

Cours : Techniques d'expression et de la communication

Chapitre I : Définitions et Généralités Objectifs :

- Maîtriser les moyens et les formes d'expression de base ;
- Savoir communiquer en milieu professionnel.

Introduction :

Savoir écrire, savoir parler, c'est un besoin et c'est un atout dans la vie quotidienne, sociale, professionnelle, et en particulier quand on étudie. Chaque individu qui désire perfectionner ses capacités d'expression et de communication doit être convaincu que cela est possible. Les techniques de l'expression écrite et orale répondent à cette demande.

I.1. NOTION DE COMMUNICATION ECRITE ET ORALE

La communication : de façon générale, communiquer, c'est transmettre un message (communication à sens unique). Étymologiquement, « communication » vient de « communicatio » qui veut dire « être en relation avec ». Elle vient aussi de « communicare » qui veut dire « mettre en commun, partager une expérience ». Du point de vue de l'émetteur, communiquer, c'est toute tentative de se faire comprendre et du point de vue du récepteur, c'est tout effort de comprendre. Communiquer, c'est aussi gérer une situation d'échanges avec autres. Selon C. H. COOLEY (1864, 1929) la communication renvoie à l'expression de la physionomie, aux mots, aux gestes, à l'organisation des messages, au téléphone.

I.2. LA COMMUNICATION INTERVIENT DANS TOUS LES DOMAINES

- 1)** Sur le plan politique : on ne peut pas se passer de la communication. Elle intervient dans la gouvernance politique (porte-parole du gouvernement), dans chaque ministère (DCPM : Direction de la Communication de la Presse Ministérielle).
- 2)** Sur le plan économique (commerce) : marketing, on incite à la consommation à travers la publicité, les techniques de communication de commerce et les techniques de marketing.
- 3)** Dans la famille, le foyer : sans communication, pas de vie de foyer : première des dix principales causes de divorce en France.
- 4)** Dans le domaine de l'éducation : l'école est le lieu de communication par excellence. D'où la nécessité d'avoir des techniques de communication, d'entretien et d'animation.

I.3. TECHNIQUE D'EXPRESSION ÉCRITE

Le français qui s'écrit et celui qui se parle sont très différents. Il suffit, pour s'en apercevoir, d'étudier l'enregistrement au magnétophone d'une intervention orale, et d'essayer de la transcrire sur le papier tel qu'on l'entend... Il y a là deux codes, autrement dit deux systèmes de communication qui possèdent, chacun, leurs caractères particuliers, aussi bien pour la construction des phrases que dans le choix des mots, ou dans la façon de « ponctuer » - sans oublier toute la part de l'expression qui est propre à l'oral et disparaît à l'écrit : gestes, mimiques, intonations... Passer d'un code à l'autre pour transmettre la même information (par exemple, d'une communication téléphonique à une lettre) fait apparaître clairement **la** nécessité de se plier à des règles spécifiques.

Si vous produisez une information écrite, dans toute la mesure du possible ***il faut imaginer votre destinataire, bien « cibler » votre message.***

Ce qui intimide dans l'écriture, c'est qu'elle est une communication à distance et qu'elle a un caractère persistant et définitif. Le scripteur œuvre de loin, hors de la présence du destinataire. Il est donc contraint d'être complet et prévoyant : **son message doit être auto-suffisant immédiatement et ne pourra être corrigé.**

Enfin l'écrit reste ; l'effet qu'il produit ne peut être effacé et le texte est susceptible d'être relu, exploité, irrémédiablement.

Nous n'avons pas l'intention de passer en revue tous les aspects du code de l'écrit, mais nous rappellerons la nécessité de contrôler l'orthographe, d'observer les règles de ponctuation et d'organiser des paragraphes. Ainsi la correction matérielle du texte facilitera la transmission de vos idées.

I.4. LES CARACTÉRISTIQUES DE LA COMMUNICATION ÉCRITE

Dans la communication écrite, le destinataire est éloigné. Le message doit donc être complet et lisible. La grammaire doit correspondre à l'usage correct, ainsi que la ponctuation et l'orthographe. Le vocabulaire est en général plus élaboré qu'à l'oral. Ce qui marque avant tout la communication écrite est le souci d'être compris du destinataire, à qui on ne pourra pas toujours expliquer une deuxième fois le message qu'on veut lui transmettre.

I.5. CORRIGER MON EXPRESSION ÉCRITE :

Mon texte au brouillon :

- 1) Je vérifie que mon texte parle bien du sujet donné**

- 2) Je vérifie que mon texte a un début, un milieu et une fin (situation initiale, histoire/événements, situation finale)
- 3) Je vérifie aussi que les différentes parties de mon texte correspondent aux différents paragraphes.
- 4) Je vérifie que j'ai exprimé mon opinion (si on me le demande dans le sujet)

Enfin, je relis une dernière fois mon texte avant de le recopier au propre.

Ecriture / Lecture :

- 1) Mon texte est compréhensible lorsque je le relis.
- 2) Je réussis à modifier des phrases, des passages entiers si nécessaire pour l'améliorer ou pour éviter des répétitions.
- 3) Le début et la fin sont bien distincts (introduction et conclusion).
- 4) Les paragraphes sont bien distincts (un paragraphe par idée).

Grammaire :

- 1) Toutes mes phrases commencent par une majuscule et se terminent par un point.
- 2) Mes phrases sont assez courtes et j'utilise plus de ponctuation (virgules, points d'exclamation, points de suspension...)
- 3) J'utilise correctement les guillemets et les tirets dans un dialogue (si je dois en écrire un).

Orthographe :

- 1) Je vérifie les accords au pluriel.
- 2) Je vérifie les accords des verbes en cherchant le sujet.
- 3) J'accorde correctement les participes passés.
- 4) J'accorde correctement les groupes nominaux (féminin ou masculin / Singulier ou pluriel)
- 5) Je me sers d'un dictionnaire pour vérifier l'orthographe des mots qui me sont inconnus.

Vocabulaire :

- 1) J'évite les répétitions dans mon texte.

- 2) J'utilise des verbes plus précis que « faire » et « dire », je peux m'aider du dictionnaire pour cela.
- 3) Je peux chercher des synonymes dans le dictionnaire pour ne pas me répéter.
- 4) Mon texte comporte de nombreux adjectifs et adverbes pour l'enrichir.

Enfin, je relis une dernière fois mon texte avant de le recopier au propre.

Conclusion :

PRODUCTION D'ECRIT : Grille de relecture

- 1) J'ai rédigé mon texte avec les bons temps du récit. (imparfait/passé-simple/présent)
- 2) Mes phrases commencent par une majuscule et finissent par un point
- 3) J'ai écrit des phrases courtes.
- 4) J'ai fait attention à la ponctuation.
- 5) Mes phrases contiennent un verbe. J'ai vérifié les accords de tous les verbes et des participes passés.
- 6) Les mots de mon texte sont correctement orthographiés
- 7) J'ai écrit un texte d'au moins 20 lignes proprement et lisiblement.
- 8) J'ai soigné la présentation
- 9) J'ai amélioré mon texte.