

**Docteure Mezhoura CHEKNOUN- AMAROUCHE**  
**Français langue de spécialité : Apports didactiques**  
**Etudes de textes en langue française sur des thématiques diversifiées**  
**Relatives à THAMAZGHA, LA LANGUE AMAZIGH...**  
**DLCA/FLL/UAMOB**

## LES 5 ETAPES INCONTOURNABLES DE LA COMMUNICATION ORALE (et ECRITE)

- **Définition du message** : (définir, cerner, choisir...)
  - survol du sujet
  - questionnement du sujet
  - définition / description d'une problématique
  - demande d'information...
  
- **Localisation des informations** (téléphone, rapport, mémoire...)
  - localisation des sources d'information
  - recherche d'information dans des documents
  - questionnement sur les objectifs du message à rédiger
  
- **Sélection des informations** (tri des informations collectées, vérification des informations, vérification des sources)
  - définir un nombre de messages restreints à faire passer
  - clarté des idées, en fonction des objectifs (SMART)
  
- **Organisation et structuration des idées** (synthèse, résumé ; analyse constructive)
  - prise de notes et résumé
  - analyse critique
  - interprétation

## La ponctuation

A l'oral, pour se faire comprendre, on utilise :

- *Une articulation nette,*
- *Les intonations de la voix,*
- *Les expressions du visage,*
- *Les gestes,*
- *Etc.*

Tout cela constitue une sorte de ponctuation orale.

**Ponctuer, c'est accentuer, détacher (donc diviser) pour mettre en évidence.**

A l'écrit, on ne peut pas utiliser tous les moyens : c'est pourquoi on a recours à la ponctuation, mais aussi à la typographie et à la mise en page – moyens qui permettent de restituer tant bien que mal la vie de l'oral mais qui, par ailleurs, sont devenus aussi, sans référence à cette nostalgie de l'oral (vivant), **une sorte de code particulier et spécifique**, et pas uniquement un palliatif ou une technique de remplacement.

**Ponctuation, typographie et mise en page** font donc partie des signes (particuliers) de l'écrit.

L'absence physique de l'interlocuteur oblige en principe celui qui écrit à être d'emblée clair et précis, car la formulation écrite a un aspect définitif, « sans retour » alors qu'à l'oral, on peut préciser, corriger, éclaircir.

La **ponctuation** est l'utilisation des signes graphiques destinés à rendre plus explicites :

- *Les articulations logiques du message,*
- *A noter les pauses dans la lecture,*
- *Certains changements de registres dans la voix*

On utilise donc la ponctuation (*et d'ailleurs aussi la typographie et la mise en page*) :

- Pour rendre le texte plus clair,
- Pour le rendre plus expressif

## Les signes conventionnels de ponctuation

<b>Le point</b>	.	✓ Marque la fin de la phrase ✓ Sépare nettement deux idées ✓ Il est suivi par une majuscule
<b>La virgule</b>	,	✓ Sépare des groupes de mots ou les termes qu'on énumère
<b>Le point d'interrogation</b>	?	✓ Il signale qu'une question est posée
<b>Le point d'exclamation</b>	!	✓ Il signale qu'il s'agit de sentiments forts : colère, étonnement

<b>Les points de suspension ....</b>		✓ Ils signalent que la phrase pourrait continuer
<b>Les parenthèses</b>	( )	✓ Elles signalent que l'information encadrée est facultative (précision ou digression)
<b>Les deux- points :</b>	:	✓ Ils annoncent une explication, un éclaircissement
<b>Les guillemets pas</b>	« »	✓ Ils signalent que ce qui est ainsi encadré n'est de vous : <i>paroles rapportées</i>
<b>Les tirets</b>	-....-	✓ Ils permettent à une idée qui jaillit soudain d'interrompre la phrase  ✓ Ils se placent entre les parties importantes de la phrase
<b>Le point-virgule</b>	;	✓ Il se place entre les parties importantes de la phrase.

### Ecrire en toute simplicité

Les professionnels qui s'adressent à un vaste public, journalistes, publicitaires, enseignants, etc.... Savent, eux, que **pour être efficace, il faut être simple.**

**Utilisez des mots de tous les jours, des expressions naturelles.**

Efforçons-nous d'être clairs pour ne pas plonger dans la perplexité la personne qui nous lira.

La tendance au verbiage, il est assez facile de s'en défaire si l'on veut bien prendre à l'avance la résolution de n'écrire que des phrases courtes.

**Une phrase de quarante mots est trop longue** pour que le lecteur moyen, la plupart du temps pressé, en retienne intégralement le sens. **Une vingtaine de mots doivent suffire pour exposer une idée.** N'en exposez pas plus

d'une à la fois. Passez clairement de l'une à l'autre et groupez-les en paragraphes distincts.

## Améliorer la qualité de sa rédaction

Dans tous les cas, le chercheur qui rédige un texte doit garder en mémoire certaines indications qui l'aideront à mieux communiquer sa pensée et, par-là à capter l'intérêt du lecteur. En voici énumérées une dizaine :

- ① Employer le **mot juste** pour exprimer la bonne idée.
- ② Utiliser des **termes précis**, à la définition claire, qui ne laissent planer aucun doute sur leur sens véritable ; le cas échéant, procéder à la définition des notions et concepts introduits dans le propos.
- ③ Utiliser un **vocabulaire simple** que l'on maîtrise bien plutôt qu'une terminologie sophistiquée dont les subtilités de sens nous échappent.
- ④ **Varié les formulations syntaxiques et stylistiques** pour éviter les répétitions déplaisantes et la monotonie du propos.
- ⑤ **Utiliser la forme active plutôt que passive** : non seulement celle-ci allège le texte mais elle facilite la communication de la pensée.
- ⑨ **Ne pas craindre d'éliminer** tout mot ou segment de phrase qui semble inutile ou superflu à la bonne compréhension de l'idée exprimée. Éviter le verbiage.
- ⑩ Enfin, **rédigé une première version du texte** avant d'entreprendre tout travail de correction.

## Le Procès-Verbal

- **Un document Officiel Authentifié**  
Mêmes caractéristiques que le compte rendu
  
- **Des Mentions Obligatoires**
  - ❖ Nom de la collectivité dont les débats sont rapportés,
  - ❖ Lieu, Date, Heure de la réunion,
  - ❖ Objet du débat ou Ordre du Jour,
  - ❖ Nom et Qualité :
    - du président de séance,
    - du ou des secrétaires,
    - des membres du bureau de l'Assemblée s'il y a lieu,
  - ❖ Enumération :
    - des participants
    - des excusés
    - des absentsSi l'Assemblée est très nombreuse, indication du nombre des présents pour permettre d'évaluer le quorum
  - ❖ Signature du ou des secrétaires de séance
  
- **Un contenu** exhaustif ou **centré sur les décisions**
  
- **Valide si approuvé par les participants** ou leurs représentants

## Le résumé de texte

**Il est recommandé** de mesurer avec soin l'importance relative des énoncés et d'opérer un tri entre ce qui est essentiel et ce qui est accessoire. Il est précisé que dans la rédaction, ni commentaire personnel, ni jugement de valeur ne doivent être ajoutés.

## **Les Qualités d'un bon résumé**

Rédigé dans des proportions convenables, articulé autour d'un plan clair et équilibré, le résumé doit encore présenter dans sa rédaction, **trois autres qualités principales : être fidèle au texte, être clair, être concis.**

❶ **Il faut être fidèle au texte**, c'est-à-dire qu'il faut respecter les opinions qui vous sont proposées, qu'elles vous plaisent ou qu'elles vous déplaisent.

En vous exerçant à cette discipline, vous découvrirez que c'est une grande force de savoir considérer objectivement la pensée d'autrui et de l'exprimer avec rigueur. C'est, en outre, pratiquer deux vertus parmi les plus difficiles et les plus nécessaires de notre temps : **l'honnêteté intellectuelle et la tolérance.**

❷ **Mais il faut aussi être clair.** Le message que vous transmettez dans un résumé doit être utilisable par quelqu'un qui n'a pas lu le texte original. Vous soulignerez donc les articulations en recourant aux mots outils : « car, c'est pourquoi, donc, ainsi, Etc. »

N'oubliez pas non plus, dans votre rédaction, qu'un simple signe de ponctuation (deux points) peut remplacer l'un de ces mots outils pour suggérer une liaison de cause à effet.

❸ **La dernière qualité exigible d'un résumé est la concision.** La finalité de cet exercice est de faire court, non seulement pour des raisons pratiques – le résumé est un message destiné à quelqu'un de pressé, qui n'a pas le temps de parcourir tous les détails d'un problème – mais aussi pour des raisons proprement intellectuelles. La concision oblige à la simplification, d'où naît la clarté.

## **Le compte-rendu**

Malgré le développement des moyens audio-visuels, les réunions de travail sont devenues de plus en plus une des méthodes de fonctionnement du monde moderne. Elles réunissent souvent un nombre important de participants, les idées échangées sont nombreuses, parfois la confusion règne et les décisions prises ne sont pas toujours entendues ou comprises.

Il est donc primordial qu'après la réunion, il reste un document accessible à tous où sont reportés les points de vue de chacun et les décisions prises.

C'est le but du compte-rendu qui n'est pas seulement un document d'information mais aussi un document de travail et d'exécution. Il importe donc :

- ⊙ Qu'il soit **clair, net et précis,**
- ⊙ Qu'il soit **concis** : un compte-rendu de réunion de travail n'est pas la transcription exhaustive de tous les mots qui ont été prononcés comme peut l'être le compte-rendu des discussions à l'Assemblée Nationale. **Il doit rapporter fidèlement les opinions émises et surtout faire état des décisions prises en réunion,**
- ⊙ Qu'il soit diffusé dans les jours suivants la réunion. Un compte-rendu diffusé plusieurs semaines, voire plusieurs mois après la réunion n'a plus qu'une valeur historique et il est bon pour les archives.

### **L'ordre du jour**

Toute réunion doit être précédée d'une convocation où l'on doit retrouver :

- ⊙ L'origine de la personne ou du service provoquant la réunion,
- ⊙ La date, l'heure et le lieu précis de la réunion,
- ⊙ La liste des personnes ou services invités à y participer, l'objet de la réunion en précisant les divers points qui y seront abordés.

### **La rédaction du compte-rendu**

---

#### **Qui doit rédiger le compte-rendu d'une réunion ?**

⇒ **Il n'y a pas une réponse mais plusieurs** et la solution retenue dépend de nombreux facteurs :

- *Nature de la réunion,*

- *Caractère du responsable de la réunion, etc...*

⇒ **On peut donc trouver comme rédacteur :**

- *Le responsable de la réunion,*
- *Un de ses adjoints,*
- *Un des participants désigné en début de séance, etc...*

Ets X....	<b>Compte-rendu de réunion</b>	Référence :  Date :
-----------	--------------------------------	---------------------------

<b>Lieu et date de la réunion :</b>	
<b>Objet de la réunion :</b>	
<b>Participants :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
<b>Diffusion du compte-rendu :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
<b>Prochaine réunion</b>  <i>Date :</i>  <i>Objet :</i>	
<b>Rédacteur</b>	<b>Visas :</b>

**Le rapport :** Il représente une **voie de communication**. Pour qu'il y ait communication entre l'auteur et son – ou ses – destinataires, il faut qu'il y ait un **langage commun**. Mais le



rédacteur doit aussi se faire comprendre de ceux à qui il rend compte de la mission qu'il assume, soit qu'on l'ait consulté soit que de lui-même, il ait quelque chose à dire.

- ⇒ **Parler la même langue** (et il ne s'agit pas seulement d'une question de vocabulaire) **est donc primordial.**

Communiquer est un art difficile

Les contacts directs sont indispensables, mais ils doivent être complétés par des communications écrites qui s'imposent dans certains cas, **car elles permettent à l'auteur de mieux ordonner sa pensée, au destinataire d'étudier le problème à loisir, et aussi parce que les paroles s'envolent et les écrits restent.**

### La composition du rapport

Préparez votre travail

Le rapport n'est pas une pure conception de l'esprit. Les matériaux de votre rapport existent. Il n'est que de savoir les mettre en œuvre.

- **Les uns ne dépendent pas de vous** : Ce sont les faits. Ils ne sont pas à imaginer ; ils sont réels, indiscutables, ils peuvent être aisément vérifiés.
- **Les autres dépendent de vous** : Ce sont vos **Etude du Plan** de visiteur, de témoin. Ce sont votre expérience, vos connaissances techniques, votre logique, votre discernement qui vous pourvoient en idées fécondes.

**Le plan du rapport ne varie jamais. Il comprend obligatoirement deux parties** (précédées de la mention de l'objet) :

- ↳ Le corps
- ↳ La conclusion

Le corps est composé de deux parties :

- ↳ Les faits
- ↳ La démonstration

**Faits, démonstration, conclusion, voilà ce qui constitue tout le rapport.**

La démonstration doit elle-même être conduite selon un plan qui varie suivant la nature du rapport. Rédigez en suivant un plan qui

Objet : L'objet du rapport est la chose que le bon sens même recommande de mettre en premier. **Il faut qu'il saute aux yeux.**

**Corps : Gardez-vous de tarder à présenter la question véritable, de donner sur les circonstances préalables des renseignements dont on peut se dispenser.**

Le rapport est construit sur des faits, éléments d'observation, par exemple réflexion sur un projet ou une mesure, *état de la situation d'un atelier, constatation d'une irrégularité, d'une défectuosité dans le fonctionnement...* Tous faits contrôlables et que vous avez contrôlés. Ils ne sont pas sujets à caution comme une opinion ou une impression. Ce sera la base solide de votre édifice.

Vous devez vous conformer à quelques principes simples. Il ne faut pas vouloir faire un inventaire et tout dire, mais choisir entre les différents détails ceux qui sont vraiment caractéristiques et distinctifs.

↳ La démonstration : **Vous faites suivre la présentation des renseignements d'une appréciation.** La démonstration, dès lors, revient ordinairement à une explication ou à une justification. C'est le centre de gravité du rapport.

↳ Appréciation : jugement personnel. Vous pouvez maintenant porter un jugement personnel. **Bien plus, vous devez le faire.** Les faits vous suggèrent certainement une opinion : donnez-la en toute simplicité. Il n'y a plus à craindre d'affirmer : vos affirmations sont dûment étayées sur ce qui précède, elles ne sont pas gratuites. Si elles demandent une justification, faites-la !

Quoi qu'il en soit, avant toute autre chose, **votre lecteur sollicite de vous une critique de la situation observée.**

③ Suggérez

La conclusion : Ce que vous mettez sous les yeux de votre destinataire en concluant, c'est le résultat final auquel vous arrivez en dernière analyse, le dernier mot de la discussion.

Vous ne pouvez que suggérer. C'est le rôle unique de la conclusion. C'est même le rôle unique du rapport.

La proposition finale est si importante que c'est elle qui lui donne tout son sens : **sans proposition, il n'est pas de rapport.**

**Exemples de formules :** « *En conséquence il y aurait lieu, à notre avis, d'adopter...* » - « *En définitive, nous estimons qu'il serait bon de procéder à ...* » - « *Compte tenu de tous les éléments de la situation, il nous paraît que seraient efficaces les dispositions suivantes : 1<sup>o</sup>... 2<sup>o</sup>...* »

***Prendre des notes, c'est comprendre, pas seulement copier***

**CONSIGNE :** A partir d'une vidéo projetée, testons **la qualité de l'information** de notre prise de notes ....

A l'aide de vos notes prises pendant l'écoute du document projeté, répondez aux questions posées :

**Quel est l'objectif de cette vidéo selon vous ?**

**Quelle est la démarche suivie par les auteurs, quel est leur plan ?**

**Testons notre capacité à classer nos idées en rubriques : + +/- -**

*Avez-vous utilisé des critères de classement dans votre prise de notes ?*

- 1) Le temps / dates :
- 2) Causes/ conséquences :
- 3) Faits /Problèmes :
- 4) Idées / Arguments :
- 5) Ressemblances / Différences :
- 6) Effets internes / Effets externes :
- 7) Autres ? (Lesquels ?) :

**Testons notre capacité à disposer les notes de manières claires et efficaces : + +/- -**

1) Avez-vous sauté des lignes ? (La prise de notes est-elle aérée ?) : OUI - NON

Avez-vous organisé vos notes dans un plan visible ?

- Titres de parties soulignées
- Numérotation des parties
- Autres : \_\_\_\_\_

2) Avez-vous utilisé des abréviations ?

- Pas du tout :
- Un peu :
- Beaucoup :

3) Avez-vous noté des questions pour ce que vous n'avez pas tout à fait compris ? OUI NON

4) Avez-vous utilisé la marge ? OUI –NON Si oui, qu'avez vous noté dans cette marge ?

5) Avez-vous utilisé le bas de page ? OUI – NON Si oui, qu'avez-vous noté en bas de page ?

**Trouvons une méthode :**

Echangez votre prise de notes avec celle du voisin.

Que remarquez-vous ?

Quels conseils pouvez-vous lui donner ?

Quels enseignements en tirez-vous ? Quelle serait une bonne méthode selon vous ?

**CONSIGNE :** Ponctuez les phrases suivantes :

---

1) J'arrive à huit heures tu peux vider les ordures chez la voisine tu trouveras la clef

---

2) Le client prétendait le vendeur n'honore pas ses engagements

---

3) Les élèves disent les professeurs font mal leur travail

---

4) Si tu as faim tu peux manger la serviette et le gant c'est pour toi

**CONSIGNE** : Rendez compte rapidement (10 à 15 lignes) des premières journées de formation en utilisant la méthode SORA (Situer – Observer – Réfléchir – Agir).

**S**

**O**

**R**

**A**