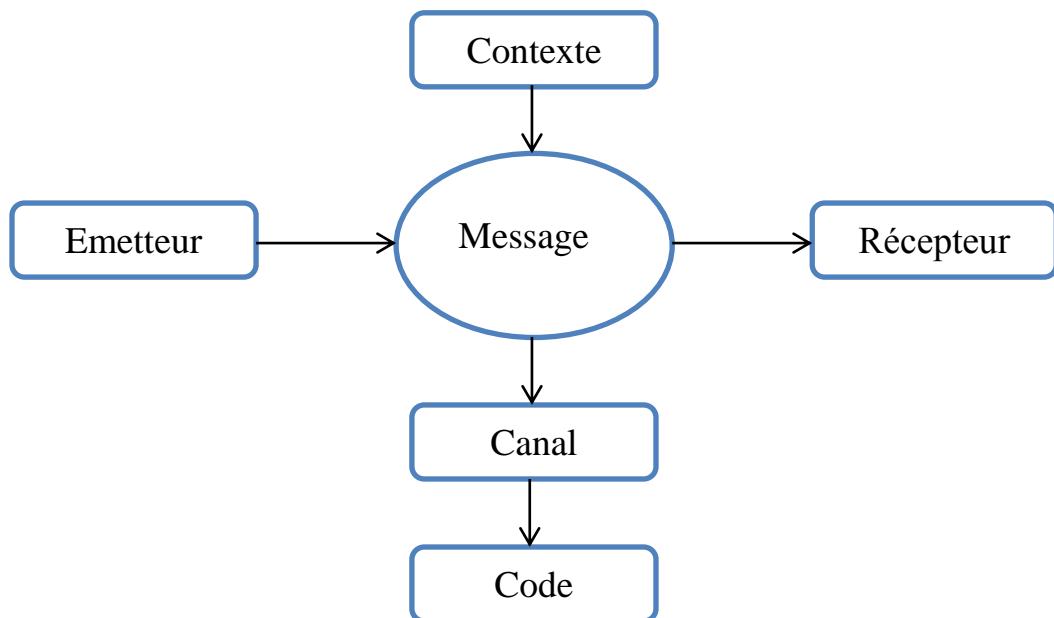


Chapitre 2: Améliorer la capacité d'expression

2.1. Situation de Communication

Toute communication, qu'elle soit orale ou écrite, repose sur l'opération suivante:

Quelqu'un (**le destinataire/émetteur**) produit un énoncé (**message**) dont le contenu est communiqué à quelqu'un d'autre (**le destinataire/récepteur**), dans un **contexte** précis, grâce à l'utilisation d'une langue commune (**code**) et à un moyen de communication spécifique (**canal**). Soit le schéma suivant :



Le destinataire : celui qui envoie le message oralement ou par écrit, il peut s'agir d'un individu ou d'un groupe (entreprise)

Le destinataire : celui qui le reçoit. Il peut s'agir d'un individu, d'un groupe, d'un animal ou même d'une machine (ordinateur)

Le contexte : c'est l'ensemble des conditions sociales. (Lieu, temps, ...)

Le message : c'est le discours, le texte, ce qu'il «faut faire passer», lorsqu'il y a un message, cela suppose un codage et un décodage, d'où la présence du code.

Le canal : c'est la liaison physique et psychologique entre le destinataire et le destinataire. Un moyen oral ou écrit.

Le code : Ensembles de signes et de règles de combinaison de ces signes. (La langue française par exemple).

La situation de communication est généralement interactive : l'émetteur émet, mais le récepteur écoute, regarde, entend et interprète. En réponse à l'action de l'émetteur il va réagir et communiquer à son tour (réponse, expression gestuelle, mimique...).

2.2. Production d'un message écrit

La communication écrite se caractérise par l'absence de contact direct (voix, corps) entre le scripteur et le destinataire. Au moment de la production, le scripteur qui ne partage pas le même cadre spatio-temporel que le destinataire, lequel peut d'ailleurs être complètement virtuel.

Cette particularité implique des contraintes spécifiques à la production écrite :

- L'organisation rigoureuse de signes graphiques pour la lisibilité et l'expressivité du texte ;
- La clarté du message. Puisqu'il n'est pas possible de s'expliquer en direct, il est nécessaire de lever les ambiguïtés possibles du message en fournissant au lecteur des repères de sens.

2.2.1. Forme du message écrit

Tout message écrit doit permettre d'identifier: l'émetteur (qui l'envoie) ; le destinataire (à qui il est destiné) ; la date de création ; le lieu de création et l'objet.

Le contenu du message écrit est organisé en trois étapes :

- L'introduction : Elle rappelle la situation et expose les faits motivant le message.
- Le développement : Il apporte la (ou les) information(s) principale(s) du message ; il sera composé d'autant de paragraphes que d'informations apportées.
- La conclusion : Elle propose une suite à donner, énonce une attente, prépare les relations futures. La conclusion ne doit pas se confondre avec la formule de politesse.

2.2.2. Exercice 1

Rédiger une lettre au chef de département afin de demander un stage à effectuer au complexe sidérurgique de Bellara. Votre demande doit contenir des arguments pour convaincre le destinataire à vous donner avis favorable.

La demande doit respecter le canevas ci-dessous :

Canevas de la demande

	Lieu, date
Nom et prénom de l'émetteur	
Adresse	
Tél et courriel	
	Destinataire
	Adresse
	Objet de la demande
Formule d'appel	
Corps du texte	Introduction
	Développement
	Conclusion
Formule de politesse	
	Signature

2.3. Communication par oral

La communication orale se caractérise par une présence physique des interlocuteurs, que cette présence soit entière (face-à-face) ou partielle (oreille-à-oreille). Plus qu'une présence, il s'agit donc d'une co-présence spatio-temporelle ou du moins temporelle. Alors que l'essence même de l'écrit consiste en l'absence physique du récepteur. C'est de cette principale contrainte que découle la différence entre l'écrit et l'oral.

2.3.1. Spécificités de l'oral

L'intonation qui correspond à la variation de la hauteur de la voix au cours de l'énonciation possède principalement une triple fonction :

- une fonction expressive, elle exprime une émotion, un sentiment, une opinion...bref un "contenu expressive";
- une fonction syntaxique voire démarcatrice qui permet essentiellement de différencier les types de phrase: déclarative, impérative, interrogative et exclamative ;

- une fonction organisationnelle, puisqu'elle marque l'unité globale de la phrase et contribue (avec l'accent) à la segmentation de l'énoncé en groupes délimités.

Les accents d'insistance également appelées accents expressifs sont employés pour exprimer une émotion ou pour mettre un élément en évidence.

Le débit, vitesse d'élocution a également une fonction liée à l'intention de l'auteur (lent pour s'assurer de la compréhension du message ou pour réconforter; moyen pour informer, compléter, préciser ses propos; rapide pour stimuler le destinataire, pour se montrer dynamique, entraînant, etc.). Ainsi, le débit peut très bien varier lors d'un exposé selon les intentions de l'émetteur.

Le ton se manifeste généralement par une variation de la hauteur de la voix au cours de l'articulation des mots. En français, il ne sert pas à distinguer des mots différents, mais bien pour marquer l'expressivité et est étroitement lié à l'intention, à l'état d'esprit ou aux sentiments de l'auteur. On peut parler alors de tons : neutre (informer), humoristique (divertir), didactique (instruire), favorable (convaincre), défavorable (combattre), élogieux, alarmiste, ironique, hautain, moqueur, sarcastique, distant, sec, familier, solennel, froid, etc.

2.3.2. Exercice 2

Se présenter ou présenter son camarade dans un but de mettre en valeur ses qualités (employer un vocabulaire appréciatif).