



المدرسة العليا في العلوم التطبيقية  
École Supérieure en  
Sciences Appliquées

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE  
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE  
ECOLE SUPERIEURE EN SCIENCES APPLIQUEES DE TLEMCEM

Département du second cycle

**Polycopié de cours et applications:  
Langue et communication 1**

Présenté par :

Mme. Faïza MIMOUNI née BELHOUCINE

Année universitaire 2019-2020

## Liste des abréviations

- T : texte
- § : paragraphe
- CR : compte rendu

# *Introduction*

La communication est le moyen par lequel se fait l'appropriation d'une ou de plusieurs langues. En effet, c'est en communiquant qu'on apprend à utiliser peu à peu une langue, c'est-à-dire un système linguistique et un ensemble de conventions pragmatiques ancrés dans un système socio-culturel de représentations et de savoirs sur le monde. Il est évident que c'est dans l'interaction avec des partenaires sociaux compétents que l'être humain construit peu à peu cet ensemble préexistant de savoirs conventionnels, qui marquent son accession progressive au statut de sujet cognitif et de partenaire social. Mais, on ne peut se contenter de dire cela et d'éliminer le chaînon intermédiaire entre communication et acquisition que constitue l'apprentissage.

En effet, la communication en classe, est réputée être le lieu d'apprentissage par excellence, notamment par tous ceux pour qui, il ne saurait y avoir d'apprentissage hors du couple interactionnel enseigner / apprendre.

Dans ce travail, nous nous intéressons à la langue étrangère qu'est le français en Algérie comme moyen de communication. Il est destiné aux élèves-ingénieurs des écoles supérieures.

En entrant à l'école supérieure, l'élève ingénieur passent par deux cycles. Le premier cycle ou le cycle de la formation préparatoire dont la durée est de deux ans et durant laquelle l'élève-ingénieur suit deux modules de français ;

En première année, le module est intitulé « Français scientifique et technique » FST. Il a pour objectif de faciliter l'intégration du nouvel élève au sein de ces écoles puisque tous les enseignements vont se faire en langue française.

En deuxième année, le module s'intitule « Techniques d'expression ». Il a pour objectif, de lui apprendre à expliquer, argumenter, résumer, etc.

Après un concours national, l'élève-ingénieur est admis en deuxième cycle. Pour compléter sa formation, nous avons proposé un module intitulé 'langue et communication<sup>1</sup> et 2' dont le programme<sup>1</sup> a été validé par le ministère de l'enseignement supérieure et la recherche scientifique. Ce programme s'étale sur deux

---

<sup>1</sup> Lors du passage de l'école préparatoire en sciences et techniques de Tlemcen en école supérieure en sciences appliquées, il nous ( Faiza MIMOUNI) a été demandé d'élaborer le programme de la filière en voie d'ouverture « électrotechnique option Environnement et énergies renouvelables ». Nous avons soumis ce programme au ministère qui l'a officialisé.

semestres et vise la préparation de l'élève au monde professionnel aussi bien sur le plan oral que sur le plan écrit.

Dans ce travail, il sera question de 'langue et communication1'

### **Programme de 'langue et communication 1'**

VHH : 1h30' cours

Contenu de l'enseignement : Semestre 1

Chapitre 1 : Oser s'exprimer et adapter son expression

- Langue et registres de langue,
- La présentation orale : le verbal et le non verbal (travail de la voix, du corps, des gestes, etc.), émetteur, récepteur, message, canal, ...
- Effets du non verbal sur les interlocuteurs ;
- Règles de présentations écrites et orales : typographie, orthographe/syntaxe, gestion des supports ;
- Techniques de l'exposé

Chapitre 2 : Structurer et organiser son expression

- Les différentes sources d'information ;
- Décrire un lieu, un objet ou un appareil ;
- Expliquer quelque chose à son interlocuteur et adapter le contenu du message au récepteur ;
- Parler à partir d'un schéma ;
- Prise de notes pour rédiger un rapport ou un compte rendu.

Chapitre 3 : Discuter et le travailler en groupe :

- Argumenter et négocier pour convaincre ;
- Apprendre le sens de la nuance ;

- Participer à une réunion pour mettre à pied un projet ;
- Savoir écouter et éviter de s'éloigner du sujet de la réunion ;
- La réfutation et ses techniques ;
- Proposer des solutions alternatives ;
- Techniques du débat.

En élaborant ce » programme, notre but n'était pas de former un spécialiste en langue, mais plutôt de former un ingénieur qui sache utiliser cette langue pour parler et écrire, en d'autre terme pour communiquer.

# Chapitre I :

## *Oser s'exprimer et adapter son expression.*

L'élève-ingénieur sera capable de :

- communiquer en utilisant correctement le verbal et le non-verbal,
- utiliser les différents registres de langue (écrit et oral) selon les situations de communication,
- rédiger un exposé et le présenter face à un public.

## I-1-Les registres de langue

Une même personne ne parle pas d'une seule manière, les niveaux ou registres de langue sont les différentes manières qu'utilise une personne selon le destinataire tantôt les expressions sont recherchées, tantôt populaires. Cette variation est due à la situation de communication. En effet, on ne parle pas le même langage qu'on soit dans une fête que lorsqu'on est dans une réunion de même qu'on ne parle pas de la même manière à son directeur qu'à son ami. Quand on parle c'est toujours en utilisant un niveau de langue donnée.

Divers facteurs rentrent dans l'utilisation d'un registre de langue ou un autre, nous citons groupe d'âge, la profession, origine géographique, ethnique et sociale, etc.

Le dictionnaire découpe ces différentes variantes d'une langue en quatre registres principaux: soutenu, courant, familier et populaire<sup>2</sup>.

Exemple, pour désigner le fait que quelque chose est cher, au Québec, on pourra l'exprimer de différentes manières:

- C'est onéreux ! (soutenu)
- Ça coûte cher ! C'est dispendieux! (courant)
- Ça coûte des sous ! (familier)
- Ça prend de la grosse argent ! (populaire).

Pour décerner la différence entre ces niveaux, nous établissons le tableau ci-dessous :

---

<sup>2</sup> Certains linguistes divisent la langue en trois niveaux : soutenu, courant et familier (ainsi ils intègrent deux niveaux en un : familier et populaire).



<b>Niveaux de langue</b>	<b>Caractéristiques</b>	<b>Destinataire (s)</b>
<b>Langue soutenue<sup>3</sup></b> <b>(Niveau 1)</b>	-Français très correct, -utilisation des mots recherchés, -phrases un peu compliquées,	-un supérieur dans la hiérarchie, -une personne qui s'exprime très bien dans cette langue, -une personne ni proche ni familière.
<b>Langue courante</b> <b>(Niveau 2)</b>	-français correct : absence de phrases incorrectes, -utilisation de mots courants et simples, -construction simple de phrases.	-une personne qu'on ne connaît pas, -un employé administratif, -un voisin qu'on ne connaît pas très bien, -un collègue avec qui on n'est pas familier, - un enfant pour lui faire comprendre une chose d'une façon simple et correcte.
<b>Langue familière</b> <b>(Niveau 3)</b>	-utilisation de raccourcis (suppression de certaines voyelles) -utilisation de mots simples voire même élémentaire -utilisation de certains mots « passe partout » EX ; truc, etc. -absence de la forme interrogative.	- amis proches, -Personne de la famille proche, -personne qu'on tutoie et qui nous est très familière.
<b>Langue populaire</b> <b>(Niveau 4)</b>	-utilisation d'un français souvent incorrect -utilisation de mots et expressions populaire -Utilisation excessive de raccourcis -utilisation de mots argots.	-personne qui parle le plus souvent en argot, -des amis très familiers dans le but d'être drôle.

**Tableau N 1 : les registres de langue**

<sup>3</sup> Ce niveau est surtout utilisé à l'écrit.

### **Activité 1 :**

Voici des phrases, dites à quel niveau de langue appartient chacune d'elles.

1- Notre voiture a eu une panne. On a dû la réparer sur place. C'était embêtant parce qu'on a été en retard à cause de ça.

2-Notre automobile nous a causé un problème. Nous avons dû faire appel à un dépanneur sur place. Nous avons été très retardés.

3-Not' bagnole, elle a eu une panne. On a fait réparer mais on a été vachement à la bourre.

4- Nous avons eu des problèmes avec notre voiture. Il a fallu la faire réparer sur place. Nous avons eu beaucoup de retard.

### **Activité 2 :**

1-Voici trois énoncés. Dites à quel niveau de langue appartient chacun d'eux et justifiez votre réponse:

**Énoncé 1 :** Y a Rodrigue le tigre et Gaston le cochon qui vont à la fête foraine. Y s'tapent des glaces à la baraque de Juliette. Puis y a Gaston qui se ramasse et qui se prend sa glace sur le pif. Rodrigue il est mort de rire.

**Énoncé 2 :** Rodrigue et Gaston vont à la fête foraine. Ils achètent des glaces au stand de Juliette. Puis Gaston tombe et il reçoit sa glace sur le groin. Rodrigue éclate de rire.

**Énoncé 3 :** Rodrigue et Gaston se rendent à la fête foraine. Ils dégustent des glaces à l'échoppe de Juliette. Puis Gaston chute tout en recevant sa glace sur le groin. Rodrigue s'esclaffe.

### **Activité 3 :**

-Remplissez le tableau ci-dessous :

<b>Langage familier</b>	<b>Langage courant</b>	<b>Langage soutenu</b>
« Papa, il est prof de français. »		
« ça fait vachement mal. »		
		As-tu perdu la raison ?
	Tu as sali la moquette.	

## **I-2-Communication verbale/ Communication non-verbale**

Il existe deux types de communication : la communication verbale et la communication non-verbale.

### **I-2-1- La communication verbale :**

Selon Jakobson, toute communication verbale comporte six éléments, six facteurs:

- (1) un contexte, c'est-à-dire les autres signes verbaux du même message, et le monde dans lequel prend place le message ;
- (2) un destinataire appelé encore émetteur ou un énonciateur ;
- (3) un destinataire qu'on nomme aussi un récepteur ou énonciataire ;
- (4) un contact entre destinataire et destinataire ;
- (5) un code commun ;
- (6) un message.

Les six fonctions de la communication identifiées par Roman Jakobson sont chacune liées à un de ces éléments.

Sommairement, on peut présenter ainsi ces six fonctions :

**1-** la fonction référentielle désigne le contexte, la situation, les objets réels auxquels renvoie le message (orientée vers le contexte ; dominante dans un message du type : "L'eau bout à 100 degrés") ;

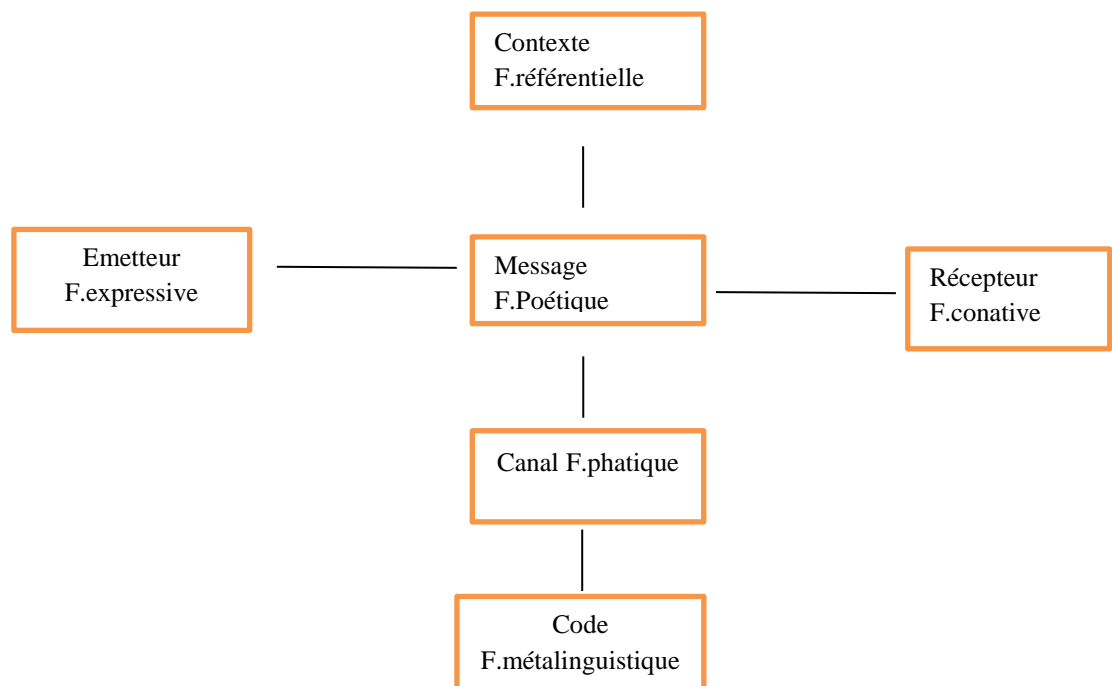
**2- la fonction expressive** orientée vers le destinataire, celui qui émet le message;

**3- la fonction conative** orientée vers le destinataire, celui à qui le message est destiné ;

**4- la fonction phatique** est la voie de circulation des messages, elle vise à établir, à prolonger ou à interrompre la communication ou encore à vérifier si le contact est toujours établi EX: " Allô ? " ;

**5- la fonction métalinguistique** est un ensemble de signes et de règles de combinaison de ces signes. Son rôle est d'assurer une commune entente du code, présente, par exemple, dans une définition;

**6- la fonction poétique** l'accent [est] mis sur le message pour son propre compte. C'est l'objet de la communication, il est constitué par le contenu des informations transmises" [(Jakobson, 1963 : 214)]. » (Tritsmans, 1987 : 19) c'est un moyen qui permet de faire du message un objet esthétique, même de façon minimale.



**Figure N 1 : Schéma de la communication et fonctions du langage selon R. Jakobson**

### **I-2-1-1- Les problèmes engendrés par une mauvaise communication :**

Les problèmes liés à une mauvaise communication sont multiples. Leur importance est variable, mais le danger réside dans le fait qu'ils sont interdépendants. En quelque sorte, leur effet est cumulatif. Certains de ces problèmes ont besoin d'une simple clarification pour dissiper le malentendu alors que d'autres peuvent être source de différents conflits, et par conséquent entravent la compréhension correcte du message, la prise des décisions (dans les situations où il est question de prendre des

décisions) et de même qu'elle ne permet pas la connaissance mutuelle et même peut entraver la confiance et le respect. Dans certains cas, une mauvaise communication entraîne des comportements de compensation et de fuite. Nous résumons ces problèmes comme suit :

**1-incompréhensions causées par des propos vagues** : ces types de propos avancés par le destinataire peuvent entraîner des incompréhensions chez le destinataire ;

**2-présence d'idées fausses, des préjugés ou des attentes non clarifiés** : les préjugés poussent à adopter une réaction de défense et poussent à faire un tri entre ceux que nous jugeons dignes ou indignes de notre considération.

Certes, il existe d'autres problèmes, mais nous nous limiterons à citer ces deux.

### **I-2-2- La communication non-verbale :**

La communication non verbale englobe toute action qu'adopte une personne pendant la communication : silences, gestes, postures, expressions faciales, ton de la voix, rythme de l'élocution, vêtements, etc. Elle a pour rôle de compléter le message auditif. Elle permet d'exprimer les émotions, les sentiments et les valeurs. Ce type de communication permet de renforcer et d'accréditer le message verbal ou le décrédibiliser, selon qu'elle soit adaptée ou non. Nous sommes appelés à longueur de journée à produire des signes non-verbaux comme les expressions du visage, le ton de la voix, l'habillement, les gestes, les différentes postures, les silences, etc.

Il permet, aussi, d'établir une communication entre personnes de langues différentes, mais la communication d'un geste est tributaire de la situation de l'émetteur et du récepteur et de la culture de chacun d'entre eux.

Le non verbal est omniprésent dans tous types de communication qu'elle soit amicale ou professionnelle. En effet, ce n'est pas seulement ce que nous disons qui est important mais aussi, la manière de le dire. Nous citons l'exemple de l'entretien d'embauche, la manière de se présenter occupe une place capitale dans la décision de recrutement.

Selon Bertrand RIOUX (1991 :114) « la communication non-verbale manifeste le vécu de la personne par le regard, le geste, l'intonation de la voix et le silence ». nous citons les principaux genres de communication non verbale.

**-Le silence:** Pour ce qui est du silence, il est considéré comme un des principaux signes non verbal. « Chaque silence doit être interprété et analysé en fonction du contexte. Il faut faire très attention de ne pas produire d'inférences dans cette interprétation, car cela revient à donner un sens à ce qui semble vide. » ( E-Classroom, 2016).

**-Le paralangage :** il va au-delà des termes qu'on prononce. Il englobe le rythme des mots, le timbre et le volume de la voix et même les coupures de la phrase. Il enveloppe le mot et permet de révéler les sentiments par le biais la manière dont sont exprimés les mots. EX : « Je pars ». Cette phrase peut avoir plusieurs sens, selon la façon dont elle est prononcée.

**-Les gestes et attitudes :** c'est le premier moyen qui a permis aux êtres humains de communiquer entre eux. Souvent, le langage verbal est accompagné de gestes. De là, nous pouvons affirmer que les gestes complètent le verbal. Ils permettent d'exprimer un comportement de défense ou d'agression. Nous citons quelques gestes et leurs significations communes ;

-les mains sur les oreilles traduisent le fait de refuser d'écouter autrui ;

-le hochement de la tête traduit le fait d'approuver une action ;

-le doigt pointé vers la porte traduit le fait de demander à autrui de sortir ;

-etc.

**-Les rituels :** différents d'une culture à une autre, d'un pays à un autre et d'un milieu à un autre. Dans une communication, pour une bonne compréhension du message, il est nécessaire de connaître ces rituels. Par exemple la façon de saluer quelqu'un ; on peut le faire en lui serrant la main, en l'embrassant, en faisant un geste avec la main, etc.

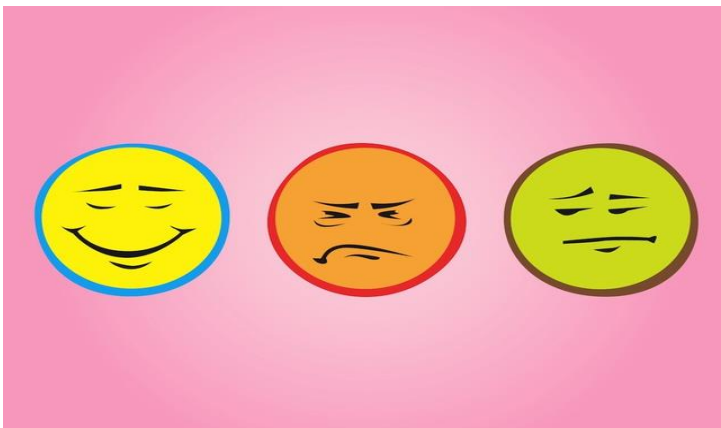
Exemples en images :





- **Le toucher** : est l'un des premiers moyens de communication. Il est considéré comme le moyen de communication le plus expressif.

-**Les mouvements corporels, expressions faciales et les mimiques**: ils traduisent des sentiments comme la joie, la tristesse, l'étonnement, la colère, etc.





**-Le langage d'objet – l'apparence :** l'apparence englobe l'aspect vestimentaire, le choix des bijoux, etc. l'élément majeur de la première impression que l'on a d'une personne est son apparence, c'est-à-dire ses habits, sa coiffure, ses accessoires, etc. le choix de l'apparence se fait suivant l'âge, la situation professionnelle, etc. En effet, les vêtements traduisent des sentiments, des émotions ou des statuts sociaux. En faisant le choix du vêtement, nous désirons faire voir une certaine image de soi. Nous distinguons trois types d'image : l'image qu'on projette, l'image qu'on souhaite faire apparaître et l'image qu'on reçoit. Pour ce qui est des accessoires (le parfum, le maquillage, le chapeau, le sac, etc.) ils parlent de nous, de nos valeurs et de nos propriétés.

### **Activité 1 :**

Le silence est un type de communication non verbale car il exprime toujours quelque chose donc, il est indispensable à l'écoute de l'autre. En effet, chaque silence est interprété et analysé en fonction du contexte dans lequel est exprimé ce silence. Cependant, certains silences sont lourds de sens. Un silence peut être approprié ou inapproprié (comme des paroles). Quelles sont d'après vous les différentes interprétations qu'on peut attribuer au silence ?

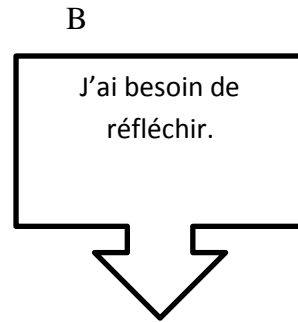
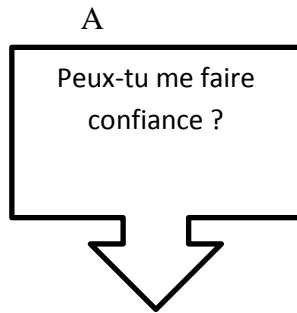
### **Activité 2 :**

Dites quels messages traduisent ces mimiques faciales :



### Activité 3 :

Voici un dialogue contenant une question et une réponse. Imaginez les différentes situations dans lesquelles ces deux phrases peuvent être prononcée par les interlocuteurs A et B (citez-en trois) :



## **I-2-3-Exemple de communication : L'entretien de motivation ou l'entretien d'embauche**

Comme exemple de communication, nous prenons l'entretien d'embauche. En effet, dans ce type d'entretien, il est fait appel à la communication verbale et non verbale. L'entretien est la dernière phase d'une procédure de recrutement. C'est presque toujours l'occasion pour l'employeur de prendre la décision finale d'embauche. D'où l'importance que le candidat doit lui accorder.

### **I-2-3-1- Qu'est-ce qu'un entretien d'embauche ou entretien de é-recrutement ?**

L'entretien d'embauche est le moment où le candidat à un poste et l'employeur ou un intermédiaire comme le conseil en recrutement se rencontrent. Lors de cette rencontre, le candidat doit mettre en exergue son expérience, ses compétences et sa personnalité à travers la description de son parcours professionnel.

L'entretien d'embauche est une grande opportunité : pour en tirer profit au maximum, une préparation ciblée est indispensable, indépendamment du fait que vous ayez répondu à une offre d'emploi ou soumis une candidature spontanée. Vous vous sentirez d'autant plus en sécurité pendant l'entretien que votre préparation aura été détaillée et complète.

Dans ce type d'entretien, le candidat doit parler de lui. Parler de lui, c'est parler de ses aspirations et parcours professionnel, sujets qu'a priori le candidat connaît bien puisqu'il le concerne directement. Cette rencontre permet à l'entreprise de tester le candidat durant toute la durée où il est présent : depuis le parking jusqu'à ce qu'il quitte l'enceinte de la structure. Réussir un entretien, c'est savoir se vendre.

Le candidat devra être capable de :

- créer une relation positive avec votre recruteur ;
- réaliser un bon discours ;

- mettre en œuvre des stratégies gagnantes pour faire la différence entre lui et les autres candidats.

- Etre capable de présenter au mieux son parcours professionnel,

- Etre capable de préparer et réussir l'entretien d'embauche,

- Etre à l'aise dans les propos échangés avec le recruteur,

- Pouvoir argumenter sur ses connaissances, compétences et expériences.

### **I-2-3-2-Les types d'entretien :**

Il existe différentes formes d'entretien :

- L'entretien classique, en face-à face : le candidat et le recruteur.

- l'entretien où le candidat est face à un jury composé de plusieurs personnes à la fois. Parfois c'est tous les membres du jury qui parlent et d'autres fois une seule de ces personnes parle et les autres membres restent observateurs.

- L'entretien où plusieurs candidats sont reçus ensemble. Dans ce cas le recruteur aux candidats discuter d'un thème ou d'analyser un projet, etc.

Le choix du type d'entretien dépend de ce que le recruteur souhaite tester et vérifier ainsi que du type de poste proposé.

### **I-2-3-3- Comment préparer son entretien d'embauche ?**

**- Avant l'entretien :**

Pour préparer un bon entretien d'embauche, il faut :

- Se renseigner sur le recruteur c'est-à-dire la fiche d'identité de l'entreprise et les chiffres clés, etc.

- Préparer minutieusement sa présentation.

- Elaborer les questions que l'on souhaite poser au recruteur à la fin de l'entretien ;
- Trier sa tenue vestimentaire pour l'entretien car la tenue reflète la personnalité de la personne ;
- Se présenter à l'heure et calculer la durée du trajet et l'itinéraire à suivre pour être à l'heure ;
- Se préparer mentalement : ancrage et visualisation ;
- Préparer des arguments pour convaincre l'employeur que vous êtes la personne idéal pour ce poste.
- Comportements à adopter pendant l'entretien d'embauche :**
- en entrant, saluer son interlocuteur avec assurance et assertivité<sup>4</sup>,
- Sourire. En effet, le sourire aide à une communication détendue,
- Regardez son interlocuteur dans les yeux. Dans le cas où il y a plusieurs interlocuteurs regardez-les tour à tour,
- Être courtois. Pour vous asseoir, il faut attendre d'être invité et s'asseoir à la bonne distance,
- laisser votre interlocuteur parler en premier,
- lors de l'entretien, adopter une attitude professionnelle,
- exposer son objectif professionnel et l'expliquer clairement,
- faire une présentation structurée du parcours professionnel (pouvoir utiliser la technique de l'entonnoir),
- Etre sincère mais sans trop en faire,
- faire apparaître les qualités et compétences en relation avec le poste proposé,
- accorder de l'importance au verbal et au non verbal (cf. la communication non-verbale),

---

<sup>4</sup> L'**assertivité** est un concept psychologique désignant la capacité à avoir de l'assurance sans être agressif.

-si l'entretien est collectif ; il est nécessaire de savoir se positionner par rapport aux autres.

### **- Comment maîtriser l'échange avec le recruteur lors de l'entretien**

- Comprendre la posture du recruteur ;

- donner une bonne première impression (lors d'un entretien la première impression est très importante) ;

- anticiper les questions les plus fréquentes et y répondre avec pertinence (ne pas donner des réponses floues, ou bien parler de façon mystérieuse ou avec méfiance). Certaines questions peuvent vous mettre mal à l'aise, vous fâcher ou vous ennuyer. Dans ce cas, il est conseillé de demander des éclaircissements ou des précisions sur le sens de la question ou sur les raisons qui le poussent à vous poser une telle question s'il vous semble que celle-ci n'a pas de relation avec vos compétences pour le poste, etc. le but de ce type de question n'est pas de vous tester et ce n'est pas forcément la réponse à la question qui sera intéressante mais c'est de voir votre façon de réagir, votre capacité à faire face à la surprise, l'imprévu ;

- être capable d'argumenter sur ses connaissances, ses compétences et ses expériences ;

- donner une réponse adéquate à la question sur les qualités et les défauts ;

- terminer l'entretien en laissant une bonne impression.

### **- Comment anticiper et gérer les étapes qui suivent l'entretien ?**

-Remercier le jury, après l'entretien.

Pour un employeur, quelle est l'utilité d'un entretien ?

-Moyen d'avoir une idée plus précise sur le candidat:(ses expériences antérieures, nature de ses savoir-faire et ses connaissances, des capacités) ;

- connaître une personne face à face et pas seulement un CV (diplôme, un parcours, des compétences professionnelles) ;

- Evaluer les qualités, le potentiel du candidat (sa rapidité de compréhension, sa capacité d'écoute, son sens de l'analyse et de la synthèse, la maîtrise de soi, la rigueur, etc.),

- mesurer le degré de motivation du candidat,
- expliquer au candidat les tâches à accomplir et vérifier qu'elles lui conviennent (Savoir si les conditions de travail conviennent au candidat),

7 négocier les conditions.

### **Expression orale**

Visualiser une vidéo « Cinq minutes ..... » (Voir CD).

#### **Activité 1 :**

a) Chaque personne serre la main d'une autre personne en essayant de démontrer certaines attitudes. Choisissez parmi la liste suivante celle qui pourrait convaincre un recruteur de choisir le candidat et justifiez votre réponse.

- a- Une poignée de main ferme et confiante
- b- Une poignée de main molle et sans conviction
- c- Une poignée de main automatique et inconsciente
- d- Une poignée de main très active et énergique
- e- Une poignée de main délicate et sensible
- f- Une poignée de main écrasante.

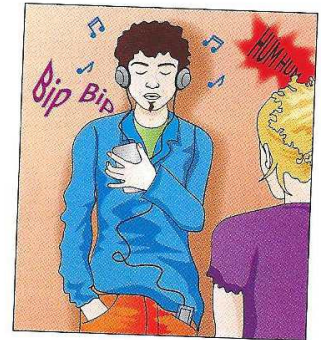
#### **Activité 1 :**

- a- Une poignée de main ferme et confiante.
- d- Une poignée de main très active et énergétique.

Ces deux façons de serrer la main au recruteur donnent une impression positive au recruteur et démarque le candidat.

#### **Activité 2 :**

Quelles critiques pouvez-vous apporter à ces attitudes pour se présenter à un entretien ?



**Activité 3 :**

Visualisation d'une vidéo contenant des simulations d'entretien d'embauche pour le poste de technicien en informatique (voir CD). Faire des remarques (comportements positifs et comportements négatifs).

**Activité 4 :**

Simulation d'un entretien pour un poste d'ingénieur. L'entretien va être filmé pour pouvoir le commenter ensuite.

- L'entretien sera évalué :

a) plutôt réussi

b) plutôt à améliorer

proposition d'une grille d'évaluation :

GRILLE D'EVALUATION - DEBRIEFING VIDEO	
Le candidat s'est exprimé dans un style correct et adapté à la situation	
L'attitude, la présentation (aspect vestimentaire)	
Le candidat a su se mettre en valeur et a expliqué clairement sa motivation	
Citez les points forts du candidat	
Citez les points susceptibles d'être	



améliorer	
L'entretien vous semble :	-Plutôt réussi -Plutôt à améliorer --échec
Appréciation générale	

**Activité 5 :**

Vous êtes un coach qui aide un ami à préparer son entretien d'embauche, vous lui donnez quelques atouts concernant des réponses à certaines questions qui peuvent être posées :

-Parlez-moi de vous...

.....  
.....  
.....

-Pourquoi avez-vous choisi notre entreprise ?

.....  
.....  
.....

-Aimez-vous le travail en équipe ?

.....  
.....  
.....

-Quels sont vos points faibles ? (Quels sont vos points forts ?)

.....  
.....  
.....

--Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?

.....  
.....  
.....

**Activité 6 :**

Voici des comportements à adopter avant, pendant et après l'entretien d'embauche. Classez-les dans le tableau ci-dessous (ne réécrivez pas les phrases, notez que les numéros) :

a-Comprendre la posture du recruteur.

b-Conclure l'entretien en laissant une bonne impression.

c.-Les remerciements après l'entretien.

d-Savoir donner une bonne première impression.

e-Se renseigner sur le recruteur : fiche d'identité de l'entreprise et chiffres clés.

f-Préparer sa présentation.

g-Savoir démontrer que ses qualités/compétences sont en adéquation avec le poste à pourvoir.

h-Connaître les différentes attitudes du recruteur pendant l'entretien.

i-Elaborer les questions que l'on souhaite poser à la fin de l'entretien.

j-Réfléchir à sa tenue vestimentaire pour l'entretien.

k-Arriver quelques minutes avant le rendez-vous.

l-Se préparer mentalement : ancrage et visualisation.

m-Préparer des arguments pour convaincre l'employeur.

n-Saluer son interlocuteur avec assurance et assertivité.

o-Adopter une attitude professionnelle.

p-Expliquer son objectif professionnel.

q-Structurer la présentation de son parcours professionnel grâce à la technique de l'entonnoir.

r-Etre "vrai" et sincère sans trop en faire.

s-Anticiper les questions les plus fréquentes et y répondre avec pertinence.

t-Pouvoir argumenter sur ses connaissances, compétences et expériences.

u-Savoir répondre à la question sur les qualités et les défauts.

<b>Préparer son entretien : Avant</b>	<b>Maîtriser l'échange avec le recruteur : Pendant</b>	<b>Anticiper et gérer les étapes qui suivent l'entretien : Après</b>

### **I-3- Technique de l'exposé**

L'excellence, tant sur la forme que sur le fond, ainsi que certains principes de rigueur et d'honnêteté constituent des attentes tout à fait normales à l'université. On ne peut minimiser l'importance de bien présenter un travail écrit, surtout quand il est destiné à la communication publique. Il faut qu'il respecte des éléments de base et d'exigences récurrentes propres à des travaux universitaires : structure du texte, clarté de l'écriture, recours aux citations et précision lors de leur insertion dans le texte, mise en forme d'un document, ajout de tableaux, présentation de références, pagination, table des matières, etc. Pour certains aspects plus techniques, il est nécessaire, de consulter des ouvrages spécialisés pour connaître les normes de la présentation.

#### **I-3-1- Quelques éléments de la mise en texte :**

Avant de mettre en forme un travail de recherche, il faut élaborer un bon plan de rédaction. Ce sont deux étapes distinctes l'une de l'autre qui, par conséquent, nécessitent d'être réalisées en deux temps. Par plan de rédaction, nous voulons dire la structure des principales sections d'un texte et leurs répartitions dans lesquelles nous insérons en appui des tableaux, des figures, etc. Une fois ces pièces placées aux bons endroits, et le texte rédigé, il sera plus aisé de mettre le tout en valeur en utilisant une forme adéquate. En rédigeant, il faut que les idées soient claires, les phrases simples, et les termes précis. En effet, la construction d'un texte implique l'utilisation d'un langage clair et précis, et la maîtrise des expressions utilisées. Il est parfois facile de tomber dans un jargon technique, dans des termes propres appartenant à un domaine de recherche, des formules qui reviennent trop souvent à l'intérieur d'un texte. Souvent, ces termes utilisés constituent peuvent poser un problème à la compréhension du lecteur.

Par ailleurs, le recours fréquent du pronom indéfini « ON » lorsqu'il désigne quelqu'un, témoigne que la personne qui l'utilise est imprécise. Il ne faut pas confondre avec le « on » marquant l'indétermination. Il vaut toujours mieux préciser à qui renvoie ce pronom indéfini.

### **-Temps de conjugaison et utilisation des nombres :**

Il existe plusieurs temps de conjugaison qu'il faut savoir utiliser. Dans le doute, le recours à la grammaire est souhaitable aussi bien pour les règles que pour la concordance des temps. Le temps dominant dans les travaux de recherche est le présent. Mais, si on ne peut pas utiliser le présent, dans une phrase, le passé composé sera le temps le plus adéquat.

### **I-3-1-1- Le travail d'équipe :**

L'écriture doit être uniforme. Lorsque vous produisez un travail d'équipe, il est normal de vous répartir les tâches entre coéquipiers, mais l'écriture doit rester uniforme dans le but d'éviter les démarcations stylistiques. Au regard de ce qui a été discuté jusqu'à présent (phrases simples, détachement du texte, temps de conjugaison, etc.), si des différences significatives existent entre les styles d'écriture des membres d'une équipe, il faudra confier la tâche d'unifier l'écriture à une seule personne. Ceci permettra d'adoucir en quelque sorte le passage d'une partie à une autre. Mais unifier l'écriture est une chose, réviser le texte en est une autre. Bien que l'unification permette d'améliorer le produit fini, elle n'est pas obligatoirement synonyme de qualité.

### **I-3-1-2-Recours aux citations :**

On entend par citation tout passage cité d'un auteur, d'un personnage célèbre et donné comme tel (il est souvent utilisé pour illustrer ou appuyer ce que l'on avance). Si on reprend intégralement et sans le préciser une citation, on fera preuve de « malhonnêteté intellectuelle » et on risque d'être accusé de plagiat. Les citations puisées dans Internet doivent elles aussi, faire l'objet d'une attribution en bonne et due forme. Bien qu'il n'existe pas de normes précises sur le sujet, l'auteur du texte devrait citer sa source entre guillemets à partir du moment où il rapporte plus de quatre mots regroupés ne lui appartenant pas, ou s'il utilise une idée, un concept, une notion propre à un auteur ou à un penseur.

### **Présentation des citations :**

Il existe de manière de procéder selon la longueur de la citation :

-une citation de trois lignes et moins est insérée directement dans le corps du texte entre des guillemets français (« »).

-Lorsqu'elle compte plus de trois lignes, on doit l'isoler du texte dans un paragraphe séparé, à interligne simple (1), avec un retrait de 1 cm à gauche et à droite (par rapport au texte).

### **I-3-1-3- La Ponctuation :**

Il est nécessaire d'accorder une attention particulière à la ponctuation finale quand on insère une citation dans le corps du texte. Qu'il s'agisse d'une citation qui compose la phrase en tout ou en partie, le point est placé à l'extérieur de la parenthèse fermante. Par contre, tout ce qui se trouve à l'intérieur des guillemets doit être reproduit intégralement, on n'ajoute rien et on ne supprime rien. S'il existe une erreur dans la citation ou des termes inappropriés ou douteux, il ne faut pas les corriger, mais plutôt faire suivre de la mention [sic] entre crochets. Cette mention signale que ce qui précède a été cité textuellement. Cela dit, lorsqu'une partie du propos d'une source paraît moins utile, il est possible de la supprimer en ajoutant trois points d'ellipse entre crochets [...] pour signaler qu'on a supprimé une partie de la citation. De la même manière, si une information nécessaire à la compréhension d'une citation est absente, ou si l'ajout d'un ou de quelques mots peut mieux harmoniser l'insertion d'une citation, l'ajout se fait entre crochets [...] et permet de montrer que ça n'appartient pas à la source citée, mais plutôt à l'auteur du texte de référence.

### **I-3-1-4- Méthode auteur-date :**

La méthode auteur-date remplace la méthode classique qui consistait à placer l'appel de note (de bas de page ou de fin de document) immédiatement après la citation. Cette méthode est jugée plus pratique que le système classique d'origine française, elle « facilite grandement la référence à un ouvrage dans le texte » (Tremblay et Perrier, 2000 : 115)

Par ailleurs, il est nécessaire de porter une attention particulière aux auteurs qui citent d'autres auteurs. Logiquement, on doit toujours chercher à remonter à la source

primaire, de manière à en savoir plus sur le vrai contexte<sup>5</sup> de la citation plutôt que de reprendre ce qu'un autre avant, a déjà repris. La manière de procéder ne doit pas poser problème car elle est généralement assez simple, étant donné que l'auteur qui l'a cité avant indique la référence complète de la source primaire.

### **I-3-2- Quelques sont les éléments de la mise en forme du document ?**

Quand tous les éléments d'un travail de recherche sont rassemblés, il reste alors qu'à les mettre en forme. Il existe deux qualités essentielles dans cette partie du travail : l'uniformité et la cohérence. Le choix de la police (Times, Arial, etc.), du style (italique, gras, etc.), la taille, ces styles de caractères sont généralement laissés à l'auteur du texte, ou exigés dans les consignes. Seulement on dira que la taille courante pour le corps d'un texte est de 12 points et qu'on doit éviter les polices décoratives car elles ne sont pas toujours faciles à lire, et leur préférer les polices comme « Times New Roman », lesquels permettent une lisibilité et une meilleure lecture<sup>6</sup>.

#### **I-3-2-1- Références :**

Dans un travail de recherche, à moins d'avis contraire, une bibliographie ou une liste des références bibliographiques est toujours imposée. Sa place est immédiatement après la conclusion. Mais, il convient d'établir une distinction entre les références citées dans le texte (ce qu'on appelle communément Liste des références ou Bibliographie sélective) et la bibliographie qui est un relevé des ouvrages pertinents à un sujet donné, sans pour cela que tous ces ouvrages aient été nécessairement consultés ou cités dans le manuscrit en question. Puisqu'il s'agit de deux choses différentes, il est souhaitable de s'assurer de ce qui est requis.

Sauf la première lettre, les noms des auteurs sont écrits minuscules. La règle reste la même pour les autres éléments de la référence (titre, ville, maison d'édition, etc.)

Il est conseillé d'écrire les prénoms en entier plutôt que d'inscrire que les initiales seulement ceci facilitera le classement des références. Aussi, si l'abréviation « et al. » (qui veut dire « et les autres ») est permise dans le texte (dans le but d'alléger

---

<sup>5</sup> Contexte d'origine

<sup>6</sup> Ce type de police « fait apparaître clairement la différence entre les lettres en les rendant plus faciles à distinguer les unes des autres.

quand il y a plus de trois auteurs qui signent un même article), tous les auteurs (nom et prénom) doivent être écrits dans la présentation des références. Enfin, il faut mentionner la nature de la contribution d'un auteur c'est-à-dire s'il s'agit par exemple d'un directeur (« dir. ») de publication ou d'un compilateur (« comp. »).

En ce qui concerne la ponctuation de la bibliographie

Chaque élément d'une référence est suivi d'un point. On entend par « élément » le nom en entier de l'auteur (ou des auteurs), la date de publication, le titre de l'ouvrage. Cependant, une virgule sépare le nom du prénom de l'auteur ainsi que chaque nom complet, à l'exception du « et ». Bien qu'il n'existe pas de règle précise concernant cela, les éléments de la référence sont écrits dans la langue de départ. Les deux-points (:) séparent le lieu d'édition de la maison d'édition, cet élément de la référence est suivi d'une virgule avant le nombre de pages. Le titre d'un article provenant d'un périodique est placé entre guillemets, en caractères romains, tandis que le nom de la source (publication) est présenté en italique. Pour le titre d'un article issu d'un non-périodique, le titre est présenté en italique, sauf les titres de mémoires et de thèses de doctorat qui, eux, sont présentés entre guillemets et en caractères romains. Quand c'est une partie d'ouvrage, un article d'encyclopédie ou une communication présentée dans le cadre d'un colloque, ou un séminaire le titre est placé entre guillemets et en romain, alors que le nom de la source est présenté en italique. et le terme « In » (qui signifie « dans ») doit le précéder.

### **I-3-2-2- La pagination :**

Un travail est toujours paginé, mais pas toutes les pages et pas avec le même type de chiffres. Pour partir du bon pied, il faut d'abord isoler chacune des parties du document par la fonction Saut de section (page suivante)

À moins d'avis contraire ou si le travail est trop court pour pouvoir justifier son existence, la table des matières est obligatoire et doit être présente dans le travail. Placée après la page de titre ou, le cas échéant, après l'avant-propos, elle a pour rôle de présenter le plan détaillé du travail de recherche. L'ordre chronologique des titres et le numéro des pages doivent apparaître dans la table des matières. Les titres de second niveau ou sous-titres doivent être légèrement en retrait par rapport à ceux de premier



niveau. Ces directives permettent une présentation uniforme et facilitera de naviguer plus facilement dans le document en cliquant sur les titres.

N.B. il est à noter que L'intitulé « table des matières » lui-même n'est pas censé apparaître avec les autres titres du contenu de la table des matières.

### **I-3-2-3- La page de garde :**

Qu'il soit un travail individuel ou un travail d'équipe, les travaux écrits doivent toujours avoir une page de garde ou page de titre. À quelques exceptions près, cette page est semblable, dans les deux cas. Les données qui doivent figurer sont : le nom et prénom de l'étudiant, le numéro d'identification études (NI), le nom du cours, l'identification de la section, l'intitulé du travail, le nom de l'enseignant à qui est remis le travail, identification du département, de l'établissement et du trimestre ou de l'année. Pour le travail collectif, le numéro d'équipe (s'il existe) apparaît au coin supérieur droit. Il s'agit du seul élément non centré. Suivent les noms et prénoms (par ordre alphabétique). Pour ce qui est des autres éléments, ils sont les mêmes que ceux mentionnés pour la page de titre d'un travail individuel.

### **I-3-3-Quelques conseils pour une bonne présentation de l'exposé :**

Parmi les aspects importants de la présentation est **l'orientation** de celui qui présente le travail :

Celui qui parle doit se tourner entièrement (corps, visage ainsi que le regard) vers celui qui écoute. Pourquoi ? Pour les raisons ci-dessous :

- émettre efficacement ; il faut que le message soit bien reçu;
- recevoir les signaux d'écoute qui sont primordiaux pour ajuster l'expression.

Il est à remarquer que toutes les autres orientations que peut adopter celui qui présente gêneront une bonne communication. En effet, dans une présentation, il faut toujours privilégier l'orientation vers l'auditoire.

#### **I-3-3-1-La Grille d'évaluation de présentation d'un exposé :**

Pour pouvoir établir une grille d'évaluation, il faut en premier lieu établir une description de la tâche attendue :

-Description de la tâche attendue : préparation d'une présentation orale de 20 minutes (si le temps n'est pas exigé par les membres du jury). Cette présentation est un prolongement des concepts abordés au cours.

Nous divisons cette évaluation en trois niveaux de compétence et quatre critères d'évaluation qui sont :

**a) les niveaux de compétence :** Le niveau de compétence excellent, le niveau de compétence suffisant (seuil de réussite) et le niveau de compétence insuffisant,

**b) les critères d'évaluation :** le premier critère est la connaissance de la thématique choisie, le deuxième critère est faire preuve d'un esprit critique vis-à-vis de la thématique choisie, le troisième critère est la présentation orale et le quatrième Critère est l'élaboration des supports visuels à la présentation Ces critères ont un lien direct avec les objectifs d'apprentissage. Chaque critère, en fonction de son importance, contribue pour un certain pourcentage à la note finale.

Cette grille peut-être utilisée pour évaluer les travaux écrits ou oraux des étudiants :

	<b>Niveau de compétence excellent</b>	<b>Niveau de compétence suffisant</b>	<b>Niveau de compétence insuffisant</b>
<b>Critère 1 : connaissance de la thématique choisie</b> —	-L'étudiant-e montre une connaissance approfondie du sujet en utilisant tous les concepts liés à la thématique de façon précise et pertinente. - L'étudiant-e présente les recherches scientifiques effectuées dans le domaine et compare les résultats pour en faire une synthèse équilibrée.	- L'étudiant-e fait preuve d'une connaissance générale du sujet suffisante pour en rendre compte à un public varié. Davantage de précision dans l'usage des concepts aiderait toutefois à éclaircir le propos. - L'étudiant-e fait des liens avec les recherches scientifiques présentées au cours et dans les textes complémentaires fournis par l'enseignante.	- L'étudiant-e a recours à des concepts peu pertinents pour rendre compte de la thématique choisie ou les utilise de façon peu précise ou sans réelle maîtrise. - Peu ou pas de recherches scientifiques sont utilisées pour étayer le sujet présenté.
<b>Critère 2 : faire preuve d'un esprit critique vis-à-vis de la thématique choisie</b>	- La présentation de l'étudiant-e se focalise sur une idée centrale précise qui montre qu'il/elle est conscient-e des enjeux	- La thématique est présentée de façon analytique et structurée. Une thèse centrale est décrite et argumentée mais l'analyse proposée	- L'étudiant-e ne présente pas d'idée centrale ou ne propose pas une analyse systématique de la thématique choisie. -

	historiques, sociaux et éthiques qui sont liés à la thématique choisie. - L'étudiant-e est capable de donner un avis sur les recherches et la thématique présentées et argumente son point de vue de façon précise et pertinente.	n'est pas toujours très précise ou très élaborée. - L'étudiant-e donne son opinion mais sans l'argumenter en détail ou sans avoir recours à des recherches scientifiques pour l'appuyer.	L'étudiant-e n'est pas capable d'apporter son propre point de vue argumenté ou de recourir à la littérature pour le justifier.
<b>Critère 3 : présentation orale</b>	- L'étudiant-e parle de façon claire, avec un volume suffisant, en gardant un contact visuel avec le public et en recourant à un langage gestuel approprié. - L'interaction avec le public est utilisée à bon escient.	- L'étudiant-e parle de façon claire avec un volume suffisant mais a des hésitations, ne regarde pas le public ou n'utilise pas le langage corporel et gestuel. - L'étudiant-e n'a pas ou peu recours à l'interaction avec le public.	- L'étudiant-e ne parle pas assez fort ou pas assez clairement. Son discours est difficile à suivre et à comprendre. - Il n'y a pas de contact avec le public, visuellement ou verbalement. 10/11
<b>Critère 4 : élaboration des supports visuels à la présentation</b>	- La présentation a recours à un support visuel qui soutient le discours de l'étudiant-e à des moments appropriés. - Le support de présentation est structuré, sans trop de texte, bien illustré, avec des couleurs adaptées, avec une animation sobre, etc.	- L'étudiant-e utilise un support visuel qui soutient le discours de façon générale. - Le support est suffisamment structuré mais des remarques pourraient être faites quant au choix des couleurs, des illustrations ou des animations de transition.	- Certaines pages du support visuel sont inappropriées ou ne soutiennent pas le discours de l'étudiant-e (pas de lien entre le discours et le support). - Le support est peu structuré, les textes sont trop longs, il n'y a pas ou peu d'illustrations, les couleurs rendent le support difficile à lire ou les animations sont inappropriées.

**Tableau N 2 : Critères d'évaluation (élaboré par ENIL, 2009: 9-10 )**

**Activité 1 :**

Comment faire le plan d'un exposé ?

**Activité 2 :**

Vous avez effectué un stage. Après avoir remis le rapport de ce stage à l'administration, on vous demande de présenter un exposé devant des un jury formé par vos enseignants. Comment allez-vous procéder ?

**Activité 3 :**

Quels conseils donneriez-vous à votre camarade qui doit présenter son exposé ?

## Chapitre II:

# *Structurer et organiser son expression*

Dans ce chapitre, il est question de voir quelles sont les sources d'information auxquelles nous pouvons nous référer pour récolter les données nécessaires à notre recherche. Puis comment expliquer à partir d'un schéma. Enfin, il sera question de revoir la prise de notes et comment l'utiliser pour rédiger un compte-rendu.

L'élève-ingénieur sera capable de :

- sélection les sources d'information,
- maîtriser l'utilisation des différents types de schéma pour une utilisation dans le discours,
- utiliser les différents types de schémas pour étayer son travail,
- prendre note pour rédiger un compte rendu d'une réunion, d'un séminaire, etc.

## II-1- Les différentes sources d'information

Pour réaliser un bon travail, L'utilisation de différents types de documents est nécessaire. Donc, il est impératif de connaître les principaux types de documents existants et leur utilité ainsi qu'identifier les outils de recherche les plus adéquats selon le type de document souhaité. Tout d'abord : Qu'est-ce qu'une source d'information ?

### II-1-1- La source d'information :

Nous entendons par source d'information l'origine d'une information. Elle nous permet de porter un jugement sur sa validité. En effet, la recherche de l'information et de la communication font appel à différentes sources pour obtenir une information ou la vérifier.

Par conséquent, vouloir savoir la source, cela veut dire s'intéresser à la nature et au lieu originel de discours d'une information. Cette recherche permet, entre autres, de mettre en évidence son authenticité, sa pertinence, et son utilité.

Habituellement, les sources d'information sont réparties en trois catégories qui sont : les sources primaires, secondaires et tertiaires. Ce classement a pour rôle de différencier les grandes catégories de sources d'informations.



La classification des sources peut varier selon les disciplines.

**Figure N 2: Les différentes catégories de sources d'information (d'après info sphère)**

Le choix de la source est tributaire du besoin d'information. Il est aussi, relié au niveau d'actualité, à la précision et la profondeur de l'information recherchée. Pour cela, il est nécessaire de savoir identifier le type d'information qui nous intéresse.

**Exemple :** l'information qu'on trouve dans un article de revue périodique est plus récente et spécial à un sujet restreint que l'information qu'on retrouve dans un livre.

Pour être capable d'identifier les documents nécessaires pour notre recherche, il faut en premier lieu faire la distinction entre les types de documents. Voici les différents types de documents (d'après info sphère) :



**Figure n 3: Les types de documents**

### II-1-2-Les conditions d'un bon travail :

Pour un bon travail, il est recommandé, autant que possible, de diversifier les sources d'information. En cas de consultation d'un seul document, nous courons le risque non seulement d'être confronté au problème de la maigre documentation, mais aussi nous serons enfermés dans le point de vue développé dans ce document. Alors que la meilleure méthode pour savoir si l'information véhiculée par le document est la meilleure est de faire une comparaison avec d'autres points de vue se trouvant dans d'autres documents. Donc, nous pouvons déduire que pour avoir une vision complète du sujet traité, il est nécessaire de diversifier les sources. Chaque document a ses particularités qu'il est nécessaire de connaître pour une utilisation efficace et optimale

**Activité 1 :**

D'après-vous quelles étapes suivre pour que les sources soient efficaces ?

**Activité 2 :**

Quels sont les critères sur lesquels on se base pour choisir l'information ?



## II-2- Décrire un lieu, un objet ou un appareil

Lorsqu'un auteur s'efforce d'évoquer un lieu, un objet, un personnage ou un appareil que son lecteur ne voit pas, il a recours au texte descriptif. Nous trouvons la description aussi bien dans les récits littéraires (romans, nouvelles, contes...), que dans les textes documentaires (magazines scientifiques, guides touristiques...) et les ouvrages scolaires, les annonces publicitaires, etc. grâce aux détails et aux précisions que donne la description, le lecteur peut visualiser un lieu, un objet, une personne ou un appareil.

### II-2-1-A quoi sert le texte descriptif ?

Les fonctions de la description sont multiples :

**1 -une fonction ornementale:** la description peut se présenter comme un tableau. Elle est faite pour un intérêt esthétique. Elle forme une partie autonome qu'on peut retrancher sans altérer le sens du texte.

**2- une fonction documentaire et explicative :** la description a pour objective d'informer le lecteur sur les lieux, les personnages, sur le cadre où se situe une action, les objets ou un appareil. Elle veut donner une image précise et fidèle d'un objet réel que le lecteur ne voit pas. Elle permet aussi, d'ancrer ce qui est dit ou raconter dans une époque, dans un milieu ou dans un espace donné. Enfin, en utilisant le seul domaine de l'apparence et du matériel, elle a la capacité de faire comprendre la psychologie d'un personnage, les raisons d'une intrigue, d'une situation.

**3- une fonction symbolique et métaphorique :** la description peut être interprétée, au-delà de ce qu'elle représente, comme l'image d'une autre réalité. Le rôle symbolique de la description apparaît aussi quand un cas particulier est utilisé comme équivalent d'un cas général.

### II-2-2-Quelle est l'organisation de la description ?

Le texte descriptif doit être fortement structuré pour permettre au lecteur de se représenter ce qu'il ne voit pas. Plusieurs organisations sont possibles, et un même texte

**1- l'organisation selon un point de vue :** le texte est systématiquement structuré en fonction de celui qui voit et par conséquent respecte plusieurs éléments :

**a)- le cadre spatial :** dans le cas où l'observateur est immobile et parcourt le paysage du regard : de bas en haut, de haut en bas, d'avant en arrière, etc. Dans ce cas, nous parlons de description statique.

**b) le cadre temporel :** si l'observateur se déplace et fait une découverte progressive. Dans ce cas, nous parlons de description dynamique.

**2-L'organisation thématique :** le texte en premier lieu décrit un tout : le thème. Ce dernier est divisé en sous-thèmes qui sont décrits successivement.

**3- la constance de choix stylistiques :** dans une description, la métaphore filée peut être facteur de cohésion ainsi que, la personnalisation. Parmi les facteurs de cohésion, il existe les champs et réseaux lexicaux.

### II-2-3-Quelles sont les caractéristiques de la description ?

Ils sont divisés en deux :

#### II-2-3-1-les caractéristiques lexicales :

Nous les représentons dans le tableau ci-dessous:

	<b>Raison de leur apparition</b>	<b>Exemples</b>
<b>Repères spatiaux</b>	l'espace est décomposé en zones délimitées : l'auteur y fait référence tour à tour.	-Adverbes : Ex : plus bas, etc. -Prépositions :Ex : entre, vers, etc.
<b>Repères temporels</b>	les indicateurs de temps apparaissent lorsque la description évoque plusieurs moments différents, ou quand il y a déplacement de celui qui observe.	Ex : la nuit, le jour, aujourd'hui, etc.
<b>Champs lexicaux des Cinq sens</b>	La vue est le sens le plus constamment sollicité. Mais ce qui est décrit peut être rendu plus présent, plus concret, en faisant intervenir des remarques ou des notations liées aux quatre autres sens.	-Notations auditives : Ex : musique, applaudissent, etc. -Olfactives : Ex : odeur âcre, etc.
<b>réseaux lexicaux</b>	Permettent l'unité de la description, créent	-Monde de l'absence : Ex :

	une atmosphère et soutiennent souvent des métaphores filées.	sans, vide, personne, disparu, etc.
--	--	-------------------------------------

**Tableau N 3 : les caractéristiques lexicales de la description**

### II-2-3-2-Les caractéristiques grammaticales :

Ils sont au nombre de deux :

**ia) le temps :** deux temps peuvent être utilisés : l'imparfait et le présent. L'imparfait est le temps dominant de la description mais nous pouvons utiliser le présent pour créer l'instant même de la description ou pour donner l'impression d'une description générale intemporelle valable bien au-delà du moment concerné.

**b) l'expansion nominale :** dans le texte descriptif, l'expansion nominale est utilisée par excellence vu que les objets qui sont nommés, le sont pour être qualifiés et représentés concrètement avec leurs caractéristiques.

### Qui décrit ?

Selon le point de vue choisi par l'auteur, la description est perçue différemment par le lecteur. En effet, le point de vue est la perspective ou l'optique suivant laquelle la description est présentée.

En point de vue interne : le regard est objectif, neutre ;

En point de vue interne : le regard est subjectif puisque c'est le personnage qui décrit. Il partage ses perceptions, ses émotions et ses pensées ;

En point de vue omniscient : le lecteur découvre un plus grand nombre d'informations.

Pour la description, la position de celui qui décrit par rapport à l'élément décrit est importante. La perception est illimitée

La description est souvent introduite par une phrase contenant un verbe de perception, ex : voir, observer, contempler, distinguer, examiner, etc.

**-La description scientifique :** Apprendre à produire des textes variés est très importants et demande du temps. Le texte descriptif est très présent en sciences car il donne la possibilité au scripteur d'exposer un sujet et les différentes parties qui lui sont reliées. Nous le retrouvons partout : les exposés oraux, les diaporamas, les affiches, les notes de cours, les maquettes, etc. ces caractéristiques structurales et linguistiques citées ci-dessus permettent de produire des textes de qualité. il existe trois structures de texte descriptif : par addition, par énumération et par mise en relation.

**-La description par addition :** type de description permet au scripteur de faire une décrire d'un sujet en ajoutant de nouvelles informations au fur et à mesure.

**-la description par énumération :** Selon CLARK, S. K., et T. BRUMMER (2010), le scripteur procède à la description en exposant les parties d'un sujet, mais cette description est faite en suivant un ordre préétabli : chronologique, cyclique ou logique. Le sujet peut être un phénomène découlant d'une suite d'événements, une expérience demandant de suivre diverses étapes ou encore un projet qui peut être découpé en diverses phases. Les marqueurs de chronologies comme premièrement, deuxièmement et finalement, utilisés pour la description par énumération, permettent de mettre en exergue de cette succession.

**-La description par mise en relation :** selon BLAIN, R. (2002 : 35-38), c'est une description qui permet de situer le sujet dans le temps et l'espace avant de procéder à la description des différentes parties. Le texte est d'abord composé d'un paragraphe qui présente le contexte appelée encore l'environnement du sujet avant de passer à la description des différentes parties à l'aide de l'une des structures précédentes (par addition ou énumération).

Pour conclure, nous dirons que dans un texte scientifique, la description permet à l'auteur d'être exact dans les informations qu'il donne : il emploie un vocabulaire précis, détaillé et, parfois, scientifique. La description permet de :

-renseigner (dans un texte documentaire, comme un guide touristique...);

-donner des explications (dans le cas d'un manuel scolaire...);

-convaincre (notamment dans une annonce immobilière...).

### **Activité 1 :**

Dites le thème de la description ?

Comment le scripteur procède pour décrire ?

#### **Texte 1 : Comment devenir un astronaute ?**

1 Faire des études en sciences.

D'abord, il faut avoir entrepris des études dans un domaine scientifique au niveau universitaire. Les candidats peuvent être des pilotes, des ingénieurs ou des médecins, l'important étant d'avoir un esprit scientifique développé. Ensuite, il est fortement conseillé de poursuivre ses études à l'Université Internationale de l'Espace, à Strasbourg, afin de perfectionner ses connaissances.

2- Connaître plusieurs langues.

Puis, il faut aussi comprendre parfaitement l'anglais et le français, deux langues couramment utilisées dans le domaine de l'astronomie. En plus de ces langues, si le futur spationaute a une certaine connaissance du russe, il sera avantagé à l'étape du processus de sélection.

3 -Passer par le processus de sélection.

Finalement, les dossiers des intéressés sont confiés à une agence spatiale (en Europe, il s'agit de l'ESA, European Spatial Agency) qui s'occupe de sélectionner les futurs voyageurs cosmiques. Durant cette sélection, les candidats doivent passer divers tests psychologiques, physiques et médicaux. Puis, ils sont conviés à une entrevue afin de discuter de leur motivation et de leur aisance sociale et professionnelle.

#### **Texte 2 : La tortue**

La tortue est un animal qui appartient à la catégorie des reptiles. Elle possède cependant quelques caractéristiques anatomiques qui la distinguent des autres reptiles. Elle a, par exemple, une carapace sur son dos, une queue qui ne lui sert à rien et une mâchoire constituée d'une surface tranchante au lieu de dents.

Cette absence de dents explique le régime herbivore de la tortue. En effet, elle ne mange que des végétaux et des insectes. La tortue, lente de nature, passe la majeure partie de sa journée à chercher sa nourriture.

Enfin, la tortue est connue pour vivre très longtemps. Sa longévité varie selon les espèces, mais elle atteint en moyenne l'âge de 50 ans. Cependant, certaines tortues ont battu des records de longévité, dont une qui a vécu jusqu'à 150 ans !

### **Texte 3 : Le conditionnement classique**

Pavlov, né en 1849 et décédé en 1939, est un médecin et psychologue russe. Il est un scientifique très rigoureux, jusque dans sa vie quotidienne. C'est ce qui lui permet de remarquer que ses chiens, qu'il nourrit tous les jours à heure régulière, commencent à saliver avant même que leur langue n'entre en contact avec la nourriture. À la suite de cette observation, il développe la théorie du conditionnement pour laquelle il est devenu célèbre.

La première étape du conditionnement consiste à présenter à l'animal un stimulus neutre, qui ne provoque aucune réaction (par exemple le son d'une cloche), simultanément avec un stimulus inconditionnel, c'est-à-dire qui provoque une réponse chez l'animal (par exemple de la nourriture qui amène la salivation). Cette étape doit être répétée plusieurs fois afin que l'animal associe le stimulus neutre à la présence du stimulus inconditionnel.

La deuxième étape du conditionnement se passe comme suit. On présente à l'animal le stimulus neutre (le son de cloche) sans lui présenter le stimulus inconditionnel. Si le conditionnement fonctionne, l'animal devrait émettre une réponse inconditionnelle (il salive).

## **II-3- Expliquer quelque chose à son interlocuteur et adapter le contenu du message au récepteur**

Expliquer quelque chose à son interlocuteur passe par le biais de la communication (comme tout acte de parole)<sup>7</sup>.

### **Rappel :**

Le terme « Communication » est issu du mot latin "communis" (commun), "communicare" qui veut dire (être en relation avec), "communicatio" (le fait d'être en relation avec). En français, le terme signifie d'abord "mettre en commun", puis "être en relation avec".

La communication est l'action de transmettre un message à une ou plusieurs personnes qui en accuse(nt) réception et qui porte le nom de récepteur (s). Cette transmission se fait par l'intermédiaire au moins d'un canal, en utilisant au moins un code et selon un certain nombre de circonstances.

Pour communiquer, trois de nos sens sont utilisés : la vue, l'ouïe et le toucher. A partir de ces sens, les humains ont développé, codifié et transmis des moyens pour échanger des propos avec autrui : la voix, l'écriture et gestes.

Pour parler de communication, il ne suffit pas qu'une personne émette un message pour qu'on parle de communication. Il faut aussi qu'il y ait un récepteur qui reçoit le message. Ce message est censé être encodé de manière à ce que le récepteur soit capable de le décoder en tenant compte d'une situation. Pour cette raison, nous pensons que réussir une communication n'est pas une chose toujours simple, car plusieurs facteurs, peuvent l'ébranler. L'échec de la communication n'est pas causé simplement par l'émetteur et/ou le récepteur, bien au contraire chaque composante est en cause dans l'échec ou la réussite de la communication. Mais il est appartient à l'émetteur et/ou le récepteur d'opter pour le canal, de changer ou d'adapter le code, faire savoir le référent, adapter le message.

---

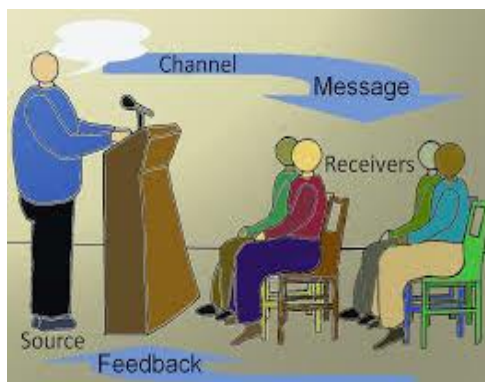
<sup>7</sup> Cours abordé dans le premier chapitre

Le message est produit par un émetteur en destination d'un récepteur. Ce message est, par conséquent transmis en fonction de l'image que l'émetteur a conçu du récepteur. Aussi, la production ou la réception d'un message dépend de plusieurs filtres. Ces éléments constituent la grille perceptuelle. Chaque individu interprète le message en faisant intervenir son histoire, sa culture, son éducation, son milieu social ses différentes expériences et aussi, sa perception de la réalité de tout ce qui l'entoure et conditionne notre relation avec autrui<sup>8</sup>. Un autre facteur rentre dans la manière dont est perçu le message appelé les attitudes. Selon Verdier (2003 :13), les attitudes « sont des dispositions personnelles profondes qui s'expriment dans des façons d'être ou de réagir face aux gens ou aux événements. Elles sont intérieures à l'individu et revêtent une permanence. Elles se traduisent par des jugements positifs ou négatifs, des réactions émotives de rejet ou de rapprochement.».

Cependant, nous remarquons que certains éléments de perceptions et d'interprétations de messages différent d'un individu à un autre c'est-à-dire ils sont propres à chaque individu et delà, la vision d'une même réalité, d'une même situation par deux individus est différente.

Le message émis fait appel au verbal<sup>9</sup> et au non verbal<sup>10</sup>. Dans cette communication, le récepteur perçoit le son en même temps qu'il perçoit visuellement les gestes et expressions qui accompagnent le son.

### II-3-1-Eléments favorisant la réussite de la communication :



<sup>8</sup>Ces éléments sont appelés le cadre de référence (Cédric Verdier).

<sup>9</sup> Le message sonore par la parole se définit par :

- le code, la diction, l'intonation, le contenu, les mots, l'absence de bruit, la respiration, la voix, le feedback, etc.

<sup>10</sup> Et le discours corporel se fait à travers : les gestes, la tenue vestimentaire, la position, le déplacement, l'expression faciale, l'utilisation d'objets, etc.



a) En communiquant, on utilise des codes communs. Le code commun correspond à tout ce qui est codifié dans une société ou un groupe donné, à savoir : la langue, les chiffres, les comportements, etc. Tout message est codé, tout message a une signification déterminée, selon le contexte dans lequel il est émis<sup>11</sup>.

Aussi, il est important de fixer à l'avance le code, et avant de se faire son discours s'assurer qu'il va être compris de tous.

Il faut faire attention aux termes ou expressions employés, aux abréviations et aux termes techniques, surtout en présence aux débutants.

b) Le vécu commun : correspond au fait que les deux parties (émetteur et récepteur) aient une ou des expériences communes.

L'absence de code commun entraîne l'incompréhension alors que l'absence de vécu commun ne l'entraîne pas.

c) Le feed-back : appelé encore l'information en retour. C'est la réponse du récepteur. Elle est nécessaire pour vérifier que le message émis par l'émetteur a été compris par le ou les récepteur (s) elle permet d'éclaircir la communication, d'économiser du temps et d'éviter les malentendus.

Pour parler d'une bonne communication il faut qu'il y ait échange c'est-à-dire que l'émetteur soit tour à tour, voire simultanément, émetteur et récepteur. Par exemple, pour s'assurer d'une bonne compréhension, un enseignant interrogera questionnera ses élèves (canal verbal). Leurs réponses (canal verbal) constitueront un message qui confirmera ou infirmera la compréhension du message de l'enseignant. Il est appelé "*feedback*"<sup>12</sup>.

Dans le cas d'une incompréhension, l'émetteur pourra modifier son discours de façon à ce qu'il soit compris. Pour cette raison, il est recommandé d'être attentif au retour d'information à la fois verbale et non verbale du récepteur, de provoquer ce feed-back, en cas de silence, en posant des questions, ou en exigeant une confirmation et diversifier son comportement et donc, par conséquent, être flexible.

---

<sup>11</sup> Voir chapitre 1 (communication verbale et non-verbale).

<sup>12</sup> Le feed-back est le message en retour dont l'émetteur a besoin pour s'assurer que le message reçu correspond bien au message émis.

Nous pouvons remarquer que certains éléments de perceptions et d'interprétations sont propres à chaque individu et que par conséquent, la vision d'une même réalité, d'une même situation par deux individus diffère. Aussi, comme une perte d'informations est inévitable entre la conception du message par l'émetteur et sa compréhension par le récepteur. Pour cette raison, Il est impératif de préparer le lieu d'échange pour réduire au maximum tout ce qui peut entraver la réussite d'une bonne communication.

d) En effet, le sens de l'écoute est très important dans toutes les situations de communication. Selon une étude réalisée par l'institut OpinionWay pour Monster (un leader mondial de la mise en relation entre les personnes et les opportunités de carrière) 36% des salariés français pensent que leur manager manque du sens de l'écoute et de la communication. Alors que les 22% à remettre en cause le leadership de leur supérieur en affirmant son incapacité à motiver ses équipes et les 12% souhaiteraient qu'il s'appuie sur eux et leur cède plus de responsabilités.

Pour Rogers, 'Savoir écouter' dépend de cinq impératifs qui sont:

**1-L'accueil réservé à l'autre :** il faut savoir accepter l'autre comme il est. Cet acte est considéré comme un comportement empreint de respect et de considération, facteur qui favorisera la confiance et suscitera un réel intérêt.

**2-Être centré sur ce que l'autre vit et non sur ce qu'il dit:** C'est aller au-delà des faits pour s'ouvrir à la façon dont l'autre ressent les choses.

**3-S'intéresser à l'autre plus qu'au problème lui-même:** il faut voir le problème du point de vue de l'autre et non voir le problème en soi. Il cite l'exemple de la notion de chômage, certaines personnes le vivent comme un échec, d'autres comme une sanction, etc.

**4-Montrer à l'autre qu'on le respecte:** assurer à l'interlocuteur que l'on respecte sa manière de voir les choses sans empiéter sur son domaine et sans se transformer en personne qui "voit" dans l'inconscient de l'autre.

**5-Être un véritable miroir:** dans ce cas, il ne s'agit pas d'interpréter "votre problème c'est cela" mais de se faire l'écho de ce qu'il ressent: "ainsi, vous ressentez profondément que...".

**Activité 1 :**

Voici une situation où l'enseignant donne aux élèves un exercice et l'explique. Imaginez les différents éléments qui pourront entraver la bonne communication.

**Activité 2 :**

Pour expliquer une notion, un phénomène, quels sont les éléments qui peuvent faciliter la communication?

**Activité 3 :**

Voici des expressions, prononcées par l'émetteur (après avoir expliqué). Quelles sont celles que l'émetteur est censé éviter et celles qu'il est censé employer :

« Qui souhaite plus d'explication ? », « Souhaitez-vous que je précise un point particulier ? », « C'est clair ? », « Tout le monde a compris ? », « Pas de question ? », « Je ne suis pas certain d'avoir été très clair ? »

## **II-4- Parler à partir d'un schéma**

### **II-4- 1-Qu'est-ce qu'un schéma ?**

Il s'agit d'expliquer une notion, un phénomène à partir d'un schéma. Le schéma est une représentation simple, structurée d'une réalité complexe. Ce type d'image fixe peut aider à la compréhension lors de la présentation d'un exposé.

En effet, le schéma, a une volonté de démonstration, l'utilisation de ce moyen a une intention. Souvent le schéma montre un principe - un concept - qui n'apparaît pas d'emblée dans le dessin ou autre moyen. Citons l'exemple de la circulation sanguine. Même si je tenterai de reproduire sous forme de dessin la réalité des vaisseaux sanguins, je serai incapable d'y voir l'existence d'un circuit unique où le sang passe dans la moitié droite du cœur puis dans la moitié gauche. Le schéma le plus simple qui soit, même s'il est facile à mémoriser, il est abstrait et est difficile à construire parce qu'il est le résultat d'un long travail. Nous pensons qu'il ne devrait pas apparaître en fin d'activité.

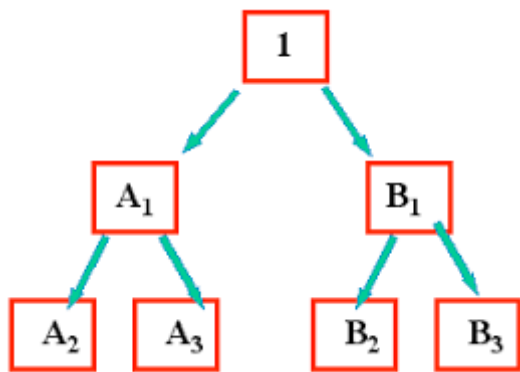
### **II-4-2-Les différents types de schéma :**

Il existe différents types de schémas, chacun d'eux est utilisé selon l'objectif visé :

#### **II-4-2-1-Le schéma pyramidal :**

Il est utilisé pour expliquer une organisation hiérarchisée. Il permet la description d'une structure. On les trouve dans les organigrammes des sociétés et des entreprises ainsi que la description du fonctionnement des institutions.

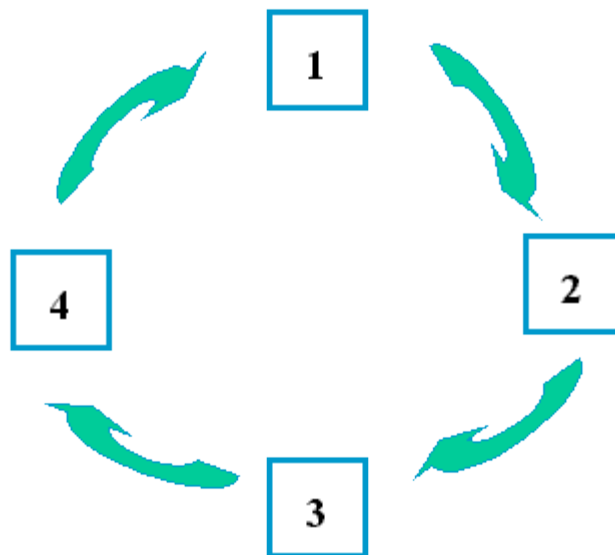
On structure ce genre de schéma, en mettant la base, le plus grand nombre des éléments et la tête en haut du schéma



**Figure n 4: Schéma pyramidal**

#### II-4-2-2-Le schéma circulaire :

Il est utilisé pour rendre compte des phénomènes cycliques quand une succession d'opérations conduit à un renforcement de la première. Il est organisé dans le sens des aiguilles d'une montre. Le point de départ de la lecture est placé en haut.<sup>13</sup> Généralement, il est utilisé pour expliquer des phénomènes écologiques, économiques et climatiques.



**Figure n 5: Schéma circulaire**

<sup>13</sup> Il est placé en haut dans la mesure du possible.

### II-4-2-3-Schéma linéaire :

C'est une représentation qui montre la succession des étapes d'un système. Il est organisé soit horizontalement ou verticalement. L'emplacement du point de départ est placé différemment selon la position verticale ou horizontale : dans le cas d'une organisation verticale le point de départ est placé en haut et dans le cas d'une organisation horizontale, il est placé à gauche.

Ce type de schéma est souvent utilisé pour rendre compte de phénomènes chronologiques qui progressent vers un résultat.

Ci-dessous deux exemple de schéma linéaire :

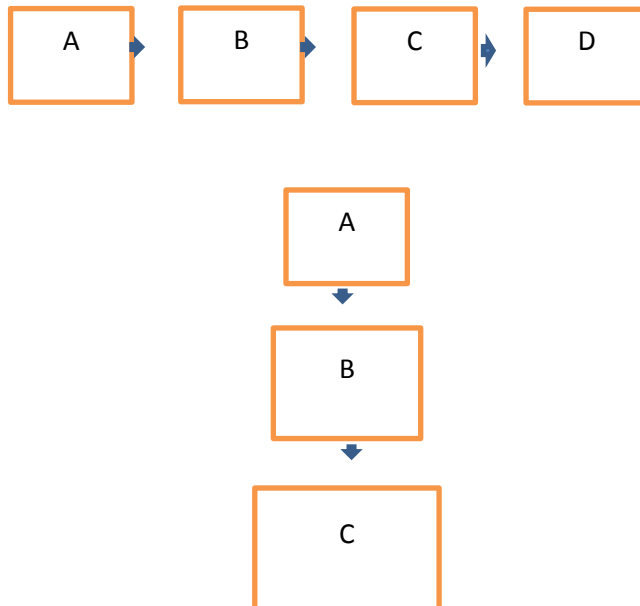


Figure n 6: Le schéma linéaire

### II-4-3-Symboles utilisés dans le schéma :

Pour construire un schéma, nous faisons appel à différents symboles :

#### II-4-3-1- Les Traits et les dessins :

L'utilisation des flèches orientées permettent d'indiquer le sens de la relation (à partir du bout de la flèche vers la pointe).aussi, l'utilisation des traits pointillés révèle l'existence d'une relation faible, non obligatoire ou dissimulée.

Les dessins symboliques sont utilisés pour représenter certaines informations mais il est nécessaire qu'ils soient compréhensibles. Parfois ils sont accompagnés de légendes pour assurer une bonne compréhension.

#### **II-4-3-2- les couleurs :**

La même couleur est utilisée pour regrouper des actions appartenant au même domaine. On fait appel à deux types de couleur : les couleurs froides et les couleurs chaudes. Les couleurs froides pour représenter ce qui est naturel non transformé et les couleurs chaudes pour ce qui est transformé ou fabriqué.

#### **II-4-4- Le Schéma explicatif :**

Exposer ou expliquer une situation est l'action de montrer les liens qui existent entre les différents éléments en mettant en valeur les origines et l'évolution des évènements.

##### **II-4-4-1- Objectifs de l'utilisation du schéma explicatif :**

On fait appel au schéma explicatif dans le but d'atteindre l'objectif visé :

**-faire comprendre une réalité complexe :** le schéma facilite la visualisation de l'information dans le cas d'une situation rendue complexe soit par le nombre, la multiplicité ou l'imbrication des composants.

**-faciliter la mémorisation :** le schéma est un moyen qui permet de synthétiser toutes les informations et par conséquent, facilite la mémorisation aux destinataires (l'auditoire ou le lecteur).

**-animer une présentation écrite ou orale :** dans ce cas le schéma explicatif est utilisé pour deux raisons. En premier lieu il permet de relancer l'attention du destinataire. En second lieu, de faire comprendre un processus difficile à décrire en utilisant simplement des termes.

##### **II-4-4-2-Etapes de réalisation du schéma explicatif :**

Pour élaborer un schéma explicatif, on doit :

**-rechercher les étapes essentielles du cas à expliquer** comme l'origine, le dénouement, les étapes qui change l'état qui précède. Citons l'exemple d'un travail, dans lequel, il est question d'expliquer un événement historique. On commence par délimiter le début et la fin des événements et on ne cite que les événements intermédiaires qui ont eu un impact sur la situation.

**-hiérarchiser et organiser les informations** : on peut procéder de différentes manières. On choisit de présenter en passant du plus important au moins important dans le but de réduire l'important du dernier point. On peut aussi, présenter en passant du moins important au plus important pour mettre en valeur le dernier point. Il est possible de classer les événements par ordre chronologique soit en classe de la date la plus récente jusqu'à la date la plus ancienne ou l'inverse.

**-montrer les relations cause à effet** : on utilise des flèches entre les différents éléments mis en relation. Les flèches à trait fort pour les relations directes et les flèches en pointillées pour les relations indirectes. Pour ce qui est de la largeur de la flèche, elle dépend de la force de la relation.

#### **II-4-4-3- La légende dans le schéma explicatif :**

Elle permet de compléter les informations et l'illustration. Son rôle est de faciliter la lecture du schéma. Elle montre à quoi correspond les diverses symboles et tracés utilisés. Donc elle favorise une bonne compréhension du schéma.

#### **II-4-4-4- Le commentaire dans le schéma explicatif :**

Le commentaire ordonne les informations tout en respectant la disposition du schéma. On procède en reprenant l'essentiel de l'information et on la commente puis on ajoute des données comme les chiffres pour consolider l'information de départ. On explique les informations en faisant le lien d'un point à l'autre.

#### **Activité 1 :**

Pour expliquer les différentes progressions thématiques, l'enseignant à recourt à des schémas. Interprétez ces schémas :



### **. La progression à thème constant**

Thème 1 ----- ► Propos 1

Thème 2 ----- ► Propos 2

Thème 3 ----- ► Propos 3

### **La progression à thèmes dérivés**

**Thème général** ↓

Thème dérivé 1 ----- ► Propos 1

Thème dérivé 2 ----- ► Propos 2

Thème dérivé 3 ----- ► Propos 3

Thème dérivé 4 ----- ► Propos 4

### **La Progression linéaire :**

Thème 1 ► (Propos 1) = Thème 2 ► (Propos 2) = Thème 3 ► (Propos 3) = Thème 4  
► (Propos 4)

### **Activité 2 :**

Préparant un ingénieur en sciences appliquées, vous êtes en contact quotidien avec les machines. Faites le schéma explicatif de l'une d'entre elles et rédigez un court texte dans lequel vous expliquez son fonctionnement.

## II-5- Prise de notes pour rédiger un rapport ou un compte rendu



Dans ce cours il est question de faire savoir l'importance de la prise de notes pour la rédaction d'un compte- rendu.

### II-5-1-La prise de notes :

#### II-5-1-1- Qu'est-ce qu'une prise de notes ?

Elle est considérée comme une mémoire pour le futur.

**-Une mise en mémoire :** On prend notes pour recueillir des informations, des explications ou des arguments qu'on juge digne d'intérêt. Pour cette raison, les notes prises doivent refléter objectivement l'essentiel du message contenu initialement.

**-Un objectif futur :** les notes sont conservées dans le but d'une utilisation future afin de répondre à un besoin professionnel. Pour cela, il est nécessaire qu'elles soient adaptées à cette perspective personnelle.

#### II-5-1-2-Un reflet objectif :

Les notes doivent fournir un reflet fidèle du texte initial aussi bien concernant son contenu que sa démarche.

-si le texte initial est écrit, il sera question de l'analyser, d'en dégager le schéma, de le résumer.<sup>14</sup>

-si le texte initial est oral, dans ce cas la difficulté est plus grande parce qu'il faut, en même temps, effectuer l'analyse et la synthèse. et comme dans le texte écrit il faut veiller aux points de repère.

Dans le cas de l'oral, la qualité des notes est tributaire du degré d'attention du destinataire et de la capacité de perception de l'organisation du message initial. Citons

---

<sup>14</sup> Il faut vous reporter à ce qui a été fait en deuxième année cycle préparatoire.

l'exemple de l'utilisation des articulateurs chronologiques : un « tout d'abord » annonce le début du développement, suivi d'un « ensuite » ou « puis » et peut-être d'un « enfin ». « D'une part » laisse attendre un « d'autre part ». Aussi, un conférencier souligne souvent une transition, en utilisant les expressions telles que « je viens de parler de .....j'aborde maintenant ». En sus de cela, pour une bonne prise de notes à partir de l'oral, il faut tenir compte des pauses, des accentuations, des répétitions volontaires des changements de ton, etc.

### **II-5-1-3- Une perspective d'utilisation future :**

La prise de notes est également déterminée par l'objectif poursuivi :

-elle peut obéir à un besoin personnel ; comme les notes des cours, la fiche de lecture ou la notice documentaire. Dans ce cas, cette prise de notes peut se limiter à un schéma global et au développement, à l'intérieur du schéma, insérer des aspects correspondant à la curiosité du rédacteur.

-elle peut être utilisé pour transmettre : par exemple dans le cas du compte-rendu d'une réunion ou un rapport de stage.

### **II-5-1-4- comment prendre notes ?**

On prend notes en utilisant :

**-Des signes et des abréviations :** Prendre des notes est une action rapide et spécialement dans une situation de communication orale. En effet, il ne suffit pas d'écrire en style télégraphique<sup>15</sup>. Il faut opter pour une écriture qui permet d'économiser du temps. En effet, nous pouvons utiliser :

**+des signes mathématiques :** + (plus), - (moins), = (égal), x (multiplié), ± (plus ou moins), < (inférieur), > (supérieur), ≠ (différent, opposé), // (parallèle, qui varie en même temps), etc.

**+des abréviations courantes :** **bp** (beaucoup), **cpd** (cependant), **cne** (conscience), **ds** (dans), **qd** (quand), **qq** (quelque), **tps** (temps), **tjrs** (toujours), **ts** (tous), **pt** (point), etc.

---

<sup>15</sup> Nous entendons par style télégraphique, l'élimination des articles et d'autres termes secondaires.

**+des contractions de mots :** en supprimant des syllabes ou des voyelles. Exemples : **éco** (économique), **excdt** (excédent), **pduct** ou **prod** (production), **sté** ou **soc** (société), **qtté** (quantité), etc.

#### **II-5-1-5- La mise en page dans la prise de notes :**

**-Prendre des notes proprement dit :** Quand on prend note, on a tendance à écrire en petits caractères et serrés. Ces notes seront impossibles à déchiffrer, de corriger ou compléter. Pour cette raison, il est recommandé d'aérer la prise de notes et de ménager des interlignes.

Aussi, dans une prise de notes, il faut fixer l'attention sur les idées générales et les mettre en évidence au lieu d'enregistrer les données statistiques, les caractéristiques particulières, les détails anecdotiques qui attirent l'attention mais ne sont pas importants.

**-L'organisation logique :** L'acquisition d'un texte n'est généralement pas perceptible immédiatement<sup>16</sup>. D'où la nécessité de relire et de mettre au clair les notes prises pour pouvoir reconstituer le schéma logique du texte initial.

Aussi, la visualisation du plan a pour rôle de faciliter la compréhension et l'apprentissage. L'action de relire, de reconstituer et de mettre au net est primordiale pour la bonne utilisation des notes au futur. Il est conseillé de laisser une marge qui permet d'inscrire les articulations du texte ainsi que les titres et sous-titres.

**-Les observations personnelles :** Dans le cas où certains aspects nous intéressent, nous pouvons noter : des sources bibliographiques, des renvois à d'autres documents ou des jugements personnels, etc.

#### **Activité N 1 :**

En vous aidant d'abréviations, prenez en notes le passage suivant :

« Les pays du Marché commun produisent trop de beurre. Pour une consommation globale d'environ un million de tonnes, l'excédent est déjà d'environ 100 000 de tonnes

---

<sup>16</sup> Surtout le texte oral.

et atteindra sans doute 500 000 ou 600 000 tonnes lorsque le rendement français par vache aura rejoint celui des autres pays. ».

## **Activité 2 :**

Voici un exemple de prise de notes qui tient compte des paragraphes et utilise des abréviations. Ces notes devraient vous suffire à comprendre le sens du texte. Le texte complet figure à la suite de la prise de notes. Ainsi, vous pourrez vérifier votre compréhension :

### **Les notes :**

-Définition du décollage :

- a) seuil de mutation d'1 pays en voie de developpt
- b) résultat d'1 série de phénomènes physiques auto-entretenus.

-Relation décollage/sous developpt

- a) décollage = affranchissement cercle vicieux du s/developpt,
- b) s/developpt =

- structure éco= insuffisances (productivité », capitaux, emploi)

- structure société = faiblesse niveau de vie, population active, démographie galopante.

-Cause persistance du s/developpt :

- a) faiblesse revenus → faiblesse production → insuffisance travail ou capital,
- b) faiblesse revenus → pression démographique → insuffisance évolution  
→ insuffisance revenus.

-Conditions décollage.

- a) évolut° positive d'1 seul des éléments cités ci-dessus
- b) datat° décollage économies développées

### **Activité 3 :**

Vous travaillez dans une entreprise de fabrication de voiture. De passage au bureau, vous entendez le téléphone sonner, la secrétaire est absente, vous répondez et vous prenez notes. Pour vérifier si vos notes vont être comprises par la secrétaire, les faire lire par un de vos collègues :

*« Allo ! Bonjour... Monsieur Hadj Abdelkader à l'appareil. Je vous appelle concernant la commande de la voiture Ibiza. Je voudrai l'avoir plus tôt que prévu pour un déplacement urgent. Le numéro de la commande est n° 405 du 10 décembre. Il était convenu de l'avoir le 18 mai mais j'en aurai besoin pour le 04 mai.*

*Pourriez-vous faire le nécessaire ? J'aimerais avoir une réponse. Je vous remercie d'avance... Au revoir.».*

### **II-5-2- Rédaction du compte rendu :**

Souvent, la prise de notes est la première étape dans la rédaction d'un compte rendu.

#### **II-5-2-1- Qu'est-ce qu'un compte-rendu ?**

C'est une description aussi fidèle que possible d'une lecture, d'un fait ou d'un événement. C'est une production orale ou écrite ayant pour rôle de transmettre à un destinataire censé ne pas le connaître des informations sur un texte au sens étroit (article, discours, livre) ou au sens large (réunion, spectacle) afin qu'il puisse s'en faire une représentation fidèle et la plus complète possible. Le CR prend en compte la situation de communication (émission télévisée, conférence, réunion, débat, etc.).

Un bon compte rendu est clair, précis et s'appuie sur la réalité.

#### **II-5-2-2-Pour quoi faire un compte-rendu ?**

Le CR est produit parce que :

- un supérieur hiérarchique le demande,
- il faut rendre compte aux personnes qui nous ont mandatés (famille, groupe industriel, etc.),
- il est utile dans la réussite scolaire et universitaire (examen, mémoire, exposé, etc.).

### II-5-2-3-Comment rédiger un compte-rendu ?

Pour rédiger un CR il faut :

- citer les circonstances de l'émission de la communication : en effet, le destinataire est supposé être ignorant de la situation et à travers le CR, il sera capable de se représenter le support de communication, le contexte, le lieu, le temps, etc.
- Adapter le compte rendu à son objet, en effet le destinataire du CR d'une réunion, d'une conférence, représentation théâtrale ou autres n'attend pas les mêmes informations que celui d'un CR d'un texte ou article.
- demeurer fidèle à l'objet du compte-rendu : l'objectif du CR est de rapporter avec exactitude les faits.
- structurer le texte produit: sa structure doit avoir pour priorité de faciliter au lecteur l'accès à l'information.
- adapter le texte produit à l'usage auquel il est destiné : il est rédigé à l'intention d'un public, donc il faut l'adapter à ce public pour qu'il soit compris. , il faut s'interroger sur l'usage et le destinataire de votre texte. A partir de cette information, un travail de classement des informations s'impose. Il communiquera les informations et non les explications, exemples les circonstances de la communication : qui a dit quoi ? Quel est le titre de tel intervenant ? Comment s'est déroulée la projection du film? Quelle est l'attitude du public durant la conférence ?...

### II-5-2-4-Compte rendu et résumé

Le compte rendu a le même but général que le résumé : reprendre de façon réduite les idées et le contenu général d'une œuvre d'origine. En effet, il s'apparente au résumé puisque dans les deux techniques, nous devons nous soumettre à la condition de la contraction mais à l'exception que dans le CR l'implication de l'auteur (ou le l'émetteur du message à est nécessaire comme « l'auteur a dit, il souligne, etc.

Le tableau qui va suivre va nous montrer les points convergents et les points divergents entre le résumé et le compte-rendu :

Résumé	Compte rendu
a) Conserver l'ordre du texte.	a) Mettre en relief l'idée générale.
b) Garder le même système de l'énonciation se trouvant dans le document initial (Je, tu, il, etc.).	b) Utiliser la troisième personne, rendre compte de la pensée de l'auteur, du conférencier, etc.

<p>c) Reformuler le discours initial sans prendre position (objectivité et neutralité sans sortir du texte).</p> <p>d) Bannir les formules du type : "L'auteur a dit, il pense que, dans le texte il y a, etc."</p> <p>e) Ne pas recopier des phrases intégrales du texte.</p> <p>f) Doit être le quart de sa longueur initiale avec plus ou moins 10%.</p>	<p>c) utiliser les formules du type: "L'auteur pense que....affirme que....", mais il faut rester objectif.</p> <p>d) Ne pas suivre obligatoirement l'ordre du texte.</p> <p>e) Ne pas recopier des phrases intégrales du texte</p> <p>f) Est le tiers de sa longueur initiale environ.</p>
---	---

#### **Tableau n 4 : Résumé/ compte-rendu**

Nous pouvons rendre compte de deux manières c'est-à-dire qu'il existe deux types de CR: le compte rendu objectif et le compte rendu critique.

#### **II-5-2-5-compte-rendu objectif/compte-rendu critique :**

Dans le CR objectif ou appelé encore CR informatif On se limite à rapporter : les positions de l'auteur ses raisonnements ses arguments ses conclusions par rapport à un thème donné. En d'autres termes, la personne qui rend compte reste neutre et objectif.

Dans le CR critique ou commentaire critique le document contient une partie supplémentaire par rapport au CR objectif qui est la critique. En effet, après l'avoir résumé, on relève, de façon logique et objective, les aspects positifs et négatifs du texte (commentaire de texte); on donne un jugement personnel pour déterminer la valeur du document, sa cohérence, la rigueur de l'argumentation, etc. ; on peut faire appel à d'autres auteurs pour fonder son propre jugement.

#### **II-5-2-6-Comment rédiger le CR et le CR critique :**

Comme déjà cité, faire un compte-rendu, c'est rapporter, le plus fidèlement possible, ce dont il est question. L'objectif est d'informer le lecteur sur la nature du document (référence, livre spécialisé, thèse, analyse, conférence, séminaire, etc.), des grandes idées qui structurent l'argumentation; relever le sens général en insistant sur les temps forts et significatifs, tant au niveau du contenu que de la démarche méthodologique poursuivie par l'auteur.



Dans le cas du compte rendu administratif, le document ne doit comporter ni formule d'appellation, ni formules de politesse ; les personnes y sont désignées par leur grade ou leur fonction ; il est fait mention des personnes et des services qui reçoivent copie du compte rendu.

Le CR doit rendre parfaitement compréhensible l'évènement, l'activité, la discussion ou l'étude qui est son objet, et donc en dégager l'essentiel : les moments décisifs, les mesures scientifiques, les caractéristiques techniques, les opinions dominantes, les exemples significatifs, etc.

#### **II-5-2-7-Compte rendu/procès-verbal :**

Le CR est une forme de rapport complet mais succinct. Il est moins détaillé et moins rigide que le procès-verbal. Il est et à caractère plus informatif que juridique. Comme tout écrit administratif, il doit être rédigé avec exactitude, clarté, objectivité et concision.

#### **Activité 1 :**

Dans chacune des situations citées ci-dessous, un personnage rend compte. Cette tâche est assez fréquente dans l'exercice des responsabilités professionnelles. A quel type de situation correspond-elle ?

1-lors d'un congrès régional pour la protection de la nature, un participant rend compte des travaux de la deuxième commission, qui a traité « de la forêt et de la politique de reboisement ».

2-un journaliste relate, pour la rubrique sportive d'un quotidien, un match important du championnat de football.

3- un chef d'atelier fait pour le responsable du service « méthodes » le compte rendu d'installation d'une nouvelle machine.

4-A la demande de votre enseignant, vous présentez à vos camarades un compte rendu de lecture.

5-un savant biochimiste prépare une communication pour faire connaître l'état des recherches entreprises par l'équipe qu'il anime.

6-En fin d'exercice, le directeur d'une agence départementale adresse un compte rendu financier à l'inspecteur général d'une société de distribution de gaz butane.

## **Activité 2 :**

Faites le résumé et le compte rendu du passage suivant puis effectuez une comparaison entre les deux techniques:

### **Texte :**

J'ai déjà dit que je croyais l'humanité installée pour un très long temps sur la terre. Je ne la vois pas succombant à la famine ou à l'épuisement des sources d'énergie.

Je crois que les dangers mêmes qui la menacent dans son existence lui seront un aiguillon bienfaisant pour la contraindre à s'organiser et à s'unifier.

Je crois que l'intolérance, le fanatisme, le sectarisme - où, le plus souvent, il ne faut voir qu'excès de mortalité mal entendue- ne seront que des régressions temporaires. Je crois que l'idée démocratique triomphera sans réserve, en ce sens qu'il me paraît impossible que l'instinct de justice ne fasse aboutir ses protestations et que l'avantage du grand nombre n'en vienne à prévaloir sur l'intérêt de quelques –uns. **(136 mots)**

*Jean Rostand , "Ce que je crois, éd.Grasset, 1953.*

## **Activité 3 :**

Vous êtes ingénieur dans une entreprise, vous avez assisté à une réunion ; il vous est demandé de faire un compte rendu écrit à votre supérieur. Dites comment allez-vous le présenter et que doit-il contenir ?

## **Activité 4 :**

Choisissez parmi ces phrases celles qui correspondent aux objectifs du compte rendu administratif :

1-sanctionner les absents.

2- permettre à une personne qui n'a pas assistée de savoir ce qui s'est dit, ce qui s'est décidé, et dans quelle atmosphère se sont déroulées les discussions.

3- garder une trace écrite d'une réunion, d'une conférence, d'un séminaire ou autres à laquelle chaque participant peut se référer pour toute bonne information concernant l'évènement.

4-Capitaliser l'information, pour mémoire.

5-permettre de savoir la progression de l'administration.

6- Acter des décisions prises.

# Chapitre III :

## Discuter et le travailler en groupe

Dans le cadre de l'argumentation, les compétences visées sont:

- Maîtriser les techniques d'argumentation afin de débattre, persuader et convaincre,
- Être capable d'influencer avec intégrité,
- Pouvoir utiliser efficacement les arguments de l'autre pour obtenir son adhésion,
- Maîtriser les techniques d'écoute active,
- Dans le cas où le débat tourne en polémiques, maîtriser les situations polémiques ainsi que la stratégie des débats contradictoires.

## **III-1- Argumenter et négocier pour convaincre**

### **III-1-1-Qu'est-ce que l'argumentation ?**

Lorsqu'un auteur a pour objectif de prouver à son destinataire le bien-fondé d'une idée, de montrer que sa prise de position est la bonne, il écrit un texte argumentatif.

Argumenter c'est donner son opinion, tenter de convaincre autrui de la justesse de ses opinions concernant un sujet déterminé. Le thème est le sujet de l'argumentation. La thèse est l'opinion qu'on défend à propos de ce thème. La thèse peut être explicite et donc, clairement énoncée. Elle peut être aussi, implicite. Donc, ce discours a pour but de faire adhérer le destinataire à une thèse (idée, opinion ou proposition) ou bien de lui faire rejeter la thèse adverse. En produisant un discours argumentatif on veut agir sur le destinataire en modifiant ses opinions, ses croyances ou ses savoirs.

L'argumentation est soit oral lors d'un débat, d'une conversation, soit écrite lors de la rédaction d'un article, une lettre, un dessin ou devoir, etc.

#### **III-1-1-1-Expliquer / argumenter :**

Expliquer est l'action de transmettre des informations ou faire comprendre un processus sans donner son point de vue. L'auteur est généralement absent (objectivité).

Argumenter est l'action de donner son point de vue concernant un sujet donné. Dans ce cas, l'auteur est présent (subjectivité).

#### **III-1-1-2-Pour qui et pourquoi argumenter ?**

On argumente pour expliquer ou exposer une thèse défendue (thèse proposée) et être contre celle combattue (thèse réfutée) dans le but de changer les opinions les convictions, les croyances, pour faire réagir le destinataire (exhortation).

Celui qui argumente connaît ou imagine son destinataire donc, il développe sa thèse en fonction de cela. Aussi, il n'argumente pas de la même manière selon le destinataire. En publicité, la cible est le nom donné au destinataire.

### **III-1-2-Fonctions du texte argumentatif :**

Le texte argumentatif défend une prise de position en s'opposant implicitement ou explicitement à ceux qui pensent le contraire. Il a plusieurs fonctions :

-une fonction persuasive : on parle de cette fonction lorsque l'émetteur cherche à convaincre le destinataire et à lui faire partager son point de vue,

-une fonction polémique : on parle de cette fonction lorsque l'émetteur a pour premier objectif de ridiculiser celui ou ceux avec qui il n'est pas d'accord. Si le texte est adressé directement à l'adversaire, il a pour objectif de le réduire au silence sans tenter de le convaincre. Dans le cas où le texte ne s'adresse pas directement à l'adversaire, il vise à empêcher le lecteur de le prendre au sérieux.

### **III-1-3-Argumentation/ arguments :**

Pour produire un texte argumentation, on doit avancer des arguments/

Qu'est-ce qu'un argument ?

L'argument est une idée qui permet de justifier ou appuyer la thèse avancée. Il existe :

-l'argument d'appui qui est utilisé pour défendre la thèse proposée ;

-l'argument adverse ;

-le contre-argument qui est utilisé pour répondre directement, en s'opposant, à la thèse réfutée ou l'argument adverse.

Ex : la viande rouge est bonne pour la santé, d'ailleurs Amina, ma meilleure amie, le dit toujours ! (thèse + argument)

Mais, Amina ne connaît rien en diététique (contre argument)

La viande rouge est néfaste pour la santé, car elle contient des graisses et fait grossir (thèse adverse + argument adverse).

### **III-1-3-1-les types d'arguments :**

Un argument est un raisonnement qui est destiné à prouver ou à réfuter une thèse. Il existe plusieurs types d'argument :

#### **-l'argument faisant appel à la cause ou à la conséquence.**

Ex : le médecin recommande de manger des fruits car ils sont nécessaires pour être en bonne santé.

**-l'argument d'autorité** : fait appel à un jugement considéré comme supérieur et ne peut être reconnu par le destinataire que si la référence citée fait également autorité pour ce dernier. En effet, il cite une personne citée de tous pour valider une idée. Cet argument s'adresse à la culture du destinataire et non à sa raison.

Comme l'a dit Kateb Yacine, ..... (Il est difficile de contredire un auteur d'une grande renommée).

**-l'argument par comparaison** : il dresse une comparaison entre deux situations. Il fait ressortir les points communs entre les deux qui permettent de les considérer de la même manière. C'est ce qu'on nomme analogie.

Ex : l'excès de consommation des glucides est déconseillé puisque comme l'excès des lipides il provoque des maladies graves.

### **III-1-3-2- Argument/exemple :**

L'exemple sert à concrétiser l'idée avancée, donc c'est une illustration de la thèse ou de l'argument. En effet pour convaincre le destinataire l'argument est généralement accompagné d'exemple (s).

### **III-1-4-Démontrer/ Convaincre/ Persuader/ Délibérer :**

**Démontrer** : La démonstration est une démarche scientifique. Pour démontrer on part d'une proposition donnée comme vraie ou hypothèse et en appliquant le raisonnement déductif (appliquer une loi générale à un cas particulier), on aboutira à une conclusion générale.

**Convaincre :** pour convaincre, on utilise des arguments logiques, on fait appel à la raison. Le raisonnement est logique mais le départ, c'est-à-dire les hypothèses peuvent être subjectives ou alors sont fondées sur des valeurs qui sont couramment admises.

**Persuader :** est l'action de changer l'avis d'autrui en faisant appel à ses émotions et ses sentiments. On utilise des arguments affectifs qui changent selon le public visé.

**Démontrer :** la démonstration est une démarche scientifique. Démontrer c'est démarrer d'une proposition donnée comme vrai, c'est-à-dire d'une hypothèse et suivre un raisonnement déductif (consiste à appliquer une loi générale à un cas particulier) qui aboutit à une conclusion incontestable.

**Délibérer :** est l'action de prendre une décision ou adopter un point de vue à l'issue d'une confrontation d'idées.

### **III-1-5-Arguments logiques/ Arguments affectifs :**

Il existe des arguments logiques et des arguments affectifs.

#### **III-1-5-1- Arguments logiques :**

Il existe différents types d'arguments logiques : raisonnement inductif, raisonnement déductif ce qui va suivre, montrera les caractéristiques de chaque type d'argument :

##### **-Raisonnement inductif :**

Il part d'un cas particulier ou encore exemple pour aboutir au cas général.

Dans le raisonnement inductif, nous pouvons faire appel à :

1-L'exemple argumentatif : dans ce cas, à partir d'un exemple, on tire une règle générale. L'exemple devient un véritable argument. L'exemple pris est soit imaginé (conte, fable, épopée, apologue, etc.) soit tiré de la réalité (texte historique, etc.).

Ex : les fables de Jean De Lafontaine où à partir d'exemple, il tire une morale générale. Prenons l'exemple de la fable 'le laboureur et ses enfants' où à partir d'un cas il tire une morale (la terre est un vrai trésor).

3-Le raisonnement par analogie : dans ce cas, on établit une similitude entre deux objets ou deux couples d'objets.

Ex : l'homme est aussi impuissant devant la destinée que l'enfant l'est devant l'adulte.

#### **- Raisonnement déductif :**

-Il part d'un principe général qu'il applique à un cas particulier,

-sa forme explicite est le syllogisme (comporte trois parties : une proposition générale, un cas particulier de la proposition générale et une conclusion),

-les arguments se rattachant à ce type de raisonnement :

**+liens de succession ou de causalité :** on tire l'argument de tel fait est suivi de tel autre. Ex : si vous acceptez cette proposition, vous devez accepter toutes les autres.

**+liens de coexistence :** l'argument peut être tiré de la coexistence régulière entre deux choses, en affirmant qu'elles sont liées. Ce type d'argument peut prendre différentes formes :

**1-Argument ad hominem :** il est utilisé pour réfuter un argument en montrant qu'il est en contradiction avec le genre de l'auteur.

Ex : ce n'est pas à toi de me demander de dire la vérité puisque tu n'arrêtes pas de mentir depuis que je te connais.

**2-Argument d'autorité :** on utilise l'autorité d'une personne ou d'un groupe de personne comme preuve Ex : Socrate a dit (ce raisonnement implicite est comme suit qu'on va dire est vrai car Socrate a toujours raison).On s'appuie aussi, sur l'opinion publique Ex : on sait bien que.....



**3-Raisonnement a fortiori** : c'est un argument qui permet de rapprocher deux éléments (personnes, choses, etc.) en prouvant que ce qui est vrai pour l'un est vrai à plus forte raison pour l'autre.

Ex : il ne supporte pas l'eau froide que ça reste glacée.

**Le raisonnement déductif de type mathématique** fait appel :

**1-La transitivité** : c'est l'action de reporter une relation d'un premier élément sur le deuxième et du deuxième sur le troisième.

**2-La réciprocity** : est l'action d'établir une relation d'égalité entre deux choses, deux personnes ou groupes de personnes.

Ex : Ne dis à l'autre ce que tu ne veux pas qu'on te dise.

Ex : Les amis de tes amis sont tes amis.

**3-la tautologie** : est l'action de répéter la même chose formulée de façon à ce que ça ne peut être que vraie.

Ex : une parole est une parole.

**4-Le raisonnement par l'absurde** : est l'action de montrer les conséquences absurdes d'une proposition.

Ex : l'argent sans le bonheur, est-il souhaitable ?

### **III-1-5-2-Arguments affectifs :**

Généralement, ce genre d'argument est implicite. Le locuteur vise :

- **à faire naître des émotions** : son intention est de susciter l'admiration, la pitié, la haine, la crainte, etc. le locuteur s'implique ou implique le locuteur.

Ex : Qui ne sait pas que l'union fait la force ? Dans cet exemple, l'affirmation est déguisée sous forme de question, c'est une manière d'impliquer et de forcer l'auditoire d'adhérer.

-utilisation des gestes, le ton de la voix, les expressions du visage sont des moyens qui peuvent influencer l'auditoire.

**-à donner une bonne impression :**

-dans le but de montrer son objectivité et impartialité, il peut dissimuler toute marque de subjectivité.

- il affiche son honnêteté : il peut avoir recours aux flatteries.

Ex : Mes chers voisins.....

**-à adapter le registre de langue à la situation :** le locuteur doit choisir un registre de langue que son auditoire comprenne et aussi en adéquation avec le thème traité.

**III-1-5-3- Comment repérer l'ironie dans un texte ?**

L'ironie est la figure par laquelle on veut faire entendre le contraire de ce qu'on dit. Dans le cas de l'argumentation, l'ironie consiste à donner le point de vue d'une personne tout en faisant comprendre au récepteur qu'on est en désaccord avec cette personne. Mais, pour que le message soit compris, il faut que le destinataire soit capable d'identifier les indices qui lui permettent de saisir que l'émetteur n'est pas d'accord avec les idées qu'il avance.

Pour comprendre l'ironie, il faut identifier :

-les deux énonciateurs : la personne qui cite le discours de l'autre et celle auquel on a emprunté l'énoncé dont on se moque,

-les indices qui montre qu'on se moque de ce discours : figure de styles, ton, contexte, vocabulaire, ...

-la cible qu'on vise.

**III-1-6-Organisation d'une argumentation :**

Pour convaincre plus facilement, l'organisation du raisonnement est importante. L'argumentation peut être organisée en différents paragraphes, chacun d'eux correspond à une étape du raisonnement. Aussi, l'utilisation des connecteurs logiques permet de savoir la manière dont les arguments s'enchaînent. En effet, le texte argumentatif, fait appel souvent aux articulateurs logiques. Certains articulateurs permettent de lier les différentes parties de l'argumentation (thèse et antithèse), ou les

arguments entre eux ou l'argument et l'exemple. Le tableau suivant va montrer les principaux connecteurs :

<b>Connecteurs</b>		
<b>pour classer les idées et les faits</b>	additionner, préciser l'ordre des éléments	<b>-pour commencer :</b> d'abord, tout d'abord, premièrement ; en premier lieu, etc. <b>-après le 1<sup>er</sup> argument :</b> aussi, en plus, ensuite, en outre, etc. <b>-pour terminer :</b> finalement, enfin, en dernier lieu, etc.
	mettre en parallèle	D'une part...d'autre part, non seulement ...mais encore, etc.
<b>pour développer une idée</b>	introduire	<b>-un exemple :</b> par exemple, ainsi, comme, etc. <b>-une explication :</b> en d'autres termes, c'est-à-dire, etc. <b>-un nouvel élément :</b> et puis, d'ailleurs, etc. <b>-une preuve :</b> du fait de, en effet, etc.
	atténuer ou surenchérir	tout au moins, voire, du moins, etc.
<b>pour opposer des idées</b>	montrer une opposition (réfuter ou opposer)	En revanche, pourtant, mais, au contraire, alors que, tandis que, toutefois, malgré, etc.
	indiquer une concession	certes, néanmoins, quoique, même si, il est vrai que, etc.
	s'opposer à la conclusion attendue	mais (change la conclusion attendue) ex : il gèle, et j'ai de la fièvre, mais je veux sortir.
<b>indiquer une relation de cause ou de conséquence</b>	présenter une cause	puisque, parce que, sous l'effet de, car, en effet (catégorique), à cause de (cause négative), grâce à (cause positive), sous prétexte de, faute de quoi (dévalorisant), etc.
	présenter une conséquence	par conséquent, ainsi, si bien que, d'où, de manière que, de sorte que, donc, etc.

### **Tableau n 5: les principaux connecteurs**

Certes les connecteurs sont importants pour la cohérence d'une argumentation mais son absence n'équivaut pas à l'absence de cohérence. En effet, c'est le contexte qui permettra de réparer le maillon qui manque. En dehors des connecteurs, il y a les pronoms, les déterminants (adjectifs démonstratifs), la ponctuation, des moyens lexicaux (les substituts), etc.

### III-1-7-Les différents textes argumentatifs :

Un texte argumentatif est produit dans une situation de communication bien déterminée. Ci-dessous sont cités les types de texte argumentatif les plus fréquemment utilisés :

**-Le discours** : il est prononcé oralement même s'il est souvent écrit préalablement. Le destinataire prend la parole pour convaincre son auditoire. Ce texte est produit par un énonciateur pour des destinataires précis. Il suit un plan logique : il énonce son thème, une thèse et des arguments pour l'appuyer.

**-le tract** : document rédigé par un ou plusieurs auteurs à la fois. Il a pour but de convaincre rapidement le destinataire. Souvent ce document, réfute une opinion et avance une autre. Il fait appel à des arguments explicites accompagnés d'exemples connus des destinataires.

**-La lettre argumentative<sup>17</sup>** : est composée

+d'un destinataire clairement identifié (la lettre est émargée par l'émetteur) ;

+d'un destinataire citée dans l'entête de la lettre ;

+une indication de lieu et de date ;

+elle défend une opinion ou la rejette (cela dépend du sujet traité).

**-Le commentaire** : il est présenté comme une réflexion. Ses caractéristiques sont les mêmes que celles du discours à l'exception que le destinataire du commentaire n'est pas identifié. Ainsi, il s'adresse à tous lecteur potentiel.

**-l'article de presse argumentatif** : a pour objectif de développer une argumentation qui défend ou réfute une thèse. Il comporte obligatoirement un titre et si nécessité l'exige, des sous titres.

### III-1-8-Comment présenter son opinion ?

Elle peut se faire explicitement ou implicitement. Quand l'opinion est explicite, le destinataire l'introduit en ayant recours à des verbes qui désignent le fait

---

<sup>17</sup> La lettre sera traitée en détail le deuxième semestre.

de penser, de s'exprimer, de juger, on utilise des substantifs comme opinion, sentiment, avis, conviction, thèse, etc. Le sujet, le verbe et les déterminants procurent des informations sur l'identité de celui qui émet l'opinion. Dans le cas où l'opinion est implicite, son repérage revient à la capacité du destinataire.

### III-1-8-1-Manière de présenter une opinion :

Il existe différentes méthodes pour exprimer son opinion. Les méthodes les plus utilisées vont être citées dans le tableau ci-dessous :

Objectif	Méthode	Techniques à utiliser
<b>Exposer sa propre opinion</b>	-on revendique nettement la 'paternité' de l'idée. Il est nécessaire que le destinataire assimile sans ambiguïté est celle du destinataire et non pas une opinion générale.	-utiliser le pronom « je » ou « nous », -choisir des expressions : pour ma part, à mon avis, etc. -éviter la répétition des expressions comme je pense que, j'estime que, etc.
<b>Présenter sa propre opinion et lui donner une portée générale</b>	-on peut ne pas préciser l'origine du point de vue. Dans ce cas, il revient au destinataire d'analyser l'opinion et de trancher si elle prend comme universellement recevable.	-faire appel à la tournure impersonnelle : il paraît que, etc. -utiliser le pronom indéfini « on ».
<b>Reprendre une opinion à son compte</b>	-on réutilise on cite l'opinion de l'autre ou le lieu commun. Ex : Les confidences ne sont pas toujours des vérités.	--employer le pronom indéfini « on », -utiliser la tournure impersonnelle ; -ne pas citer la source de l'avis.
<b>Présenter un point de vue</b>	-on rapporte fidèlement l'opinion d'un autre sans donner son point de vue sur la question.	-citer l'origine de l'opinion (citer le nom de l'auteur, profession, etc.) ; -demeurer flou sur l'origine en employant les expressions telles que : certains....d'autres, etc.) ; -donner un résumé du point de vue ou la citer totalement.
<b>exposer et commenter un point de vue</b>	-on commence par donner l'opinion d'autrui puis on donne	-deux possibilités : on cite l'émetteur de l'opinion ou demeurer

	notre point de vue sur la question (commentaire).	flou, -citer l'idée ou la résumer, -le commentaire doit être explicite (juger favorablement ou défavorablement l'opinion d'autrui présentée).
--	---	---

**Tableau n 6 : comment présenter une opinion (d' après E.Crépin &M.Loridon)**

**III-1-8-2-Comment renforcer son point de vue ?**

Pour avancer avec plus de force son point de vue, on peut avoir recours au dialogue avec un interlocuteur en:

-anticipant les éventuelles objections de son interlocuteur. L'émetteur élabore une concession pour ensuite réaffirmer son opinion avec plus de force ;

-rectifiant par anticipation les différents quiproquos<sup>18</sup>.

-poser une question rhétorique, elle permet de passer habilement à une autre idée.

**Activité1 :**

Les expressions suivantes sont utilisées dans différentes stratégies d'argumentation :

-justifier une idée (exprimer une conviction personnelle ou insister),

-réfuter,

-contre argumenter,

-reformuler le discours d'autrui.

Remplissez le tableau suivant, en plaçant chaque expression dans la stratégie d'argumentation adéquate.

Les expressions : votre point de vue n'est pas recevable, à mon avis, c'est sûr, il faut, il est souhaitable, vous dites que....cependant , vous insinuez que, vous avez tort

<sup>18</sup> Les erreurs d'interprétation de l'interlocuteur.

d'affirmer, je pense, je crois, vous prétendez, j'affirme, plaider pour, il est certain, je conteste l'idée selon laquelle, à coup sûr, vous affirmez que... pourtant, je suis persuadé, il est souhaitable, vous pensez que... mais, votre point de vue n'est pas recevable.

<b>Stratégies argumentatives</b>	
<b>justifier une idée</b>	<b>exprimer une conviction personnelle</b>
	<b>insister</b>
<b>réfuter</b>	
<b>contre argumenter,</b>	
<b>reformuler le discours d'autrui.</b>	

**Activité 2 :**

On identifie une situation de communication en sachant qui est l'argumentateur ? Qui est son destinataire ? Dans quel cadre ? Où ? Quand ? Quel est l'objectif visé ? Quels sont les moyens utilisés pour convaincre le destinataire ?

Dites qu'êtes-vous censé chercher à savoir dans chacune des rubriques ?

**Activité 3 :**

Etablissez le schéma de communication de l'argumentation.

**Activité 4 :**

Sur le sujet de la télévision, classez les idées ci-dessous, en fonction des idées générales A- B- C

1- Il suffit de tourner un bouton est l'on est dans un autre monde.

2- La T.V est un moyen de formation permanente.

- 3- La T.V ne fait pas éclater le cadre familial.
- 4- La T.V élargit l'expérience du spectateur.
- 5- La T.V c'est le cinéma, le cirque, le sport, le théâtre rassemblés.
- 6- L'image favorise la passivité.
- 7- La T.V empêche la conversation et l'échange dans la famille.
- 8- La T.V permet d'assouvir immédiatement le besoin de distraction.
- 9- On finit par ne plus faire attention à la T.V. on la subit.
- 10- La T.V est adaptée à tous les goûts.
- 11- C'est une fenêtre ouverte sur le monde.
- 12- On ne peut réfléchir : le T.V ne permet pas de revoir, de revenir en arrière.
- 13- La fatigue et le rythme de la vie actuelle ne font rechercher que les émissions faciles.
- 14- La T.V rapproche les hommes.
- 15- La T.V est dangereuse par son manque de qualité.

**Les idées générales :**

- A- La télévision joue avant tout un rôle distractif.
- B- Ce rôle peut porter préjudice à l'individu.
- C- La télévision joue un rôle éducatif et culturel.

**Activité 5 :**

Recherchez une combinaison de classement des idées ci-dessous autour de trois thèmes :

- A- Importance des loisirs,
- B- Types de loisirs,



C- Utilité des loisirs.

1- les loisirs peuvent-être collectifs, individuels, distractifs ou culturels.

2- Le loisir a été pendant très longtemps le privilège d'une minorité.

3- Le loisir délasse.

4- C'est l'allégement des tâches (par la machine) qui permet l'accroissement des loisirs.

5- la loi généralise le droit aux congés.

6- le loisir divertit.

8-7- Le loisir permet d'épanouir sa personnalité.

8- Le besoin accru de repos, de changement d'activité est une cause de l'accroissement des loisirs.

9- La part du revenu consacré aux loisirs croît régulièrement.

10- Employer bien les loisirs est chose difficile.

### **Activité 6 :**

Dégagez les éléments de l'argumentation du texte suivant :

Texte 1 : Le travail

La véritable signification de l'acte de travail apparaît dès qu'on examine son rapport avec l'ensemble des actes humains. Dès qu'on regarde l'homme au travail au milieu de la nation. Et je dis que le travail est une nécessité sociale, un devoir envers la patrie. Le métier, la profession, c'est l'occupation habituelle d'un homme à l'effet d'être utile aux autres hommes. Labourer son champ, c'est préparer du pain pour la nourriture de tous. Extraire du charbon, c'est préparer du feu pour le foyer de tous ; étudier le passé, c'est préparer des vérités pour l'enseignement de tous.

Camille Jullian

## III-2 Apprendre le sens de la nuance

### III-2-1- les variables de l'argumentation

Il existe différentes situations dans lesquelles nous sommes amenés à développer une argumentation. D'où la nécessité de savoir la particularité de chaque la situation et de distinguer les variables. Parmi les variables le temps accordé à l'intervention, le type des interlocuteurs, leurs objectifs visés, nos objectifs visés, les thèmes proposés, le temps et le lieu. A partir de ces donné se prépare une argumentation.

Si le contexte l'exige et l'autorise, le travail doit être soigné au moindre détail. Mais, il arrive qu'on soit dans des situations où l'improvisation s'impose

Dans toute argumentation, on devrait tenir compte de trois variables :

la personne qui argumente, l'auditoire passif ou actif et le message (argumentation).

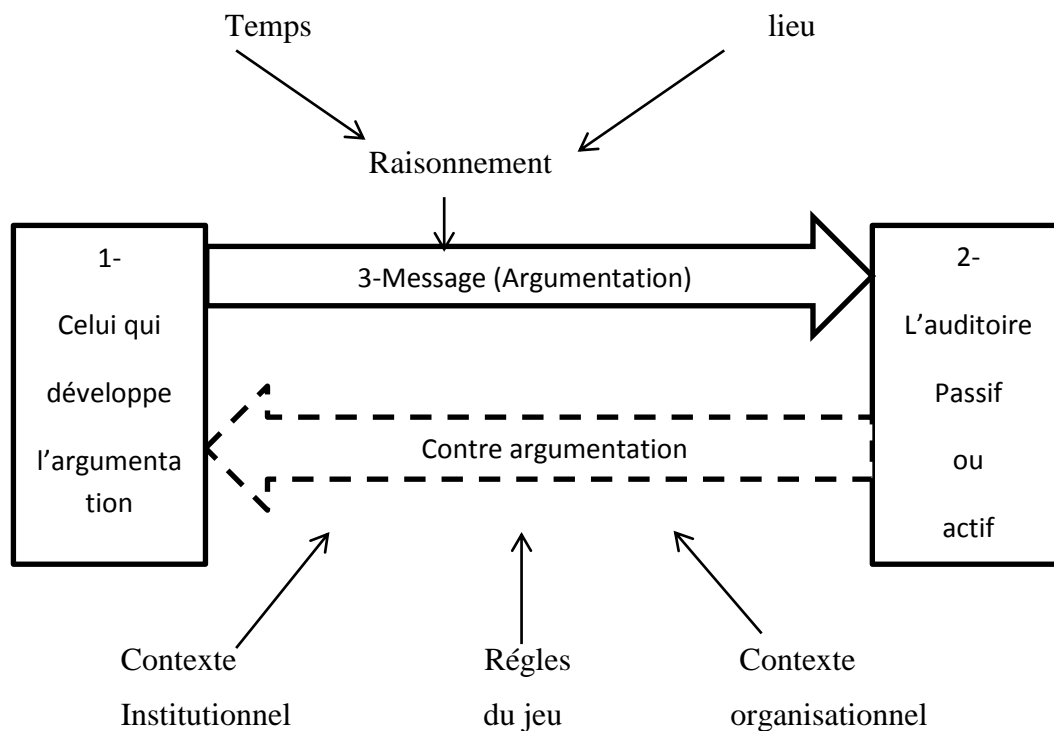


Figure n 7 : Les variables de la situation d'argumentation d'après Renée et Jean SIMONET (2004 :36)

Pour faire une argumentation appropriée, il faut tenir compte de l'ensemble des variables citées. Il faut aussi savoir :

- l'auditoire à qui on s'adresse,
- quel est l'objectif visé,
- de combien de temps on dispose pour présenter l'argumentation,
- l'espace dans lequel on intervient pour pouvoir savoir le type de rapport qu'on peut entretenir avec l'auditoire,
- le moment de l'intervention de l'argumentation pour prévoir l'état d'esprit dans lequel se trouve l'auditoire,
- les limites et les contraintes c'est-à-dire le choix des arguments qu'on peut avancer en tenant compte des auditeurs et du contexte institutionnel.

Malgré la préparation et l'étude des variables, il existe des imprévus, vu la réalité du terrain comme la réaction de l'auditoire comme contredire, désapprouver. A partir des réactions, il faudra réagir soit en adaptant le discours ou improvisant. Il faut savoir gérer l'imprévu et être sensible aux réactions de l'auditoire. Pour cela, il est nécessaire de regarder l'auditoire pour pouvoir détecter l'approbation, le doute ou la réfutation de ce qu'on vient d'avancer. Simonet dit « analyser la situation AVANT et PENDANT l'argumentation est la condition de base pour élaborer une stratégie efficace. » (2004 : 38).

Pour que l'émetteur atteigne l'objectif visé :

- il faut éviter de tomber dans le piège de l'argumentation inefficace comme présenter un argumentaire standard, utiliser la langue de bois, présenter une argumentation sans tenir compte de la cible, ou donner des arguments en surabondance, faire une argumentation incohérente, élaborer une argumentation non crédible ou une argumentation forcing (ne pas chercher à persuader mais plutôt forcer l'auditoire).

-il faut que l'émetteur et le récepteur se comprennent. Pour cela, il est nécessaire que l'émetteur choisisse des arguments qui lui permettent d'étayer sa thèse et de les présenter de façon logique et cohérente. Ces arguments peuvent être de différents

types : historique, technique, moral, scientifique, etc. les arguments avancés donnent généralement de repérer la personnalité ou la fonction de l'argumentateur, et ils sont choisis selon l'auditoire.

### **III-2-2-La stratégie argumentative et la nuance:**

La stratégie argumentative est le moyen que le destinataire choisi pour renforcer sa thèse. Il existe différents moyens<sup>19</sup> : convaincre (logique), persuader (sentiments), concession, etc. On peut aussi, utiliser des outils grammaticaux comme les connecteurs logiques, les compléments circonstanciels de cause, de conséquence ..., des adverbes et locutions adverbiales. de même qu'il est possible de faire appel aux éléments lexicaux tel que les expressions qui montre le point de vue EX : personnellement, pour ma part..., des termes péjoratifs ou mélioratifs, des figures de style (ironie, antithèse, périphrase...). C'est les procédés de modalisation qui permettent à l'émetteur de nuancer ses dires.

#### **III-2-2-1- La modalisation :**

Les modalisations ou modalités d'énoncé sont des marques de subjectivité que laisse le locuteur.

La modalisation permet de montrer une certitude, un doute, un jugement positif ou négatif c'est-à-dire une évaluation, un jugement péjoratif ou mélioratif et de faire apparaître que c'est son propre opinion ou celle d'un autre.

##### **- Les procédés de modalisation :**

- **les verbes** exprimant la certitude (savoir, avouer, etc.), le doute (douter, s'imaginer, etc.), la probabilité (paraître, avoir l'air, etc.), la possibilité (penser, croire, etc.), la fausseté (mentir, prétendre, etc.).

- **les adverbes ou les compléments circonstanciels** : pour renforcer (sans aucun doute, franchement, réellement, certainement, etc.) pour atténuer le jugement (sans doute, probablement, etc.).

---

<sup>19</sup> Citée dans le cours précédent.

- **la ponctuation** : les moyens typographiques comme les guillemets et l'italiques permettent soit de mettre à distance l'énoncé ou de refuser la responsabilité ou de le signaler comme citation.

- **Les valeurs des modes** : le conditionnel pour exprimer l'incertitude, l'indicatif pour souligner l'adhésion à l'énoncé, etc.

- **Les figures de style** comme :

L'ironie (voir le cours précédent), l'hyperbole : utilisé pour l'exagération, la litote : est une façon de dire le moins pour exprimer le plus, Ex : je ne détesterais pas gagner plus d'argent.

Le tableau qui va suivre récapitulera les types de modalisation :

<b>Modalisation de la Vérité</b>	<b>Modalisation de la volonté et de la nécessité</b>	<b>Modalisation de l'évaluation et de l'appréciation</b>	<b>Modalisation de l'affectif</b>
permet de montrer le degré de vérité	présente l'action comme voulue et obligatoire	expriment un jugement de valeur une évaluation quantitative, morale, esthétique (éloge et blâme)	expriment une réaction émotionnelle
Verbes : savoir penser, etc.	Verbes de modalité falloir, devoir, pouvoir	Adjectifs et noms péjoratifs et mélioratifs : un lâche/ un héros, etc.	Verbes : détester, effrayer, etc.
Adverbes : peut-être, assurément, etc.	Adverbes : obligatoirement, forcément, etc.	Adverbes de quantité : beaucoup, peu, etc.	Noms : émotion, amour, etc.
Adjectifs : probable, douteux, etc.	Adjectifs : nécessaire, indispensable, souhaitable, etc.	Adjectifs évaluatifs et appréciatifs : grand, petit, etc.	Adjectifs : poignant, drôle, etc.
Modes des verbes	Impératif et subjonctif		
Ponctuation : l'italique, les guillemets,			Interrogation et exclamation
Figures de style : l'ironie, la litote, etc.			

**Figure n 8: les types de modalisation**

### **Activité 1 :**

Relevez les termes évaluatifs et appréciatifs. Puis dites qui juge qui :

### **Texte :**

Dans ce texte J.J.Rousseau parle d'Alceste personnage principal dans la pièce de théâtre de Molière : Misanthrope):

Vous ne sauriez nier deux choses : l'une, qu'Alceste, dans cette pièce, est un homme droit, sincère, estimable, un véritable homme de bien ; l'autre, que l'auteur lui donne un personnage ridicule. C'en est assez me semble-t-il pour rendre Molière inexcusable.

J.J. Rousseau, Lettre à d'Alembert sur les spectacles, 1758.

### **Activité 2 :**

Voici des propos. Imaginez dans quel contexte ces propos peuvent être prononcés pour exprimer de l'ironie ?

1-Tu as beaucoup travaillé pour obtenir un tel résultat.

2-C'est trop gentil de votre part.

3-J'espère que je ne vous gêne pas trop ?

4-C'est vraiment la forme aujourd'hui !

### **III-3- Participer à une réunion pour mettre à pied un projet**

#### **III-3-1- le projet :**

Avant de parler de la participation à une réunion, il est nécessaire de savoir ce qu'est un projet.

##### **III-3-1-1- Définition du projet :**

Le projet est défini comme étant « un investissement matériel, organisationnel, humain, que l'on engage dans le but d'en retirer un avantage quantifiable. Le projet est quelque chose que l'on veut faire, mais qui n'existe pas encore et n'a pas de modèle strictement semblable. » C.Bonnet (1998 : 19).

Le projet est complexe et vise des objectifs précis et aboutit des résultats précis. Il a une durée limitée. Il suit une progression et passe par différentes étapes. Fabian Lenggenhager affirme que « Le choix d'un projet dépendra d'un compromis entre le possible et le souhaitable et donnera suite à une esquisse de projet. » (2008 : 6).

##### **III-3-1-2- La mise en œuvre d'un projet :**

La mise en œuvre d'un projet passe par trois étapes : la planification, la gestion des écarts et l'évaluation. La planification est une étape primordiale pour la réalisation et la définition de la suite du projet. C'est la programmation des différentes étapes et les différentes actions à mener dans la réalisation du projet. Elle permet de tracer les multiples étapes qui doivent être menées tout au long de la réalisation du projet. Pour ce qui est de la gestion des écarts c'est la mise en pratique du projet qui mènera aux écarts entre ce qui a été prévu et ce qui est réalisé sur le terrain. Gérer les écarts permet de se rapprocher des objectifs tracés. Quant à l'évaluation, elle se fait tout au long de la réalisation du projet.

##### **III-3-1-3- Les acteurs du projet :**

Ils peuvent être de trois types différents :

-agents de l'équipe de pilotage du projet ;

- les acteurs à engagement partiel dans le projet sont des acteurs périphériques assistants. Ils jouent le rôle d'acteurs de ressources pour l'équipe de pilotage ;
- les acteurs se positionnant à l'extérieur du projet, ce sont des acteurs indifférents ;
- les acteurs confrontants ou périphériques ayant une attitude critique sur le projet.  
(Fabian Lenggenhager, 2008 :8)

### **III-3-2- La Réunion :**

On entend par réunion ensemble de personnes réunis pour un but déterminé en un lieu déterminé.

#### **III-3-2-1-Les types de réunion :**

Le type de réunion est tributaire de l'objectif visé :

- La réunion d'information a pour objectif la transmission d'information concernant le projet ;
- la réunion de revue a lieu tout au long du projet. Elle a pour rôle d'avancer dans le projet. La présence de l'ensemble des personnes concernées par le projet est nécessaire ;
- la réunion d'échange a pour rôle d'échanger les idées concernant le projet ;
- la réunion pour solutionner un problème : elle permet de débloquent une situation problème ;
- la réunion de prise de décision : elle permet de valider la solution à un problème survenu lors de la réalisation du projet.

#### **III-3-2-2- Les membres d'une réunion :**

**- le responsable ou l'animateur de la réunion :** c'est lui qui l'organise et l'anime. Dans une réunion, il peut jouer trois rôles :

- + Coordinateur : il a pour tâche de structurer les échanges entre les participants ;
- + Facilitateur : il contrôle discrètement les échanges libres entre les participants ;
- + Directif : peu de place est laissé aux échanges des participants.



- Les participants : qui sont soit des collaborateurs ou des intervenants extérieurs ;
- Le secrétaire de la réunion : peut-être un des participants ou un réel secrétaire qui prendra des notes pour rédiger le compte rendu de la réunion.

### **III-3-3- Participants et rôles dans une réunion :**

Le rôle est différent, selon qu'il s'agisse du responsable du projet ou des collaborateurs.

#### **III-3-3-1- Rôles du responsable du projet :**

C'est l'animateur, il doit préparer la réunion : fixer les objectifs de la réunion à l'avance, établir l'ordre du jour, classer les points à discuter par ordre de priorité, choisir les personnes concernées par la réunion, réserver un lieu adéquat, choisir un temps adéquat et informer les concernés bien avant la réunion.

Le jour de la réunion, il doit se présenter et faire le tour de table pour que les participants se présentent, énoncer l'objectif de la réunion ainsi que les procédures des interventions, veiller au respect de l'ordre du jour, faciliter la participation des présents, en cas d'éventuelles réunions programmer les dates.

Après la réunion, il doit rédiger le procès-verbal et le communiquer aux personnes présentes et absentes à la réunion (pourquoi les personnes absentes pour les mettre au courant du déroulement de la réunion et les décisions prises). Faire en sorte que les décisions prises soient acheminées vers les personnes concernées.

#### **III-3-3-2- Rôles des participants :**

Une fois l'invitation reçue, il faut noter la date et l'heure de la réunion, connaître préalablement les objectifs visés et l'ordre du jour. Il est nécessaire qu'ils sachent leur rôle ainsi que ce qu'on attend d'eux.

Durant la réunion interviennent en donnant des commentaires, avoir le sens de l'écoute (écouter les autres participants), faire preuve de compréhension envers les autres, avoir préparé le maximum d'informations sur le projet pour faire des interventions pertinentes, les interventions ne doivent pas sortir du sujet dans le but d'éviter les écarts et prendre notes concernant les résultats et les activités à entreprendre.

A la fin de la réunion, les présents contacteront les absents pour les informer du contenu de la réunion ainsi que les mesures à entreprendre.

**Activité 1 :**

Vous gérer un projet, quels sont les effets non voulu qui peuvent survenir lors de la réalisation d'un projet ?

**Activité 2 :**

Parmi les réunions, lors de la réalisation d'un projet, il existe la réunion d'avancement, dites quels sont les rôles de ce type de réunion.

**Activité 3 :**

Vous êtes un groupe de stagiaires dans une entreprise, il est de coutume d'organiser au terme de cette formation une sortie. Vous allez participer à une réunion au cours de laquelle on doit envisager l'organisation de cette sortie. Quelles informations êtes-vous censé savoir pour présenter un projet à vos camarades ? Quel est le but précis de cette réunion ?

### **III-4- Savoir écouter et éviter de s'éloigner du sujet de la réunion**

#### **III-4-1- Déterminer le pourquoi et le comment d'une réunion :**

Une réunion- discussion n'est pas une fin en soi. Elle doit répondre à des objectifs bien déterminés :

- communiquer une information,
- étudier un document,
- analyser une question,
- organiser une activité,
- faire la quête d'une idée,
- recenser des idées, etc.

Une réunion est soumise à un mouvement qui s'accorde le mieux possible avec son objectif :

- une information qui mène au débat,
- l'étude d'une situation qui mène à une prise de décision
- une enquête qui aboutit à l'interprétation des résultats.

Delà, on tire la conclusion que le déroulement de la réunion ne se fait pas aléatoirement, il répond à une question et est soumis à une organisation.

#### **III-4-2-Critères d'un participant modèle dans une réunion :**

La réunion regroupe des personnes autour d'un ordre du jour. Elle a un objectif qu'elle vise. Pour l'atteindre, il faut que :

- l'intervention de chaque participant ne sorte pas du sujet,
- chaque intervenant ne monopolise pas la parole même si le sujet le passionne et pense qu'il connaît tous sur le sujet ;

-ne pas aborder des sujets ou émettre des remarques qui peuvent créer des tensions ou gêner certaines personnes ;

-respecter le savoir vivre en entreprise ;

-ne pas oublier que la salle de réunion est un espace où doit régner un minimum de discipline :

+ La ponctualité est un critère très important. Il est conseillé d'arriver à l'heure à la réunion : en cas d'empêchement, avisez l'une des personnes présentes. Une fois arrivé, assurez-vous de faire le moindre de bruit possible ;

+couper la sonnerie du téléphone (mettre en mode silencieux) et le laisser de côté. Rien n'est plus déplaisant que de parmi les participants, il y a ceux qui surfent sur internet

-ne pas couper la parole à un intervenant.

-en attendant qu'on vous donne la parole, notez les remarques, attendez que l'intervenant aie terminé de parler puis sollicitez calmement la parole ;

-avant de prendre la parole, préparer votre intervention pour ne pas gâcher le temps des autres participants.

### **III-4-3-Dérapiage de la réunion :**

Il arrive que la discussion sur le sujet dérape ou bloque, l'animateur est censé résoudre le problème en rappelant l'objectif de la réunion. En cas de blocage, il doit les encourager à poursuivre les efforts. Il peut résumer ce qui a été accompli pour qu'ils ne perdent pas le fil des idées. Il peut poser des questions, c'est une façon de réanimer le débat.

Lors d'une réunion, tous les intervenants pensent avoir la meilleure réflexion ce qui entraîne un désordre involontaire. L'animateur doit intervenir pour remettre l'ordre.

-il peut rappeler qu'on est censé suivre l'ordre du jour,

-exiger le silence,

- éviter la formation des sous-groupes (apartés) et des clans,
- donner la parole aux timides,
- concilier les points de vue sans masquer la vérité.

### Activité 1 :

Voici des images représentant des réunions. Interprétez-les.



Image 1



Image 2



**Image 3**

**Activité 2 :**

Un de vos amis(es), assiste pour la première à une réunion. Il vous demande des conseils pour être efficace dans une réunion.

### III-5-La réfutation et ses techniques

L'argumentation a pour but de défendre ou de combattre un point de vue. Le choix de la stratégie argumentative est tributaire de trois facteurs : la situation d'argumentation, l'enjeu et le thème.

#### III-5-1-Le choix de la stratégie argumentative :

Pour convaincre, le destinataire présente sa thèse et les arguments qui l'appuient selon l'organisation qui lui paraît la plus adéquate, pour atteindre son but. Il y a quatre types de stratégies argumentatives :

**-Défendre une thèse :** dans ce cas, l'émetteur avance des arguments en faveur de sa thèse ;

**-Réfuter une thèse adverse :** l'émetteur donne des arguments contre la thèse adverse ;

**-Concéder ou faire une concession :** c'est admettre une partie des arguments avancés dans la thèse adverse, sans qu'il renonce à la sienne et dans la majorité des cas pour mieux la défendre.

**-Délibérer :** l'émetteur présente deux thèses opposées (thèse et antithèse). L'auteur incite le destinataire à prendre position.

#### III-5-1-1-Comment analyser la stratégie argumentative :

Pour analyser la stratégie argumentative, on :

-dégage le plan du texte,

-ressort la progression thématique du texte (progression à thème constant, progression à thèmes dérivés ou thème éclaté ou divisé et progression linéaire<sup>20</sup>)

-relève les liens logiques qu'ils soient explicites ou implicites,

---

<sup>20</sup> La progression à thème constant : dans le texte il y a qu'un seul thème.

La progression à thèmes dérivés : de l'hyper thème dérive plusieurs sous-thèmes.

La progression linéaire : le propos du paragraphe devient thème dans le paragraphe suivant.

-analyse le raisonnement utilisé dans le texte (inductif, déductif, raisonnement par analogie).

### **III-5-2- La réfutation :**

Le but de la réfutation est de montrer la fausseté de l'affirmation avancée par l'adversaire. Pour cela, elle vise à ruiner ou du moins affaiblir les arguments avancés. Donc, la réfutation a pour but de montrer l'invalidité de l'opinion et des arguments de l'adversaire. En réfutant l'opinion de l'adversaire, on montre le bien fondé de notre thèse.

Pour réfuter on fait appel à l'opposition, la négation ou la concession. La réfutation se fait soit en prouvant que :

- a) la thèse avancée par l'adversaire n'est pas en adéquation avec la vérité et la nature des choses (objectivité);
- b) la thèse avancée par l'adversaire contredit d'autres affirmations qu'il a déjà avancées (subjectivité).

#### **III-5-2-1- Méthodes de la réfutation :**

Selon A. Schopenhauer, deux méthodes sont possibles : la méthode directe et la méthode indirecte.

<b>Méthode directe</b>	<b>Méthode indirecte</b>
les fondements de la thèse adverses sont attaqués	les conséquences sont attaquées
prouve que la thèse de l'adversaire n'est pas vraie	la thèse de l'adversaire ne peut pas être vraie

**Tableau n 7 : Méthodes de la réfutation**



### **III-5-2-2- Les stratagèmes de la réfutation :**

Il existe plusieurs façons de réfuter une thèse <sup>21</sup>:

- on peut commencer par présenter la contre thèse puis la contre dire par la thèse ;
- On prouve que la thèse avancée par l'adversaire est dépassée (est invalide actuellement) ou mal fondée ;
- on avance une exception qui contredit la contre thèse avancée par l'adversaire,
- on trouve une (des) faille (s) dans la contre thèse et on insiste dessus,
- on retourne l'argument utilisé par l'adversaire pour le développer contre lui;
- on fait appel au raisonnement par l'absurde : on élabore des hypothèses pour mieux réfuter les conclusions qui en découlent ;
- discréditer ou disqualifier la thèse adverse en utilisant l'ironie.

La réfutation est une stratégie très utilisée dans le débat.

#### **Activité 1 :**

Voici des énoncés dites à quel stratagème appartiennent-ils ?

1- Un homme riche se lamente en disant que sa vie est un enfer et qu'il ne pouvait pas tous s'offrir.

Son ami (au revenu moyen) lui répond : oui ta vie est un enfer puisque tu viens de rentrer de ton voyage à Tahiti.

2- Si l'être humain n'avait pas accepté l'évolution technologique, on serait toujours à l'âge des pierres.

3- La thèse « tous les ruminants ont des cornes » est réfutée par l'instance unique des chameaux.

---

<sup>21</sup> La contre thèse est la thèse avancée par l'adversaire.  
La thèse est celle qu'on défend et qu'on utilise pour réfuter la thèse avancée par l'adversaire.

4-« - Il faut que tu sois tolérant avec lui, C'est un enfant.

- C'est parce que c'est un enfant que dois le punir pour qu'i n'apprenne pas de mauvaises habitudes. »

### **Activité 2 :**

Lors d'une discussion sur la publicité un des intervenants avance des arguments en faveur de la publicité. Vous êtes contre cette thèse. Réfutez- là en présentant vos arguments. Rédigez un texte qui comprendra : une thèse, des arguments et une conclusion.

- La publicité rend les journaux plus gais dans leur présentation et permet par conséquent hausse leur taux de vente.

- La publicité procure des informations les acheteurs.

- Sans publicité on ne pourra pas savoir les nouveautés du marché.

### **Activité 3 :**

Voici un texte dans lequel l'auteur est contre la télévision pour les jeunes. Rédigez un texte où vous répondrez en réfutant cette thèse.

J'ai lu attentivement votre dossier sur les jeunes (...). Comme je suis un retraité, j'ai tout le temps d'observer les jeunes qui vivent autour de moi, et je tiens à vous donner mon avis sur la question.

Je pense qu'il faudrait interdire purement et simplement aux jeunes de regarder la télévision avant leur majorité. Je trouve que les jeunes qui regardent la télévision ne font plus rien d'intéressant. Ils ne lisent plus, ne font plus de sport, ne jouent presque plus avec leurs amis et ne travaillent plus à l'école.

De plus, la télévision ne leur apprend rien, sauf à parler un français incorrect. On n'y voit que des publicités, des émissions vulgaires, immorales, et des spectacles de violence.

Les enfants se couchent trop tard et n'ont plus aucune attention en classe. Ils se conduisent devant leur professeur comme devant un poste de télévision, l'écouter quand cela leur chante et parlant en même temps que lui.

C'est pourquoi je crois qu'il faudrait interdire la télévision aux enfants de moins de dix-huit ans.

Felix Grandet, Saumur

### **III-6-Proposer des solutions alternatives**

Souvent, l'être humain se trouve en conflit dans différentes situations : avec un ami, avec un voisin, en famille, dans la rue, dans l'entreprise, etc. dans ces situations, souvent, la parole devient une alternative à la violence. En effet, l'argumentation utilisée par le biais de la parole permet d'éviter cette violence en dissipant les malentendus et les incompréhensions. Différents types d'arguments<sup>22</sup> sont utilisées entre autre l'argument alternative.

#### **III-6-1-Argument alternative :**

Argument qui consiste à ne présenter que deux solutions possibles à un problème et à amener la personne à choisir une des solutions. Donc, c'est un procédé qui limite les options à deux dans le but d'imposer une des deux solutions proposées.

Pour permettre au destinataire de faire un choix, il faut montrer les avantages et les inconvénients de chacune des alternatives.

Exemple : Ou bien tu décides de rester dehors malgré le froid en sachant que tu vas tomber malade. Ou bien tu décides d'arrêter et de rentrer chez toi en sachant que tu préserveras ta santé.

Le choix existe entre deux : rester dehors ou rentrer. En effet, on limite les options possibles à deux dans le but d'imposer une des deux voies.

Ex : Ou bien, on doit croire à la démocratie et, dans ce cas-là, on doit la préserver. Ou bien l'on n'y croit pas et, dans ce cas-là, on doit l'abolir.

#### **III-7-1-1- Réfutation de l'alternative :**

Peut-on réfuter l'alternative ?

Pour réfuter les deux possibilités, on montre l'existence d'une troisième possibilité meilleure.

---

<sup>22</sup> Déjà cité dans les cours précédents

**Activité 1 :**

Donnez la deuxième possibilité de ces exemples

-Ou bien, on doit croire à l'esprit de famille, dans ce cas-là, on doit la préserver,  
.....

-Soit tu poursuis tes études et tu auras ta place dans la société,  
.....

-Soit tu marches pieds nus et tu risques de te blesser, .....

-soit tu restes calme et je te laisserai jouer après, .....

**Activité 2 :**

Proposez une troisième solution pour réfuter les deux possibilités :

-Soit tu me dis maintenant ce que tu as vu et tu seras récompensé, sois tu te tais et tu n'as plus le droit de parler avec moi.

-sois tu révises et dans ce cas du garde la lumière allumer, doit tu ne révises pas et dans ce cas tu l'éteins et tu vas dormir.

## **III-8-Technique du débat.**

### **III-8-1-Qu'est-ce qu'un débat ?**

Débattre c'est l'action d'exprimer des idées complémentaires ou opposées sur un sujet qu'on nomme 'thème de la discussion'. Chaque personne intervenant dans le débat cherche à convaincre son interlocuteur de bien fondé de son intervention. Donc, un débat est une discussion, des échanges sur un thème donné entre des personnes d'opinions différentes ou complémentaires.

### **III-8-2-Objectif du débat :**

Le débat permet l'expression et l'échange des idées entre deux ou plusieurs personnes. Son but est d'échanger des idées et non pas trouver un accord.

Pour utiliser une stratégie d'argumentation efficace, il est indispensable de connaître son interlocuteur et sa manière de penser et réagir. Donc, le discours doit être adapté au destinataire.

Pour que le débat ne tourne pas en dispute il faut :

- formuler ses arguments de manière claire et précise ;
- ne pas tomber dans l'énervement et l'utilisation des expressions vulgaires ;
- prendre le temps de s'écouter et respecter les points des autres participants ;
- assumer ce que l'on avance ;
- participer au cas où j'ai quelque chose à dire, etc.

### **III-8-3- Les participants au débat :**

Le débat n'est pas simplement la somme des informations spontanées qu'on prononce d'où la nécessité de se préparer et rechercher des informations, préalablement. Il n'est pas aussi, le lieu des paroles désordonnées où la vérité de l'argument est tributaire de la force de la voix qui l'énonce.

Dans un débat, il y a :

**-le participant :** il écoute les autres, formule son opinion, argumente, fait appel à des exemples pour illustrer sa thèse. Le participant doit être entendu, et doit entendre et être capable de reformuler un point de vue ;

**-le modérateur :** son rôle est capital. C'est de lui que dépendra en grande partie, le bon déroulement du débat. Il doit veiller à ce que les malentendus ne s'installent pas et déjouer les conflits avant leur éclatement. Il fait circuler la parole pour qu'on ne monopolise pas la parole. Dans le cas où il y a un participant indiscipliné, il doit gérer cette situation

**-le rapporteur ou secrétaire :** il n'est pas présent dans tous les débats. Même en étant présent, il ne participe pas au débat. Il a pour rôle de noter les différentes opinions pour aider à la synthèse.

### **III-8-4-les types de débats :**

Il existe des variétés de débats. On cite :

**- le débat réglé ou débat citoyen:** il a pour but de chercher un consensus ou compromis. Il n'y a ni perdant ni gagnant. Il donne lieu à des votes, à des décisions qui sont appliquées. Ce genre de débat permet d'apprendre à défendre son point de vue, à développer la capacité d'analyse et de confrontation d'opinions à partir des situations-problèmes.

**- le débat philosophique :** son objectif est de réfléchir au sens des choses, sans prendre de décision. Il ne vise pas l'action. C'est une discussion qui permet d'apprendre le respect des autres et de développer l'autonomie de sa propre pensée. Il donne lieu à des démonstrations, des expériences, pour infirmer ou confirmer des hypothèses.

**- le débat scientifique :** il a pour but de traiter les questionnements sur les thèmes scientifiques surtout les découvertes actuelles. Il donne lieu à des confrontations de points de vue, sans qu'il y ait recherche d'une position commune.

Quels sont les points communs entre ces types de débats ?

Dans un débat, chaque participant prend la parole et écoute les autres intervenants. Une seule personne parle à la fois. Chaque débat traite un seul thème.

**Activité 1 :**

Dans un débat en classe, quels sont d'après vous, les obstacles à mener un débat ?

**Tableau N : les obstacles à mener un débat**

**Activité 2 :**

Voici des thèmes de débat. Chaque groupe d'étudiants (formé de six personnes) va choisir un thème à débattre. Ils vont désigner le modérateur, le secrétaire et les participants. Ils(les groupes) vont passer à tour de rôle (30 minutes).

Les thèmes :

L'avancée technologique apporte d'énormes avantages. Qu'en pensez-vous ?

Le travail est important pour vivre heureux. Qu'en pensez-vous ?

L'ordinateur isole l'utilisateur du monde. Qu'en pensez-vous ?



# Corrigés

# Chapitre I : Oser s'exprimer et adapter son expression

## I-I-Les registres de langue

### Activité 1 :

1-Niveau 3.

2-Niveau 1.

3-Niveau 4.

4-Niveau 2.

### Activité 2 :

- **Enoncé 1** : Y a Rodrigue le tigre et Gaston le cochon qui vont à la fête foraine. Y s'tapent des glaces à la baraque de Juliette. Puis y a Gaston qui se ramasse et qui se prend sa glace sur le pif. Rodrigue il est mort de rire.

-**Niveau familier** : ce langage est plutôt relâché. Le vocabulaire est familier, la syntaxe n'est pas toujours correcte.

- **Enoncé 2** : Rodrigue et Gaston vont à la fête foraine. Ils achètent des glaces au stand de Juliette. Puis Gaston tombe et il reçoit sa glace sur le groin. Rodrigue éclate de rire.

**Niveau courant**: ce langage est correct. Les mots employés sont compréhensibles par tout le monde.

- **Enoncé 3** : Rodrigue et Gaston se rendent à la fête foraine. Ils dégustent des glaces à l'échoppe de Juliette. Puis Gaston chute tout en recevant sa glace sur le groin. Rodrigue s'esclaffe.

-**Niveau soutenu** : ce langage est soigné. Le vocabulaire employé est recherché, la construction des phrases est parfois plus complexe.

### Activité 3 :

Langage familier	Langage courant	Langage soutenu
« Papa, il est prof de français. »	« Mon père est professeur de français. »	« Mon père enseigne la langue française. »
« ça fait vachement mal. »	« Cela me fait beaucoup souffrir. »	« La douleur est intolérable »

« Mais t'es cinglé ou quoi ? »	« Es-tu fou ? »	« As-tu perdu la raison ? »
« Tu as dégueulassé la moquette. »	« Tu as sali la moquette. »	« Tu as souillé la moquette. »

## I-2- communication verbale/ communication non-verbale

### Activité 1 :

Il existe de multiples silences :

- Celui de la personne qui est furieuse, offensée ou irritée qui se contient, c'est un moyen de se retenir et de vouloir s'isoler,
- Celui de la personne qui est attentive qui écoute l'émetteur du message et attend qu'il termine ce qu'il veut dire jusqu'au bout, pour comprendre.
- celui de la personne qui veut réfléchir avant de répondre. Il est considéré comme un intervalle. Il a pour objectif de ne pas donner une réponse impulsive et de ne pas laisser de place aux automatismes de l'inconscient,
- Celui de la personne qui ne trouve rien à dire à une personne inconnue, c'est un silence d'indifférence. Il se produit lorsqu'une personne n'a pas la volonté de communiquer avec l'autre,
- Celui de la personne qui veut exprimer le respect à l'égard d'une tierce personne,
- Celui de la personne qui veut exprimer son incompréhension par rapport à ce qui est émis. C'est un silence dubitatif. Il peut renvoyer soit au scepticisme ou à l'interrogation,
- Celui de la personne qui est désintéressée et s'ennuie,
- Celui de la personne qui veut montrer la supériorité ou l'arrogance,
- Celui de la personne qui ressent de la douleur ou du chagrin,
- Celui de la personne qui veut exprimer du défi, de l'obstination,

- Celui entre amoureux ou entre amis. On l'appelle 'silence complice' .il se réalise lorsque les deux parties de la communication n'ont pas besoin de paroles pour se comprendre. Il se produit lorsqu'il y a une connaissance et une communion profonde entre les deux personnes qui sont en train de communiquer, etc.

**Activité 2 :**

Tristesse, joie, colère, étonnement, complicité, rage.

**Activité 3 :**

Il existe plusieurs situations où ces paroles peuvent être prononcées. Exemples :

- Un employé à son employeur, après lui avoir proposé un nouveau projet,
- A une personne à qui on demande un crédit et on promet de le rendre le plus tôt possible,
- Un mari à sa femme ou une épouse à son mari après un incident, etc.

### **I-2-3-Exemple de communication : L'entretien de motivation ou l'entretien d'embauche**

**Activité 1 :**

a-Une poignée de main ferme et confiante.

d-Une poignée de main très active et énergétique.

Ces deux façons de serrer la main au recruteur donnent une impression positive au recruteur et démarque le candidat.

**Activité 2 :**

Expression libre.

**Activité 3 :**

Présentation de deux candidats. Remarques faites par les étudiants et confirmées par le manager de l'entreprise.

#### **Activité 4 :**

- te munir de ton CV et de ta lettre de motivation
- te rendre au lieu et à la date fixée par RDV.

#### **Les questions susceptibles d'être posées :**

- Présentez-vous ?
- Qu'est-ce qui vous attire dans ce métier ?
- Qu'est-ce qui vous motive dans cette offre d'emploi ?
- Que connaissez-vous de notre entreprise ?
- Quelles qualités pensez-vous avoir pour ce poste ?
- Pourquoi vous choisir vous au lieu d'un autre ?
- Que pouvez-vous apporter de plus à notre entreprise ?
- Quels sont vos défauts et vos qualités ?

Penser à bien respecter les conseils ci-dessus (Les points sur lesquels les observateurs seront vigilants) :

- Ta façon de parler,
- Ton attitude, ta façon de te présenter,
- Ta façon de te mettre en valeur, ta motivation pour le poste,
- Tes points forts / tes points faibles,

#### **Activité 5 :**

-Parlez-moi de vous...

Cette question arrive souvent car c'est facile à poser : Le recruteur cherche à vous connaître, à analyser la façon dont vous allez vous exprimer (clarté, concision, qualité de l'information), mais aussi à vous mettre à l'aise en vous laissant la parole de façon à vous mettre en valeur.

.-Pourquoi avez-vous choisi notre entreprise ?

Le recruteur souhaite comprendre ce que vous avez appris et, par conséquent, ce que l'on peut attendre de vous, ce qui vous a passionné. Aussi, il peut vérifier que vous avez assumé votre choix et que vous vous êtes renseignés sur l'entreprise : montrez-vous sûr de vous !

-Aimez-vous le travail en équipe ?

En entreprise le travail en équipe est quasi obligatoire : le recruteur veut savoir si vous allez bien vous intégrer dans l'équipe. Montrez que vous aimez le travail en équipe et que vous appréciez de travailler avec différentes personnalités.

-Quels sont vos points faibles ? (Quels sont vos points forts ?)

Attention ! Question piège la plus posée ! Montrez que vous avez suffisamment de recul sur vous-même pour discerner vos défauts et vos axes d'améliorations. Le recruteur cherche à connaître les risques qu'il prend en vous embauchant : décrivez vos défauts et les mesures que vous avez prises pour corriger ces défauts ; ainsi votre point faible sera gommé par votre plan d'action pour faire disparaître celui-ci (Lorsque que vous évoquerez vos points faibles concluez positivement en expliquant comment vous travaillez pour corriger ces défauts).

Vous pouvez aussi citer des défauts que vous détournerez en qualité comme ; je suis un perfectionniste, etc.

Pour ce qui est des points forts, citez ceux qui peuvent jouer en votre faveur concernant le poste proposé.

-Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?

Le recruteur cherche à savoir si vous vous êtes renseignés sur l'entreprise en question ou vous êtes en quête d'un travail.

### Activité 6 :

Préparer son entretien : Avant	Maîtriser l'échange avec le recruteur : Pendant	Anticiper et gérer les étapes qui suivent l'entretien : Après
-f- i- j -k -l -m	a- b -d- g- h- n- o -p- q- r- s- t- u-	C

## I-3- Technique de l'exposé

### Activité 1 :

Quel que soit le type d'écrit (les dissertations, les exposés, les oraux, les mémoires de stage, les projets de fin d'études, les mémoires de Master ou les thèses) le plan est indispensable. Il faut obligatoirement bâtir les fondations avant de commencer la rédaction. Certes c'est dur, mais il y a des techniques.

**Pour élaborer un plan en béton :** nous devons faire :

1 – une introduction :

Elle a pour rôle d'**annoncer le sujet et annoncer votre plan de travail.**

2 – le développement :

Il comprend plusieurs parties ou chapitres. Ces différentes parties ont été annoncées dans l'introduction.

Chaque partie doit être développée.

Entre chaque partie, il est nécessaire de rédiger une transition dont le but est d'annoncer la partie qui va suivre.

### 2.3 – La conclusion :

Elle rappelle les points principaux.

## **Activité 2 :**

### **Plan de l'exposé pour une présentation(Le déroulement)**

#### 1 – L'introduction :

1.1 – La prise de contact : Saluer les membres du jury (bonjour) et se présenter

1.2 – Présentation du stage :

Exemple : Dans le cadre de mon ....., j'ai réalisé un stage de X semaines dans l'entreprise ..... sous la tutelle de Monsieur ou Madame ..... J'ai effectué mon stage au service ..... et les tâches qui m'ont été confié sont les suivantes : .....

1.3 – Le plan : Annoncer votre plan.

#### 2 – Le développement :

2.1 – L'entreprise : Présenter l'entreprise où vous avez effectué votre stage.

2.2 – Le service : Présenter le service dans lequel vous avez été en stage.

2.3 – Les travaux effectués : Décrire les tâches que vous avez fait.

#### 3 – La conclusion:

Exemple : « En conclusion... » ; « Pour conclure... » ; ...

On doit sentir qu'il s'agit d'une conclusion. On attend de vous un bilan de cette période de stage : qu'avez-vous appris ?

## **Activité 3:**

1- Avant la présentation de l'exposé il faut :

- S'entraîner à présenter l'exposé à partir des notes.(on peut enregistrer notre discours pour voir quels sont les défauts. Répétez avec des camarades, des professeurs, des parents, etc.).

- Chronométrez l'exposé en entier pour voir si vous respectez le temps.

2-Pendant l'exposé, il faut :



-Rendre l'exposé vivant ;

-Allure, tenue, attitude\_ : Soigner la tenue vestimentaire, dynamisme, attitude générale ;

-Qualité de l'exposé : est basée sur le rythme de la parole, le ton de la voix ; intérêt de l'exposé ;

-Respect du temps\_ : Gérer du temps en fonction des différentes parties à exposer

### **Ce qui sera évalué pendant une soutenance**

#### **1- La qualité de la prestation orale**

1.1 – La tenue vestimentaire : une tenue descente est exigée. On ne demande pas de porter un smoking mais un minimum est quand même à prévoir...

1.2 – La qualité de l'exposé :le ton de la voix est important, donc il faut éviter de parler d'une voix monotone qui risque d'endormir le jury ;

Variez les intonations de voix et le débit de paroles. Attention aux fautes d'expression et au langage familier.

Il faut impliquer les présents ; n'oubliez pas que toutes les personnes présentes dans le jury doivent se sentir concernées par ce que vous expliquez. Vous devez donc regarder chaque membre du jury et ne pas focaliser le regard uniquement sur une personne.

Ne pas lire surtout pas et ne pas réciter non plus une leçon.

Vous pouvez jeter régulièrement un coup d'œil à vos notes mais sans plus. Vous êtes censés maîtriser votre sujet.

1.3 – Le temps : parler le temps qui vous est imparti, pas plus pas moins. Pour savoir si votre soutenance correspond au temps qui vous est imparti, une seule méthode : **il faut s'entraîner!**

#### **2- La qualité du contenu**

Tout le monde doit comprendre de quoi vous parlez même quelqu'un qui n'a aucune compétence dans le domaine concerné.

Les réponses aux questions : Les questions ne tombent pas du ciel mais sont la suite logique de ce que vous avez dit précédemment. Soyez bref et clair et, si vous ne comprenez pas une question dites-le ; ne laissez pas un silence gênant pour tout le monde, s'installer.

N'utilisez donc pas des mots que vous ne maîtrisez pas car cela se sent...<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Après avoir effectué un stage au sein d'une entreprise, les élèves- ingénieurs auront à préparer un rapport et à le présenter.

## **Chapitre 2 : Structurer et organiser son expression**

### **Activité 1 :**

Le choix adéquat des documents, parmi les divers types accessibles et connus est en relation étroite avec les objectifs que nous avons établis. Pour une utilisation optimale des sources d'information, il faut :

- Analyser le libellé du travail de recherche attribué. Une bonne compréhension permet de choisir les documents adéquats,
- Planifier les lectures est nécessaire pour assurer l'efficacité dans la collecte des informations qui sont nécessaires à notre travail de recherche. La planification prépare une collecte de données pertinentes, sous une forme appropriée et facilement exploitable, et ce, dans les meilleurs délais ;
- collecter et conserver des données ont pour rôle d'aider la mémoire pendant les étapes de l'acquisition de connaissances et de leur l'exploitation de ces connaissances dans notre travail de recherche.

### **Activité 2 :**

Pour choisir l'information adéquate, il faut, en premier lieu être attentif à la source de cette information. C'est l'origine qui nous permet de connaître la fiabilité de l'information nous apparaîtra plus ou moins fiable.

Parmi les critères qui permettent d'évaluation les sources d'information sont la précision, la disponibilité, le coût. En effet, le premier critère de la bonne information c'est la fiabilité. En d'autres termes l'information utilisée doit être crédible. Aussi, il faut faire une analyse critique de l'information pour faire ressortir les données les plus intéressantes pour notre travail de recherche. Enfin, le choix des sources dépendra de la qualité de l'information et les contraintes spécialement budgétaires donc, l'information choisie sera celle qui établira la meilleure relation qualité/prix.

## II-2- Décrire un lieu, un objet ou un appareil

### Activité 1 :

**Dans le texte 1**, la description se fait par énumération. Le sujet est un objectif de carrière qui ne peut être réalisé qu'en exécutant les étapes ci-dessous. La description de ces étapes suit donc un ordre linéaire :

Pour devenir un astronaute, il faut :

- 1 Faire des études en sciences.
- 2 Connaitre plusieurs langues.
- 3 Passer par le processus de sélection.

**Dans le texte 2**, le scripteur décrit le sujet en ajoutant, au fur et à mesure que le texte progresse de nouvelles caractéristiques concernant ce sujet. Dans ce cas, nous parlons de description par addition.

T2 : la tortue

Anatomie §1 +Alimentation §2 + Longévité §3.

Le sujet est présenté à l'intérieur d'une structure descriptive par addition. Chaque caractéristique y est décrite l'une après l'autre : son anatomie, son alimentation et sa longévité.

**Le texte 3** est composé d'un paragraphe qui présente le contexte ou l'environnement du sujet puis on procède à la description des différentes parties à l'aide de l'addition ou de l'énumération (Si le scripteur choisit de décrire une théorie scientifique, il pourra préciser le moment de la découverte, le lieu, ainsi que le scientifique qui l'a proposée).

T2 : Le conditionnement classique

1-Mise en relation : Pavlov 1849 – 1939, Russie, Observation de ses chiens,

2-Etape du conditionnement 1,

3-Etape du conditionnement

Dans ce texte, la description est faite par mise en relation et énumération linéaire. Le scripteur décrit en premier lieu circonstances qui ont favorisé la découverte de la théorie du conditionnement par Pavlov, puis il passe à la description des deux étapes qui permettent de réaliser cette technique sur un animal.

## II-3- Expliquer quelque chose à son interlocuteur et adapter le contenu du message au récepteur

### Activité 1

Nous représentons quelques exemples d'entraves sous forme de tableau ci-dessous:

L'enseignant



#### Obstacles possibles

<b>Codage</b>	- ce que vous voulez dire. - ce que vous pouvez dire.	- Ne pas utiliser les mots justes, faire des contresens, etc.
<b>Emission</b>	ce que vous dites. - ce que vous faites.	-Parler trop vite, pas assez fort, « mâcher ses mots », noyer l'important dans un flot de paroles inutiles... Avoir une attitude fermée, désintéressée, etc.
<b>Canal de transmission</b>	Sonore ou visuel	Utiliser le canal sonore alors qu'il est saturé (beaucoup de bruit), parler contre le vent en plein air, tourner le dos au récepteur, etc.
<b>Réception</b>	- ce que l'élève perçoit. -ce qu'il enregistre avec attention	L'élève est gêné par l'environnement (face au soleil, distrait par d'autres messages reçus simultanément, etc.); il est préoccupé, soucieux, etc.
<b>Décodage</b>	- ce qu'il comprend. - ce qu'il retient. - ce qu'il peut utiliser dans sa pratique.	Les mots sont mal compris car le cadre de référence est différent. La représentation mentale de l'exercice à réaliser par l'élève n'est pas conforme à celle de l'exercice demandé par l'enseignant.



Elèves

### Activité 2 :

Pour faciliter la communication, il faut que :

- Toute information soit précédée d'un temps d'appel à cette information. Cette règle a pour but d'attirer l'attention du récepteur pour qu'il puisse s'approprier le plus activement possible les informations que nous désirons lui transmettre.

- Toute information essentielle soit répétée sous des formes différentes de préférence et par plusieurs canaux. Chaque récepteur reçoit ainsi l'information au moment où il est le plus attentif, sur le canal qu'il privilégie et sous la forme la plus attractive pour lui (démonstrations + commentaire, explications + schéma rapide, consignes + mots-clés inscrits ou tableau, paroles +gestes expressifs ou mîmes, etc.). Les informations essentielles doivent être répétées (au début, pendant et à la fin de l'intervention). En effet, lorsque l'interlocuteur ne nous comprend pas, nous avons tendance à répéter le message de la même façon, en utilisant les mêmes mots. Pour éviter cela, il faut faire preuve de créativité en utilisant, par exemple, des métaphores.

Le moyen le plus efficace qui nous permet de s'assurer de la bonne réception de l'information est d'interroger le récepteur ou de voir les expressions de son visage.

-Enfin, en appliquant la règle du "feed-back", l'émetteur pourra réguler immédiatement toute incompréhension éventuelle. Progressivement, ses capacités d'expression s'affineront, les formes de transmission inefficace s'élimineront pendant que les formes efficaces s'amélioreront.

- permettre au récepteur de s'exprimer chaque fois que possible.

-Avoir le sens de l'écoute.

- s'assurer que l'information a été comprise : pour qu'une information passe correctement, il faut l'adapter au récepteur en utilisant un code qui lui soit adapté. Le feed-back nous permet de savoir si le message a été bien compris.

-Apprendre vite à connaître des interlocuteurs dans le but de pouvoir plus facilement individualiser l'enseignement ou la communication.

### **Activité 3 :**

**Expressions à éviter** : « C'est clair ? », « Tout le monde a compris ? », « Pas de question ? ».

**Expressions à employer :** « Qui souhaite plus d'explication ? », « Souhaitez-vous que je précise un point particulier ? », « Je ne suis pas certain d'avoir été très clair ? ».

### **II-3- Parler à partir d'un schéma**

#### **Activité 1 :**

Les schémas présentent les trois progressions thématiques Chacune est différente de l'autre. En effet, L'information transmise au destinataire peut progresser selon différents modèles de progression.

La progression à thème constant : le thème est le même tout au long du texte, il n'y a que les propos qui changent.

La progression à thèmes dérivés : le grand thème du début se divise en plusieurs thèmes et à chaque thème dérivé son propos.

La progression linéaire : le propos du précédent devient thème.

#### **Activité 2 :**

Schéma explicatif d'une machine (dessin + légende) au choix plus commentaire.

### **II-5- Prise de notes pour rédiger un rapport ou un compte rendu**

#### **II-5-1-La prise de notes**

##### **Activité 1:**

M.C= trop de beurre

Consomm = 1t (mettre deux traits sur le 1) → excédent = 100 t (mettre un trait sur le 100). Bientôt 5,6 t (mettre un trait sur le chiffre) lorsque rendent frs ↗.

##### **Activité 2 :**

**Texte initial : Décollage**

Cette notion, qui a été mise en lumière par l'économiste américain Rostow, ne peut être traduite en formules quantités ou proportions définies, mais signifie par une image expressive, le seuil de mutation d'un pays en voie de développement. En effet, le décollage apparaît s'effectue au moment où la vitesse (imprimée par des moyens artificiels) est suffisante pour que les ailes jouent leur rôle dans le phénomène de portance. L'appareil passe alors de l'état de véhicule terrestre à l'état de d'aéronef grâce à l'entrée en jeu d'une nouvelle série de phénomènes auto-entretenus.

Transposé au plan du développement économique, le décollage correspond à l'affranchissement de ce qu'on a appelé « le cercle vicieux du sous-développement ». le sous-développement est caractérisé par les principaux éléments suivants :

\* quant à la structure de l'économie :

-prédominance des secteurs primaire et tertiaire,

-faible productivité de l'économie,

-pénurie et cherté des capitaux,

-sous-emploi ;

\*quant à la structure de la société :

-bas niveau de vie (revenu annuel tête égal ou inférieur à 200\$ contre 1500 en France et 3000 aux Etats-Unis),

-démographie en forte expansion (2 à 3% d'augmentation annuelle de la population contre 1% dans les pays développés).

-faiblesse relative de la population active par rapport à la population inactive (moins de vingt ans et plus de soixante-cinq ans),

-archaïsme des structures sociales (structures agraires périmées, inégalité des fortunes, mentalité pré-industrielle, particularismes régionaux ou tribaux).

Ces éléments constituent un ensemble organique qui s'entretient (cercle vicieux), généralement selon le processus suivant :



-la faiblesse des revenus est principalement liée à l'insuffisance de la production, laquelle provient surtout de l'insuffisance des facteurs mis en œuvre : soit le travail (insuffisance de rémunération donc de revenus), soit le capital (insuffisance de l'épargne due à la faiblesse des revenus) ;

-cette faiblesse des revenus est en outre le résultat de la pression démographique, laquelle est liée à une insuffisante évolution individuelle pérennisée par l'insuffisance des revenus individuels et collectifs (défaut d'instruction ...).

Les conditions du décollage sont réunies lorsque la résultante des forces en présence est nulle (affaiblissement des freins). Généralement, il suffit alors qu'un seul de ces éléments connaisse une évolution suffisamment positive et suffisamment durable pour qu'il y ait décollage et que les répercussions soient conservées et amplifiées par le circuit. Des études économiques ont permis de dater approximativement le décollage des économies aujourd'hui développées : Grande-Bretagne :1773-1802, Japon : 1878-1900, Russie : 1800-1914, Etats-Unis : 1843-1860, Allemagne : 1850-1873, Suède : 1868-1890.

D'après Bernard COLLI et LAWANDOWSKI

Dictionnaire économique et social, Ed. Seuil.

### **Activité 3 :**

Un exemple de prise de notes :

M.Hadj Abdelkader avancer livraison Ibiza (commande 405 du 10/12). 04 mai au lieu 18 mai. Lui confirmer.

## **II-5-2- Rédaction du compte rendu**

### **Activité 1 :**

Analyse des situations sous forme de tableau :

Emetteur	Situation de communication				Récepteur
	Qui parle ?	Où ?	Quand ?	Quoi ?	
1-un membre de la 2 <sup>ème</sup> commission	au congrès régional des associations pour la protection de la nature	en séance plénière	les travaux sur la forêt et la politique de reboisement	par un exposé oral	à l'ensemble des participants au congrès
2-un journaliste	le lendemain d'une journée de championnat		un match de football	un article	aux lecteurs du journal
3-un chef d'atelier	dans l'atelier	après avoir effectué l'implantation	l'implantation et la mise en service d'une machine	un compte rendu d'installation oral ou écrit	au responsable du service Méthodes
4-vous	en classe	pendant le cours de français	un roman	un exposé oral	au professeur et aux camarades
5-un savant biochimiste	dans un laboratoire pour une publication scientifique	à la fin des travaux de recherche	le bilan des recherches de son équipe	un article	aux autres savants de sa spécialité
6-le directeur d'une agence départementale	en fin d'exercice financier		la gestion de l'agence	un compte financier	à l'inspecteur général

**Activité 2 :****Résumé :**

Je crois que l'humanité habitera la terre encore longtemps, défiant les famines ou le manque de ressources car les dangers la rendront uni. Toute forme d'intolérance disparaîtra : la démocratie vaincra car elle est juste. (36 mots)

-respect du système d'énonciation (je crois...)

-reformulation,

-réduit au quart de sa longueur initiale avec plus ou moins 10%

**Compte-rendu :**

Jean Rostand nous fait part de sa confiance dans l'humanité. Devant les dangers de la famine ou du manque de ressources, elle sera forte et vaincra .C'est la démocratie qui l'aidera à triompher de toutes les intolérances et à apporter plus de justice. (46 mots)

-utilisation de la formule (jean Rostand nous fait part...),

-réduit au tiers de sa longueur initiale (environ),

-reformulation.

**Activité 4 :**

Les phrases correctes sont : 2-3-4-5-6

## Chapitre III : Discuter et le travailler en groupe

### III-1- Argumenter et négocier pour convaincre

#### Activité 1 :

<b>Stratégies argumentatives</b>		
<b>justifier une idée</b>	<b>exprimer une conviction personnelle</b>	à mon avis, je pense, je crois, j'affirme, je suis persuadé que, etc.
	<b>insister</b>	c'est sûr, il faut, il est souhaitable, plaider pour, il est certain, à coup sûr, il est souhaitable, etc.
<b>réfuter</b>	-votre point de vue n'est pas recevable, vous avez tort d'affirmer, je conteste l'idée selon laquelle, votre point de vue n'est pas recevable, etc.	
<b>contre argumenter</b>	vous dites que....cependant, vous affirmez que...pourtant, vous pensez que... mais, etc.	
<b>reformuler le discours d'autrui.</b>	vous insinuez que, vous prétendez, vous insinuez que, etc.	

#### Activité 2 :

<b>Rubriques</b>	<b>informations recherchées</b>
<b>Qui est l'argumentateur ?</b>	-Son statut, -au nom de qui il s'exprime, -s'il argumente en son nom ou en tant que porte-parole d'un groupe.
<b>Qui est son destinataire ?</b>	-la position sociale et hiérarchique, -s'il s'agit d'un individu ou d'un groupe.
<b>Dans quel cadre ? Où ? Quand ?</b>	-s'il s'agit d'un cadre privé, professionnel ou institutionnel.
<b>Quel est l'objectif visé ?</b>	-Défendre une idée, -prouver l'utilité de quelque chose, -obtenir un accord,

	-modifier un comportement, -changer un point de vue.
<b>Quels sont les moyens utilisés pour convaincre le destinataire ?</b>	-Si l'idée à défendre est clairement formulée, -les arguments avancés, -si ces arguments sont accompagnés d'exemples pour les soutenir, -s'ils sont clairement ordonnés, -s'ils sont orientés vers la conclusion.

### Activité 3 :

Le schéma de communication est :

- Emetteur : la personne qui s'exprime
- Récepteur : la personne à qui s'adresse le destinataire
- Réfèrent : à propos de quel sujet ?
- Code : quel langage utilise-t-on pour transmettre ce message ?
- Message : quel est le message que l'émetteur veut transmettre ?

### Activité 4 :

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
1, 3, 5, 8, 10, 13	6, 7, 9, 12, 15	2, 4, 11, 14

### Activité 5 :

A- les loisirs s'accroissent : le passé : 2

Les causes de l'évolution : 5 - 4

La situation actuelle : 8 - 9

B- On peut distinguer différentes sortes de loisirs : 1

C- l'emploi des loisirs est d'utilité variable : 10, 3, 6, 7.

## **Activité 6 :**

### **Texte 1 : Le travail**

**Thèse :** « La véritable signification de l'acte de travail apparaît dès qu'on examine son rapport avec l'ensemble des actes humains. Dès qu'on regarde l'homme au travail au milieu de la nation. Et je dis que le travail est une nécessité sociale, un devoir envers la patrie. ».

Le texte définit le travail. Il ne fait pas appel au dictionnaire, mais il parle du travail et sa relation avec tous les actes humains. Dans ce texte le destinataire présente le travail comme une nécessité sociale et un devoir envers la patrie.

**Arguments :** Le métier, la profession, c'est l'occupation habituelle d'un homme à l'effet d'être utile aux autres hommes (définition abstraite de métier ou profession).

Le métier est une occupation utile à la société.

### **Exemples :**

- labourer son champ, c'est ...
- préparer du pain, c'est ...
- étudier le passé, c'est...

Les exemples sont là pour illustrer concrètement l'argument avancé. L'auteur donne ces exemples et ne se contente pas de les énumérer mais montre leur utilité dans la société.

## **III-2- Apprendre le sens de la nuance**

### **Activité 1 :**

-Utilisation qualifiants appréciatifs (mélioratifs) : droit, estimable, un véritable homme de bien.

-Utilisation d'adjectif péjoratif : ridicule.

-utilisation d'adverbe de quantité : assez.

Terme évaluatif : inexcusable

Dans ce texte, Rousseau défend le personnage d'Alceste.

### **Activité 2 :**

1-Quand quelqu'un n'a fourni aucun effort pour réussir.

2-Quand quelqu'un fait du mal auquel ne s'attend pas l'autre et qu'il est déçu.

3-Quand quelqu'un sent qu'il n'est pas le bienvenu.

4-Propos prononcés à quelqu'un qui ne se sent pas bien.

## **III-3- Participer à une réunion pour mettre à pied un projet**

### **Activité 1 :**

On peut diviser les effets non voulus en deux classes :

- Les effets négatifs qui peuvent survenir et aller à l'encontre des objectifs du projet. Les effets positifs qui appuient la réalisation du projet et par conséquent vont dans la direction des objectifs préalablement fixés.

### **Activité 2 :**

Les réunions d'avancement sont nécessaires pour évaluer l'état d'avancement du projet. Elle réunit les membres de l'équipe du projet qui sont impliqués ou qui vont l'être dans l'étape à venir.

Elle permet de créer et d'entretenir l'esprit d'équipe. Aussi, elle crée une solidarité entre les membres de l'équipe. Elle aide à connaître les problèmes en temps réel. Elle facilite la discussion et la résolution des entraves qui apparaissent au cours de la réalisation du projet.

### **Activité 3 :**

Les informations qu'on est censé savoir :

-l'effectif des participants,

- les possibilités financières attribuées à cette sortie,
- la durée de cette sortie.

Le but de cette réunion peut-être :

- d'informer tous les stagiaires,
- d'enquêter le programme de la sortie,
- étudier les contraintes du coût,
- exposer les divers possibilités d'itinéraires et étudier avantages et inconvénients d'eux pour choisir le plus adéquat,
- diviser les tâches entre les membres.

Chaque objectif possède une manière de procéder c'est-à-dire présenter, mener le débat et enfin aboutir à des conclusions.

### **III-4- Savoir écouter et éviter de s'éloigner du sujet de la réunion**

#### **Activité 1 :**

Image 1 : c'est une réunion qui vise un objectif et où tout écart doit être banni.

Image 2 : réunion infructueuse sans ordre du jour. L'animateur lui-même ne le connaît pas.

Image 3 : réunion ennuyeuse pour certains et fatigante pour d'autres au point de s'endormir. Les participants ont perdu leur niveau de concentration.

#### **Activité 2 :**

Parmi les conseils :

- se préparer à la réunion selon l'ordre du jour de l'invitation reçue ;
- arriver à l'heure car un retard est vu du mauvais œil par les responsable ;
- écouter les collègues et prendre notes ;



- ne pas couper la parole à autrui ;
- attendre que l'animateur donne la parole pour intervenir ;
- structurer son intervention pour que les participants comprennent le cheminement du raisonnement ;
- faire attention aux digressions : ne pas aborder des points qui ne se trouve pas dans l'ordre du jour ;
- noter les actions à entreprendre et la date de la prochaine réunion (au cas où elle existe).

### **III-5-La réfutation et ses techniques**

#### **Activité 1 :**

- 1- Disqualifier la thèse adverse par l'ironie.
- 2- utiliser le raisonnement par l'absurde (on élabore des hypothèses pour mieux réfuter les conclusions qui en découlent.
- 3- citer une exception qui contredit thèse avancée par l'adversaire.
- 4- retourner l'argument utilisé par l'adversaire pour le développer contre lui.

#### **Activité 2 :**

Exemples d'arguments contre la publicité :

- La publicité revient très cher au fabricant du produit et c'est le consommateur qui en définitive la paie.
- La publicité occupe une place trop grande dans les journaux, par conséquent ces derniers sont transformés en catalogue publicitaire.
- La publicité pousse les consommateurs à surconsommer et acheter des produits inutiles.

Exemple de texte ;

Les aspects négatifs de la publicité sont incontestables.

D'abord, elle occupe une place trop grande dans les journaux, par conséquent ces derniers sont transformés en catalogue publicitaire. En outre, étant donné qu'elle revient très cher au fabricant du produit et c'est le consommateur qui en définitive la paie. Enfin, elle pousse les consommateurs à surconsommer et acheter des produits inutiles.

En conclusion, j'affirme sous des dehors fascinants, la publicité est une vraie duperie.

### **Activité 3 :**

Monsieur,

Il est certain que sur beaucoup d'aspects la télévision est nuisible mais elle ne présente pas que des inconvénients. Elle a des avantages qu'on ne peut nier ;

Elle informe et instruit le téléspectateur grâce à la diffusion de documentaires et de reportages. Comme elle présente des films et des émissions de jeu, elle distrait.

Et si vous pensez qu'il faut l'interdire aux jeunes, je trouve cette solution est radicale. Je pense que la solution idéale est que les parents apprennent à leurs enfants à modérer le temps consacré à la télévision.

M.S

## **III-6-Proposer des solutions alternatives**

### **Activité 1 :**

-Ou bien, on doit croire à l'esprit de famille, dans ce cas-là, on doit la préserver. Ou bien l'on n'y croit pas et, dans ce cas-là, on doit vivre en solitaire.

-Soit tu poursuis tes études et tu auras ta place dans la société, soit tu abandonnes tes études et tu peineras toute ta vie.

-Soit tu marches pieds nus et tu risques de te blesser ou tu mets tes sandales et tu ne risqueras rien.

-soit tu restes calme et je te laisserai jouer après, soit tu bouges et je te punirai.

### **Activité 2 :**

-Réfutation : je ne peux pas le dire maintenant je préfère le dire quand on sera seul.

-Réfutation : comme c'est le week-end, je vais rester juste un petit moment à discuter avec toi, puis j'irai dormir.

## **III-8-Technique du débat.**

### **Activité 1:**

-Les obstacles sont divisés en trois types :

<b>les obstacles à mener un débat</b>		
<b>craintes de l'enseignant</b>	<b>comportements des élèves</b>	<b>le côté matériel</b>
-crainte que la discussion déraile, -craindre l'inefficacité du débat, - peur du tapage, craindre de perdre du temps.	-Présence d'élèves démotivés, -existence d'élèves habitués aux réponses justes et qui ne vont pas admettre la diversité des opinions ou ont peur de se tromper.	-bruit en dehors de la classe (gêne la communication), -certains intervenants ne peuvent pas voir les autres.

### **Activité 2 :**

Le rôle du modérateur est primordial pour mener à bien ce débat.



## Bibliographie

### Ouvrages :

-ALMERAS.J- NOBLECOURTV. P – CHASTRUSSE. J ,(1985), Pratique de la communication méthodes et exercices, Larousse, 254 pages.

-- BONNET.C, (1998), Réussir des projets : Construire un avant-projet, Lyon 1998

-CADET.C-CHARLES.P-CALUS.J.L, (1997), La communication par l'image, Repères pratiques Nathan, 160 pages.

- CLAR. S. K., et BRUMMER. T.( 2010), Stratégies d'écriture en mathématiques, en sciences et en sciences sociales, Montréal, Chenelière éducation, 2010.

-CREPIN.F, Loridon.M, Pouzalgues-Damon.E, 1992, Français Méthodes et Techniques, édition Nathan.

-DELANNOY-POILVE.C, BERLINOZ-FAYOLLE.M, FABRE .N, GUILLERM.L, SEBAL. C, (2001), Français 2è Professionnelle et term. BEP, Belin.

-JACOBSON. R, (1963), « Linguistique et poétique », Essais de linguistique générale, Éditions de Minuit.

- LAMBERT. M., ROSSIER .A., DAELE. A, (2009), « Le feedback aux étudiant-e-s », UNIL 'université de Lausanne centre de soutien à l'enseignement.

- LENGGENHAGER. F, (août 2008), « Comment faire participer la population locale à un projet artistique / touristique d'envergure qui la concerne ? Une analyse des processus participatifs par l'Animation Socioculturelle », Haute Ecole Spécialisée de Suisse occidentale.

-SIMONET.R, (2004), Savoir argumenter Du dialogue au débat, 3ème édition, Éditions d'Organisation, ISBN : 2-7081-3090-0

-VANDENDORPE.C, LEPAGE.E, (2002), « La communication écrite, Manuel d'accompagnement » Centre d'écriture Université d'Ottawa.

- VERDIER.C, (2003), la communication mieux la connaître pour mieux l'utiliser, mémoire d'instructeur régional, Toulouse.1 | 1992 : Nouvelles perspectives dans l'étude de l'apprentissage d'une langue étrangère en milieu scolaire et en milieu social.

-RABOY, M. ,(1991), L'économie politique des médias et le nouvel espace.

#### **Articles :**

-BLAIN, R., (2002), « Discours, genres, types de textes, textes... de quoi me parlez-vous ? », Québec français, no hors série, 2002, p. 35-38.

-RIOUX, B. ,(1991) ; Le non verbal et le silence dans les relations humaines, Acte du 1er congrès international d'haptonomie 13-14 Octobre 1990 in présence haptonomique, numéro 2.

-TRITSMANS, B., "Poétique", in M. Delcroix and F. Hallyn (dir.), *Méthodes du texte. Introduction aux études littéraires*, Paris: Duculot, 1987, pp. 11-28.

#### **Sitographie :**

- CAVANAGH Martine et RIVARD Léonard, en collaboration avec EFFRAY-BUHL Mathilde, (2001), « Le texte descriptif scientifique », Québec français 161 (73-75).

[https://www.academia.edu/29976714/Le\\_texte\\_descriptif\\_scientifique](https://www.academia.edu/29976714/Le_texte_descriptif_scientifique) consulté 14/05/2019

- D'ESTAIS, C., (2017), s'entraîner à l'entretien de recrutement (même à la dernière minute [www.editions-eyrolles.com](http://www.editions-eyrolles.com). Consulté le 14/08/2018

-LIEB-STOREBJERG. P., Rédiger un compte-rendu.

<https://www.univ-montp3.fr/infocom/wp-content/REC-compte-rendu-2017.pdf>. Consulté le 19.03/2018.

- Schopenhauer. Arthur, (1983), « L'Art d'avoir toujours raison », Éditions mille et une nuits.

<file://C:/Users/user/Desktop/L'Art%20d'avoir%20toujours%20raison.html>. Consulté le : 12/11/2019

-TERRIER. C, la communication non verbale

[http://www.cterrier.com/modeop\\_cours/communication/60\\_non\\_verbal.pdf](http://www.cterrier.com/modeop_cours/communication/60_non_verbal.pdf). Consulté le 13/11/2019

-Affirmer son point de vue dans l'argumentation,

<file:///C:/Users/user/Desktop/Affirmer%20son%20point%20de%20vue%20dans%20l'argumentation%20-%20Cours%20de%20Fran%20C3%A7ais%20avec%20Maxicours%20-%20Coll%20C3%A8ge.html> consulté le 11/11/2019.

-Animer un débat, <http://www.et-toi.be/animation/comment-gerer-un-debat-1/animer-un-debat.htm?lng=fr%20-%20.WQhNRbDauYM#.XdAxcnNKjIW>. Consulté le 12/11/2019.

-Argumenter pour convaincre ou négocier

[file:///C:/Users/user/Desktop/formation%20communication\\_%20Argumenter%20pour%20convaincre%20ou%20n%C3%A9goci%C3%A9.html](file:///C:/Users/user/Desktop/formation%20communication_%20Argumenter%20pour%20convaincre%20ou%20n%C3%A9goci%C3%A9.html). Consulté le 19/07/2019.

- Choisir ses sources documentaires

[https://www.ccdmd.qc.ca/media/lect\\_4\\_4-05Lecture.pdf](https://www.ccdmd.qc.ca/media/lect_4_4-05Lecture.pdf) consulté le 23/02/2019

- Classer les procédés de modalisation

<https://www.assistancescolaire.com/eleve/3e/francais/reviser-une-notion/4fst34> consulté le 11/11/2019

-Cours de - Le discours descriptif

<file:///C:/Users/user/Desktop/Cours%20de%20-%20Le%20discours%20descriptif%20-%20Maxicours.com.html>. Consulté le 15/10/2019.

-Comment réussir son entretien, guide pour agir Agence nationale pour l'emploi  
Le Galilée - 4, rue Galilée - 93198 Noisy-le-Grand Cedex  
[www.anpe.fr](http://www.anpe.fr). consulté le 05/03/2019.

-Comment réussir son entretien d'embauche

<file:///C:/Users/user/Desktop/entretien%20d'embauche/Comment%20r%C3%A9ussir%20son%20entretien%20d'embauche.html>. Consulté le 12/02/2019.

-Comment rédiger un compte-rendu

<https://elearn.univ-ouargla.dz › courses › RES ›>. Consulté le 13/06/2019.

-Cours 3, Le compte rendu, file:///C:/Users/user/Downloads/Cours%203.PDF. Consulté le 08/01/2019.

- Distinguer les types de documents

<https://bib.uclouvain.be/infosphere/prepare-sa-recherche/distinguer-les-types-de-documents>. Consulté le 05/11/2018.

-Guide pédagogique : animation débat,

[http://dsi.upf.pf/wpcontent/uploads/2015/03/recettes\\_fare\\_TICE\\_01\\_presentation\\_animation.pdf](http://dsi.upf.pf/wpcontent/uploads/2015/03/recettes_fare_TICE_01_presentation_animation.pdf). Consulté le 07/10/2019

-Guide de l'entretien d'embauche : préparation

<https://www.monster.ch/fr/conseil-carriere/article/guide-de-lentretien-dembauche-preparation>. Consulté le 15/12/2018.

-Quelles sont les étapes d'une réunion efficace? (Mai 2011)

[Users/user/Desktop/Quelles%20sont%20les%20étapes%20d'une%20réunion%20efficace\\_.html](Users/user/Desktop/Quelles%20sont%20les%20étapes%20d'une%20réunion%20efficace_.html). Consulté le 13/06/2019.

-Info sphère Catégories des sources d'information

<https://bib.uclouvain.be/infosphere/prepare-sa-recherche/cat%C3%A9gories-des-sources-dinformation>. Consulté le 08/09/2019.

- L'entretien d'embauche : <http://faq.fr.emplois.d.free.fr>. Consulté le 06/05/2019.

-Les besoins et les sources d'information

file:///C:/Users/user/Desktop/sources%20d'information/Cours%20de%20-%20Les%20besoins%20et%20les%20sources%20d'information%2020Maxicours.com.html consulté le 25/02/2019

-Le texte argumentatif : définition et caractéristiques



<https://interlettre.com/bac/l-argumentation/609-le-texte-argumentatif-definition-et-caracteristiques>. Consulté le 27/09/2019.

-Les problèmes engendrés par une mauvaise communication

<https://www.topchretien.com/topmessages/texte/les-problemes-engendres-par-une-mauvaise-communication/> Consulté le 14/10/2019.

-Le guide méthodologique, le compte rendu critique

<https://sites.google.com/site/latelierdhistoire/le-guide-methodologique/le-compte-rendu-critique>. Consulté le 15/10/2019.

-Le sens de l'écoute et de la communication: la qualité qui manque le plus aux managers selon les français.

<https://www.myrhline.com/actualite-rh/le-sens-de-l-ecoute-et-de-la-communication-la-qualite-qui-manque-le-plus-aux-managers-selon-les-francais.html>. Consulté le 18/10/2019

-les différentes sortes de débats

[http://www4.ac-nancy-metz.fr/ien57yutz/IMG/pdf/Les\\_diff%C3%A9rentes\\_sortes\\_de\\_debat\\_CPC\\_Herblay.pdf](http://www4.ac-nancy-metz.fr/ien57yutz/IMG/pdf/Les_diff%C3%A9rentes_sortes_de_debat_CPC_Herblay.pdf)

--Les types d'arguments <http://palf.free.fr/esaintot/type.htm>. Consulté le 04/05/2019

-Méthodologie pour préparer et présenter un exposé ou une soutenance

Comment faire un exposé ?

<http://www.intellego.fr/soutien-scolaire--/aide-scolaire--/methodologie-pour-preparer-et-presenter-un-expose-ou-une-soutenance/14280>. Consulté le 13/08/2019.

-Notion de communication, Association départementale-métropolitaine des jeunes Sapeurs-pompiers

[http://jsp-lyonrochat.com/wp-content/uploads/2016/03/SC-B3\\_Notion-de-communication.pdf](http://jsp-lyonrochat.com/wp-content/uploads/2016/03/SC-B3_Notion-de-communication.pdf). Consulté le 15/06/2019.

- Règles de savoir-vivre en entreprise : le guide de survie au travail (mars 2014)

/immobilier.jll.fr/blog/article/regles-de-savoir-vivre-en-entreprise-le-guide-de-survie-  
au-travail. Consulté le 11/10/2019.

- Présenter une thèse à critiquer en application

[http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences\\_humaines/evaciter3.htm](http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences_humaines/evaciter3.htm)nes des autres »

-Techniques de communication: la définition de l'écoute active selon Carl Rogers

[http://hr4free.com/fr/Techniques-de-communication/D%C3%A9finition-  
%C3%A9coute-active-Carl-Rogersqaeézs](http://hr4free.com/fr/Techniques-de-communication/D%C3%A9finition-%C3%A9coute-active-Carl-Rogersqaeézs). Consulté le 12/05/2019.

## **Index des figures**

- Figure n 1 : Schéma de la communication et fonctions du langage selon R.Jakobson
- Figure n 2: les différentes catégories de sources d'information (d'après info sphère).
- Figure n 3 : Les types de documents.
- Figure n 4: Schéma pyramidal
- Figure n 5: Schéma circulaire
- Figure n 6: Le schéma linéaire
- Figure n 7 : Les variables de la situation d'argumentation d'après Renée et Jean SIMONET (2004 :36)
- Figure n 8: les types de modalisation

## **Index des tableaux**

- Tableau n 1 : les registres de langue.
- Tableau n 2 : Critères d'évaluation (élaboré par ENIL, 2009: 9-10 )
- Tableau n 3 : les caractéristiques lexicales de la description
- Tableau n 4 : Résumé/ compte-rendu
- Tableau n 5: les principaux connecteurs
- Tableau n 6 : comment présenter une opinion (d' après E.Crépin &M.Loridon)
- Tableau n 7 : Méthodes de la réfutation

## Table des matières

Introduction	2
Chapitre I : Oser s'exprimer et adapter son expression	5
I- 1- les registres de langue	6
Activités	8
I-2-Communication verbale/communication non-verbale	10
I-2-1-la communication verbale	10
I-2-1-1- Les problèmes engendrés par une mauvaise communication	11
I-2-2- La communication non-verbale	12
Activités	15
I-2-3-Exemple de communication : L'entretien de motivation ou l'entretien d'embauche	17
I- 2-3-1- Qu'est-ce qu'un entretien d'embauche ou entretien de recrutement ?	17
I-2-3-2- les types d'entretien	18
I-2-3-3- Comment préparer son entretien d'embauche ?	18
Activités	21
I- 3- Technique de l'exposé	26
I-3-1- Quelques éléments de la mise en texte	26
I- 3-1-1- Travail d'équipe	27
I- 3-1-2-Recours aux citations	27
I- 3-1-3- La Ponctuation	28
I-3-1-4- Méthode auteur-date	28
I-3-2-Quelques sont les éléments de la mise en forme du document ?	29
I-3-2-1- Les Références	29
I- 3-1-2- La pagination	30
I- 3-2-3- La page de garde	31
I-3-3- Quelques conseils pour une bonne présentation de l'exposé	31
I- 3-3-1-La Grille d'évaluation de présentation d'un exposé	32
Activités	33
Chapitre II : Structurer et organiser son expression	35
II-1- Les différentes sources d'information	36
II-1-1-La source d'informations	36
II-1-2-les conditions d'un bon travail	37
Activités	43
II-2- Décrire un lieu, un objet ou un appareil	39
II-2-1-A quoi sert le texte descriptif ?	39
II-2-2- Quelle est l'organisation de la description ?	39
II-2-3-Quelles sont les caractéristiques de la description ?	40
II-2-3-1- Les caractéristiques lexicales	40
II-2-3-2- Les caractéristiques grammaticales	41
Activités	48
II-3- Expliquer quelque chose à son interlocuteur et adapter le contenu	45

du message au récepteur	
II-3-1-Eléments favorisant la réussite de la communication	45
Activités	49
II-4- Parler à partir d'un schéma	50
II-4-1-Qu'est-ce qu'un schéma ?	50
II-4-2-Les différents types de schéma	50
II-4-2-1-Le schéma pyramidal	50
II-4-2-2-Le schéma circulaire	51
II-4-2-3-Schéma linéaire	52
II-4-3-Symboles utilisés dans le schéma	52
II-4-3-1- Les Traits et les dessins	52
II-4-3-2- les couleurs	53
II-4-4- Le Schéma explicatif	53
II-4-4-1- Objectifs de l'utilisation du schéma explicatif	53
II-4-4-2-Etapes de réalisation du schéma explicatif	53
II-4-4-3- La légende dans le schéma explicatif	54
II-4-4-4- Le commentaire dans le schéma explicatif	54
Activités	54
II-5- Prise de notes pour rédiger un rapport ou un compte rendu	56
II-5-1-La prise de notes	56
II-5-1-1- Qu'est-ce qu'une prise de notes ?	56
II-5-1-2-Un reflet objectif	56
II-5-1-3-Une perspective d'utilisation future	57
II-5-1-4- comment prendre notes ?	57
II-5-1-5- La mise en page dans la prise de notes :	58
Activités	58
II-5-2- Rédaction du compte rendu	60
II-5-2-1- Qu'est-ce qu'un compte-rendu ?	60
II-5-2-2-Pour quoi faire un compte-rendu ?	60
II-5-2-3-Comment rédiger un compte-rendu ?	61
II-5-2-4-Compte rendu et résumé :	61
II-5-2-5-compte-rendu objectif/compte-rendu critique	62
II-5-2-6-Comment rédiger le CR et le CR critique	62
II-5-2-7-Compte rendu/procès-verbal	63
Activités	63
Chapitre III : Discuter et le travailler en groupe	65
III-1- Argumenter et négocier pour convaincre	66
III-1-1-Qu'est-ce que l'argumentation ?	66
III-1-1-1-Expliquer / argumenter	66
III-1-1-2-Pour qui et pourquoi argumenter ?	66
III-1-2-Fonctions du texte argumentatif	67
III-1-3-Argumentation/ arguments	67
III-1-3-1-les types d'arguments	68
III-1-3-2- Argument/exemple	68
III-1-4-Démontrer/ Convaincre/ Persuader/ Délibérer	68
III-1-5-Arguments logiques/ Arguments affectifs	69
III-1-5-1- Arguments logiques	69
III-1-5-2-Arguments affectifs	71

III-1-5-3- Comment repérer l'ironie dans un texte ?	72
III-1-6-Organisation d'une argumentation	72
III-1-7-Les différents textes argumentatifs	74
III-1-8-Comment présenter son opinion ?	75
III-1-8-1-Manière de présenter une opinion	75
III-1-8-2-Comment renforcer son point de vue ?	76
Activités	76
III-2- Apprendre le sens de la nuance	80
III-2-1- les variables de l'argumentation	80
III-2-2-La stratégie argumentative et la nuance	82
III-2-2-1- La modalisation	82
Activités	84
III-3- Participer à une réunion pour mettre à pied un projet	85
III-3-1- le projet	85
III-3-1-1- Définition du projet	85
III-3-1-2- La mise en œuvre d'un projet	85
III-3-1-3- Les acteurs du projet	85
III-3-2- La Réunion	86
III-3-2-1-Les types de réunion	86
III-3-2-2- Les membres d'une réunion	86
III-3-3- Participants et rôles dans une réunion	87
III-3-3-1- Rôles du responsable du projet	87
III-3-3-2- Rôles des participants	87
Activités	88
III-4- Savoir écouter et éviter de s'éloigner du sujet de la réunion	89
III-4-1- Déterminer le pourquoi le comment d'une réunion	89
III-4-2-Critères d'un participant modèle dans une réunion	89
III-4-3-Dérapiage de la réunion	90
Activités	91
III-5-La réfutation et ses techniques	93
III-5-1-Le choix de la stratégie argumentative	93
III-5-1-1-Comment analyser la stratégie argumentative	93
III-5-2- La réfutation	94
III-5-2-1- Méthodes de la réfutation	94
III-5-2-2- Les stratagèmes de la réfutation	95
Activités	95
III-6-Proposer des solutions alternatives	98
III-6-1-Argument alternative	98
III-7-1-1- Réfutation de l'alternative	98
Activités	98
III-8-Technique du débat	100
III-8-1-Qu'est-ce qu'un débat ?	100
III-8-2-Objectif du débat	100
III-8-3- Les participants au débat	100
III-8-4-les types de débats :	101
Activités	102
Corrigés	103
Bibliographie	131

Index des figures	
Index des tableaux	
Table des matières	