

LA COMMUNICATION

Le but de cette activité est de sensibiliser à la communication et de comprendre pourquoi des malentendus surviennent. Les participants expérimentent qu'un langage clair et simple facilite la communication.

Module 1 – Activité 1

Durée : 30 - 40 min

Type d'activité : Exercice pratique/théorique

Format de travail : L'ensemble du groupe



Objectifs d'apprentissage

La communication et ses différentes formes.

- Aborde le thème de la communication et de l'inclusion
- Faire prendre conscience de la complexité de la communication humaine.



Matériel et ressources nécessaires

Stylos / Paperboard / Post-its / Documents imprimés

Ordinateur portable / Projecteur

Canva



Indicateurs de réussite

Les participants comprennent les quatre niveaux de communication, le modèle expéditeur-récepteur et les causes courantes de malentendus. Ils réfléchissent à leur propre expérience et identifient des moyens concrets de communiquer plus clairement au quotidien.



**Cofinancé par
l'Union européenne**

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.

o→o→o Étape par étape

Étape 1 – Introduction (5 - 7 min)

La personne en charge de la formation :

- Accueille le groupe et explique l'objectif :
Exemple de phrase : Aujourd'hui, nous examinerons comment la communication fonctionne et pourquoi des malentendus surviennent si facilement.
- Met l'accent sur la pertinence :
Exemple de phrase : Il s'agit du quotidien : messages, WhatsApp, ton de voix, langage corporel.
- Explique la structure :
Exemple de phrase : Nous travaillerons sur une feuille de travail, étape par étape. Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses.

Les participants :

- Écoutent.
- Posent des questions pour clarifier la situation si nécessaire.

Étape 2 – Activité principale (20 min) : Travailler sur la feuille de travail

L'activité principale est divisée en quatre parties, de A à D.

Partie A : Les quatre niveaux de communication

Instructions

La personne en charge de la formation :

- Demande aux participants de consulter la feuille de travail - Partie A.
- Explique brièvement chaque niveau en termes simples avant qu'ils n'écrivent.

Suggestions d'explications

- Verbal : Ce qu'on dit ou écrit.
- Non-verbal : Langage corporel, expressions faciales.
- Paraverbal : Comment on dit quelque chose (ton, volume, vitesse).
- Visuel : Images, symboles, emojis, chants.

Les participants :

- Remplissent le tableau avec de courts exemples.
- Travaillent seuls ou échangent calmement des idées avec la personne à côté.



Partie B : Modèle envoyeur-récepteur

Instructions

La personne en charge de la formation :

- Demande aux participants de consulter la feuille de travail - Partie B.
- Explique le modèle étape par étape, en se référant à la feuille de travail.

Suggestion d'explications

1. Quelqu'un envoie un message.
2. Le message passe par un canal.
3. Une autre personne le reçoit.
4. Le receveur réagit (retour).

Les participants :

- Écrivent un exemple du quotidien lié à l'école, au travail, à la famille ou aux amis.
- Privilégient des situations simples (pas de longues histoires).

Partie C : Où les malentendus surviennent-ils ?

Instructions

La personne en charge de la formation :

- Demande aux participants de lire la feuille de travail - Partie C.
- Précise qu'ils peuvent cocher plus d'une case.
- Normalise les malentendus.
- Fait prendre conscience aux participants que la communication est complexe.

Les participants :

- Cochent les situations qu'ils ont déjà vécues.

Partie D : Questions de réflexion

Instructions

La personne responsable de l'activité :

- Demande aux participants de répondre brièvement à la feuille d'activités - Partie D.



Étape 3 – Conclusion / Discussion de groupe (5-10 min)

Questions directrices pour la discussion

La personne responsable de l'activité pose les questions suivantes :

- Qu'est-ce qui cause le plus souvent des malentendus ?
- Qu'est-ce qui aide la communication à mieux fonctionner ?
- Que pouvez-vous faire différemment la prochaine fois ?

La personne responsable de l'activité :

- Invite des volontaires à partager leurs réponses avec le groupe.
- Résume les points clés sur un paperboard ou une affiche.

Message clé pour mettre fin à l'activité

Les malentendus font naturellement partie de la communication. Une communication claire consiste à écouter activement, à vérifier la compréhension et à prêter attention à la manière dont les messages sont envoyés et reçus. Les enseignements tirés sont transposés dans la vie quotidienne, encourageant ainsi la réflexion personnelle et le sens de la responsabilité partagée. L'activité aboutit à une conclusion claire et concrète.



Feuille de travail

A. Les quatre niveaux de communication

Niveau	Qu'est-ce que cela comprend ?	Exemple :
Verbal		
Non-verbal		
Paraverbal		
Visuel		

B. Modèle envoyeur-receveur

Tâche : Écrivez un exemple tiré de votre quotidien pour chaque étape.

1. L'envoyeur envoie un message:

Exemple :

 -----.

2. Transmission (canal) :

Exemple :

 -----.

3. Le receveur reçoit un message :

Exemple :

 -----.

4. Retour :

Exemple :



C. À quel niveau les malentendus surviennent-ils ?

Cochez les cases correspondant à ce que vous avez déjà vécu :

- ☐ J'ai compris les mots différemment de ce que l'autre voulait dire.
- ☐ Le ton de la voix m'a fait douter.
- ☐ Le langage corporel ne correspondait pas aux mots prononcés.
- ☐ J'étais en situation de stress et je n'ai pas écouté correctement.
- ☐ Un message (par exemple, un SMS) était flou ou ambigu.

D. Question de réflexion (répondez brièvement)

Comment pourrez-vous éviter les malentendus à l'avenir ?



Annexe

Feuille de travail sur la communication

1. Communication – Langage clair (Facile à comprendre)

Qu'est-ce que la communication ?

Moyens de communication :

Les gens échangent des informations.

Cela peut se produire avec des mots – mais aussi sans mots.

Les 4 types de communication

1. Verbal

Ce sont des mots et des phrases que nous prononçons ou écrivons.

Exemple : « Pouvez-vous m'aider ? »

2. Non-verbal

C'est la communication avec le corps.

Exemple : sourire, hocher la tête, croiser les bras.

3. Paraverbal

C'est la manière de parler.

Exemple : ton de voix, fort ou calme, rapide ou lent.

4. Visuel

Ce sont des images, des symboles, des dessins.

Exemple : un panneau stop ou un pictogramme.

Modèle envoyeur-receveur (explication courte)

- Une personne envoie un message.
- Une autre personne reçoit le message.
- Les deux personnes doivent comprendre le message de la même manière, sinon des malentendus surviennent.
- Poser des questions aide à s'assurer que le message est bien compris.

Problèmes courants

- Les mots sont compris différemment.
- Le bruit ou le stress rend l'écoute difficile.
- Le ton de la voix modifie le sens.
- Les sentiments influencent la compréhension.
- Les images ou les gestes peuvent être mal interprétés.



COMMUNICATION SANS MOTS

Cette activité montre comment les outils et les formes de communication peuvent être variés. La communication non-verbale joue un rôle central, surtout au sein de groupes inclusifs : de nombreux jeunes sont confrontés à des barrières linguistiques, ont des langues maternelles différentes ou présentent des niveaux variés de maîtrise de la lecture et de l'écriture. Le langage corporel, les expressions faciales, les gestes et les représentations visuelles simples constituent ici des passerelles importantes, favorisant la compréhension et facilitant la participation.

Module 1 – Activité 2

Durée : 60 min

Type d'activité : Exercice pratique

Format de travail : L'ensemble du groupe



Objectifs d'apprentissage

L'activité sensibilise à la puissance des signaux non verbaux et à la manière dont ils contribuent, parallèlement à un langage clair et simple, à des interactions respectueuses et inclusives.

En se concentrant consciemment sur le langage corporel, les expressions faciales et les supports visuels, les participants découvrent comment les barrières peuvent être levées et l'accès facilité. L'activité est donc particulièrement bien adaptée en tant qu'introduction aux ateliers sur la communication, les dynamiques de groupe et les interactions inclusives.

- Sensibilisation à la communication non-verbale.
- Teambuilding.



Matériel et ressources nécessaires

Espace (pour bouger)

Cartes de consignes (pantomimes, situations quotidiennes, symboles)

Attribuer des tâches (exemples d'attribution des tâches)

Stylos / Paperboard / Post-its / Documents imprimés / ...

Documents à imprimer : Cartes de consignes



Cofinancé par
l'Union européenne

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.



Indicateurs de réussite

Les participants seront en mesure d'identifier les barrières de communication, de les comprendre et de les lever efficacement dès leur apparition. L'accent est mis sur le développement de pratiques de communication inclusives qui s'adressent en particulier aux jeunes en situation de marginalisation, par exemple ceux ayant un faible niveau de littératie, confrontés à des barrières linguistiques, issus de milieux culturels différents ou en situation de handicap.

o→o→o Étape par étape

Étape 1 – Introduction (15 min)

La personne en charge de la formation accueille tous les participants et présente brièvement l'activité.

- Commencez par expliquer brièvement pourquoi la communication non-verbale est importante.

Phrase d'introduction :

Exemple de phrase : Aujourd'hui, nous allons expérimenter la communication sans utiliser de mots. Nous allons découvrir comment communiquer à travers des gestes, des expressions faciales et des images simples. De nombreux jeunes, en particulier ceux confrontés à des barrières linguistiques, à une déficience intellectuelle, à des difficultés d'apprentissage ou à un faible niveau de littératie, s'appuient largement sur les indices non verbaux. C'est pourquoi il nous est essentiel d'être conscients de la manière dont nous communiquons sans mots.

- Expliquez les règles et comment nous procédons dans l'exercice :
Ni mots ni écriture, uniquement des expressions faciales, des gestes et des dessins.

Remarque : toute communication non-verbale est autorisée et doit être observée de manière consciente.



Étape 2 – Activité principale (30 min)

1. La personne en charge de la formation répartit les participants en petits groupes
(minimum 2 personnes et maximum 6 par groupe).
2. Chaque équipe/groupe se voit attribuer une tâche : soit la personne en charge de la formation l'attribue, soit le groupe en tire une au sort. Des exemples de tâches sont disponibles à la page 4.
3. La personne en charge de la formation montre les méthodes de présentation :
Comment résoudre et présenter les tâches.
 - Carte de consignes – Symbolisme pour la pantomime.
 - Carte de consignes – Exprimer des émotions par les expressions faciales.
 - Carte de consignes – Image symbolique à dessiner.
 - Carte de consignes – Symbolisme pour les jeux/concepts.La méthode de présentation sera choisie par tirage au sort afin de garantir une répartition équitable des tâches.
4. Travail en petits groupes :
Maintenant, le travail en groupe commence.
Les participants préparent leur scène de manière non verbale.
5. Présentation :
 - Chaque petit groupe présente brièvement sa scène de préparation—toujours sans parler.
 - Le reste du groupe essaie de deviner ce qui a été présenté.

Étape 3 – Conclusion / Discussion de groupe (15 min)

1. Brève réflexion en plénière : Après le travail en groupe et la présentation des tâches, l'exercice est discuté en séance plénière.
2. Questions de réflexion : La personne en charge de la formation pose les questions suivantes :
 - Comment avez-vous vécu la communication sans langage ?
 - Qu'est-ce qui a été facile ? Qu'est-ce qui a été difficile ?
 - Y a-t-il eu des incertitudes ou des malentendus ?



- Quels gestes ou signes ont particulièrement bien fonctionné ?
- Quels enseignements peut-on en tirer pour le travail auprès du public cible ?

Proposition de phrase : (pour la fin de l'activité)

La communication non-verbale est un outil puissant, surtout au sein de groupes diversifiés. En prêtant davantage attention aux gestes, aux expressions faciales et aux représentations visuelles simples, on peut faciliter la participation des jeunes et contribuer à lever les barrières.



Annexes

Exemples de tâches à attribuer :

Décrivez une situation du quotidien (choisissez-en une et montrez-la sans mots).

- Rater le bus
- Faire la file pendant longtemps
- Chercher ses clés
- Demander de l'aide à quelqu'un
- Ne pas comprendre ce que quelqu'un dit
- Être très fatigué
- Être pressé
- Aider une autre personne
- Perdre quelque chose et le retrouver
- Travailler en équipe
- Organiser une fête
- Faire une pause ensemble
- Résoudre un problème en groupe

Méthodes :

- **Pantomime** : mimez une courte scène en utilisant votre corps et votre visage ; ne parlez pas et n'écrivez pas.
- **Exprimez des émotions** par les expressions faciales : montrez un sentiment avec votre visage, sans sons ni mots (les émotions à exprimer sont le bonheur, la confusion, la surprise, la colère, la joie...).
- **Dessinez un symbole** pour quelque chose ou créez une image symbolique ou un symbole simple qui représente l'idée (les idées à représenter sont le travail d'équipe, l'amitié, l'aide, la confiance...).
- **Jouez une courte scène** : présenter ensemble un concept simple par le jeu ou le théâtre.



That's clear!

 Feuille d'activité



Cofinancé par
l'Union européenne

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.

That's clear!

 Feuille d'activité



EXPRIMER DES ÉMOTIONS



Cofinancé par
l'Union européenne

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.





Checklist pour l'activité de communication sans mots

Préparation

- Disposez la pièce de manière à pouvoir bouger
- Répartissez les participants en groupes
- Préparer des cartes de consignes (pantomime, situations quotidiennes, symboles)
- Fournissez des stylos et du papier pour dessiner les solutions

Processus

- Expliquez brièvement pourquoi la communication non-verbale est importante
- Expliquez les règles : ni mots ni écriture, uniquement des expressions faciales, des gestes et des dessins.
 -  Pantomime : jouez la comédie sans mots
 -  Exprimer des émotions : utilisez des expressions faciales
 -  Dessiner : créez une image symbolique
 -  Jouer une courte scène : montrez une situation par le théâtre
- Attribuez une tâche à chaque groupe
- Chaque groupe la prépare et la présente non verbalement
- Les autres devinent

Réflexion

Comment avez-vous vécu la communication sans mots ?

Qu'est-ce qui a été facile ? Qu'est-ce qui a été difficile ?

Y a-t-il eu des malentendus ?

Quels enseignements peut-on en tirer pour le travail auprès du public cible ?

Conseils

- Tout type de communication non-verbale est autorisé.
- Observez de manière consciente les expressions faciales, le rythme et les gestes des uns et des autres.
- N'ayez pas peur de faire des erreurs ; il s'agit avant tout d'essayer des choses.

