# Argumenter à l'oral formation continue - CEPTA

## Deuxième session



Roxane Gagnon
Assistante-doctorante, Université de Genève
Roxane.Gagnon@pse.unige.ch

## Une séquence didactique sur le débat

#### Mise en situation

Présentation du projet Pertinence du genre Enjeux d'une controverse

#### **Production initiale**

Premiers débats informels et spontanés Le but : voir ce qu'ils sont capables de faire Pratique : caméra vidéo. enregistreur

#### Une séquence didactique sur le débat

#### Rôle du modérateur

Introduire le débat
Effectuer des transitions
Reformuler
Synthétiser
clarifier
Relancer le débat
Susciter la controverse

#### Jouer un rôle social

(se décentrer) Impliquer l'*autre* dans son discours,

#### Se documenter

Le thème du débat et son approfondissement

### <u>Produire des interventions pour appuyer ou s'objecter</u>

(formules pour marquer l'accord, le désaccord).

Reprendre la parole de l'autre pour y adhérer, pour la développer, pour s'y opposer.

Modaliser son opinion.

Répérer les marques de nuances, exprimer le doute, la certitude, habillage de la parole neutre ou très engagé

#### Observer/évaluer un débat

Les participants s'écoutaient-ils ?
Les arguments étaient-ils convaincants ?
Les arguments étaient-ils clairs ?
Les arguments étaient-ils bien amenés
Les positions étaient-elles nuancées ?
Quelles étaient la qualité, la force,
la nature (anecdote, exemple, figure d'autorité)
des arguments ?

### **Ateliers**

## Une séquence didactique sur le débat

#### **Production finale**

Évaluation individuelle ou collective ?
Grille d'évaluation construite avec les élèves

## Une progression spiralaire:

- Travailler le genre plusieurs fois au cours de l'apprentissage, mais avec des degrés d'approfondissement différents en fonction des capacités des élèves
- Travailler plusieurs genres au cours de la scolarité
- Établir des lignes de force, des points de passage, des attentes pour chaque étape de l'apprentissage
- Ne pas toujours commencer par le plus facile...

## En vue d'une séquence didactique : l'entretien d'embauche

### Définition du genre :

entretien dans lequel le candidat convoitant un emploi présente ses ressources de façon à ce qu'elles correspondent aux besoins de l'employeur potentiel et, idéalement, de façon à ce que l'employeur ou la ou les personnes agissant en son nom soi(en)t convaincu(e/es) qu'il est le meilleur candidat possible pour le poste.

## « passer un entretien » Dolz-Gagnon

- Découpage du genre
  - 1. Anticipation
  - 2. Maîtrise de la situation de communication
  - 3. Textualisation
  - 4. Prise de parole

5. Exigences techniques autres

## 1. Anticiper

- 1.1. Les demandes et les besoins de l'employeur (travail sur l'annonce, sur l'entreprise)
- 1.2. Les questions potentielles de l'interviewer (préparer les contenus)
- 1.3. Le bilan d'expériences personnelles et compétences (cv, lettre de motivation, récit de vie)
- 1.4. La situation de communication (se renseigner sur les modalités de l'entretien d'embauche dans le contexte de ce type d'emploi)

## 2. Maîtriser la situation de communication :

### 2.1. Savoir se présenter

- allure (tenue vestimentaire, coiffure, propreté)
- occupation des lieux, espace personnel, contact physique
- attitudes corporelles, mouvements, gestes
- maîtrise des rituels formels (règles de courtoisie, vouvoiement, tours de parole)
- faire un bref récit de soi pour se présenter, en évoquant les principales motivations

### 2. Maîtriser la situation de communication :

#### 2.2. Ecouter/interpréter

- -saisir l'objet de la question posée, replacer l'objet dans son contexte
- -repérer le point de vue
- -dégager les implicites et les présupposés de la question et de la situation

#### 2.3. Intervenir/interagir

- -reformuler les questions et les propos de l'interviewer pour vérifier la bonne compréhension ou pour situer et autoriser la réponse
  - -savoir ne pas répondre (si l'interviewer franchit la limite...)
- -répondre aux questions de manière précise et concise
- -développer et expliciter en fonction des demandes et des attentes
- -mettre en valeur ses expériences, ses capacités et ses potentialités
- -prendre des initiatives : relancer, poser des questions

## 3. Textualisation

- 3.1. Contenus (quoi dire et quoi ne pas dire)
- 3.2. Organisation du propos (structuration)
  - -Introduire, contextualiser, rassembler, synthétiser, conclure
- 3.3. Stratégies argumentatives :
  - -mettre en valeur ses capacités, ses expériences, ses potentialités et des actions importantes pour la profession
  - -étayer par des exemples et des récits d'expériences professionnelles en lien avec sa candidature
  - -négocier : faire du positif avec du négatif, concéder pour mieux prouver le contraire
  - -modaliser ses propos
- 3.4. Employer un vocabulaire adapté : champs lexicaux en rapport avec la profession, le poste

## 4. Prise de parole

- 4.1. Qualité de la voix, articulation, diction, débit, pause, respiration
- 4.2. Contrôle du stress
- 4.3. Travailler la posture énonciative en fonction du poste en concours

## En vue d'une séquence didactique : l'entretien d'embauche

#### Production initiale

Modalités à choix en fonction des capacités des apprenants

## 3 Propositions de matériel comme support pour lancer la production initiale

Matériel 1 : annonce

Matériel 2 : annonce, fiches de candidature des élèves à remplir

Matériel 3: annonce, dossier complet de candidature (fiches de candidature, cv à rédiger, lettres de motivation)

En vue d'une séquence didactique : l'entretien d'embauche Production initiale

Modalités à choix en fonction des capacités des apprenants 3 formes d'entretiens pour la production initiale

Forme 1 : entretien directif en tête-à-tête avec la même grille de questions pour tous

Forme 2 : entretien non-directif en tête-à-tête, questions adaptées à la fiche de candidature du candidat

Forme 3 : entretien de groupe (plusieurs candidats en concurrence)

Forme 4: entretien tripartite: (un candidat, deux recruteurs/interviewers)

#### En vue d'une séquence didactique : l'entretien d'embauche Production initiale

Modalités à choix en fonction des capacités des apprenants

3 mises en situation

Mise en situation 1 : « On vous pose des questions et vous y répondez. »

Mise en situation 2 : « On vous demande de débuter par une brève présentation et d'énoncer ensuite 3 raisons qui motivent votre candidature. Puis, vous répondez aux questions posées par l'interviewer.»

Mise en situation 3 : Que feriez-vous dans cette situation ? « On vous propose une situation courante de votre métier. Vous débutez par nous dire comment vous allez agir et justifier les raisons de vos actes »

Des exemples :

- a) Horloger : Un mois avant la foire de Bâle, vous vous rendez compte que vos montres ont un problème d'étanchéité lié au sertissage, que faites-vous ?
- b) Mécanicien automobile : Vous avez une commande urgente, une pièce est manquante pour la réparation, expliquez les démarches que vous devez entreprendre avec le client et le fournisseur si la pièce se trouve à l'extérieur du pays ?
- c) Chef-cuisinier: Vous êtes chargé de préparer un banquet pour 200 personnes, comment vous planifiez l'événement. Dans l'éventualité où deux de vos aides-cuisiniers sont malades et ne peuvent venir le jour même, que feriez-vous?

Possibilité 1 : Établissement d'une grille d'évaluation par l'enseignant en fonction de la situation proposée.

#### Liste d'items possibles :

- 1. Adaptation à la demande de l'annonce
- 2. Présentation de soi
  - 1. Tenue vestimentaire, coiffure, propreté, etc.
  - 2. Occupation des lieux
  - 3. Attitude corporelle
  - 4. Maîtrise des rituels formels
  - 5. Récit de soi
  - 6. Motivations

- 3. Capacité d'écoute
  - 3.1 saisir l'objet de la question
  - 3.2 montrer qu'on a dégagé les implicites
- 4. Intervenir/interagir
  - 4.1 capacité de reformuler les questions
  - 4.2 réponse adéquate, précise, concise
  - 4.3 développement, explicitation en fonction des attentes et de la candidature
  - 4.4 Prise d'initiatives (relance, questions)

- 5. Contenus et organisation du propos
  - 5.1 Vision d'ensemble des contenus développés dans l'entretien
  - 5.2 Pertinence des contenus par rapport aux questions formulées
  - 5.3 Gestion du silence (capacité à éviter, contourner les questions embarrassantes)
  - 5.4 structuration des interventions (introduire-contextualiser, hiérarchiser-rassembler, synthétiser-conclure)
- 6. Stratégies argumentatives
  - 6.1 Capacité à prendre des positions argumentées et à prendre des décisions suite à l'argumentation
    - 6.2 Mise en valeur de ses capacités et ses expériences
    - 6.3 Évocation de ses potentialités
  - 6.4 Étayage des contenus de l'entrevue à l'aide d'exemples et de récits de vie
    - 6.5 Étayages à l'aide d'arguments orientés
    - 6.6 Capacité de concéder et de négocier
    - 6.7 Capacité à « habiller », moduler, son point de vue

- 7. Usage d'un vocabulaire adapté, montrant notamment des connaissances techniques et professionnelles
- 8. Qualité de la prise de parole
  - 8.1 voix
  - 8.2 articulation, diction, débit, pause
  - 8.3 contrôle du stress (respiration, ...)
  - 8.4 ton adapté à la posture énonciative adapté au poste

- Possibilité 2 : choix et reformulation des items avec l'ensemble des élèves.
- Évaluation de la production initiale réalisée collectivement

# En vue d'une séquence didactique : se documenter en vue d'un entretien d'embauche Atelier

#### Se documenter

- 1. S'informer et connaître le profil du poste convoité à partir de l'annonce et des autres sources disponibles (tâches, conditions de travail, qualités et compétences requises, caractéristiques de l'employeur potentiel (historique, mission, produits ou services, concurrence, taille, etc.))
- 2. Comparer des annonces
- 3. Dresser l'inventaire de ses ressources personnelles en lien avec le poste convoité;
- 4. Rédiger son curriculum vitae, sa lettre de motivation;
- 5. Réunir des pièces justificatives et des extraits de travaux significatifs sur le plan professionnel;

# En vue d'une séquence didactique : se documenter en vue d'un entretien d'embauche Atelier

Se documenter (suite)
6. Établir les mots-clés d'une fonction

Termes techniques significatifs	Attitudes personnelles	Comportements professionnels	Intellect et traits de personnalité

### Se documenter

Choisir des activités en vue d'une progression

- Possibilité 1: analyse d'annonce
- Possibilité 2 : 1 + analyse des attentes éventuelles de l'entreprise et de ses activités (possibilité d'aller rencontrer des employés ou des responsables et s'entretenir avec eux)
- Possibilité 3 : analyse croisée de la fiche de candidature avec l'annonce
- Possibilité 4 : recueil d'un maximum de documents sur soi et sur le lieu potentiel de travail pour rédiger une lettre de motivation
- Possibilité 5 : élaboration d'un dossier personnel

# En vue d'une séquence didactique : préparer des questions pour un entretien d'embauche Atelier

- Préparer des questions
   Matériel : Fiche des questions typiques et Fiche des « à éviter »
  - 1. Classer des questions en vrac, établir des regroupements : formation, expériences, intérêts personnels, etc.
  - 2. Rédiger des questions d'un éventuel recruteur/ interviewer en lien avec le poste convoité
  - 3. Préparer ses questions en tant que candidat : l'entreprise, le poste et son environnement, les objectifs, les questions à ne pas poser

# Les questions possibles, des idées pour une progression

- Activité 1 : travailler et catégoriser des questions fournies par l'enseignant
- Activité 2 : formuler des questions en fonction des annonces
- Activité 3 : formuler des questions en fonction d'une lettre de motivation
- Activité 4 : formuler des questions pièges
- Activité 5 : Rebondir sur des réponses données (incomplètes, insatisfaisantes, contradictoires et pour assurer sa bonne foi et sa compétence)

# En vue d'une séquence didactique : Jeu de rôle en vue de se présenter à l'entretien d'embauche Atelier

- Consigne: En duo et en fonction de vos fiches respectives de candidature, préparez votre présentation pour l'entretien d'embauche (petit monologue d'entrée) en faisant attention aux points suivants:
  - 1. Présentation physique et attitude corporelle
  - 2. Formules de salutation, poignée de main, regard
  - 3. Bref récit de vie en rapport au poste convoité
  - 4. Raisons principales invoquées pour motiver la candidature

### Les présentations d'usage, des idées pour une progression

- Possibilité 1 : Formules de courtoisie et présentation minimale (son nom et son activité). Réalisation à l'aide d'un modèle (filmé ou enregistré). Mise à l'épreuve des élèves enregistrée.
- Possibilité 2 : Variation des formules de courtoisie et des modalités de présentation. Observation et comparaison de modèles fournis par l'enseignant.
- Possibilité 3 : Création d'une liste de contrôle (aide-mémoire écrit) à partir de l'observation d'une présentation orale faire par l'enseignant. Mise à l'épreuve de la présentation avec la liste.
- Possibilité 4 : Analyse critique des présentations des camarades. Présentation en chaîne : chaque élève doit apporter un élément de complexité à la présentation qui précède.
- Possibilité 5 : Présentation avec un récit de vie orienté vers la mise en valeur de sa candidature et de 3 motifs à l'embauche.

# En vue d'une séquence didactique : se mettre en valeur au cours d'un entretien d'embauche Atelier

- 1. Transformer le récit oral de présentation pour mettre en valeur ses capacités, expériences et potentialités.
- 2. En fonction des éléments suivants à mettre en valeur, évoquer une expérience de vie ou un exemple pour vous mettre en valeur
  - 2.1 Votre connaissance des langues
  - 2.2 Votre assiduité
  - 2.3 Votre capacité à collaborer
  - 2.4 Votre capacité à communiquer
  - 2.5 Vos rapports avec la hiérarchie
  - 2.6 Votre formation
  - 2.7 Vos stages ou visites d'entreprise
  - 2.8 Votre implication
  - 2.9 Votre connaissance du métier

## En vue d'une séquence didactique : se mettre en valeur au cours d'un entretien d'embauche

- Jeu de rôles à trois : En fonction de l'éventice 2, formuler des remarques critiques afin de trouver un meilleur exemple ou une meilleure citation d'expérience de vie pour mettre en valeur un des éléments pointés.
- 4. « Mousser sans déborder » : Transformer une affirmation selon différentes modalités :

Exemple: Je suis ponctuel

Pour la renforcer : J'arrive toujours à mes rendez-vous à l'heure

Pour la renforcer à l'aide d'une citation d'autorité : Mon responsable de stage a toujours apprécié ma ponctualité.

Pour la présenter comme une vérité : Vous ne trouverez personne qui puisse trouver quelque chose à redire sur ma ponctualité.

Pour évoquer des exceptions sans dévaloriser la candidature : Il est vrai qu'il m'est parfois arrivé d'être en retard, mais c'était en raison d'empêchements valables et justifiables. J'ai toujours proposé de rattraper les retards...

Pour intéresser ou faire rire : Le seul retard que je m'autoriserai sera pour mon enterrement.

Pour montrer la possibilité ou la probabilité : Arriver en retard est toujours possible, mais depuis que je suis dans cette profession cela ne m'est jamais arrivé.

### Etayer, des idées pour une progression

- Proposition 1 : Pas de réponse sans argument. Exercer le questionnement et modifier la réponse d'un camarade pour améliorer l'étayage argumentatif de sa réponse.
- Proposition 2 : Une bonne réponse contient un exemple ou un récit d'expérience professionnelle.
- Proposition 3 : Affiner l'étayage après la formulation d'une réserve (exception, contradiction relevée, faiblesse dans la réponse de l'interviewé) de l'interviewer.
- Proposition 4: Etayer en fonction de propos tenus (ou en fonction des connaissances des attentes de l'entreprise) par l'interviewer. Mise en pratique d'une capacité de prise en compte de l'autre, d'anticipation et d'improvisation.

# En vue d'une séquence didactique : reformuler au cours d'un entretien d'embauche Atelier

- Répondre à des questions typiques
   Matériel : Fiche des questions typiques, enregistreuse
  - Travail sur la reformulation en équipe de deux
    - Reformuler pour comprendre une question;
    - Reformuler pour préciser une question;
    - Reformuler pour orienter la question.

# En vue d'une séquence didactique : s'opposer et négocier au cours d'un entretien d'embauche Atelier

- À partir des affirmations suivantes, formulez des objections de façon à faire du positif avec du négatif.
  - 1. Je manque d'expérience.
  - « S'il est vrai que je manque d'expérience, j'apprends vite et sais m'adapter rapidement à tout type de situations. »
  - 2. Je ne suis pas bilingue.
  - 3. J'ai un parcours scolaire cahoteux.
  - 4. Je n'ai pas gardé le même emploi plus d'un an.

## Savoir nuancer les objections à sa candidature : des idées pour la progression

- Proposition 1 : Reconnaître ses propres lacunes et trouver des possibilités de les dépasser. Faire une liste de ses propres limites et voir comment y remédier.
- Proposition 2 : Formuler oralement des objections (liste 1) de manière respectueuse et argumentée.
- Proposition 3: Dans un entretien, relever les objections non dites et savoir s'y opposer de manière subtile.
- Proposition 4 : Faire preuve d'initiatives : formuler des propositions d'amélioration de l'organisation du travail par rapport à celles en cours.

# Négocier, des idées pour la progression

- Proposition 1 : Faire preuve de collaboration dans le dialogue (connivence et construction commune).
   Observation et analyse d'exemples d'entretiens ratés.
- Proposition 2 : Résolution de problèmes professionnels de manière partagée. Construction commune d'un échange interviewer-interviewé. Savoir formuler des questions pour arriver à ce type de solutions.
- Proposition 3 : Travailler la concession. Transformer des objections en affirmation positive nuancée.
- Proposition 4 : Reprise et citation des propos de l'interviewer et de l'entreprise (annonce, documents sur l'entreprise, propos antérieurs de l'interviewer) pour y apporter des nuances positives en lien avec sa candidature.

## Production finale

### 3 formes d'entretiens pour la production finale

Forme 1 : entretien directif en tête-à-tête,

Forme 2 : entretien non-directif en tête-à-tête, questions adaptées à la fiche de candidature du candidat

Forme 3 : entretien de groupe (plusieurs candidats en concurrence)

Forme 4: entretien tripartite: (un candidat, deux recruteurs/interviewers)

L'enseignant agit à titre d'interviewer ?