

## **CHAPITRE 2**

### **Améliorer la capacité d'expression**

#### **Objectif pédagogique du chapitre 2**

À la fin de ce chapitre, l'étudiant doit être capable de :

- ✓ Identifier les éléments d'une situation de communication
- ✓ Rédiger un message écrit structuré
- ✓ S'exprimer oralement avec clarté
- ✓ Adapter son discours au contexte professionnel

## 2.1 La situation de communication

### 2.1.1 Définition générale

La communication est un processus d'échange d'informations entre deux ou plusieurs personnes dans un contexte donné.

Toute situation de communication repose sur six éléments fondamentaux :

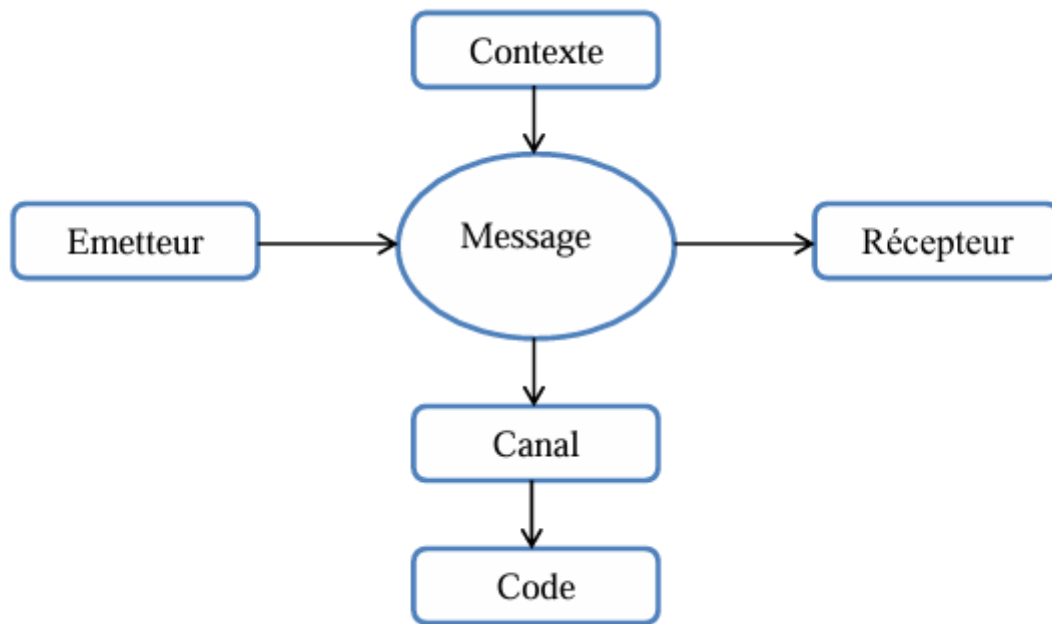
Élément	Définition
Émetteur	Celui qui produit le message
Récepteur	Celui qui reçoit et interprète le message
Message	Contenu transmis
Code	Système de signes utilisé (langue française, symboles techniques...)
Canal	Moyen de transmission (oral, écrit, numérique...)
Contexte	Ensemble des circonstances (temps, lieu, situation professionnelle...)

### 2.1.2 Schéma de communication

Émetteur → Message → Récepteur  
(avec Code, Canal et Contexte)

La communication est interactive :

Le récepteur peut répondre, réagir, questionner ou reformuler.



### 2.1.3 Exemple appliqué aux Travaux Publics

Situation :

Un ingénieur explique les consignes de sécurité avant le démarrage d'un chantier.

- Émetteur : ingénieur
- Récepteurs : ouvriers
- Message : règles de sécurité
- Code : français technique
- Canal : communication orale
- Contexte : début de chantier

☞ Cela montre que la qualité de la communication influence directement la sécurité.

## 2.2 L'expression écrite

### 2.2.1 Spécificités de la communication écrite

☞ Contrairement à l'oral, l'écrit se caractérise par :

- Absence de contact direct
- Nécessité de clarté maximale
- Organisation logique

- Précision du vocabulaire

L'écrit professionnel doit être :

- Clair
- Structuré
- Précis
- Adapté au destinataire

### **2.2.2 Structure d'un message écrit**

Tout message écrit professionnel doit contenir :

- Identification de l'émetteur
- Identification du destinataire
- Date et lieu
- Objet
- Formule d'appel

**Structure interne :**

- Introduction
- Développement
- Conclusion
- Formule de politesse
- Signature

### **2.2.3 Exemple appliqué (TP)**

Sujet : Demande de stage dans une entreprise de travaux publics

Arguments possibles :

- Acquisition d'expérience professionnelle
- Application des connaissances théoriques
- Contribution aux projets de terrain
- Motivation personnelle

## Exercice :

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

Nom et prénom de l'émetteur		Lieu, date
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 L'expression orale

### 2.3.1 Caractéristiques de l'oral

L'oral implique :

- Présence physique

- Interaction immédiate
- Feedback direct

### 2.3.2 Spécificités techniques 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 démarcative qui permet essentiellement de différencier les types de phrase: déclarative, impérative, interrogative et exclamative ; 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
- une fonction 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 appelés 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 reconforter;
- 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.

(Lent : expliquer ; Moyen : informer ; Rapide : dynamiser)

- **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.

### 2.3.3 Exemple TP

Présentation d'un projet de pont devant un jury :

L'étudiant doit :

- Parler clairement
- Structurer son exposé
- Utiliser un vocabulaire technique
- Maintenir un contact visuel

#### Exercice :

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

### 2.4 Exemples d'applications :

#### 2.4.1 Exposé

Un exposé doit être structuré, il doit donc comprendre :

- Une introduction
- Un développe
- Une conclusion

#### Les démarches à suivre

- Lire l'énoncé du sujet  
Souligner les mots clés du sujet et chercher les mots inconnus (cela permettradr'éviter le hors sujet).
- S'interroger à partir du sujet technique (Problématique)  
Bien définir le sujet : déterminer les limites du sujet.  
Faire le plan : trouver les grandes parties du développement
- Réunir ses connaissances sur le sujet  
Écrire sur une feuille toutes les idées engendrées par le sujet.

- Compléter les connaissances sur le sujet

À partir des livres, revues, données de l'Internet, etc... Ensuite sélectionner les idées essentielles.

- Rédiger l'introduction

Cette étape est très importante lors d'un exposé écrit, car elle doit accrocher le lecteur et lui donner envie d'en savoir plus.

Pour cela il faut :

- Définir le sujet
- Les mots clés
- Annoncer le plan

- Rédiger le développement :

Dans le développement :

- Chaque partie doit avoir un titre explicite, qui annonce le contenu qui sera développé.
- Le développement doit être clair.
- Les informations doivent être synthétisées.
- Intégrer des documents : tableaux, schémas, images, etc...

- Rédiger la conclusion

- Elle reprend les points essentiels du développement, qui permettent de répondre aux problèmes posés en introduction.
- Elle propose une ouverture : elle apporte quelques nouvelles pistes de réflexion en relation avec le sujet.

## **2.4.2 Rapport**

- Le rapport professionnel

C'est un texte de nature professionnelle qui concerne une question précise, il présente des faits et des réflexions pour qu'une décision éclairée puisse être prise sur la question étudiée.

- Le rapport technique

Un rapport technique est un exposé par écrit des observations notées au cours d'une expérience ou d'une enquête (sur le sujet visé) avec des détails confirmant ce qui est rédigé.

### **Structurer un rapport**

- Résumé

Rédigé en un seul paragraphe (ne dépasse pas 250 mots).

Il introduit le sujet général, le type de démarches effectuées et les résultats clés.

- Introduction

L'introduction doit répondre aux questions suivantes :

- Pourquoi ce travail est-il présenté ?
- Quels sont les buts et objectifs du projet ?

- Corps du rapport

C'est la partie principale du rapport qui doit fournir toutes les explications, tous les résultats et commentaires, ainsi il devrait inclure les sections suivantes :

- Théorie
- Méthode expérimentale
- Résultats
- Discussions

- Conclusion

- Les conclusions doivent être une version condensées des principaux résultats données précédemment.
- Aucun nouveau développement ou argument scientifique ne doit être présenté dans les conclusions.
- Il est également important de relier les conclusions aux objectifs énoncés dans l'introduction.

- Annexes

- Les annexes comprennent toute information qui n'est pas directement utile au lecteur. Ex : dessin technique.
- Toute annexe doit être référenciée depuis le corps du rapport, généralement les annexes sont référenciées en moyen de lettres majuscules. Ex : Annexe A, Annexe B, etc...

 **Exemple rapport de stage :**

Le rapport de stage est le résumé de votre expérience acquise lors de votre stage en entreprise, à la fois pour le correcteur mais aussi pour vous, pour vous aider à faire le point sur votre future carrière.

1) La couverture (1 page) :

La couverture doit être attrayante sans être trop chargée et jamais paginée, et on peut utiliser de la couleur, des photos et elle comprend :

- Nom et prénom du stagiaire
  - Intitulé (titre)
  - Type de rapport (rapport de stage)
  - Le nom et le logo de l'entreprise
  - Le nom du maître de stage
  - Date ou période de stage
- 2) Le sommaire (1 page) :
- Il s'agit du plan du rapport.
  - Il présente les grandes parties constituantes de ce dernier.
  - Il permet au lecteur de se renseigner sur l'essentiel du document.
- 3) Les remerciements (1 page) :
- Généralement destinés au maître de stage et les personnes qui ont joué un rôle important pendant le stage.
- 4) L'introduction :
- On y retrouve :
- La justification du choix de l'entreprise, du secteur d'activités.
  - Justification du choix du sujet, son intérêt.
  - Présentation et contexte de la mission.
- 5) Le développement
- 6) La conclusion (1 page) :
- La conclusion présente les principales conclusions du rapport. Un bilan de stage en mettant en avant l'utilité de ce dernier.
- 7) Références bibliographiques

### **2.4.3 Mémoire**

Le mémoire est un travail écrit et personnel par lequel un étudiant montre qu'il est capable d'exposer et de développer une question relevant de sa spécialité et prouve sa capacité à mettre en œuvre les connaissances et les méthodes acquises au cours de ses études, selon une démarche argumentée, logique et cohérente.

C'est un travail d'intégration des connaissances, il peut être orienté vers le développement et/ou vers la recherche. Il vise à approfondir et /ou à concrétiser les enseignements reçus.

- Le sujet

- La recherche personnelle d'un sujet

C'est le résultat de la formation universitaire, de la curiosité et de la personnalité de l'étudiant.

- La proposition d'un sujet par l'enseignant

Dans ce cas c'est l'enseignant qui propose un sujet ou une liste de thèmes, et aux étudiants de choisir.

- Le choix du sujet

Dans la rédaction du mémoire, on est loin des figures imposées des devoirs académiques, des compositions d'examen en temps limité. D'abord, la principale différence est que le mémoire est un texte plus long que celui d'une épreuve d'examen.

Ensuite, la date de remise du document est lointaine. Il est fréquent que l'on remette facilement au lendemain et que, brutalement, l'échéance paraisse très proche. Enfin, ce n'est plus dans un seul document de cours que l'on va trouver la réponse. Il faut chercher.

En outre le mémoire peut servir pour accéder au marché du travail. Il peut très bien intéresser l'entreprise dans laquelle le stage est fait, ou bien toute autre, lors d'une recherche d'emploi. En le mentionnant dans le CV, il apporte la preuve qu'on a été capable de faire autre chose que des compositions d'examen.

- La collecte et le traitement des informations

- La collecte des informations bibliographiques

C'est une tâche bien difficile et la rigueur est nécessaire. Les explorations documentaires fluctuent suivant le terrain d'investigation. Il est préférable toujours d'aller du général au particulier.

- La sélection des informations utiles

Il n'est pas demandé de compiler tous les articles existants sur le sujet, mais d'opérer des choix et de définir des domaines précis de recherche, dans les limites du sujet.

- L'élaboration d'un plan

Un bon mémoire est un mémoire planifié. La méthode générale de constitution du plan consiste à :

- Chercher, rassembler les idées concernant le sujet.
- Trier les idées (celles qui concernent le sujet, celles qui en sont à la marge, celles qui sont hors sujet),
- Ordonner pour démontrer une idée plus générale.
- Rechercher la synthèse.

- La rédaction

Dans la rédaction on trouve :

- Les remerciements
- Abréviations et symboles
- L'introduction
- Le corps
- Les notes de bas de page ou de fin de chapitre
- La conclusion
- Annexes
- Références bibliographiques

- La remise du mémoire

Elle doit être faite dans les temps exigés par le service de la scolarité. En un nombre d'exemplaires suffisant.

#### **2.4.4 Article scientifique**

- Objectifs

Communiquer les résultats obtenus, transmettre des idées, des nouvelles connaissances ou des méthodes.

- Caractéristiques

- Un sujet précis.
- Texte objectif et neutre.
- Langage clair.
- Phrases courtes, mots simples.
- Temps des verbes au présent.

- La rigueur scientifique

- Ne pas exagérer dans les conclusions.
- Ne pas manipuler de façon à obtenir des résultats favorables.
- Éviter le flou dans les résultats.

- Structure d'un article scientifique

- Structure stéréotypée
- Résumé
- Introduction

- Matériels et méthodologies
  - Résultats
  - Discussion
  - Conclusion
  - Références
- Réalisation du plan
    - Formuler une hypothèse.
    - Réaliser les expérimentations.
    - Analyser les résultats.
    - Tirer une conclusion.
  - Processus de publication
    - Dans une conférence scientifique.
    - Journaux scientifiques (revues).

#### 2.4.5 Exposé oral

L'exposé oral consiste à transmettre, devant un public ou un jury, un compte-rendu synthétique construit et convaincant contenant des informations fournies par plusieurs documents sur un même thème.

##### **Les méthodes pédagogiques de la présentation d'un exposé oral**

- Un cours magistral
- Un diaporama

C'est une succession de diapositives accompagnant généralement une présentation orale, utilisant le logiciel de présentation PowerPoint.

**Logiciel PowerPoint** : un logiciel de présentation assistée par ordinateur, permet de préparer des présentations contenant du texte, des images, des effets visuels, du son.

- Une vidéo
- Un poster

En quelques sortes c'est une carte de visite scientifique, son but est de présenter le travail de recherche.

- La composition d'un poster :
  - Le titre

- La présentation du travail
- Les perspectives

•La conception d'un poster:

Le poster doit être :

- Un résumé des recherches que vous avez faites.
- Une image qui donne envie de s'approcher.
- Un spectacle pour le lecteur qui s'y arrête 5 minutes maximum.
- Un message qui cherche à convaincre le lecteur.

En trois mots, le poster doit être : Attractif, structuré et concis.

•Les étapes de la réalisation d'un poster

- Le scénario

Il faut définir le contenu, la problématique et les grandes parties de l'argumentation.

- Le story-board

C'est la mise en page du poster, il faut définir les pavés de texte et les documents graphiques.

- La réalisation

La réalisation se fait en format A3 au début pour voir la structure finale, et vous permet de corriger les couleurs, la police, les zones de texte...

**Le plan de l'exposé oral**

- Introduction
- Développement
- Conclusion