

# **SEMINAIRE NATIONAL**

## **Réforme de la série Gestion-Administration de la voie professionnelle**

Lyon, 10 et 11 mai 2012

Atelier du jeudi après-midi

(S. Anxionnaz, IEN lettres, académie de Poitiers)

# Un document professionnel : le diaporama

## Le document d'accueil

Les savoirs rédactionnels :

- La structuration du document (titres, inter titres),
- la mise en page du document (textes, images, schémas, cartes, plans, énumération),
- les temps et modes des verbes,
- le lexique du métier de l'organisation

Ce diaporama s'insère dans une situation professionnelle précise qui, dans le référentiel, renvoie à des « savoirs rédactionnels » définis.

On remarque toutefois que, si on part du sens du document, d'autres éléments linguistiques sont en jeu.

Par ailleurs, les différentes situations professionnelles (réunions, projet, etc.) peuvent donner lieu à l'élaboration d'un diaporama et donc à un apprentissage progressif au cours des trois années de formation.

On peut donc développer l'analyse sur trois axes que l'on adaptera au niveau de classe choisi.

- La structuration du documents à travers les titres
- le lexique à travers le vocabulaire professionnel mais aussi ce qui relève de la valorisation de l'entreprise
- La syntaxe et le temps des verbes

## Ecrire un diaporama

### **Des activités en français :**

- Explicitation, à l'oral et/ou à l'écrit, de l'activité professionnelle pour en cerner les enjeux
- identification des éléments linguistiques, appropriation des règles de fonctionnement et perception des effets produits
- comparaison et analyse des productions, justification des choix
- amélioration des productions (écriture longue)

Les trois axes précédemment choisis permettent de développer tout ou partie des activités présentées ci-dessus.

De la seconde à la Terminale, ces activités laissent une part de plus en plus importante à l'autonomie des élèves. De même, s'inspirant de l'écriture longue, les critères, définis conjointement par les enseignants de français et d'enseignement professionnel, s'adaptent au niveau de formation.

## Structuration, hiérarchisation

### Les titres qui structurent :

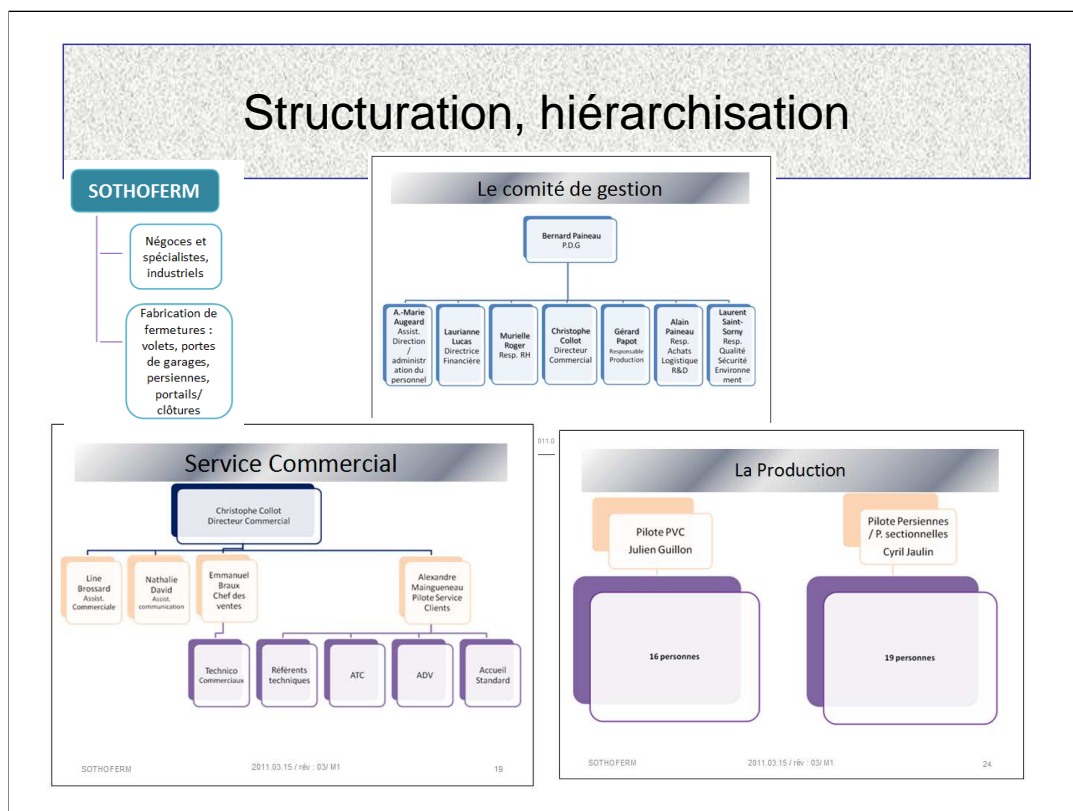
- Connaissance de l'entreprise
- Qui sommes-nous ?
- Que faisons-nous ?
- Sur quoi repose notre Charte Qualité de Service?
- Quels sont nos chiffres clés ?
- Le comité de gestion
- Le rôle de la Direction
- Service assistance de direction et administration du personnel
- Le rôle du service assistance de direction
- ... les services, leur rôle  
(à la fin service production : quel est notre rôle ?)

La forme du diaporama induit une lecture linéaire qui est guidée par le titre de chaque diapositive. Comme dans un discours, celui qui présente le diaporama peut choisir ou non de présenter son plan.

Ici, la première diapositive « connaissance de l'entreprise » donne le thème général puis, a posteriori, on peut identifier 2 parties : l'une évoquant les caractéristiques générales de l'entreprise, l'autre décrivant plus précisément chaque service.

Il s'agit donc d'observer la cohérence syntaxique et amener les élèves à s'interroger sur la pertinence du choix effectué pour le modifier éventuellement dans leur production :

- certains titre apparaissent sous une forme nominale (sans déterminant), d'autres à la forme interrogative.
- certains mots débutent par des majuscules : on peut se demander si elle sont imposées ou non par les règles typographiques habituelles.



L'organisation de l'entreprise, de chaque service, est schématisée par un organigramme qui hiérarchise les informations :

- 1) La partie commerciale est toujours présentée avant la partie production
- 2) L'organigramme, réduit à sa plus simple expression (deux niveaux), a été choisi pour énumérer les membres du comité de gestion placés clairement sous l'autorité d'un PDG. Chaque membre est désigné par son prénom et son nom (en gras) puis sa fonction. Si l'alignement horizontal semble mettre sur le même plan hiérarchique les individus, on peut penser que le sens de lecture (de gauche à droite) induit une priorité : en réalité, c'est encore le service production qui terminera le diaporama
- 3 - 4) La comparaison des service commerciale et production permet de mettre en évidence une organisation plus complexe pour ce qui concerne le service commerciale et des personnels qui ne sont pas désignés par leur fonction au service production.

L'observation des organigrammes amène à montrer la valorisation d'un secteur de l'entreprise (secteur commercial) et à percevoir implicitement le public auquel il s'adresse.

# Le lexique

## Que faisons-nous ?

SOTHOFERM fabrique et/ou commercialise des fermetures pour bâtiment

- ❖ Volets battants
- ❖ Portes de garage
- ❖ Persiennes
- ❖ Portails et clôtures

✓ Les matières travaillées sont le bois, le PVC et l'aluminium. L'acier est utilisé pour les portes sectionnelles.



SOTHOFERM

2011.03.15 / rév. : 03/ M1

4

Le lexique professionnel peut être très simple en apparence mais il est nécessaire à une bonne intégration des personnels.

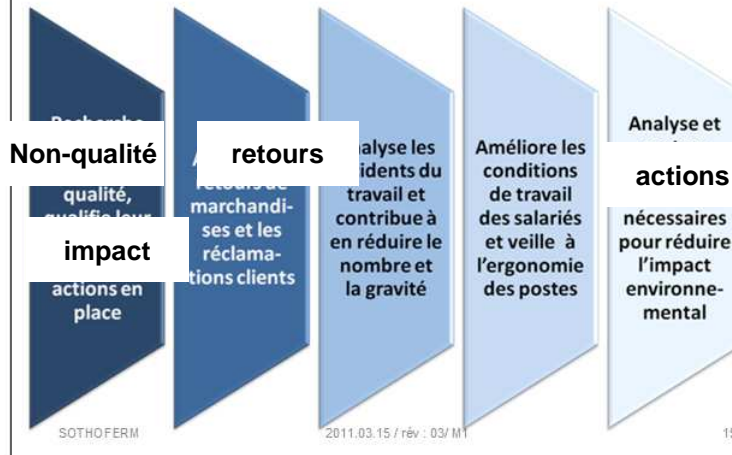
Si on convient que le diaporama s'adresse à des personnels administratifs ou commerciaux, il paraît important que les nouveaux collaborateurs s'approprient des termes couramment utilisés dans cette entreprise.

Pourtant, les images n'ont pas ici une fonction démonstrative puisqu'il ne s'agit pas de montrer ce que sont une porte ou une fenêtre. On peut imaginer qu'elles sont décoratives (pour égayer la diapositive et enjoliver le spectacle) ou, qu'illustratives, elles renforcent l'image positive de l'entreprise en produisant un effet de réel. Faut-il y voir un argument implicite de son savoir-faire ?

Les élèves doivent donc identifier, dans leur production, les termes techniques adaptés et nécessaires dans l'entreprise.

# Le lexique

## Le rôle du service QSE



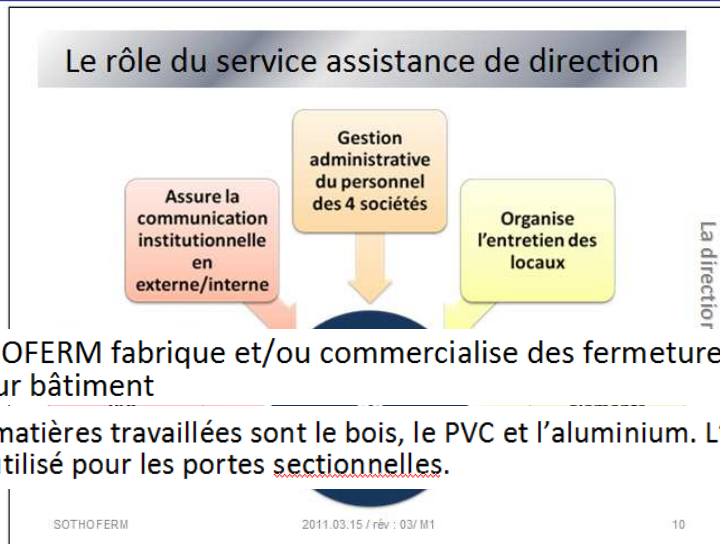
Dans une autre diapositive, le lexique utilisé n'appartient pas au domaine technique mais révèle une volonté de rassurer, de positiver : au lieu de parler de « défaut » on parle de « non-qualité », les « conséquences » deviennent des « impacts », les « retours » sont préférés aux « dysfonctionnements », etc.

Les sigles, explicités ou non, constituent le vocabulaire propre à l'entreprise, son pidgin en quelque sorte. Tout nouvel entrant dans l'entreprise doit s'approprier ces sigles. En les utilisant, les élèves doivent avoir conscience de leur degré de lisibilité par le destinataire du diaporama.

Il est fréquemment demandé, pour l'élaboration d'un diaporama, d'utiliser des verbes d'action qui connotent positivement le rôle de chacun : ici, pour le service QSE, on utilise trois fois le verbe « analyser » et deux fois le verbe « réduire ».

Une tournure est à noter : « contribuer à ». Outre que la construction du verbe invite à l'associer à un travail d'équipe, cette tournure permet de mentionner une action (« réduire ») sans trop s'engager (on s'efforce de réduire le nombre d'accidents).

# La syntaxe, le temps des verbes



La syntaxe, même simple, est porteuse de sens : La forme nominale (et la place centrale) de la « gestion du personnel » semble désigner cette activité comme l'activité principale. La « gestion (du personnel) » prend un sens plus neutre, plus général, par le procédé de nominalisation tandis que la gestion de l'agenda du PDG, indiquée par un verbe conjugué au présent « gère », apparaît comme plus anecdotique.

Le présent désigne ici des actions qui semblent devoir se dérouler toujours (présent atemporel ou de vérité générale), c'est aussi le présent d'énonciation qui permet de montrer l'action qui se déroule (presque) sous les yeux du public. Il évoque ainsi à la fois le dynamisme et la stabilité.

Présent de vérité générale, présent d'énonciation, il peut aussi être entendu comme un présent de narration puisque tout au long du diaporama, il « raconte » l'entreprise.

Seules deux phrases complètes apparaissent dans ce diaporama :

Des verbes conjugués ( fabrique, commercialise) redonnent vie à ce qui, par le procédé de nominalisation, est de l'ordre du constat et de la dépersonnalisation. La phrase affichée à l'écran renvoie à un discours que chacun aura sans doute à intégrer et à restituer pour « vendre » l'entreprise, montrer son dynamisme.