



### **Table des Matières**

- 4. Introduction
- 5. Créer un environnement de travail inclusif
- 6. Le modèle 4M de Parlangi
- 7. Le premier M: hoMMe
  - 8. 7 Conseils de communication relationnelle
  - 15. Modèle de récupération de service
- 17. Le deuxième M: Motivation
- 20. Le troisième M: Méthode
- 22. Le quatrième M: Moyens
  - 23. Utilisation délibérée. Ce message est-il clair?
  - 24. Utilisez des images concrètes
  - 24. Pictogrammes prêts à l'emploi
  - 25. Conseils de rédaction
  - 26. Rédaction

#### 28. Résumé

- 29. M Motivation et homme
- 30. M Méthode et Moyens
- 32. Sites utiles
- 33. Remerciements

Table des Matières 3

### **Introduction**

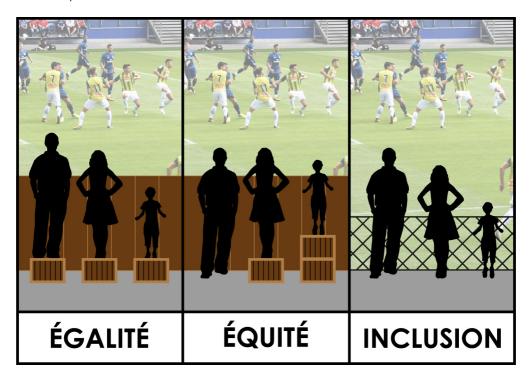
Le langage est fondamental pour communiquer, mais tout le monde n'a pas les mêmes compétences en la matière. Lorsqu'on est amené à travailler avec des personnes qui ont été hors du monde du travail pendant un moment, beaucoup ne sont pas des locuteurs natifs, ont un faible niveau d'alphabétisation, présentent des difficultés linguistiques ou des troubles du langage comme la dyslexie. Cela signifie que parfois, communiquer au sein d'une même équipe peut se révéler difficile et les consignes peuvent être mal comprises.

Le coaching linguistique aide les gens à développer leurs compétences linguistiques tout en effectuant des tâches professionnelles. Nous partageons ici un modèle de coaching linguistique développé par Parlangi. Cette entreprise coopérative a pour mission de créer des liens entre des personnes de générations, de cultures, de nationalités et de milieux différents afin de leur permettre d'améliorer leur qualité de vie et d'apprentissage.



### **Create an Inclusive Work Environment**

Il est important de créer un environnement de travail inclusif. Un environnement dans lequel chacun a sa place, peut accomplir des tâches sans aide et où tout le monde se comprend.



# Comment pouvez-vous rendre votre environnement plus inclusif?

Répondez ici		

### Le modèle 4M de Parlangi

Dans le modèle 4M, il y a 4 M à prendre en compte. Tous les quatre, ils peuvent nous aider à mieux communiquer avec les autres.

### 1. HOMME

- Comment créer un lien?
- Comment communiquer?

### 2. MOTIVATION

Comment puis-je motiver les autres?

### 3. MÉTHODE

 Comment communiquer avec des collègues de langue étrangère?

### 4. MOYENS

 Quels moyens puis-je utiliser pour faire comprendre ma question?



### Le premier M: hoMMe

Tout le monde n'a pas les mêmes compétences ni les mêmes besoins lorsqu'il s'agit d'apprendre une nouvelle langue ou de communiquer. Réfléchissez à comment vous pouvez adapter votre communication pour établir une relation avec vos employés et répondre aux besoins de chacun.

### **Comment communiquer?**

Répondez ici					
Commen	créer u	ın lien	<b>?</b>		
Commen	créer u	ın lien	?		
	t créer u	ın lien	?		
	créer u	ın lien	?		
	créer u	ın lien	?		

Le premier M: hoMMe

# 7 Conseils de communication relationnelle

Voici 7 conseils pour améliorer votre façon de communiquer.

#### 1. Écoutez

Nous sommes souvent plus enclins à parler qu'à écouter ou à observer. Pourtant, l'écoute est la clé d'une communication réussie. Donc: Écoutez attentivement les autres et attendez avant de parler.

- Prenez le temps d'analyser les mots qu'une personne utilise.
- Pensez aux autres façons dont elle peut vouloir s'exprimer. Proposez-lui une feuille et un stylo, observez ses mouvements.
- Que dit son langage corporel, paraîtelle nerveuse, inquiète, enthousiaste?
- Dites «Oh» quand quelqu'un vous fait part d'un problème. Dites «Oh» en réponse à un problème ou à une critique pour faire preuve d'empathie. C'est une réaction qui invite les gens à s'expliquer. Cela montre que vous êtes disposé à écouter.
- Prenez d'abord le temps d'analyser ce qui est dit, de poser des questions pour avoir une bonne compréhension de la situation. Ensuite, vous pouvez passer à l'étape suivante et chercher une solution.

### 2. Servez-vous du langage corporel

 Songez à ce que votre langage corporel dit pour vous.















# Qu'est-ce qui est exprimé dans ces six images?

Répondez ici...

Le premier M: hoMMe



Soyez conscient des positions de pouvoir. Si une personne est assise tandis qu'on est debout et qu'on la regarde d'en haut, le message est qu'on est plus puissant qu'elle. Un bon coach ou leader se tient avec les autres, pas au-dessus d'eux. Réfléchissez à ce que vous ressentez à ce moment.

# Comment pouvez-vous faire pour que votre visage soit au même niveau?

Répondez ici	

### Comment pouvez-vous créer un sentiment d'aise et de calme? Comment pouvez-vous l'exprimer par votre langage corporel?

Répondez ici		

Le premier M: hoMMe

#### 3. Donnez et recevez des retours

Les retours sont souvent perçus comme des critiques. Essayez plutôt de les voir comme un cadeau qui peut vous aider à évoluer et à apprendre. Lorsque vous en recevez un:

- Dites «Merci».
- Vous pouvez poser quelques questions pour mieux comprendre.
- Résistez à la tentation de vous défendre ou de contre-attaquer.
- S'il est constructif, servez-vous de ce retour. S'il ne l'est pas, oubliez-le.

Voici quelques conseils pour faire un retour aux autres:

- Demandez-vous quel est le but de votre démarche lorsque vous faites part de votre retour.
- Au lieu de donner votre avis, présentez des faits. Par exemple «J'ai remarqué que vous avez rangé les pommes avec la viande» et pas «Pourquoi avez-vous rangé les pommes avec la viande? Je vous ai déjà dit de faire attention.»
- Dites ce que vous voudriez que la personne fasse différemment. Par exemple, «dorénavant, pouvez-vous ranger les pommes ici, avec les fruits?
- Demandez à la personne comment vous pourriez l'aider à y penser. Par exemple, «Comment pourrions-nous vous aider à vous souvenir où ranger les pommes?»



### Comment réagir face à un retour? Comment utiliser un retour pour apprendre et évoluer?

Répondez ici		
-	-vous faire diff haine fois que v	
-	haine fois que v	
ment la proc	haine fois que v	
ment la proc faites un ret	haine fois que v	
ment la proc faites un ret	haine fois que v	
ment la proc faites un ret	haine fois que v	
ment la proc faites un ret	haine fois que v	

Le premier M: hoMMe

### 4. Faites des compliments sincères

Les compliments sont motivants. N'hésitez pas à en faire régulièrement. Mais n'exagérez pas non plus!

#### 5. Dites merci!

Tout le monde veut être respecté, traité d'égal à égal et se sentir compétent. Dire «merci» peut aider en ce sens. Recevoir un «merci» améliore l'estime de soi et aide à se sentir utile

### 6. Soyez précis, clarifiez vos attentes.

Lorsqu'on communique avec les autres, tout le monde n'aura pas forcément la même compréhension de ce qui est attendu.

Pour être clair, expliquez précisément ce que vous voulez. Par exemple, au lieu de dire «Karim, pouvez-vous ranger l'espace de travail?», dites «Karim, pouvez-vous jeter tous les déchets dans la poubelle avant de terminer? Merci!»

Vérifiez ensuite que la personne en face a bien compris en lui demandant de répéter ce que vous avez dit. Souvent, les gens comprendront votre demande de façon légèrement différente. Vous devez vérifier et étayer leur compréhension.

### 7. Corrigez les erreurs et réglez les conflits

Lorsqu'on communique avec quelqu'un, il peut arriver que l'un ou l'autre s'énerve, soit frustré ou soit en désaccord avec l'autre. Le modèle de récupération de service ci-après vous donne les cinq étapes à suivre pour résoudre un conflit.



### Modèle de récupération de service

LES FAITS «Que s'est-il passé?»

LES ÉMOTIONS «Comment vous sentez-vous?»

L'INCIDENCE ET LES PRÉJUDICES «Quelles sont les conséquences?»

LA CONCILIATION «Comment peut-on arranger la situation?»

L'AVENIR

«Comment se comporter avec
l'autre à l'avenir?»

Le premier M: hoMMe

Quelques conseils lorsque vous utilisez ce modèle:

- Essayez de rester objectif et ne prenez pas parti, tenez-vous en aux faits.
- Prenez le temps d'écouter toutes les parties impliquées.
- Il est normal de demander aux gens comment ils se sentent et d'écouter ce qu'ils ont à dire.
- Cherchez une solution qui conviendra à tout le monde.
- Soyez clair sur les objectifs.
- Souvenez-vous: le conflit est normal, tout comme la conciliation!

## Réfléchissez à une situation où ce modèle serait utile. Que diriez-vous?

Répondez ici		

16

### Le deuxième M: Motivation

Pour aider les gens à apprendre une langue, il est important de trouver ce qui les motive. Le coaching de soutien à l'autonomie est un modèle qui peut être utile pour découvrir ce qui motive les gens. Voici trois facteurs pour motiver les autres ou vous motiver vousmême:

#### 1. L'autonomie

Assurez-vous que les gens sont capables de décider eux-mêmes comment procéder. Cela ne veut pas dire qu'ils peuvent décider de tout. Cela signifie qu'ils doivent avoir le choix ainsi que leur mot à dire dans l'organisation des tâches.

Par exemple: Si un membre du personnel ne veut pas vider les poubelles comme vous l'avez demandé:

- Demandez-lui pourquoi il refuse de le faire? Comment voudrait-il réaliser cette tâche?
- Demandez-vous s'il pourrait accomplir cette tâche avec d'autres membres de l'équipe.
- Donnez-lui la possibilité d'effectuer la tâche à un autre moment.
- Donnez à l'autre personne l'autonomie de décider quand, comment et avec qui réaliser cette tâche.

### 2. Belonging

Les gens veulent trouver leur place et sentir qu'ils font partie de quelque chose. Ils sont plus motivés lorsqu'ils sont impliqués et entretiennent de bonnes relations avec leurs collègues. Si vous entretenez une bonne relation avec votre personnel ou les volontaires, ils seront plus disponibles pour mener à bien la tâche demandée. Quand vous êtes aimable avec les autres, ils sont



plus à même de l'être en retour. Faites des compliments, dites souvent merci, ne prenez pas l'investissement des gens pour acquis.

### 3. Les compétences

Rendez l'apprentissage visible (comme l'a parfaitement expliqué John Hattie dans son livre L'apprentissage visible pour les enseignants). Notez et parlez des progrès d'une personne. Relevez ce qu'elle fait bien!

#### **Exemple**

Mony et Amir se parlent exclusivement en arabe pendant les heures de travail. Comment peut-on les motiver à parler en français dans le contexte professionnel?

- Parlez-leur. Écoutez quand ils vous expliquent pourquoi ils ne parlent pas en français. Ne les jugez pas. Ne les réprimandez pas. Cherchez un terrain d'entente.
- L'autonomie: Donnez-leur l'opportunité de choisir quand et où ils parlent français et/ ou arabe. Laissez-les proposer des idées pour apprendre le français (et enseigner un peu d'arabe à leurs collègues).
- L'appartenance: Écoutez-les, prenez le temps d'apprendre à les connaître et d'établir un lien. Demandez-leur quels sont leurs centres d'intérêt et ce qu'ils aiment ou pas.
- Les compétences: Complimentez-les quand ils parlent français, même s'ils font des erreurs. Rendez visible ce qu'ils ont appris. Faites en sorte que l'apprentissage mutuel soit amusant: accrochez par exemple un «tableau de traduction» avec des mots souvent utilisés sur le lieu de travail (et/ou des mots drôles) dans plusieurs langues.



### Pensez à une situation où vous pouriez utiliser les principes de base de la motivation. Que diriez et feriez-vous?

Répondez ici...



### Le troisième M: Méthode

Vous pouvez faire plusieurs choses pour aider les gens à apprendre une nouvelle langue ou à améliorer leurs compétences linguistiques. Parlangi, une entreprise néerlandaise, parle des 5 règles de Parlangi. Elles reposent sur la théorie de l'acquisition d'une seconde langue de Stephen Krashen, linguiste et chercheur en éducation. Retrouvez les 5 règles dans la vidéo suivante: https://parlangi.net/mission/

### **RÈGLE NUMÉRO UN: PROFITEZ**

Les gens apprennent mieux lorsqu'ils sont détendus et à l'aise. Soyez aimable. Soyez polis. Faites des compliments. Et prenez plaisir à écouter et à parler aux autres. Assurez-vous d'avoir:

- Un environnement sû.
- Une atmosphère agréable.
- Assez de temps!

Cela peut sembler facile mais ce n'est pas toujours le cas, ne pas être compris par quelqu'un peut être frustrant. Si vous commencez à être frustré, songez à un moyen de vous apaiser et acceptez qu'il faudra du temps.

## RÈGLE NUMÉRO DEUX: TROUVEZ PLUSIEURS MOYENS D'EXPLIQUER VOTRE PENSÉE

- Il n'est pas toujours facile d'apprendre de nouveaux mots ni les structures de phrases dans plusieurs langues. Pour faciliter l'apprentissage, songez à utiliser des images ou des gestes pour expliquer votre pensée. Cela permet de donner un con texte aux mots et de les rendre plus mémorisables.
- Vérifiez si les gens ont compris ce que vous avez dit. Si vous demandez à quelqu'un de livrer des colis alimentaires à 21 h 30, vérifiez que votre collègue sait ce qu'il doit faire et quand.



20 Le troisième M: Méthode



L'apprentissage des langues se fait en contexte, pas en mémorisant de longues listes de vocabulaire. Dans le contexte professionnel, les gens parlent souvent un dialecte ou avec un accent régional. N'ignorez pas ce phénomène. Acceptez les dialectes et sachez que les mêmes règles s'appliquent ici: faites des commentaires compréhensibles, essayez d'être calme et détendu.

### RÈGLE NUMÉRO TROIS: OSEZ FAIRE DES ERREURS

Il est normal de faire des erreurs quand on apprend une langue. Essayez. Trompez-vous. Recommencez... Jusqu'à ce que vous y arriviez.

- Utilisez vous aussi un langage correct.
- Demandez aux gens s'ils veulent que
- vous les corrigiez.
- Essayer = apprendre.
- Évitez de relever les erreurs, reformulez plutôt les phrases correctement. Par exemple: «Il réparé la porte.» «Oh, il a réparé la porte?»

### RÈGLE NUMÉRO QUATRE: SOYEZ PATIENT

Apprendre une langue prend du temps. Il faut y aller étape par étape. On écoute avant de parler. On lit avant d'écrire. Apprendre une nouvelle langue demande de la mise en situation et de la pratique, il ne s'agit pas simplement d'apprendre un ensemble de règles. Essayez de vous mettrenà leur place. Vos connaissances peuvent être un handicap si vous travaillez avec des personnes qui n'ont pas les mêmes savoirs que vous. Acceptez que l'apprentissage d'une langue est un parcours long et difficile.

«Lorsqu'on connaît quelque chose, il est difficile d'imaginer qu'il ait pu en être autrement.»

## RÈGLE NUMÉRO CINQ: APPRENDRE PAR LA PRATIQUE

La pratique est essentielle. Lisez, écoutez, parlez et écrivez autant que possible.

Le troisième M: Méthode

### Le quatrième M: Moyens

De nombreux outils et idées s'offrent à vous pour aider les locuteurs non-natifs ou les personnes avec des compétences linguistiques limitées, voici quelques exemples.

#### LES PICTOGRAMMES

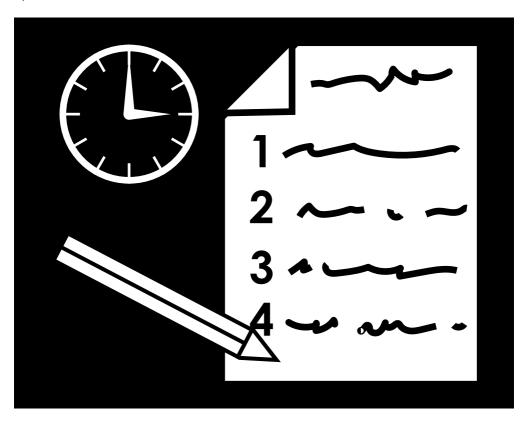
Les pictogrammes sont des outils visuels très appréciés. Ils ne doivent être utilisés seuls mais pour illustrer du texte. Il y a plusieurs choses à prendre en compte lorsqu'on utilise des pictogrammes.

- Utilisation délibérée. Le message est-il clair?
- Utilisez des images concrètes. Les photos sont plus efficaces que les dessins.
- Ne réinventez pas la roue. Plusieurs organisations proposent des pictogrammes prêts à l'emploi.



### **Utilisation délibérée. Ce message est-il clair?**

Il peut être difficile de comprendre la signification de certains dessins. Lorsque vous utilisez des dessins, réfléchissez à l'image quireprésentera au mieux ce que vous voulez dire.



### Que signifie le pictogramme ci-dessus?

Répondez ici		

### **Utilisez des images concrètes**

- 1. Vous voulez présenter des produits?
- 2. Vous voulez expliquer un itinéraire? Montrez une carte.
- 3. S'agit-il d'argent?
- 4. Y a-t-il une personne à contacter en cas de questions?









### Pictogrammes prêts à l'emploi

De nombreuses organisations proposent des pictogrammes prêts à l'emploi, pas besoin de réinventer la roue. Les sites suivants proposent des millions de pictogrammes

- www.flaticon.com
- www.findicons.com

### Conseils de rédaction

Voici quelques conseils pour rédiger des messages.

#### **ÉTAPE UNE: LE LECTEUR**

- Qui va lire ce que vous avez écrit?
- Que doit faire ou savoir le lecteur?
- Quelles questions pourrait avoir le lecteur?
- Quelles sont mes réponses à ces questions?

### **ÉTAPE DEUX: LA STRUCTURE**

- Partez d'un sujet précis.
- Utilisez des titres et des sous-titres clairs et concis.
- Faites une liste à puces.
- Sautez des lignes entre les phrases ou les paragraphes.
- Soyiz concis.
- Utilisez des phrases courtes.

#### **ÉTAPE TROIS: LE CONTENU**

- Soyez aussi informel que possible. «Cher membre du personnel», ou encore mieux, «Cher Rob,» ou «Cher Omar.»
- Ne mettez que les informations nécessaires. Ne donnez pas trop d'informations dans un message. Si vous avez beaucoup d'informations à donner, n'hésitez pas à faire plusieurs messages.
- Répétez les informations importantes.
- Ajoutez les coordonnées des personnes à contacter.

### **ÉTAPE QUATRE: LA FORME**

Voir page suivante.

### **ÉTAPE CINQ: LA SYNTAXE**

- Faites des phrases actives. N'écrivez pas «la nourriture sera livrée à l'entrepôt par nos fournisseurs» mais «nos fournisseurs livrent la nourriture à l'entrepôt.»
- Évitez les phrases complexes, faites des phrases simples. Voir l'exemple en page suivante.

### Rédaction

- Utilisez une police lisible. Les polices sans sérif sont plus adaptées aux personnes dyslexiques et sont beaucoup plus faciles à lire. Arial, Futura, et Century Gothic par exemple, sont idéales.
- Réfléchissez à la taille de police. En-dessous de 12, votre texte est plus difficile à lire.
- N'utilisez pas trop de couleurs, cela peut être perturbant. Et n'oubliez pas que certaines personnes sont daltoniennes.
- Mettez en gras les informations nouvelles et/ ou importantes.
- Utilisez un interligne suffisant.

L'exemple ci-dessous est bien rédigé.

### Cher Omar,

Évitez les phrases complexes. Privilégiez plutôt les phrases simples.

- INCORRECT: Pour la sécurité de la nourriture et la santé des clients, il est important de toujours maintenir la température du réfrigérateur à 3 ou 4 degrés.
- **CORRECT**: La température du réfrigérateur doit toujours être comprise entre 3 et 4 degrés. C'est important pour la sécurité de la nourriture et la santé des clients.

Pour obtenir des informations supplémentaires sur la syntaxe, consultez:

http://www.plainenglish.co.uk/free-guides.html

Merci, Rob

# Par quels moyens pouvez-vous faire passer votre message?

Répondez ici		

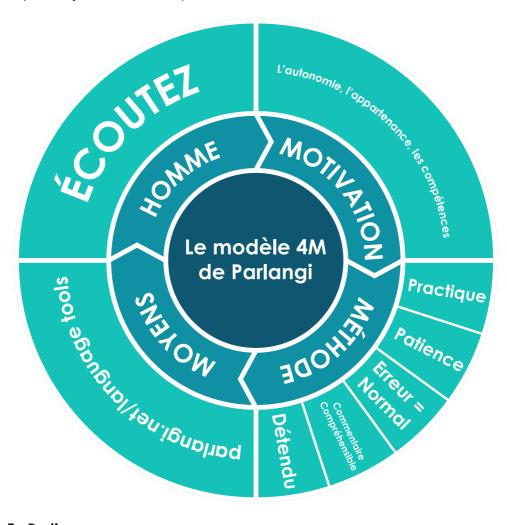
### Quels moyens pouvez-vous mobiliser pour aider vos employés à apprendre la langue?

Répondez ici		



### Résumé

Il peut être difficile d'aider quelqu'un à apprendre une langue. Il n'existe pas de solution miracle ni d'approches standardisées. Pensez aux 4M et soyez toujours flexible et positif.



### **En Pratique**

4 coaches de Foodsavers, une organisation qui donne une seconde vie aux excédents alimentaires, ont discuté de la façon dont ils rendent leur environnement de travail plus inclusif grâce au modèle Parlangi.

28 Résumé

### M - Motivation et hoMMe

### Adaptez la planification des tâches aux employés, pas l'inverse.

- Travaillez en sessions individualisées si nécessaire.
- Donnez une explication orale et un texte écrit simple et concis.

## Interrogez vos employés sur leur expérience. Est-ce qu'elle leur convient? Trouvez des solutions ensemble.

 Les employés peuvent avoir des suggestions intéressantes.
 Les employés qui ont leur mot à dire dans leur manière de travailler sont plus autonomes et motivés.

### Essayez de parler moins et d'écouter plus.

 Les coaches présents sur le lieu de travail insistent sur le fait qu'il est important d'attendre avant de parler. Il est important d'écouter attentivement les gens et de leur demander de répéter.

## Créez un espace pour les différents niveaux de compétence linguistique et de capacités d'apprentissage.

 Renseignez-vous sur les besoins et les niveaux de chacun et n'hésitez pas à adapter votre mode de travail en fonction.
 C'est un processus continu car les employés se succèdent.
 Cela demande de la flexibilité de la part du mentor/coach.

## Cherchez toujours de nouvelles façons de motiver les gens à apprendre.

## Montrez à votre personnel que vous êtes prêt à investir du temps et de l'énergie pour lui.

• Il sera ainsi plus motivé à en faire autant.

### Prenez en compte la tension entre productivité et soutien.

• La réalité d'une plateforme de distribution (d'excédents) alimentaire(s) peut être très stressante. La nourriture doit être collectée et distribuée dans les temps et il est facile de se préoccuper davantage de l'efficacité et de la productivité que des opportunités d'apprentissage. Par exemple, il peut être tentant de s'adresser à une personne avec de meilleurs compétences linguistiques pour effectuer une tâche complexe. Cependant, quand cela arrive souvent, les autres membres du personnel sont moins motivés à améliorer leurs compétences linguistiques.

### M - Méthode et Moyens

## Cours de langue pendant et en-dehors des heures de travail: pensez à des solutions réalisables et efficaces.

 Parfois, les gens suivent (ou doivent suivre) des cours de langue endehors des heures de travail. Après une longue journée, cela peut être source de pression. Si possible, optez pour des cours de langue pendant les heures de travail, ou mieux encore, sur le lieu de travail. Ce sera bien plus efficace et gratifiant.

#### Coaching linguistique individualisé

Le coaching individualisé est plus efficace que les cours classiques.
 Il permet à l'employé de développer le vocabulaire et les compétences linguistiques nécessaires à un moment et dans un contexte spécifiques.

#### Soutien linguistique sur le lieu de travail

- Instaurez des moments d'apprentissage en vous appuyant sur des produits ou des procédés pertinents pour le travail de l'employé.
- Travaillez les noms de légumes, les groupes de produits (laitages, viande, légumes, plats préparés...), les infrastructures, la communication avec les fournisseurs ou les clients.
- Par exemple, rende-vous chez des fournisseurs et parcourez les différentes catégories de produit.

### Organisez un moment de briefing clair et efficace

- Évitez les bruits de fond (une radio allumée par exemple...)
- Travaillez avec un aperçu visuel clair.
- Posez des questions.
- Montrez de quoi vous parlez.

### Des sessions d'apprentissage linguistique de 15 minutes

 Définissez un court moment consacré à l'apprentissage explicite de la langue. Les sujets peuvent être: de nouveaux mots appris dans la journée/semaine, des fiches de travail, des pictogrammes utilisés sur le lieu de travail.

#### Le «mot de la semaine».

 Insistez sur les mots nouveaux ou compliqués. La répétition et l'attention explicite sont de bons outils pour aider à élargir le vocabulaire des employés.

# Travaillez avec des images et des pictogrammes. Cependant, afin de favoriser l'apprentissage linguistique, essayez d'appuyer les images par des mots.

N'abusez pas des pictogrammes, ils peuvent être accablants et

créer de la confusion.

#### Organisez des tableaux de conversation

Lorsque vous travaillez avec un membre du personnel, cherchez toutes les opportunités d'apprentissage.

Les outils informatiques peuvent être d'une grande aide pour les employés.

 Certaines organisations disposent d'un ordinateur por table sur lequel les employés peuvent s'entrainer et ainsi améliorer leurs compétences linguistiques.

Un lieu de travail bien organisé facilite le travail de votre personnel. Étudiez comment l'optimiser afin d'assurer le bon déroulement des opérations pour un groupe diversifié d'employés. Veillez à ne pas mettre trop d'informations au même endroit.



### **Sites utiles**

Des règles faciles à lire et une courte liste de textes faciles à lire développés par Inclusion Europe.

- https://www.inclusion-europe.eu/easyto-read/
- https://www.inclusion-europe.eu/ wp-content/uploads/2017/06/EN\_ Information\_for\_all.pdf
- https://www.inclusion-europe.eu/ wp-content/uploads/2020/06/Easy-toread-checklist-Inclusion-Europe.pdf

Plain English milite pour que chacun puisse accéder à des informations claires et concises en anglais. Vous pouvez les contacter si vous avez des questions, ils proposent des guides gratuits sur de nombreux sujets.

https://www.plainenglish.co.uk/

Si vous rédigez des documents contenant des protocoles ou des régulations de travail pour votre personnel, cherchez «Comment écrire en français simplifié».

Si vous pensez que les mots «soulagen», «allouen» ou «assisten» sont clairs, cherchez des alternatives.

 http://www.plainenglish.co.uk/files/ alternative.pdf

#### Autres sites utiles:

- https://translate.google.be/
- https://lens.google.com/
- https://www.smartcat.ai/
- https://www.deepl.com/



### Remerciements

#### Crée en partenariat avec

Foodsavers Oostende HERW!N vzw Panier de la Mer Milieu & Werk vzw

Stad Brugge

Stad Mechelen VIVES Hogeschool

Brighton & Hove Food Partnership

Plymouth Marjon Business School

FEEDBACK Global

FareShare Sussex

Parlangi

Foodsavers Westhoek

Foodact 13

Foodsavers Antwerpen

### **Photographie**

FEEDBACK Global Pexels

Pixabay

Unsplash

### © 2021, Plymouth Marjon University.

Peut être imprimé et reproduit pour votre usage personnel. Veuillez citer le projet FLAVOUR du programme Interreg 2 Mers.

Remerciements 33

# Soutien & Coaching Linguistique

Le langage est fondamental pour communiquer, mais tout le monde n'a pas les mêmes compétences en la matière. Nous partageons ici un modèle de coaching linguistique développé par Parlangi. Cette entreprise coopérative a pour mission de créer des liens entre des personnes de générations, de cultures, de nationalités et de milieux différents afin de leur permettre d'améliorer leur qualité de vie et d'apprentissage.

