réservation de table au téléphone*.

A droite de l'en-tête se trouve un petit champ de saisie où vous pouvez insérer l'icône du champ d'action. Ouvrez le menu en cliquant sur la touche droite de la souris, sélectionnez l'option *Modifier l'image* et choisissez ensuite l'icône du champ d'action.



Dans le pied de page, remplacez ((*Institution*)) par le nom de l'institution pour laquelle vous travaillez, et insérez votre nom sous ((*Auteur-e*)). Le numéro de page est généré automatiquement.

Police d'écriture

La police Arial est utilisée pour les feuilles modèles ; c'est une police d'écriture standard et claire que l'on trouve sur presque tous les ordinateurs. La taille des caractères choisie est facilement lisible, même pour des apprenants peu habitués à la lecture.

Il est recommandé de conserver cette police de base. Utilisez une autre police de caractères seulement si vous avez une bonne raison de le faire, par exemple une écriture manuscrite pour montrer aux participants ce qu'ils doivent faire.

Logo et copyright

Le logo fide n'apparaît pas sur les feuilles modèles. En effet, celles-ci sont à la libre disposition des utilisateurs et les documents créés ne sont soumis à aucun contrôle de qualité. Veuillez vous aussi renoncer à copier le logo fide sur vos feuilles modèles.

Dans le pied de page, indiquez votre institution et votre nom, de façon à faire apparaître clairement qui assume la responsabilité des contenus du document. Il n'est pas courant d'apposer le signe copyright (©) sur des feuilles de travail ou du matériel didactique à usage interne.

Si vous copiez dans vos documents du matériel tiré d'autres sources (comme des extraits de brochures ou des photos et des textes provenant d'internet), assurez-vous que celui-ci n'est pas soumis aux droits d'auteur, ou demandez à qui de droit l'autorisation de l'utiliser dans le contexte de la formation. Même si le matériel n'est pas protégé par le droit d'auteur, le respect dû aux auteurs exige qu'on en indique toujours la source.

Fixer les objectifs d'apprentissage

Dans l'enseignement sur la base de scénarios selon les principes de fide, on travaille en étroit contact avec le quotidien ; on utilisera peut-être du matériel authentique en renonçant à suivre un manuel scolaire, et on s'inspirera de l'environnement de vie actuel des apprenants. Pour le processus d'apprentissage, une certaine structure est toutefois nécessaire. Le système fide avec ses 11 champs d'action offre un cadre approprié : chaque scénario traité pendant le cours est associé à un champ d'action, et certains documents peuvent être rassemblés dans une documentation d'apprentissage organisée selon les champs d'action.

La page de couverture du scénario

Lorsqu'un nouveau scénario à traiter est choisi, les apprenants ajoutent un nouveau « chapitre » à leur documentation d'apprentissage. La **page de couverture du scénario**, réalisée au moyen du fichier *Modele_CouvertureScenario.dotx*, peut servir de registre à l'intérieur d'un classeur organisé selon les champs d'action, ou de première feuille pour une chemise en plastique – selon la forme que prendra la documentation d'apprentissage.

Indiquez le titre du scénario sur la page de couverture du scénario et insérez en haut l'icône du champ d'action correspondant. Afin de faciliter l'identification, vous pouvez aussi illustrer la page de couverture par une image, photo ou dessin, qui pourra être reprise sur d'autres documents comme la feuille *Objectifs d'apprentissage* ou *Mes progrès*.



La feuille Objectifs d'apprentissage

Lorsque l'on aborde un scénario, il s'agit d'abord de se familiariser avec le déroulement de l'action, par exemple en discutant d'expériences vécues ou en regardant des vidéos, des photos ou des dessins.

On discute ensuite avec le groupe des ressources nécessaires à la gestion des situations communicatives : connaissance des déroulements et du contexte, vocabulaire, structures langagières, ... On procède à une première estimation des ressources dont les apprenants disposent déjà et de celles qui leur manquent encore ; sur cette base, on établit les objectifs d'apprentissage pour le scénario, qui sont notés sur la feuille **Objectifs d'apprentissage**.

Sur le modèle pour la feuille des objectifs d'apprentissage, adaptez l'en-tête et le pied de page, et inscrivez le titre du scénario. En cliquant avec le bouton droit de la souris sur la photo, ouvrez le menu et insérez une image de votre choix, de préférence une image illustrant une étape centrale du scénario.

A côté de l'image, vous trouvez des champs de saisie dans lesquels vous pouvez introduire les étapes de scénarios. Vous avez la possibilité de copier d'autres champs ou d'éliminer ceux qui sont de trop en supprimant l'ombrage. Comme alternative, vous pouvez aussi définir les étapes avec le groupe et laisser les apprenants les écrire eux-mêmes dans les lignes ombragées.

Dans la partie inférieure de la page, les apprenants peuvent noter les objectifs d'apprentissage. A la fin du travail sur le scénario, ils peuvent ainsi vérifier s'ils ont atteint leurs objectifs.

Travail
✕

Prendre une réservation de table au téléphone
✕

Objectifs d'apprentissage



Répondre au téléphone

Saluer l'interlocuteur

((étape 3))

((étape 4))

((étape 5))

((étape 6))

Source: Fotolia

Répertorier des éléments langagiers

En particulier au début de l'apprentissage d'une langue, le vocabulaire à disposition pour gérer des situations communicatives est déterminant : à l'aide de mots clés et d'expressions mémorisées « en bloc », même des débutants peuvent se faire comprendre dans une situation complexe, par exemple dans un service de l'administration.

Il est conseillé de consacrer, pendant le cours, des moments où les apprenants répertorient les éléments langagiers importants pour chaque scénario traité. Pour cela, les participants peu habitués à l'écriture auront besoin de suffisamment de temps et d'instructions de la part de la formatrice ou du formateur.

Les feuilles Éléments langagiers

Plusieurs modèles sont à disposition.

Le modèle **Éléments langagiers 1** propose une liste simple, sur laquelle les apprenants notent à gauche un mot ou une expression en français et à droite la traduction dans leur langue. Préparez l'en-tête et le pied de page, donnez un titre adapté et indiquez un exemple pour faciliter la compréhension :



The image shows a worksheet titled "Éléments langagiers : au téléphone". Below the title, there is an instruction: "Notez les expressions utiles pour un dialogue au téléphone avec un client." Below this, there is a table with three rows. The first row contains the French text "Un instant, s'il vous plaît, je vais regarder..." in the left column. The right column is empty, with a small blue arrow icon pointing right and a small blue double-line icon at the end of the row. The second and third rows are also empty, with similar icons.

Sur le modèle **Éléments langagiers 2**, les apprenants travaillent avec des images. Cette façon de procéder se prête bien aux situations concrètes, par exemple quand il s'agit de mémoriser le nom d'objets sur son lieu d'habitation ou de travail. Vous trouverez plusieurs exemples dans les ressources didactiques disponibles sur le site internet de fide, par exemple dans le scénario « Acheter des meubles ».

Pour insérer des images, cliquez sur la photo et sélectionnez dans le menu l'option *Modifier l'image*. Vous pouvez également effacer la photo pour permettre aux apprenants d'y insérer eux-mêmes un dessin ou un symbole.

Si vous ne trouvez pas de photo adaptée, vous pouvez envoyer les apprenants réaliser un « safari-photo » avec leur téléphone portable : en petits groupes, ils photographient le déroulement d'une action sur place, le cadre de l'action ou des objets significatifs (voir le scénario modèle « Comprendre des instructions sur son lieu de travail », Journal d'enseignement 1).

Dans le cas du modèle **Éléments langagiers 3** qui est davantage adapté à des apprenants plus avancés, les mots ou expressions ne devraient pas être traduits, mais expliqués, ou alors les apprenants notent quelques exemples illustrant leur utilisation:

Travail
✕

Prendre une réservation de table au téléphone

Éléments langagiers: prendre une réservation

confirmer

Je répète: une table pour 3 personnes ce soir à 19h30, réservé au nom de Berger. Je peux vous envoyer une confirmation par e-mail

Vous trouverez également pour cette feuille modèle des exemples dans les ressources didactiques sur le site internet de fide, par exemple pour les scénarios « Chercher et louer un appartement » et « Acheter un abonnement ».

Pour d'autres formes de répertoires d'éléments langagiers, vous pouvez utiliser la **feuille modèle vierge** (*Modèle.dotx*). Vous pouvez par exemple travailler avec des schémas heuristiques (*mind map*) ou insérer des images pour que les apprenants ajoutent les mots ou expressions qu'ils y associent :

Réserver une table: expressions utiles

une table pour 2 personnes



près de la fenêtre

plutôt tranquille

le couvert

Modèles de textes

De nombreuses situations de communication, comme fixer une date pour une excursion avec des connaissances ou demander un renseignement au guichet d'un service de l'Administration, ont un déroulement souvent prévisible. De tels dialogues peuvent être élaborés et exercés dans le cadre d'un scénario pendant le cours. Si les apprenants notent ensuite ces dialogues par écrit et les rangent dans leur documentation d'apprentissage, ils pourront les utiliser plus tard pour se préparer, si besoin est, à une situation analogue dans leur vie quotidienne.

Canevas de dialogues

Le **Modèle de texte oral** se prête bien pour fixer un dialogue par écrit. Vous pouvez créer un canevas de dialogue avec les éléments désirés :

The image shows a digital interface for creating a dialogue template. At the top, there is a title bar with the text 'Travail' and a sub-title 'Prendre une réservation de table au téléphone'. Below this, the main title of the template is 'Prendre une réservation'. The dialogue is structured into two columns: 'Moi' (Me) on the left and 'Client' (Client) on the right. The 'Moi' column contains two speech bubbles: the first says 'Restaurant Croix-Fédéral, bonjour.' and the second says 'Avec plaisir.'. The 'Client' column contains two speech bubbles: the first says 'Bonjour. C'est Berger à l'appareil. J'aimerais réserver une table pour ce soir.' and the second says 'Pour 3 personnes, et ...'. Each speech bubble has a small blue icon in the top right corner and a blue double-line icon in the bottom right corner, indicating it is a draggable element. The entire template is enclosed in a light gray border with a close button in the top right corner.

Vous trouverez des exemples d'application de canevas de dialogues pour les scénarios modèles « Aller aux services des urgences » ou « Convenir d'un rendez-vous avec un ami ».

Dans le « Journal d'enseignement 2 » du scénario modèle « Convenir d'un rendez-vous avec un ami » vous trouverez également une alternative au canevas de dialogue consistant à réaliser un roman photo. Cette solution convient particulièrement bien à un scénario avec plusieurs personnages ou à un scénario plus long, ou encore avec un groupe appréciant les formes d'apprentissage actives et créatives.

Modèles pour la communication écrite



Il existe également des feuilles modèles pour les textes écrits. La feuille **Modèle de texte écrit 1** convient aux notes et aux brefs messages écrits, par exemple dans le domaine du travail (voir scénario modèle « Faire un rapport de travail »).



La feuille **Modèle de texte écrit 2** peut être utilisée pour noter des SMS en rapport avec certains thèmes (voir scénario modèle « Communiquer l'absence de son enfant à l'école »).

Pour des modèles de textes plus complexes, par exemple des mails ou de courtes lettres, on utilisera la **feuille modèle vierge** (*Modele.dotx*). Celle-ci est aussi idéale si vous désirez présenter, pendant votre cours, des exemples de textes authentiques en rapport avec un scénario.



Documenter les progrès

Les apprenants devraient ranger dans une documentation individuelle les feuilles qu'ils désirent pouvoir consulter plus tard, par exemple des répertoires d'éléments langagiers ou des modèles de textes en rapport avec un scénario.

Cette documentation d'apprentissage personnelle sert également à suivre son propre processus d'apprentissage et à faire le point de temps à autre. fide offre à cet effet plusieurs modèles pour des auto-évaluations, des feedbacks et des évaluations de la part de la formatrice ou du formateur.

Listes de vérification et fiches d'évaluation

La feuille modèle **Evaluation des participants 1** sert à créer une liste de vérification (*check-list*) pour l'auto-évaluation. Les critères de la liste peuvent être donnés par la formatrice ou le formateur, ou discutés pendant le cours et notés à la main par les participants eux-mêmes :

Auto-évaluation	
Ça, je peux le faire ...	avec aide → sans aide
Saluer un client au téléphone	<input type="checkbox"/> → <input type="checkbox"/>
Demander de répéter	<input type="checkbox"/> → <input type="checkbox"/>

Vous trouverez un exemple de liste de vérification au scénario modèle « S'inscrire dans une agence de placement ».

Dans le cas du feedback entre collègues de cours ou de la part de la formatrice ou du formateur, il est aussi nécessaire de souligner les aspects positifs, comme il apparaît sur la feuille modèle **Evaluation des participants 2** :

C'était comment ?	bien → pas très bien
Saluer poliment le client au téléphone	<input type="checkbox"/> → <input type="checkbox"/>
Demander d'épeler le nom	<input type="checkbox"/> → <input type="checkbox"/>
Demander d'autres renseignements	<input type="checkbox"/> → <input type="checkbox"/>
Résumer les éléments de la réservation	<input type="checkbox"/> → <input type="checkbox"/>
Conclure le téléphone de manière adéquate	<input type="checkbox"/> → <input type="checkbox"/>
Ça, c'était super :	<input type="checkbox"/>

Vous trouverez un exemple d'application de feed-back de la part des collègues dans le scénario modèle « Changer d'horaire de travail avec une collègue ».

Les listes de descripteurs constituent une autre base pour les auto-évaluations, évaluations par des pairs et par des formatrices et formateurs ; les descripteurs se réfèrent à la compréhensibilité et/ou à la qualité linguistique lors de la production orale ou écrite en situation de communication. En général figure d'un côté la prestation correspondant aux objectifs d'apprentissage, et de l'autre la prestation ne correspondant pas encore au niveau attendu (voir l'exemple du scénario « Se présenter à un service de conseil »). La feuille modèle **Evaluation des participants 3** peut être utilisée à cette fin.

Feed-back

<input type="checkbox"/> J'ai bien compris le nom du restaurant et/ou de l'employée.	<input type="checkbox"/> Je n'ai pas bien compris le nom du restaurant et/ou de l'employée.
<input type="checkbox"/> L'employée a salué le client avec avec politesse et courtoisie.	<input type="checkbox"/> L'employée a salué le client ...

La feuille Mes progrès

A la fin du travail sur un scénario, il faudrait porter un regard rétrospectif sur ce qui a été fait et laisser du temps aux apprenants pour constater leurs progrès. Ceux-ci peuvent ensuite être notés sur la feuille **Mes progrès**, qui est conçue de façon analogue à la feuille des objectifs d'apprentissage ; et c'est ainsi que se referme le cercle du travail sur un scénario.

Mes progrès



- Répondre au téléphone
- Saluer l'interlocuteur
- Noter la réservation
- Demander de répéter
- Résumer les éléments de la réservation
- Conclure la conversation téléphonique

Source: Fotolia

Ça, je peux le faire ... avec aide sans aide

Vous trouverez d'autres idées et exemples dans le guide spécifique à la documentation d'apprentissage.

Editeur

Office fédéral des migrations ODM
Division Intégration
Quellenweg 6, 3003 Berne-Wabern
www.bfm.admin.ch

Coordination du projet

Division Intégration ODM, Berne

Modèles de documents fide

Modèle de documents et guide
IDEA sagl, Bellinzona

Production

medialink, Zürich

© 2014 Office fédéral des migrations