



FORMATION ACADEMIQUE PLUS
BOBO-DIOULASSO

Tél : 75 97 01 81 / 78 15 15 63 / 70 26 78 58
abelsanou98@gmail.com

COMMUNICATION ET TECHNIQUES D'EXPRESSION I

TECHNIQUES D'EXPRESSION ET DE COMMUNICATION

PREMIERE ANNEE

VHA	COEFFICIENT
30	02

- I. LE PROCESSUS DE LA COMMUNICATION : LA PRISE DE LA PAROLE**
- II. LA PRISE DE NOTES**
- III. ETUDE DE QUELQUES DIFFICULTES DE LA LANGUE FRANÇAISE**
- IV. PRINCIPES D'ELABORATION D'UN PLAN DE TEXTE OU DE DISCOURS**
- V. LA SYNTHESE DE DOCUMENTS**

CHAPITRE 1 PROCESSUS DE LA COMMUNICATION

I. Les situations de communication

1. Approche d'une situation de communication

1.1 Concept de communication

Il est multiforme et difficile à cerner

Communiquer consiste à *échanger* ou à *transmettre* des informations; c'est aussi établir une relation.

En effet, le verbe « communiquer » apparaît au XIV^{ème} siècle. Il signifiait « participer à » (du latin *communicare* : *mettre en commun, être en relation*)

1.2 Caractéristiques d'une situation de communication

Elle se caractérise par :

- *les interlocuteurs* qu'elle met en relation
- *l'objet* de l'échange entre les interlocuteurs
- *les formes* de la communication : orale, écrite ou visuelle, directe ou à distance, instantanée ou différée
- *la ou les institutions* dans le cadre desquelles se font les échanges

1.3 Formes de communication

Les formes de communications varient selon que l'information est transmise *oralement*, par *écrit*, ou par *l'image*, selon *la présence* ou *l'éloignement* des interlocuteurs et selon *le temps* qui s'écoule entre l'émission et la réception du message.

Selon le mode de transmission : Communication orale, communication écrite, communication visuelle.

Selon le langage utilisé : langage verbal (écrit ou oral), langage non verbal

Dans l'espace : communication directe, communication à distance.

Dans le temps : communication instantanée, communication différée.

1.4 Communication verbale et non verbale

Pour communiquer, l'individu utilise essentiellement le langage (*communication verbale*), mais la communication se fait également par l'intermédiaire du corps (*communication non verbale*)

Le langage verbal

- Le langage est un *système de sons et de symboles* liés à une signification. Il comprend un vocabulaire et une syntaxe. Il peut être oral ou écrit.
- Faire usage de la *parole*, c'est s'adresser à autrui dans une situation de *communication orale* déterminée.
- Selon le vocabulaire et la grammaire utilisés, on distingue classiquement 3 registres de langues dont les limites sont difficiles à établir et varient selon :
 - le message à transmettre,
 - les interlocuteurs,
 - la situation de communication,
 - le canal choisi.

Au cours d'un même discours, différents registres de langues peuvent être utilisés.

Niveaux de langue	Caractéristiques	Exemples
Langage courant Ou commun	Compréhensible par tout le monde C'est le plus utilisé Vocabulaire simple/ Phrases courtes	<i>Cet homme m'ennuie.</i>
Langage familier	« Langue relâchée » / Phrases courtes Construction des phrases souvent incorrectes / Recours aux abréviations, mots imagés et mots issus l'argot.	<i>Ce type m'embête. Ce mec m'emmerde. Ce connard me fait chier.</i>
Langage soutenu ou spécialisé	Vocabulaire plus précis, plus riche, plus rare / Phrases longues avec subordonnées On parle de langage soutenu pour les textes littéraires On parle de langage spécialisé pour des textes ou des interventions techniques	<i>Cet individu m'importune</i>

Le langage non verbale ou paralangage

- Dans les communications interpersonnelles, les échanges se font non seulement par des mots, mais aussi par un *ensemble de signes non verbaux* (regard, mimiques, gestes, posture, présentation...)
- D'autres paralangages sont directement liés au message oral puisqu'ils l'accompagnent : intonation, débit, puissance de la voix.
- Le plus souvent les éléments du langage non verbal sont indissociables du langage verbal et en général renforcent les paroles. Ils peuvent parfois les contredire. Dans ce cas, c'est en général le non verbal qui est perçu comme vrai.

Éléments du langage non verbal	
Regard	Vif, absent, fixe, franc, fuyant
Mimiques	Sourires, grimaces, sourcils, tics
Gestes	Mouvements des bras, des épaules, des jambes (haussement, balancement...) Mouvements des mains (croisement, ouverture, fermeture, crispation...) Mouvements des doigts : <ul style="list-style-type: none"> - Sur les objets : stylos, bijoux, cigarettes, montre, lunettes, bouton... - Sur le corps (grattage, pincement, frottement...) - Mouvement de la tête (hochements, balancements, port...)
Postures	Position du buste, des jambes, sur un siège Mouvements du corps pour marcher, se lever, s'asseoir...
Apparence	Sensations physiologiques : rougeur, pâleur, chaleur, froid, crispation tremblement, respiration accélérée... Tenue : vêtement, soin
Bruits	Toussottements, toux, soupirs, raclement de la gorge...

Communiquer consiste à **échanger** ou à **transmettre** des informations.

Les **interlocuteurs** mis en relation, l'**objet** et la **forme** de l'échange, le **contexte institutionnel** caractérisent une situation de communication.

Selon le mode de transmission utilisé, on parle de **communication orale**, **écrite** ou **visuelle**.

La communication peut être **directe** ou **à distance**, **instantanée** ou **différée**.

II. Principes généraux de la communication

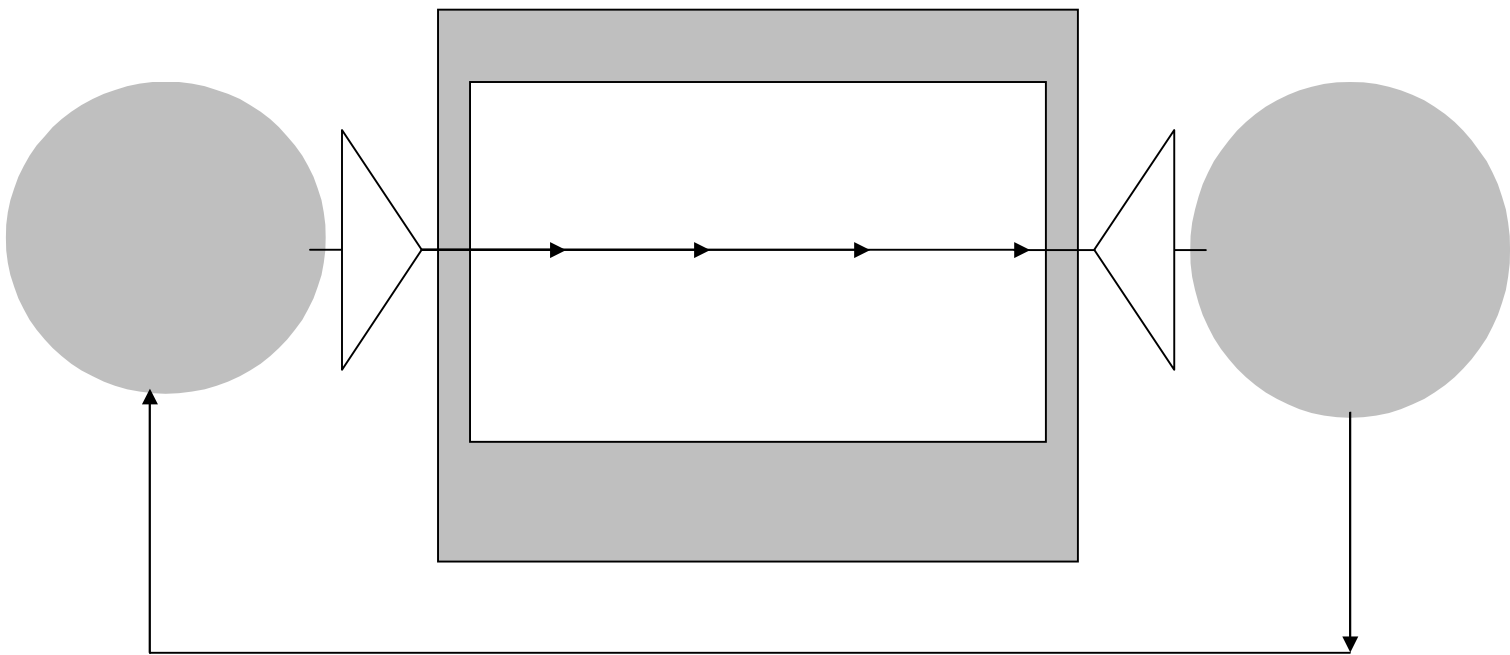
On communique pour transmettre, pour échanger, pour partager, pour convaincre, pour faire faire, pour prouver qu'on existe.

« Communiquer : Transmettre quelque chose, entretenir une correspondance, des relations avec quelqu'un. »

La communication pourrait donc être définie comme une transmission de l'information, qu'elle soit orale, écrite, audiovisuelle ou gestuelle. Cette information traitée et transformée est le fondement de la communication.

Les recherches de plusieurs spécialistes ont permis de schématiser le processus de communication.

1. Le schéma global de la communication



L'émetteur et le récepteur

- L'*émetteur* est celui qui transmet, c'est la source de l'information.
- Le *récepteur* est celui qui reçoit l'information, c'est le destinataire.
- Dans une situation de communication, nous sommes successivement en position d'émetteur, et de récepteur par rapport aux autres.

Le message

- Le message est le contenu de *ce que l'on transmet*.
- Le message est constitué d'un *ensemble de signes* : mots, symboles, dessins, gestes, mimiques... perceptibles par le récepteur.
Ces signes sont choisis et organisés par l'émetteur en fonction du sens qu'il leur attribue.
- Il y aura communication si le récepteur perçoit ces signes et leur donne la même signification, c'est-à-dire utilise le *même code*, quel que soit le moyen d'expression choisi.
Un message peut être considéré comme un ensemble d'informations codées.
On distingue le *code verbal* : le langage, du *code non verbal* : les attitudes corporelles.

Le canal

Il comprend les moyens permettant la transmission et la réception du message :

- Moyens sonores : air, ondes sonores;
- Moyens visuels : signal optique, vue, écriture, image;
- Supports et outils : service postal, panneaux d'affichage, téléphone, télévision...

La rétroaction

Le récepteur peut faire connaître à l'émetteur l'*effet du message*, par ses propos ou son attitude. Cette information permet à l'émetteur de savoir si le message a été reçu et décodé par le récepteur.

2. Facteurs relationnels de la communication

Toute situation de communication est complexe. Elle est *échange d'informations*, mais aussi *mise en relation* de deux ou plusieurs personnes avec leur statut familial, professionnel, social et leur affectivité.

Enfin, elle s'inscrit dans un *contexte* donné, environnement matériel, cadre professionnel, institutionnel.

2.1 Système d'appartenance sociale et de référence

- *Notion de système d'appartenance*

L'âge, le sexe, la situation familiale, le groupe ethnique, la profession définissent le statut d'un individu dans les groupes sociaux auxquels il appartient. Le statut est donc la position sociale reconnue à chaque individu dans le groupe.

- *Notion de système de référence*

A ce statut, s'attachent un ensemble de comportements, d'attitudes, de valeurs que la personne adopte et que les autres attendent d'elle.

Le rôle est un modèle de conduite qu'un individu adopte plus ou moins

spontanément dans une relation de face à face ou dans un groupe.

La communication sera d'autant plus facile que les systèmes de référence de l'émetteur et du récepteur seront voisins.

- ***Langage et attitudes***

Dans la communication, les systèmes d'appartenance et de référence des interlocuteurs vont influencer le langage et les attitudes.

2.2 Affectivité

Dans une relation, les mots ou les silences sont importants, mais aussi les émotions et les sentiments que ressentent les interlocuteurs au moment où ils prononcent ces mots ou les entendent.

On peut définir la communication comme un **échange de messages** entre deux ou plusieurs personnes.

Une communication comprend des **éléments formels** : l'émetteur, le récepteur, le canal, l'ensemble des codes et des signes qui constituent le message.

La rétroaction permet à l'émetteur de contrôler l'impact de son message.

Une communication comprend également des **éléments relationnels** (langage, attitudes, comportements affectifs des interlocuteurs) liés à leur **système d'appartenance** et de **référence**.

III. DIFFICULTES DE LA COMMUNICATION

1. Obstacles à la communication

Plus les obstacles à la communication sont limités, plus la communication sera efficace.

1.1 Difficultés d'ordre technique (canal)

- Dans toute communication, le message emprunte un canal entre l'émetteur et le récepteur. Il faut que la liaison entre les deux ne soit pas altérée.
- Les difficultés peuvent être liées à :
 - L'utilisation ou au fonctionnement des *outils utilisés* (bruits parasites sur une ligne téléphonique, mauvaise qualité de l'écriture dans une lettre)
 - *un environnement défectueux* (environnement bruyant lors d'un entretien)
 - *inadaptation du canal au message* à transmettre (absence d'écrit pour des instructions importantes).

1.2 Difficultés d'ordre institutionnel

L'organisation du service ou de l'établissement ne facilite pas la circulation des informations, en particulier, en cas de :

- *Structure très hiérarchisée* qui entraîne une lenteur des circuits d'information en raison d'une structure hiérarchique trop lourde;
- *Cloisonnement* des services et des responsabilités;
- *Éloignement géographique* des services qui doivent intervenir fréquemment de façon coordonnée.

1.3 Difficultés d'ordre culturel

- Pour se comprendre, émetteur et récepteur doivent avoir un *code commun*, en particulier le langage (code verbal).
Celui-ci doit être compris de la même façon par l'un et par l'autre.
Si les deux interlocuteurs ne mettent pas le même sens sous le même mot, emploient des termes techniques compliqués ou mal connus, la communication sera difficile.
- *Le choix d'un vocabulaire* est lié aux références culturelles de la personne.

1.4 Difficultés d'ordre psycho-affectif

La communication comporte un échange affectif.

- Certaines attitudes, ou comportements de l'émetteur ou du récepteur peuvent gêner son déroulement.
On peut citer les attitudes de méfiance, d'antipathie, de mauvaise volonté, de défense, de timidité, le manque d'attention du récepteur ou de l'émetteur, la méconnaissance des problèmes de chacun.
- L'existence de *préjugés*, c'est-à-dire d'idées préconçues, entraîne les interlocuteurs à envisager des situations de communication nouvelles avec

des idées toutes faites, ce qui nuit considérablement à l'observation et à l'écoute.

Ainsi le seul fait d'appartenir à un groupe social, professionnel, de génération différente, peut entraîner le rejet de ce que dit l'autre, de ce qu'il pense.

1.5 Réduire les difficultés de communication

- Une communication est *efficace* lorsqu'elle atteint les objectifs fixés.
- La communication est une donnée quotidienne mais elle est souvent imparfaite.
- On peut facilement identifier les sources des difficultés techniques, il est moins aisé d'agir sur les difficultés culturelles ou affectives, car elles tiennent à la personnalité des individus et à la rigidité de leur système d'appartenance.
- Dans une organisation, la qualité de la communication peut être améliorée :
 - Sur le plan individuel par le développement des compétences des professionnels (formation continue).
 - Sur le plan institutionnel, par l'évaluation des circuits d'information et de communication dans les services.

Les **déformations** subies par le message sont provoquées par des facteurs de perturbations, **les bruits**, qui peuvent intervenir à tout moment du processus de communication.

Ces facteurs constituent des **obstacles** à la **communication**.

Ils sont d'ordre **technique, organisationnel, culturel** ou **affectif**.

Réduire les freins à la communication permet d'améliorer son **efficacité**.

IV. CARACTERISTIQUES GENERALES DE LA COMMUNICATION ORALE

Une bonne communication est un élément essentiel pour chacun de nous : bien communiquer détermine notre capacité à réussir tant dans notre vie privée que dans le monde du travail. Grâce à une bonne communication, nous transmettons sans problème nos idées, notre personnalité, nos produits au cours d'une réunion, d'un entretien, dans notre vie privée, par téléphone...

Attitude générale

- Bien situer la personne, le groupe (statut, âge, niveau culturel...)
- Savoir établir une relation d'égalité (pas de comportement agressif ni quémandeur).
- Savoir écouter la personne, le groupe.
- Vérifier que la personne, le groupe, ont bien compris le message transmis.
- Ne pas perdre de vue l'objectif suivi.

Caractéristiques de la communication orale

Le tableau ci-après indique comment procéder pour réussir une communication orale en termes de langage, comportement verbal et non verbal, et quelles en sont ses conséquences.

Ce qu'il faut faire		Conséquences	
		Si on le fait	Si on ne le fait pas
Langage			
Pause	Observez une pause Après un mot, après une question, à l'intérieur d'une phrase Dans le cas d'un exposé, les signes permettent de coder les transcriptions orales: / : pause courte // : pause longue	Attention du public retenue • Il sait qu'il doit répondre Il se demande ce qui se passe	Impression de monotonie
Vocabulaire	Utilisez un langage direct Dites : « Je fais » et non « je ferai »	Sentiment d'efficacité	Impression d'incertitude, de « non fait »
	Utilisez le registre de langage approprié (familier, courant, soutenu) : il faut s'adapter au langage de l'interlocuteur.	Bonne communication, pas d'erreur de compréhension	Incompréhension de l'interlocuteur : malaise, incidents
	Possédez un vocabulaire « étendu »	Plus d'aisance, bonne capacité de communication quel que soit le public	Communication limitée, persuasion moins grande
	Remplacez les mots « bouche trous » « ben », «	Communication plus agréable	Termes irritants et gênants,

	heu » par des pauses		sujets à dérision
	N'utilisez pas les termes ou les expressions négatives Elles peuvent « inquiéter » l'interlocuteur.	Bonne communication	Objections, réclamations, consécutives à cette maladresse
Style	Faites des phrases courtes, claires et précises Utilisez des comparaisons imagées	Bonne compréhension Fixe l'attention, permet la répétition importante pour l'assimilation	Risque d'erreurs de Compréhension Public moins réceptif en raison des éléments essentiels non retenus

Ce qu'il faut faire		Conséquences	
		Si on le fait	Si on ne le fait pas
Éléments verbaux			
Voix	Articulez bien	Bonne compréhension	Compréhension médiocre
	Surveillez et améliorez la qualité de votre voix : soyez convaincant	Sentiment de crédibilité	Peu d'attention
Débit	Parlez de manière calme et posée, mais variez de temps en temps le débit afin de ne pas lasser	Le public perçoit l'orateur comme un personnage calme, non excité	Perturbation du public si le débit est entrecoupé, mauvaise assimilation
	.Modulez votre voix	Maintient l'intérêt et l'implication des gens	Sentiment de monotonie
	Insistez sur une syllabe, un mot, élevez et laissez descendre la voix	Permet de traduire des sentiments positifs tels que conviction, joie...	Traduit aussi des sentiments négatifs tels que colère, fatigue
Éléments non verbaux			
Présentation	Adoptez une présentation adaptée au public concerné : vêtements, bijoux...	Vous vous sentirez plus à l'aise, le public aussi	Sentiments d'inconfort que le public ressentira
Expression	Souriez naturellement	Vous serez perçu comme ouvert et amical et vous pourrez communiquer plus facilement	Attention : un sourire factice est vite décelé et mal interprété
	Soyez détendu	Remarque identique	Le message ne passe pas

Regard	Regardez les autres : - une personne : de dix secondes à une minute au plus, - un public : accrochez successivement le regard des personnes	Le regard attire l'attention, et crée la communication Le public se sent impliqué, un public hostile peut devenir un public attentif	Ne pas répondre à un regard crée un malaise Si une personne ne regarde pas son public, celui-ci se sent insulté
Regard	Ayez un regard direct	Le public perçoit l'orateur comme un personnage franc et honnête	Un regard fuyant donne une sensation négative (mensonge, hypocrisie, mépris)
Gestes	Tenez-vous droit « Bougez » de manière positive selon votre style	Vous paraîtrez positif plein d'énergie	Manque d'enthousiasme
	Ayez des gestes positifs	Les gestes : - transmettent un message (sans parler), - répètent l'information (complètent la parole) - appuient le discours (pour convaincre à tout prix).	Peuvent traduire des sentiments négatifs : peur, ironie
	Découvrez vos gestes et au besoin modifiez-les	Expriment des états intérieurs : concentration, réflexion	Expriment des états intérieurs : inquiétude, perplexité

Les vecteurs de la communication

Vecteur	Impact
GESTUELLE C'est-à-dire les gestes ou l'absence de gestes, mais aussi l'attitude, le maintien, le regard, les mimiques, le « look »...	55%
TON DE LA VOIX	38%
LES MOTS (Vocabulaire, Message...)	7%

V. STRATÉGIE DE L'EXPOSÉ

L'exposé permet d'aborder sous toutes ses facettes un sujet précis durant un temps relativement court, par l'intermédiaire d'un discours ordonné. Il peut donner lieu, et cela est souhaitable, à un débat.

1. Le sujet de l'exposé

Quel sujet choisir ?

- Il doit motiver celui qui le prépare car il saura bien le traiter et intéresser l'auditoire.
- Il doit être un sujet d'intérêt pour les personnes qui écoutent et qui souhaitent obtenir davantage d'informations.

2. Préparation

a) L'auditoire

Il faut d'abord rechercher :

- quelles sont les préoccupations des participants ;
- quels sont leurs centres d'intérêt, leur niveau culturel, leur âge ;
- ce qu'ils savent déjà et quel est leur intérêt sur la sujet ;
- à quoi doit leur servir l'exposé ;
- quel est le nombre de personnes.

b) L'objectif

Après avoir analysé les exigences des participants, il s'agit de se poser les questions suivantes :

- comment va-t-on présenter l'exposé pour mieux convaincre : explication, information, ou argumentation ?
- quelle idée veut-on faire passer ? cette idée sera abordée dès le début et approfondie tout le long de l'exposé.
- quel langage sera employé en vertu du niveau culturel de l'auditoire ?
- combien de temps doit durer l'exposé ?

c) Recherche de documentation

Selon la nature de l'exposé, celle-ci peut être réunie à partir d'articles de journaux ou de revues, de brochures spécialisées, d'ouvrages.

d) Construction du plan

Pour être comprises et adoptées, les idées doivent s'organiser autour d'un plan logique et clair. Il n'existe pas de plan type. Il faut donc choisir le plan qui correspond le mieux à l'objectif et à l'auditoire.

Quelques exemples de plans

- **le plan linéaire** : il s'articule autour de quelques grandes idées énumérées ; il convient aux informations techniques, aux exposés scientifiques. Il risque de lasser l'auditoire ;
- **le plan scénario** : suite d'informations reliées entre elles qui aboutissent à une conclusion ; il convient par exemple à la présentation d'œuvres littéraires.
- **le plan progressif** : présentation du problème, exposé des diverses solutions qui peuvent être envisagées, conclusion qui récapitule les points traités, débat. Cette méthode paraît la plus mobilisatrice.

e) Comment s'entraîner à la préparation de l'exposé ?

Première étape : rédiger entièrement l'exposé : cela permet en effet de développer, d'approfondir et de lier toutes les idées essentielles.

Deuxième étape : préparer à partir de ce premier essai un plan détaillé qu'il s'agira de connaître parfaitement.

Troisième étape : s'entraîner à voix haute, en s'enregistrant si possible, de manière à vérifier que tous les points à traiter sont acquis et que rien n'est oublié.

f) Quels sont les supports à utiliser ?

- **Notes :** plan succinct, fiches comportant l'introduction et la conclusion
- **Supports visuels :** ils permettent de mémoriser les informations fournies, soit par séquences vidéo courtes, soit par transparents clairs, soit sur tableau mural.

g) Préparation du matériel et des locaux

- Disposition des tables, des chaises, du matériel.
- Vérification de la bonne marche du matériel (rétroprojecteur, magnétoscope, micro...).
- Vérification de l'acoustique.

3. L'exposé

Réussir un exposé n'est pas chose facile. Il s'agit de dominer l'angoisse liée généralement à la prise de parole. Il ne faut pas oublier que seule la prestation orale compte, quelle que soit la qualité de l'exposé. Si l'orateur est bien préparé, s'il a bien cerné les attentes de son public, si son plan est solide, voici les conseils essentiels pour que l'exposé se passe dans les meilleures conditions.

a) La présentation

- Avoir une attitude souriante et détendue.
- Balayer l'auditoire du regard afin que chacun se sente concerné.
- Attendre que le groupe soit prêt à écouter.

b) L'introduction

- Présenter le sujet.
- Indiquer le plan

c) Le développement

Il s'agit d'apporter un soin particulier à l'enchaînement du raisonnement :

- présenter la partie à traiter ;
- donner les explications nécessaires pour les mots complexes ;
- utiliser les supports visuels : tableau, rétroprojecteur... ;
- donner des exemples ;
- résumer la partie qui a été abordée avant de passer au point suivant.

Il ne faut pas non plus oublier de varier le rythme, le volume de la voix, faire des pauses, argumenter avec des gestes.

d) La conclusion

- Résumer les points essentiels
- Poser des questions et répondre aux demandes formulées.
- Si cela est prévu, lancer le débat.

VI. LA GESTION DU TRAC

Le trac est un **état émotionnel**, un stress **lié à l'importance que l'on attache à ce qui est à faire**, de l'appréhension du jugement porté par les autres sur soi, sa prestation, son travail, et la crainte de l'échec.

Le trac est le premier ennemi de la communication, et son meilleur allié.

Il s'agit d'un mécanisme réflexe de mise en alerte de tout l'organisme face à un événement inhabituel ou à une épreuve.

La prise de parole devant un ou plusieurs interlocuteurs peut faire partie de ces épreuves.

Cette peur peut être salubre en ce sens qu'elle mobilise toute notre énergie pour donner l'alerte et nous activer à combattre le danger. On peut donc utiliser positivement le trac (toujours productif) sans sombrer dans la panique (toujours improductive).

Pour être mieux en phase avec vos interlocuteurs, avant votre prise de parole, préparez-vous physiquement :

- Relaxez-vous,
- Respirez par une respiration abdominale,
- Articulez,
- Faites du sport qui favorise l'expression corporelle ou qui vous donne de l'assurance.

Mais il est tout aussi important de vous préparer mentalement à intervenir devant des interlocuteurs.

Cette timidité qui souvent nous inhibe n'est que le reflet du sentiment d'infériorité où l'on se place à tort devant les autres. C'est pourquoi il est important de s'entraîner mentalement.

S'entraîner mentalement c'est :

- Vouloir dépasser la crainte du jugement des autres.
Que risquez-vous ?
Dites-vous que l'on ne peut pas plaire à tout le monde.
Imaginez que telle personne dont vous redoutez le jugement, soit placée dans la même situation : s'en tirerait-il mieux que vous ? Ce n'est pas évident !
Le trac est le lot commun à chacun. Même les plus grands acteurs avouent avoir le trac avant d'entrer en scène.
- Vouloir dépasser la peur de l'échec.
Si vous partez battu d'avance, vous risquez d'augmenter votre malaise et de le faire rejaillir sur vos interlocuteurs. Comment mettre les autres en confiance si l'on n'a pas d'abord confiance en soi ?
Êtes-vous saisi d'un doute subit quant à vos capacités ou à vos compétences ? Si vous étiez aussi nul que vous le redoutez, seriez-vous là où vous êtes ? Alors positivisez !...
- Garder son sang froid.
Ne vous démontez pas. S'il survient une situation imprévue :
 - Gardez le fil conducteur, accrochez-vous à vos objectifs

- Laissez s'apaiser les tensions,
- Analysez les causes de la nouvelle situation,
- Adaptez-vous,
- Soyez souple,
- Ne vous enfermez jamais, reformulez les objections qui peuvent être posées,
- Retournez-les en questions posées au groupe ou à votre interlocuteur,
- Observez sans juger,
- Proposez des solutions de compromis,
- Suggérez que l'on se donne le temps de réflexion,
- Conservez le sens de l'humour, c'est encore la meilleure façon d'affronter les situations difficiles

VII. LA PRISE DE PAROLE

Pour pouvoir prendre la parole efficacement, il faut tout d'abord savoir déterminer à quel degré de communication orale nous nous situons.

1. COMMENT BIEN PRENDRE LA PAROLE

2. COMMENT INTERVENIR DANS UNE REUNION, UN DEBAT

- En posant des questions
- En essayant de convaincre
- En contestant

3. PARTICIPER A UN DEBAT, A UNE REUNION

- Comment intervenir positivement
- Ce qu'il faut éviter

CHAPITRE II. LA PRISE DE NOTES

1. GENERALITES

Au lycée, à l'université, au bureau, nous prenons des notes. Mais savons-nous bien prendre des notes ?

Sommes-nous capables :

- de prendre des notes à un rythme rapide, dans des situations de communication complexe, médiatisée ou non (entretien, « interview », exposé, conférence, réunion, visite...) ou prendre un message intégralement, selon la nature des informations émises ;
- de restituer le message sous forme d'un compte rendu composé, écrit ou oral, intégral ou analytique, en veillant à l'intelligibilité du message et en restant fidèle à son esprit ?

C'est une compétence qui implique la mise en œuvre des capacités suivantes : maîtrise d'un rythme rapide ;

- savoir-faire rédactionnel et maîtrise de la langue ;
- pratique de la communication ;
- mémorisation, pour saisir l'enchaînement des idées ;
- analyse, pour choisir les idées essentiellement en fonction des objectifs ;
- restitution fidèle du message :
 - ordonner les informations,
 - les reproduire sans altérer le sens du message,
 - déterminer et choisir la structure de présentation,
 - contrôler les informations reçues et émises et les rectifier,
 - contrôler sa propre production, déceler ses erreurs et les corriger.

2. OBJECTIFS DE LA PRISE DE NOTES

On prend des notes pour ne pas charger sa mémoire de matériaux que le papier conservera avantageusement. En même temps, la prise de notes est un moyen et une méthode de réflexion.

Dans le contexte professionnel, la prise de notes a pour finalité soit un compte rendu écrit linéaire ou synthétique, soit un compte rendu oral, soit une fiche documentaire pour consultation ultérieure.

Dans l'un ou l'autre cas, elle requiert chez l'étudiant des aptitudes qui doivent être développées:

- aptitudes à la mémorisation : pour saisir l'enchaînement des idées tout en notant judicieusement ce qui vient d'être dit ;
- aptitudes à l'analyse : pour sélectionner les idées maîtresses en fonction des objets ;
- aptitudes à la synthèse : pour restituer, sans les altérer, les lignes du discours.

3. METHODOLOGIE DE LA PRISE DE NOTES

3.1 Avant la prise de notes

- Préparer le poste de travail
- Préparer ses « outils ».
- Préparer les pages en les numérotant.

Exemples :

Cas général

prise d'un dialogue entre trois personnes

marge	Notes	Notes complémentaires et personnelles	M.A	M.B	M.C	Marge

3.2 Pendant la prise de notes

- Saisir l'essentiel ou sélectionner les éléments requis
 - Distinguer, dans un temps limité, le principal (ce qui se rapporte directement au problème) de l'accessoire (ce qui s'en éloigne) ;
 - Déceler les mots clés;
 - Restituer également fidèlement les idées énoncées. Pas de contresens.

Chaque point nouveau abordé doit faire l'objet d'un nouveau paragraphe.

b) Visualiser la prise de notes

Marquer la différente articulation du texte par la numérotation, le soulignement, la mise retrait des sous-titres.

b) Synthétiser les informations

Supprimer le superflu, sans rien oublier de l'essentiel, tout en gardant l'esprit du texte :

- en triant les mots: mots signifiants, associations, ou notation « in extenso » si nécessaire,
- en utilisant à bon escient la ponctuation,
- en utilisant les abréviations (écriture rapide, symboles usuels, abréviations personnelles).

3.3 Après la prise de notes

- Relire en déterminant le plan, les titres, sous-titres, paragraphes.
- Trouver l'idée générale, les idées clés, les sous-ensembles.
- Supprimer les répétitions, les détails inutiles.
- Savoir toujours qui fait quoi, quand, où, pour qui, dans quel but.
- Avoir présent à l'esprit le sens du texte dans son ensemble.

3.4 La restitution de la prise de notes

Il faut :

- rechercher systématiquement le mot qui convient le mieux ;
- éviter les termes trop « techniques » et les sigles connus par les spécialistes seulement ;
- choisir le registre de langage le plus approprié à la situation de communication ;
- construire des phrases courtes, éviter les lourdeurs et les répétitions.

4 QUELQUES METHODES DE PRISE DE NOTES

4.1 La prise de notes linéaires

Les phrases sont notées à la suite, sans analyse préalable. Cette méthode est utilisée quand le but n'est pas déterminé. Elle est positive si le dicteur marque bien les articulations.

4.2 La prise de notes structurées

Elle comporte numéros, titres, retraits, sauts de ligne entre chaque point.

Cette méthode est utilisée quand il est possible de faire un plan.

4.3 La prise de notes arborescentes

Elle se fait sous forme d'un schéma élaboré autour d'un thème principal.

Cette méthode est utilisée en réunion, au cours d'un entretien, pour faire un plan...

4.4 Les méthodes normées

Le schéma est préétabli, il faut simplement le compléter. Cette méthode est utilisée quand l'objectif est bien ciblé.

Exemples : méthode des sept points, fiche d'appel téléphonique...

4.5 La méthode des mots clés

Seuls apparaissent les mots signifiants de manière espacée, au dessous desquels les informations seront notées. Cette méthode est utilisée au cours d'une conversation téléphonique, d'un entretien...

4.6 La méthode de l'annotation

Elle se fait par annotation dans la marge, par soulignement des mots clés. Cette méthode est utilisée en réunion, au cours d'un entretien, pour faire un plan...

5 LES ABREVIATIONS

Pour prendre les notes avec la rapidité nécessaire, il convient d'utiliser les abréviations. Mais en aucun cas, il ne faut imposer une abréviation. Pour se servir efficacement des abréviations, il faut s'en constituer un code personnel permanent dans tous vos écrits.

On fait cependant appel à une codification comme si la prise de notes doit servir à quelqu'un d'autre.

Quelques réflexes classiques :

- suppression du son ***ou***

Exemple : jour : jr ; pour : pr ; nous : ns ; vous : vs ; tout : tt ; pouvoir : pvoir ; toujours : tjrs ; vouloir : vloir

- suppression des sons nasalisés (***om, an, en***)

Exemple : avant : avt ; dont : dt ; long : lg ; sont : st ; donc : dc ; font : ft ; sans : ss ; temps : tps

- retrait de voyelles et consonnes.

Exemple : développement : dvlp ; gouvernement : gvt ; nombreux : nbx ; parce que : pcq ; probleme : pb ; quelque chose : qqch ; quelqu'un : qqn ; mouvement : mvt ; nouveau : nv ; parfois : pfs ; rendez-vous : rdv.

- une syllabe en un seul signe

Exemple

➤ Les symboles

Le mot n'est pas raccourci mais remplacé par un symbole mathématique, linguistique ou graphique.

Exemples les plus courants

Mots		Symboles
Et		&
Un, une		1
Paragraphe		§
Travail		W
Mort	†	
Plus		+
Moins		−
Venir de, avoir pour origine, avoir pour cause		←
Avoir pour conséquence, entraîner		→
Egal		=
Dieu		Δ
Homme et femme		
Aucun, rien, absent, ne pas		∅
Parallèlement à, par rapport à		//

CHAPITRE III. QUELQUES DIFFICULTES DE LA LANGUE

I. ELIMINATION DES INCORRECTIONS

Les incorrections nuisent à la qualité d'un message.

Les principales incorrections peuvent être répertoriées de la façon suivante :

- les néologismes ;
- les paronymes ;
- les pléonasmes ;
- les barbarismes.

1. La suppression des néologismes

1.1 Définition

Le néologisme consiste à :

- Inventer des termes nouveaux ;
- Créer des mots nouveaux en les calquant sur des expressions étrangères ;
- Donner un sens nouveau à un terme ancien.

1.2 L'origine des néologismes

Les néologismes proviennent du besoin de nommer des réalités nouvelles, des caprices de la mode ou du désir qu'éprouve une génération d'affirmer son existence, son identité. Ces mots nouveaux peuvent être empruntés à d'autres langues

Listes de quelques néologismes à ne pas utiliser

A éviter	Utiliser à la place
background	Arrière plan, contexte, ou acquis, antécédents expérience, passé
Faire un break	Faire une pause
Un briefing	Une réunion de travail, une réunion d'information
business	affaires
Check-up	Examen, bilan de santé, examen de santé
Un clash	Un désaccord soudain et violent
rewriting	réécriture
timing	Calendrier, chronologie

2 L'utilisation à bon escient des paronymes

1.1 Le paronyme

Un paronyme est un mot proche d'un autre par le son, par la forme et par son orthographe.

2.2 Exemple de paronymes

Acceptation : action d'accepter	Acception : sens qu'on donne à un mot, égard, préférence
Amnistie : pardon collectif accordé par le pouvoir législatif	Armistice : suspension d'armes
Astrologue : homme qui prétend prédire les événements d'après l'inspection des astres	Astronome : savant qui étudie les mouvements, la constitution des astres
Affleurer : mettre de niveau deux choses contiguës, être au niveau de	Effleurer : toucher, examiner légèrement
Allusion : mot, phrase qui fait penser à autre chose, à une personne sans qu'on en parle	Illusion : erreur des sens ou de l'esprit qui fait prendre l'apparence pour la réalité
Anoblir : donner un titre de noblesse	Ennobler : donner de la noblesse morale, de la dignité
Avènement : venue, arrivée, élévation à une dignité suprême.	Événement : issue, fait, incident remarquable.
Collision : choc, contact.	Collusion : entente secrète entre deux parties, deux personnes pour tromper un tiers.
Colorer : donner de la couleur (le soleil colore les fruits), présenter sous un jour favorable (<i>colorer un mensonge</i>).	Colorier : appliquer des couleurs sur un objet (<i>colorier une carte, un dessin</i>).
Conjecture : supposition, opinion établie sur des probabilités (se perdre en conjectures)	Conjoncture : concours de circonstances, occasion
Consommer : détruire par l'usage, achever, accomplir.	Consumer : détruire, purement et simplement, faire dépérir (l'incendie consume la forêt, le chagrin consume la santé).
Déchirure : rupture faite en déchirant.	Déchirement : action de déchirer, grand chagrin, discorde.
Echarde : petit corps qui est entré dans la chair.	Echarpe : bande d'étoffe qui se porte sur les épaules ou à la ceinture.
Eclaircir : rendre clair (<i>éclaircir la voix, une forêt, un fait, un mystère, un texte</i>)	Eclairer : répandre la lumière sur ... (<i>le soleil éclaire la terre</i>)
Effraction : fracture des clôtures d'un lieu habité.	Infraction : violation d'une loi, d'un ordre, action d'enfreindre.
Eminent : qui s'élève, qui est plus haut que les autres (<i>un lieu éminent, un homme éminent</i>).	Imminent : qui menace. Très prochain (<i>un péril imminent, un départ imminent</i>).
Eruption : sortie instantanée et violente (éruption volcanique, éruption de boutons, de dents)	Irruption : entrée soudaine de gens dans un lieu, débordement des eaux (l'irruption de la foule)
Gradation : accroissement ou décroissement progressif. (la gradation	Graduation : action de graduer, état de ce qui est gradué (la graduation

des difficultés)	d'un thermomètre)
Habileté : qualité de celui qui est habile	Habileté : qualité qui rend apte
Inanité : état de ce qui est inutile et vain	Inanition : épuisement par défaut de nourriture.
Inclinaison : état de ce qui est incliné (<i>l'inclinaison d'un toit, d'un terrain</i>)	Inclination : action de pencher la tête ou le corps en signe d'acquiescement ou de respect ; affection.
Inculper : accuser quelqu'un d'une faute.	Inculquer : faire entrer une chose dans l'esprit de quelqu'un.
Infecter : gâter, corrompre, contaminer.	Infester : ravager, tourmenter par les brigandages. Se dit des animaux nuisibles qui abondent en un lieu.
Justesse : qualité de ce qui est approprié, juste, exact (la justesse d'une vis, d'un raisonnement)	Justice : bon droit
Papillonner : voltiger, passer d'objet à objet comme un papillon.	Papilloter : se dit d'un mouvement continu des yeux qui les empêche de se fixer.
Percepteur : fonctionnaire qui perçoit les impôts directs.	Précepteur : celui qui enseigne
Prescription : précepte, ordre formel (les prescriptions du médecin, de la loi)	Proscription : mesure violente contre les personnes, condamnation, bannissement, abolition (proscription d'un usage)
Prolongation : accroissement dans le temps (prolongation d'un match, d'un congé)	Prolongement : accroissement dans l'espace (prolongement d'un mur)
Raisonner : faire usage de sa raison	Résonner : renvoyer le son, retentir
Recouvrer : rentrer en possession de ce qu'on a perdu (recouvrer la vue, le courage)	Recouvrir : couvrir de nouveau
Souscription : engagement pris par écrit ou par simple signature.	Suscription : adresse écrite sur l'extérieur d'un pli
Suggestion : action sur l'esprit pour imposer une pensée.	Sujétion : domination qui subjugué ; état de celui qui est sujet d'un chef
Tendresse : sentiment d'amour, d'amitié, témoignage d'affection	Tendreté : qualité de ce qui est tendre, en parlant des viandes, des légumes.

3. La suppression des pléonasmes

Le pléonasm est la répétition de mots différents mais de sens proche. Il n'ajoute rien à la force de l'expression et est donc superflu : il doit être supprimé.

3.1 Suppression des adjectifs inutiles

Après autorisation préalable	Après autorisation
Un faux prétexte	
Au grand maximum	
Passer en première priorité	
Un monopole exclusif	

Un fait concret	
Une panacée universelle	
Assez satisfaisant	
Une erreur involontaire	
Seul et unique	
Sûr et certain	

3.2 Suppression des adverbes inutiles ou des locutions adverbiales

Doit obligatoirement	
Exclusivement réservé	
Actuellement en cours	
S'entraider mutuellement	
Collaborer, additionner, comparer, joindre, réunir ensemble	

3.4 Suppression des pronoms

se succéder les uns aux autres	
Se cotiser à plusieurs	

3.5 Suppression de l'accumulation de mots invariables

Puis ensuite	
Car en effet	
Mais cependant Mais toutefois Mais pourtant	
Voire même	

3.6 Suppression des expressions redondantes

Différer à une date ultérieure	
Devenir par la suite	
Des perspectives d'avenir	
C'est réciproque de part et d'autres	
Un délai d'une durée de	
La somme d'un montant de	

4. La suppression des barbarismes

Le barbarisme est une faute due à l'altération du sens d'un mot.

Il faut connaître le sens exact des mots utilisés fréquemment dans l'administration pour les employer à bon escient.

Quelques exemples

alternative	On ne dit pas « être entre deux alternatives »
S'avérer	On ne dit pas « s'avérer vrai » = pléonasme On ne dit pas « s'avérer faux » = non sens On dit « se révéler faux »
commémorer	On ne commémore pas un anniversaire On commémore la naissance d'un grand homme
pallier	Pallier une situation difficile et non pallier à ...
Risquer de	
Solutionner	
Pécunier	
Soi-disant	

5. La suppression des fautes relatives aux prépositions

Inexact	Exact
Je m'en rappelle	
Il croyait à tout ce qu'il lisait dans les journaux	
Vous ne comprenez rien de ce qu'elle raconte	
Il se remémore de son enfance	

II. L'ACCORD DU PARTICIPE PASSÉ

A. REGLE GENERALE

1. **Le participe passé employé sans auxiliaire** s'accorde comme un adjectif qualificatif

Exemple : Les **villas** **édifiées** sur la colline jouissent d'une vue étendue.

Abandonnée au bord de la route, une **voiture** **accidentée** rouillait.

2. **Le participe passé des verbes conjugués avec l'auxiliaire ETRE** s'accorde avec le sujet du verbe.

Exemple : La *voiture* **est abandonnée** au bord de la route

3. **Le participe passé des verbes conjugués avec l'auxiliaire AVOIR** s'accorde avec le complément d'objet direct quand celui-ci est placé avant le verbe.

Exemple :

- Les oiseaux **qu'on a connus** dans l'enfance répètent les mêmes appels familiers.
- C'est la bonne **route que** vous avez prise

Quand le COD est placé après ou quand il n'y a pas de COD, le participe passé reste invariable.

Exemples :

- Ils ont répondu. (pas de C.O.D)
- Ils ont répondu sans retard. (« sans retard » : C.C. de manière)
- Ils ont répondu à notre lettre. (« à notre lettre » : C.O.I)
- Nous avons mangé **des fruits**.

Remarques :

- Lorsqu'il y a accord du participe passé employé avec AVOIR avec le COD ce complément se présente presque toujours sous la forme d'un pronom personnel **le, la, les, l', nous, vous**, etc. ou du pronom relatif **que**
- Avec certains verbes : *courir, coûter, dormir, peser, régner, valoir, vivre*, le pronom relatif **que** est complément circonstanciel : de valeur, de poids, de durée, etc.

B REGLES COMPLEMENTAIRES

1. Les verbes pronominaux

Quand le verbe pronominal est réfléchi ou réciproque, appliquer la règle d'accord du participe passé conjugué avec l'auxiliaire AVOIR.

Exemple :

- *Les enfants se sont lavés.*
- *Les enfants se sont lavé les mains.*
- *Les enfants se sont nui gravement.*
- *Nous nous sommes rencontrés par hasard.*

Quand le verbe est essentiellement pronominal ou pronominal à sens passif, appliquer la règle d'accord du participe passé conjugué avec l'auxiliaire ETRE.

Exemple : *Martine s'est évanouie.*

Cette maison s'est bien vendue.

2. Participe passé employé avec AVOIR et suivi d'un INFINITIF

Il s'accorde si le complément d'objet direct placé avant le participe, fait l'action exprimée par l'infinitif :

Exemple :

- *Les enfants que j'ai vus jouer formaient un groupe joyeux.*
Que (les enfants) jouaient. Le complément d'objet direct fait l'action exprimée par l'infinitif → accord
- *La pièce que j'ai vu jouer m'a ému.*
Que (la pièce) est jouée. Le complément d'objet direct ne fait pas l'action exprimée par l'infinitif, il la subit → pas d'accord.

Remarque : Le participe passé **fait** suivi d'un infinitif est toujours invariable.

Exemple : *Ces jolies roses je les ai **fait** cueillir pour toi.*

3. Les verbes impersonnels

Le participe passé des verbes impersonnels ou construits impersonnellement est toujours invariable.

Exemple : *Les pluies qu'il y a eu cet hiver ont fait beaucoup de dégâts.*

Il est tombé une pluie fine.

Quelle ténacité il lui a fallu pour parvenir à ses fins !

4. Le pronom neutre « le »

Quand le complément d'objet direct qui précède est le pronom neutre « le », représentant une proposition, le participe passé reste invariable.

Exemple : *Elle est plus studieuse qu'on ne l'aurait cru.*

(l' = qu'elle était studieuse)

5. Le pronom « en »

Quand le complément d'objet direct qui précède est le pronom adverbial « en », le participe passé reste invariable.

Exemple : *Il y a des mangues ; j'en ai vu.*

6. Verbes intransitifs

Le participe passé couru , coûté, pesé, valu, vécu, dormi, régné restent invariable quand ils sont employés au sens propre. Ils sont intransitifs.

Exemples :

- *La somme importante qu'a **coûté** ce pardessus.*
- *Les vingt minutes que nous avons **couru**.*

III. LA PONCTUATION

L'emploi de la ponctuation et des majuscules évite les équivoques et les pertes de temps dans la compréhension d'un texte. Ce sont des signes qui avertissent le lecteur et l'informent sur la structure du texte écrit ; ils indiquent pour une lecture orale, des coupes et des nuances que la voix devra marquer.

D'autre part, la ponctuation et les majuscules peuvent entraîner un changement du sens.

Exemple : Le client prétendait le vendeur n'honore pas ses engagements.

On peut hésiter :

- 1) Le client, prétendait le vendeur, n'honore pas ses engagements.
- 2) Le client prétendait : « le vendeur, n'honore pas ses engagements. »

L'importance de la ponctuation peut être très grande dans un contrat commercial ou juridique.

1. LES SIGNES

a) Le point

Suivi d'une majuscule, le point équivaut à un stop placé à certaines intercessions et marque le passage à une autre idée.

Exemple : « *Un marin a perdu la vie dans l'incendie du porte avions Victorius le feu a duré cinq heures près de mille hommes vivaient à bord.* »

Voilà trois faits différents : il faut les séparer bien nettement.

On utilisera de ce fait le signe de ponctuation le plus fort : le point.

- « *Un marin a perdu la vie dans l'incendie du porte avions Victorius. Le feu a duré cinq heures. Près de mille hommes vivaient à bord.*
- *Paul est rentré hier soir. Il est reparti ce matin très tôt.*

b) La virgule

- A l'intérieur d'une même phrase, la virgule sépare les éléments mis sur le même plan. Elle se traduit à l'oral par une faible pause.

Exemples :

- *La machine qui jusque vers 1925 était un monstre hideux à voir bruyant et brutal devient plus fine, plus silencieuse, plus souple.*

- Les éléments que la virgule sépare peuvent être des mots ou des groupes de mots :

Exemple : « *L'invention exige toujours un esprit ouvert et attentif, l'art des rapprochements inattendus, quelques hasard heureux que l'on sait saisir et utiliser, l'aptitude à se concentrer, la ténacité dans le travail, la rigueur dans la critique.* »

Gaston Berger,

- La virgule marque une petite pause dans la lecture. Elle sert à séparer dans une phrase, les événements semblables, c'est à dire de même nature ou de même fonction, qui ne sont pas unis par l'une des conjonctions de coordination et, ou, ni.

- La virgule sépare aussi un nom placé à côté d'un autre pour le déterminer :

Exemple 1 : *la plus petite voiture française, la 106.*

- Elle détache l'apostrophe :
 - *Monsieur, au cours de notre dernier entretien vous m'avez confirmé...*
 - *Paul, peux-tu venir ?*
- Elle isole dans une phrase une proposition intercalée ou incise :
 - *Le client, prétendait le vendeur, n'honore pas ses engagements.*
 - *Paul, dit-elle, est rentré tard hier soir.*
- Elle encadre, dans la phrase, un élément d'information qu'on veut détacher (date, circonstance, etc.).

Exemple : « *Il est à peu près certain en tout cas, que la banque d'Angleterre devra, dans les mois qui viennent faire de nouveaux appels à l'extérieur.* »

- Il lui arrive de remplacer un mot absent, en général le verbe être :

Exemple : « *Là, un marchand de frites, ici, un crieur de journaux ; partout une foule joyeuse et animée.* »

Sans être toujours obligatoire, la virgule apporte de la clarté au texte.

c) Les deux points

- Ils introduisent une explication. Il est donc inutile de rajouter *car* ou *en effet* ; les deux points ayant précisément cette signification.

Exemple :

- *Je ne peux plus rentrer chez moi : j'ai perdu ma clef.*
- *Il ne sera pas là : il n'a pas été prévenu.*

- Les deux points servent aussi à introduire une citation :

Exemple :

- *L'auteur affirme : « L'art n'est qu'un rêve ».*

- Les deux points servent encore à introduire une énumération :

Exemple :

- *Notre effort doit porter sur trois opérations : la production, l'emballage, la vente.*
- *Les pays voisins de la France sont : la Belgique, le Luxembourg, l'Allemagne, la Suisse, l'Italie et l'Espagne.*

NB : Après deux points on ne doit pas mettre de majuscule.

- d) **Le point virgule** s'emploie pour séparer deux idées ou deux faits, mais sans mettre entre eux la distance que marquerait un point. L'emploi du point virgule entre deux phrases signifie qu'il y a un lien étroit entre elles.

Exemple :

- *Il n'y aura plus de vainqueur ; il ne restera que des victimes de guerre.*
- *Il s'était caché ; il pouvait les observer ainsi très attentivement.*
- *Le chien, qui sommeillait, s'éveilla en sursaut ; il dressa l'oreille.*
- *Le rapport annuel est presque finalisé ; les actionnaires le recevront à temps.*

Le point virgule procure une possibilité de nuance qu'il ne faut pas négliger.

- e) **Le point d'interrogation** : il se place à la fin d'une question directe. Si la question dépend d'un verbe, si elle est indirecte, on n'emploie pas ce signe.

Exemple :

- *Pourquoi n'avez-vous pas apporté ces documents ?*
- *Je suis curieux de savoir pourquoi vous n'avez pas apporté ces documents.*
- *Qui était présent la dernière fois ?*
- *Je ne sais pas qui était présent la dernière fois.*

Remarque

En général, après un point d'interrogation on met une majuscule, sauf s'il s'agit d'une série de questions qui se complètent :

Exemple : *Qu'as-tu apportés ? des documents authentiques ? des reproductions ?*

- f) **Le point d'exclamation** : il s'emploie après une phrase ou une expression vive, traduisant un sentiment comme la colère, la surprise, l'indignation, etc. c'est-à-dire à la fin d'une phrase exclamative ou après les interjections

Exemple :

- *Comme il a grandi !*
- *Zut ! j'ai oublié notre rendez-vous !*

Remarque

En général, après le point d'exclamation on met une majuscule.

Un certain nombre de mots brefs, ayant presque la valeur de cris, sont toujours suivis du point d'exclamation. on n'emploie pas de majuscule ensuite. Ah ! hélas ! aïe ! ouf ! etc.

g) Les points de suspension

Constitués de trois (03) points successifs, ils indiquent **un élément manquant**, qu'il s'agisse d'une suppression, d'une interruption, un sous-entendu, ou d'une hésitation.

Exemple :

- *L'Etat se décidera – t-il l'an prochain à réduire le taux des impôts ? c'est possible ...*
(La suite sous entendue est : n'y comptez pas trop)
- *Je ne vous raconte pas la fin... Euh... ! Je ne sais plus.*

2. LES SEPARATEURS

a. Les guillemets

Ils indiquent que les mots placés dans l'intervalle qu'ils délimitent sont :

- des paroles citées directement
- un emprunt à autrui
- une expression que l'auteur ne prend pas à son compte parce qu'elle est peu convenable pour sa familiarité ou sa technicité.

Les guillemets incitent alors à excuser pour l'expression.

b. Les parenthèses

Elles isolent sur un plan différent une expression servant à commenter ou expliquer incidemment le reste de la phrase ou l'un des mots de la phrase.

Exemple : Les bellicistes (et c'est une attitude que je ne saurais approuver) appellent à grand fracas à prendre les armes dès qu'une difficulté surgit à l'horizon.

c. Les tirets

Ils s'emploient un peu comme les parenthèses mais ils isolent plutôt un supplément d'information qui n'est pas indispensable à la phrase et que l'auteur propose à part, comme si on pouvait l'omettre.

Exemple : Les hommes – je veux dire les êtres humains, mâles, femmes et enfants- ne sont naturellement ni bon ni méchants.

Remarque

Quand l'expression ainsi mise à part termine la phrase, le deuxième tiret est supprimé devant une ponctuation forte, point ou point virgule.

Un seul tiret en début d'alinéa, signale le changement d'interlocuteur quand on rapporte une conversation ou un dialogue.

IV. LA CONCORDANCE DES TEMPS

S	V	C. O
On	annonce	que le car en provenance de Ouagadougou a pris du retard entre

Boromo et Houndé et qu'il n'arrivera pas avant la nuit
C.O

On annonça que le car en provenance de Ouagadougou avait pris du retard

entre Boromo et Houndé et qu'il n'arriverait pas avant la nuit

il existe un rapport entre le temps du Verbe Principal et le temps des Verbes des propositions subordonnées.

La concordance des temps représente les règles qui déterminent le rapport entre le V.P. et le temps des verbes des subordonnées

SUBORDONNEE A L'INDICATIF

1. Verbe principal au présent et au futur.

Je suis sûr qu'il vient.

Je suis sûr qu'il est venu.

Je suis sûr qu'il viendra.

Quand le verbe principal est au présent ou au futur le verbe de la subordonnée est au temps voulu par le sens

2. Verbe principal au passé

Je suis sûr qu'il vient.

→ J'étais sûr qu'il venait

Je suis sûr qu'il est venu.

→ J'étais sûr qu'il était venu

Je suis sûr qu'il viendra.

→ J'étais sûr qu'il viendrait

Je suis sûr qu'il sera venu.

→ J'étais sûr qu'il **serait venu**

Si le verbe principal est au passé, le présent dans la subordonnée est remplacé par l'imparfait ; le passe compose est remplacé par le plus que parfait.

Si le verbe principal au passé, le futur simple dans la subordonnée est remplacé par le conditionnel présent, le futur antérieur est remplacé par le conditionnel passé.

SUBORDONNEE AU SUBJONCTIF

1. Verbe principal au présent ou au futur

Je souhaite qu'il arrive

Je souhaite qu'il soit arrivé

Si le verbe principal est au présent ou au futur, la subordonnée est au subjonctif présent ou passé selon le sens.

2. Verbe principal au passé

Langue soutenue

Je souhaite qu'il **arrive** Je souhaitais qu'il **arrivât**.

Je souhaite qu'il **soit arrivé** Je souhaitais qu'il **fut arrivé**

Si le verbe principal est au passé, le présent du subjonctif dans la subordonnée est remplacé par l'imparfait, le passé est remplacé par le plus que parfait.

Langue courante ou familière

Je souhaitais qu'il **arrive**

Je souhaite qu'il **soit arrivé**

La langue courante et la langue familière ignore la concordance des temps au subjonctif. Le mode subjonctif tend à se réduire au présent et au passé.

EXERCICE

Nous avons supprimé la ponctuation dans les textes suivants. Rétablissez-la en choisissant les signes adéquats.

1)

Des grappes humaines sont suspendues
aux portes □ aux pare-chocs □ à la galerie □
Je m'écrie □ Mais c'est affreux □ Mais il doit
y avoir des morts □ Un passant qui m'a
entendu me répond □ Oh □ Monsieur s'il n'y
avait que des morts □ Mais c'est qu'il y a
aussi quelquefois des naissances □ □

Michel Tournier, « Le Caire », *Petites Proses*, © éd. Gallimard

2)

Le destin collectif s'apparente au destin
individuel □ chacun de nous est à la fois
continuité et changement □ D'enfant □
l'homme devient adulte puis vieillard sans cesser
d'être lui-même □ Par moments □ il se sent
vieillir □ il y a la puberté □ le premier cheveu
blanc □ la première fausse dent □ la première
paire de lunettes □ Mais les rides se creusent
insensiblement et l'usure est insidieuse □

André Fontaine, *La France au bois dormant*, DR

3)

« Vous □ la lectrice de Michelet □ tâchez de me dire comment
vous iriez □ en bateau □ d'Amiens à Marseille ou je vous flanque
un 2 dont vous me direz des nouvelles □
- Partie d'Amiens en m'embarquant sur la Somme □ [...]
j'arrive à Marseille □ seulement au bout d'un temps qui varie entre
six mois et deux ans □
- Ça c'est pas votre affaire □ Système orographique¹ de la
Russie □ et vivement □
(Heu □ je ne peux pas dire que je brille particulièrement par la
connaissance du système orographique de la Russie □ mais je m'en
tire à peu près □ sauf quelques lacunes qui semblent regrettables à
l'examineur □)
- Et les Balkans □ vous les supprimez alors □
[...]
- Que non pas □ Monsieur □ je les gardais pour la bonne
bouche □
- C'est bon □ allez-vous-en □ »

1. Orographie : description des montagnes

Colette W., *Claudine à l'école*, © éd. Albin Michel

I. CARACTERISTIQUES GENERALES D'UN PLAN DE TEXTE

1) La simplicité

Elle est une garantie de clarté au stade de l'élaboration, et une garantie d'efficacité lors de la communication. Mais simplicité n'est pas simplisme et plan simple ne veut pas dire plan artificiel.

2) L'équilibre des parties

Il ne faut pas rechercher un équilibre mathématique pour ne pas donner une importance excessive à un développement secondaire et sombrer du même coup dans le bavardage.

Le respect de la force et de l'importance réciproque des idées est un signe d'intelligence.

Toutefois, quand les disproportions ne sont pas trop accentuées entre les parties, la clarté, la richesse d'un exposé augmentent presque toujours.

3) Plan en deux trois ou quatre parties ?

Le nombre de divisions d'un développement n'est pas à déterminer dans l'absolu. Certains types de plans imposent une division. C'est ainsi que le plan construit sur une opposition sera binaire et constituer de deux parties. Mais une grande souplesse demeure indispensable.

L'abondance des divisions et subdivisions nuit à l'impression d'unité et à la clarté, donc ne favorise pas la compréhension et décourage.

La réduction excessive du nombre des parties risque de fausser l'exposé bien que cet effort pour regrouper et hiérarchiser soit en général légitime et fructueux.

On adoptera donc généralement deux à quatre divisions.

4) Plan statique ou plan dynamique ?

Choisir une idée directrice qui crée le mouvement de l'exposé ; depuis l'introduction on conduit peu à peu son lecteur ou son auditeur à une conclusion.

II. PRINCIPAUX TYPES DE PLANS

Pour informer, pour rendre compte d'un ensemble de faits plusieurs types de plans peuvent être adoptés.

A – LE PLAN CONSTITUE PAR UNE ADDITION

1. L'addition d'éléments simples

On se borne à énumérer, à juxtaposer les faits, les remarques. Cette structure suffit souvent pour la présentation d'informations assez brèves.

2. L'addition d'éléments composés

Quand les éléments à ranger sont nombreux, on peut procéder à des regroupements selon leurs affinités catégories, thèmes, aspects, points de vue, etc.

Le nombre de catégories, aspects ou thèmes est inépuisable : Origine, nature, matériaux, formes, couleurs, dimensions, utilisations, champs d'application, durée, secteurs concernés, etc.

B - LE MOUVEMENT LINEAIRE

Il se situe dans l'espace ou le temps

1. L'espace

La description d'un local, d'une installation, peut se faire par l'énumération des éléments qui les composent en suivant le mouvement même du regard qui les découvre successivement dans l'espace, de la gauche vers la droite ou du bas vers le haut, ou depuis l'entrée jusqu'au fond, etc.

2. Le temps

L'ordre chronologique, plus courant, est celui de tout récit historique.

Le compte rendu d'un accident de circulation qui doit être précis en ce qui concerne la suite des faits dans le temps constitue un bon exemple ici.

C - LE PLAN FONDE SUR UNE OPPOSITION

Cette structure se rencontre partout : Le jour et la nuit, le chaud et le froid, l'avant et l'arrière, le haut et le bas, la gauche et la droite, le masculin et le féminin, etc.

➔ On l'utilise pour ordonner les idées, qu'il s'agisse d'une véritable opposition ou bien d'une comparaison ou d'une alternative. D'où un plan en deux parties, un « diptyque » comme on aime à le dire aujourd'hui.

Exemple :

- On considère un seul objet et l'on oppose deux de ses aspects (pour/contre, avec/sans, avantages/inconvénients, etc.).
Toute situation, tout projet peut être examiné de façon contrastée.

- Ou bien l'on compare deux objets, cherchant quel est le meilleur, le plus beau, le plus utile ; on se demande ainsi quelle est le meilleur de deux décisions, quelle est, de deux opportunités qui se présentent, celle qui sera la plus intéressante.

D - LE PLAN CONSTRUIT SUR UN RAISONNEMENT

Rendre compte d'un ensemble de faits n'est pas se limiter forcément à un inventaire descriptif. (Catégoriel, linéaire ou antithétique). Pour informer, on adoptera aussi parfois un plan articulé sur une réflexion dynamique.

1. La relation de cause

- Après avoir décrit les faits constatés, on cherche à les expliquer. C'est une démarche régressive. D'où le schéma :
 - ☞ La situation,
 - ☞ Ses causes.
- En sens inverse, une démarche progressive donnera l'articulation suivante :
 - ☞ La situation,
 - ☞ Ses conséquences
- Un même exposé assurera fréquemment les deux mouvements (ce qui est souvent le cas dans une étude ou un rapport) :
 - ☞ La situation,
 - ☞ Ses causes,
 - ☞ Ses conséquences.
- Les causes peuvent être certaines ou probables, les conséquences sont effectives ou envisagées. La situation elle-même peut-être hypothétique. D'où, si l'on veut, le plan suivant :
 - ☞ Description de l'hypothèse,
 - ☞ Ses conséquences éventuelles.

3. Autres formes de raisonnement

Les divisions principales ou secondaires d'une communication d'informations peuvent être articulées par des rapports logiques variés tels que :

- Le passage du général au particulier (ou inverse)
- Le passage du théorique au concret
- Le mouvement dialectique (thèse, antithèse, synthèse)

E – STRUCTURES COMBINEES

La structure d'un texte long et complexe combine plusieurs structures.

III. LE PARAGRAPHE

1. Définition

Le paragraphe est l'unité, la cellule de base organisée, dans le langage écrit. Il exprime complètement une idée, qui peut elle-même être complexe.

Constitué d'une ou de plusieurs phrases, le paragraphe marque une étape dans un raisonnement, développe un aspect dans une description, expose un point dans une argumentation, etc. Sa longueur varie habituellement de cinq à vingt-cinq lignes.

Une règle générale de rédaction ou de composition pourrait se former comme suit :

« Un paragraphe pour chaque idée et une idée dans chaque paragraphe ».

2. Les composantes du paragraphe.

- a) ***L'idée directrice ou idée prise de position.*** Elle est celle pour laquelle le paragraphe est construit ; Chaque paragraphe n'en comporte donc qu'une ; Le changement d'idée directrice oblige au changement de paragraphe avec passage à la ligne.

b) ***Les idées arguments (I.A.)***

Elles développent l'idée directrice pour la faire comprendre et la justifier ; sans elle l'idée directrice reste une affirmation gratuite.

Les I.A. entretiennent avec l'I.P.P une relation logique implicite ou explicite.

Les arguments ne sont pas du domaine du concret : C'est le rôle des exemples. Il doit y avoir plusieurs arguments pour chaque idée.

c) ***Les exemples (preuves)***

Leur rôle est le plus souvent d'illustrer une I.A. déjà donnée. Si les arguments théoriques sont suffisamment explicites, ils peuvent être absents.

3. Utilité

Pour celui qui écrit, le paragraphe est un guide : il oblige à l'élaboration complète de la pensée. La succession des paragraphes permet de penser et de communiquer avec ordre, suivant une progression. Ainsi l'importance des développements peut être contrôlée.

Pour celui qui lit, le paragraphe facilite le déchiffrement. L'appréhension visuelle du paragraphe renforce et soutient le travail de l'intelligence. Le retour à la ligne, qui est la marque du changement de paragraphe, signale à l'œil et à l'esprit qu'une nouvelle idée est abordée.

Remarque : Deux négligences à éviter :

- l'absence de paragraphe,
- l'abus des retours à la ligne.

IV – LA REDACTION DE L'INTRODUCTION : Les étapes obligatoires

L'introduction comporte trois étapes obligatoires :

1) **Le contexte** :

C'est une entrée en matière qui situe le sujet. Il répond à la question : ***Pourquoi ce problème ?***

Vous montrez l'intérêt du sujet traité, vous le rattachez à son contexte, vous le situez, mais avec précision.

Des interrogations, des chiffres éloquents, un historique, une citation bien choisie, une formule célèbre, un dialogue, une définition, une anecdote amusante ou étonnante peuvent donner de l'animation, voire du piquant à votre début.

Les généralités passe-partout sont à éviter absolument.

2) **Le sujet lui-même**

Il est relié au contexte par un lien logique et répond à la question : ***De quoi s'agit-il ?***

Vous cernez exactement le sujet, vous le limitez, vous le définissez.

Si l'énoncé du sujet comporte une citation, la citation courte est donnée en entier, mais seules sont reprises les expressions-clés d'une citation longue ; le nom de l'auteur ne doit pas être oublié.

Dans tous les cas, il faut faire comme si le lecteur ou l'auditeur ignorait l'énoncé du sujet : la présentation doit être claire et suffisante.

3) **La présentation concise du plan adopté**

Elle répond à la question : ***Quelle seront les points traités ?***

Vous annoncez le plus adroitement possible les divisions du Plan. Il faut faire attention de ne pas transformer ces indications en réponses anticipées : les réponses ne peuvent venir que du développement achevé, dans la conclusion. C'est pourquoi la présentation peut éventuellement se faire sous forme de questions, à condition de ne pas les multiplier.

N.B. : L'introduction doit être toujours adaptée au sujet et aux circonstances.

V. REDACTION DE LA CONCLUSION : Les différentes possibilités

Il n'y a pas de méthode universelle pour bien conclure. Tout dépend du goût, de la matière, du public.

Mais deux attitudes sont possibles à la fin d'un discours :

- Soit reprendre brièvement ce qu'on a dit : Conclusion récapitulative ;
- Soit en indiquer les perspectives futures : Conclusion prospective.

1) La conclusion récapitulative.

Elle rappelle avec netteté les points principaux de la question traitée ; La mémoire ainsi « rafraîchie », le lecteur ou l'auditeur conserve une vue à la fois nette et globale. Il s'agit en fait du bilan de ce que le développement permet de penser. Cette réponse doit être ferme même si elle est nuancée. Il ne faut ni reprendre le développement, ni introduire de nouveaux exemples ou de nouvelles idées.

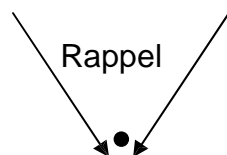
2) La conclusion prospective

Elle envisage l'avenir du problème soulevé, suggère des solutions, pose des questions en s'appuyant sur l'étude qui vient d'être faite.

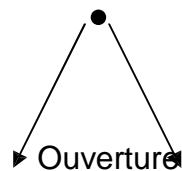
3) La conclusion à double mouvement

En réalité, la conclusion combine (très souvent) ces deux procédés (récapitulatif et prospectif).

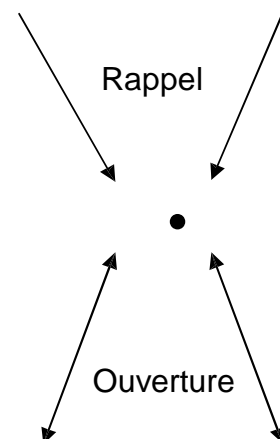
Tout rappelant globalement les grandes lignes du sujet, elle s'ouvre vers l'avenir.



Récapitulative



Prospective



A double mouvement

VI. L'ARGUMENTATION ET SES OUTILS

Les mots de liaison, outils indispensables dans la rédaction des textes administratifs, permettent de relier les faits. Ils aident à repérer la structure d'un document et à dégager le raisonnement de l'auteur.

1. L'argumentation

1.1 qu'est-ce qu'un argument ?

Un argument permet de justifier une idée, de prouver son bien-fondé ou au contraire de la réfuter. Il est la preuve que ce que l'on écrit est vrai et juste.

Un argument peut être :

- un fait,
- une idée (vérité générale, jugement de valeur...)

Mais pour prouver le bien-fondé de ses arguments, il faut faire la différence entre les faits et les opinions.

1.2 Différence entre un fait et une opinion

Un fait est une réalité admise par tous donc une réalité objective.

Exemple : *Le Burkina est un pays agricole.*

Une opinion est un jugement qui n'engage que son auteur donc elle est par nature subjective car elle porte sur quelque chose ou quelqu'un un point de vue personnel.

Exemple : *Le Burkina est le meilleur pays agricole.*

1.3 Les principaux arguments et leur rôle

L'explication, la définition	-préciser une idée, fournir une information complémentaire
L'analogie	-expliquer en mettant en valeur une thèse par comparaison, en illustrant une idée par un exemple
La référence L'argument d'autorité	-montrer le bien fondé de nos idées par la référence à des spécialistes, des scientifiques, des écrivains ou des personnes qui ont prouvé leur valeur dans le domaine évoqué.
La preuve irréfutable	-souligner le bien- fondé d'une thèse par l'utilisation des données scientifiques, historiques, culturelles.
Le lien de causalité	-analyser un phénomène et en rechercher les causes, les conséquences
L'argument contraire	-mettre en valeur un autre aspect du sujet.
Les perspectives	Présenter un nouvel aspect du problème
Le syllogisme	-offrir un mode de raisonnement par déduction, le syllogisme est un raisonnement en trois phases.
La réfutation	-dénoncer une interprétation ou une exploitation malhonnête des chiffres ou des statistiques par la réfutation d'une analogie, d'une comparaison abusive.
La mise en évidence des faiblesses d'une argumentation	-souligner les aspects contradictoires ou les raisonnements absents de rigueur. -contester l'autorité ou la référence citée en mettant en évidence les faiblesses d'une argumentation.

2. Les mots de liaison à connaître pour mieux structurer, argumenter et rédiger

Les mots de liaison explicitent le rapport que l'on établit entre deux faits, deux idées, deux arguments.

2.1 Pour introduire une explication

Introduire une nouvelle idée	Introduire des explications	Introduire une digression, une analogie, donner une information complémentaire	Préciser un fait
aussi également d'ailleurs de plus de surcroît en outre ensuite en second lieu mais encore par ailleurs quant à	à l'appui de à l'encontre de au cas où dans l'hypothèse où dans l'esprit de du point de vue de en qualité de en tant que pour le compte de dans un délai de sous forme de	à ce propos à cet égard ainsi notamment par exemple à ce sujet en ce qui concerne en ce sens en d'autres termes en effet en fait	à titre principal à titre secondaire à titre accessoire à titre subsidiaire à titre exceptionnel à titre d'information

2.2 Pour exprimer son opinion

Exprimer l'opposition	Exprimer la restriction	exprimer la concession (la concession est l'acceptation des arguments adverses)	exprimer l'alternative
A l'opposé A l'inverse Au contraire Mais en réalité	à l'exception de à l'exclusion de dans la mesure où en dépit de sous le bénéfice de sous réserve cependant mais toutefois	bien sûr ... mais certes	ou ou ... ou ou au contraire soit ... soit tantôt ... tantôt

2.3 Pour marquer les étapes du raisonnement

Marquer les étapes du raisonnement	Introduire l'expression du temps
tout d'abord en premier lieu, en second lieu ensuite d'une part, d'autre part en outre par ailleurs en sens contraire en revanche	au fur et à mesure dès maintenant d'ores et déjà sans délai sans tarder

2.4 Pour justifier son raisonnement

Exprimer la cause	Exprimer la condition	Exprimer le but (le but est le résultat désiré, la conséquence voulue)	Exprimer la conséquence (c'est le résultat obtenu ou prévu)
dans l'hypothèse en cas de moyennant, supposant	en particulier en principe entre autres notamment de surcroît sans doute	c'est pourquoi dans ce but afin de en vue de	ainsi aussi c'est pourquoi dès lors donc en conséquence par conséquent

2.5 Pour préciser sa pensée

Préciser une idée	Expliquer une idée, un fait	Exprimer son opinion	Généraliser une idée
<ul style="list-style-type: none"> - à charge de - à compter du - aux termes du - compte tenu de - conformément à - considérant que - en cas de - dans le cas de - dans le cas où - en considération de - en accord avec - en conformité avec - en raison de - en vertu de - étant donné - eu égard à - outre 	<ul style="list-style-type: none"> - afférent à - de nature à - dévolu à - nécessaire à - propre à - susceptible de - indispensable à 	<ul style="list-style-type: none"> -à mon avis -à mon sens -pour ma part -en ce qui me concerne 	<ul style="list-style-type: none"> -à tous égards -d'une manière générale -d'une façon générale -en tout cas -en tout état de cause

2.5 Pour conclure

Conclure une idée, une argumentation	Conclure une lettre, un document
A cet effet – à cette fin – à titre de – à toute fin utile – ayant pour objet de – dans le but de – dans ces conditions – de façon à – de nature à – en conséquence – en vue de – par suite – pour – pour ces motifs	Ainsi – aussi – enfin – pour terminer – en conclusion – en définitive – en résumé

CHAPITRE VI : LA SYNTHÈSE DE DOCUMENTS

I. DEFINITION ET CONSEILS SPECIFIQUES

C'est une activité qui permet de rassembler les éléments essentiels de plusieurs textes pour en présenter un compte rendu cohérent. En quoi consiste cette activité ?

1. Vous avez sous les yeux **trois ou quatre textes** (articles de journaux, extraits de livres, statistiques) dont le thème est proche : travail, voyages, vacances, santé, cinéma, sport, problèmes de société, sciences, etc....

2. Après avoir noté les idées essentielles de chacun d'eux, trouvé leurs points communs ou leurs différences, vous devez rédiger un compte rendu de l'ensemble dont la longueur vous est précisée (en général, le tiers du texte environ).

3. Pour ce travail, vous aurez recours à certaines techniques que vous avez utilisées pour le résumé ou le compte rendu d'un texte, car la synthèse présente avec eux des points communs.

Il vous faudra en effet :

- a) **observer les textes (présentation, titres, typographie, etc....)**
- b) **les lire attentivement pour découvrir le thème qui leur est commun ;**
- c) **découvrir les idées essentielles de chacun, la position de l'auteur ;**
- d) **procéder à une étude comparative des idées (cela est particulier à la synthèse) ;**
- e) **établir un plan.**

4. la rédaction sera plus proche de celle du compte rendu, car vous aurez à présenter la démarche, les prises de position, les engagements de chaque auteur, mais vous devez produire un texte unique et non rendre compte de chaque document.

Vous devez rester objectif, tout en laissant deviner la présence du rédacteur, comme dans le compte rendu.

5. Longueur des textes :

Selon les épreuves présentées aux divers examens, les textes proposés peuvent être plus ou moins longs.

II. LEXIQUE

Pour la rédaction de la synthèse, vous aurez aussi besoin d'un vocabulaire approprié.

1. **Des mots de liaison**, pour donner plus de clarté à votre texte et à son organisation.
 - Ceux qui expriment les ressemblances : *ainsi que, comme, de la même façon, de la même façon que, non seulement... mais aussi..., mais encore.*
 - Ceux qui expriment les différences : *à la différence de/du..., à l'opposé, à l'opposé de/du..., alors que, au contraire, contrairement à/au..., tandis que.*
2. **Des noms, des adjectifs, des verbes :**
 - Noms : *la convergence, la concordance, la différence, la divergence, la similitude.*
 - Adjectifs : attention aux prépositions qui les accompagnent : *contraire à/de, différent de, contradictoire avec, égal à, équivalent à, identique à, opposé à, pareil à, semblable à similaire...*

- Verbes : être d'accord avec, partager une idée/une opinion avec, s'accorder à, contredire, être en désaccord avec, diverger, s'opposer à.

3. Certaines formes grammaticales :

Le comparatif et le superlatif.

Le texte n°1 est plus...que le texte n°2.

L'auteur est moins...que.../ tout à fait / le plus...

III. SYNTHESE DE TROIS TEXTES COURTS

a) Voici 3 textes, **observons-les**.

Texte (1)

La réserve de l'Antarctique

On appelle **SNC**, **S** comme Shergotty en Inde, **N** comme Nakhla en Egypte, **C** comme Chassigny en Bourgogne, les lieux où ont atterri les trois premières météorites en provenance de Mars.

Une grande partie des pierres célestes se perd en fait dans les océans, qui représentent 70% de la surface terrestre, ou dans des régions reculées. C'est donc dans les zones désertiques, chaudes et froides, que les météorites sont le plus accessibles aux scientifiques.

Désert de glace grand comme vingt-cinq fois la France, l'Antarctique constitue le terrain de recherche idéal. La neige permet d'y préserver les cailloux et facilite leur repérage. Taches

20

25

30

sombres, les météorites se détachent sur le blanc de la neige ou le bleuté de la glace.

Et comme pour rendre plus aisée la tâche des chercheurs, un processus naturel rassemble les météorites. En général, les pierres qui tombent sur la calotte glacière y sont intégrées. La glace les entraîne en s'écoulant du centre vers les côtes. Mais quand cette mer de glace se trouve piégée derrière une montagne, elle est usée peu à peu par les vents les plus forts de la planète (300 Km/h), et laisse apparaître la collection de météorites qu'elle contenait. Les spécialistes n'ont plus qu'à se servir. Le continent blanc est en somme une formidable machine à stocker et à concentrer les météorites.

(229 mots)

Soizick Héloury, © Le Point, 10-08-1996

Texte (2)

DOC

Vol de météorite

Un scoop des bactéries martiennes a déjà fait des heureux de ce côté-ci de l'Atlantique. Au Muséum de Paris, en effet, on se frotte les mains : ce magnifique coup de projecteur sur une pierre tombée du ciel devrait logiquement attirer les foules à la superbe exposition « Météorites ! », qui se tient jusqu'au 6 janvier 1997 à la Grande Galerie. Mais il serait sage alors de renforcer la surveillance : avant même qu'une actualité récente attire l'attention sur les météorites, un visiteur indélicat a en effet volé deux fragments, l'un lunaire et l'autre martien. Deux échantillons montés en lames minces et présentés sous microscope au public, lequel était ainsi invité à observer la différence de structure d'une météorite martienne et d'une

(230 mots)

15

Météorite lunaire.

Or, quelqu'un n'a pas pu résister au plaisir de poursuivre l'examen chez lui, à tête reposée. La police a été prévenue, ainsi que les marchands de minéraux, les associations de collectionneurs et les musées d'histoire naturelle. Au Muséum, on est d'autant plus consterné que l'un des deux échantillons avait été prêté par une institution japonaise, qui risque de ne pas apprécier la plaisanterie. Heureusement, pareille mésaventure ne devrait pas se reproduire avec Morito, l'un des autres clous de l'exposition : une météorite géante, prêtée par le Mexique, et qui pèse plus de 10 tonnes.

F.G.

© Le Nouvel Observateur, 15-21-08-1996

Message aux enseignants

Les enseignants des lycées et collèges se plaignent généralement du manque d'intérêt des jeunes pour les sciences.

Comment faire, demandent-ils, pour les motiver ?

Il suffit souvent de leur montrer que les sciences leur parlent d'eux-mêmes. Que, dans le cadre de la cosmologie, la physique, la chimie, la biochimie sont autant de chapitres de l'histoire du cosmos. Que cette histoire raconte, entre autres, les événements qui, après quinze milliards d'années d'évolution sont responsables de leur propre venue au monde.

Que leur histoire s'insère dans un cosmos qui s'étend sur quinze milliards d'années-lumière, et dans lequel des collisions de galaxies, des explosions d'étoiles, des chocs d'astéroïdes ont joué des rôles fondamentaux. Que le cerveau avec lequel ils prennent conscience de leur existence est fait de molécules formées à l'intérieur d'étoiles depuis longtemps défunes. Ces informations, établies sur des connaissances scientifiques rigoureuses, sont souvent de nature à éveiller une grande passion pour la science et la recherche.

(171 mots)

Hubert Reeves, *Dernières nouvelles du Cosmos*,

Vers la première seconde, © éd. Du Seuil, 1994

b) De quels types de textes s'agit-il ?

TEXTE (1) : article du magazine *Le Point*.

TEXTE (2) : article du magazine *Le Nouvel Observateur*.

TEXTE (3) : extrait d'un livre.

c) Quels renseignements nous donnent les titres des documents ?

TEXTE (1) : Il nous avertit du contenu scientifique.

TEXTE (2) : Il s'agit sans doute d'un contenu scientifique mais le mot « vol » peut nous faire penser à un fait divers.

TEXTE (2) : Il s'agit d'un livre scientifique traitant plus particulièrement du cosmos.

d) Lisons attentivement les trois textes.

Qu'est-ce qui a motivé l'auteur de chaque texte ?

TEXTE (1)	TEXTE (2)	TEXTE (3)
Le souci d'informer le public sur les météorites.	Le désir de présenter au public une exposition sur les météorites.	Le désir d'adresser un message aux enseignants à propos de la science

e) Voici les champs lexicaux de la science relevés dans chacun des textes.

TEXTE (1)	TEXTE (2)	TEXTE (3)
<ul style="list-style-type: none"> - météorites - pierres célestes - terrain de recherche - chercheurs - collection de - collection de météorites - spécialistes 	<ul style="list-style-type: none"> - bactéries martiennes - tombée du ciel - météorites - fragments - microscope - structure d'une météorite - musées d'histoire naturelle 	<ul style="list-style-type: none"> - cosmologie - physique, chimie, biologie... - évolution - cosmos - étoiles/astéroïdes - connaissances scientifiques - recherche

Ces relevés vont nous aider à résumer en une phrase le contenu de chacun d'eux.

1. *Les météorites, enfermées sous les glaces de l'Antarctique, sont accessibles aux chercheurs.*
2. *Une exposition, à Paris, permet de découvrir quelques météorites découvertes dans l'Antarctique.*
3. *Le scientifique/le savant Hubert Reeves explique aux enseignants comment intéresser les élèves à la cosmologie et aux diverses sciences.*

IV. REDACTION

Pour cette première synthèse de texte, nous allons élaborer son plan et la rédiger ensuite, à titre d'exemple, comme nous l'avons fait précédemment pour le premier résumé et compte rendu.

1. LE PLAN

Introduction : Présentation des documents et du thème général.

1^{ère} partie : Comment la science peut-elle susciter l'intérêt public ?

2^{ème} partie : Comment éveiller les jeunes à la science et à la recherche scientifique ?

Conclusion : Intérêt des météorites.

2. REDACTION DE LA SYNTHÈSE, en 200 mots environ (l'ensemble des 3 documents compte 630 mots)

⇒ *Parmi les trois textes qui nous sont proposés, deux sont extraits d'hebdomadaires : le premier, du « Nouvel Observateur », le second du « Point ». Le troisième provient du livre du scientifique Hubert Reeves, « Dernières nouvelles du Cosmos ». Tous marquent un intérêt pour la science et deux en particulier pour les météorites.*

En effet, la découverte de météorites dans l'Antarctique où elles se trouvent protégées par la calotte glaciaire, a mis à la disposition des savants et des chercheurs une multitude de ces précieux cailloux. On peut d'ailleurs admirer certaines météorites à Paris, à la Grande Galerie, où se tient une magnifique exposition. Elle suscite tant d'intérêt que l'une des météorites exposées a disparu, volée par un visiteur sans doute passionné.

Le grand public montre donc un réel intérêt pour les choses scientifiques, quant aux jeunes, c'est à leurs professeurs que Reeves lance un appel, sous forme de message. Si on les rend sensibles au fait que tous les phénomènes passés, depuis des milliards d'années, s'inscrivent dans leur propre histoire, ils se sentiront plus concernés par la science, plus intéressés et peut-être même passionnés. Tel est l'intérêt des météorites. (192 mots).

IV. ENTRAÎNEMENT A LA SYNTHÈSE

EXERCICES

1 Synthèse de textes courts

Texte (1)

Bébés surprotéinés

Enfants : alerte à l'obésité

De nombreux parents ignorent que leurs enfants reçoivent trois à quatre fois la dose de protéines nécessaire à leur équilibre. Cet excès serait l'une des causes de l'obésité infantile, phénomène qui s'aggrave en France. Atteindrons-nous les sommets américains ?

L'obésité des enfants augmente de manière inquiétante. A tel point que la courbe de corpulence a récemment trouvé place dans le carnet de santé, à côté des traditionnelles courbes de taille et de poids. Entre 1978 et 1995, le nombre de « très hauts surpoids » de 10 ans a plus que doublé en région parisienne. De 3% en 1965, ils sont passés à 6% en 1978, jusqu'à atteindre 14% en 1995. Selon les chercheurs et les nutritionnistes, la France s'achemine vers une société à l'américaine. Aux Etats-Unis, 40% de la population souffre d'obésité ; et selon le président du groupe d'experts chargé par l'OMS de proposer des mesures préventives,

ce taux pourrait doubler d'ici à 2030. Observons les petits Français. Le corps de ceux qui vont développer une obésité s'étoffe trop tôt, vers l'âge de 3 ans, mais sans pour autant que l'enfant soit encore trop gros. On parle alors d'un « rebond précoce de l'adiposité ». Ce stade où l'enfant perd sa minceur caractéristique et commence à s'étoffer intervient en moyenne aujourd'hui à 5ans et demi, soit un an plus tôt que les enfants nés il y a trente ans. Cela place bel et bien la France dans une situation proche de celle des Etats-Unis dans les années 60. C'est un véritable problème de santé publique.

(230 mots)

© Le Nouvel Observateur,

20/26-07-1996

Texte (2)

La consommation de sucre s'est accrue de 10% par an en France ces dernières années (doublement tous les sept ans). Elle est égale depuis 1975 pour ce qui concerne le sucre « visible ». La production suit dans le monde :

- fin du XVIII^e siècle : quelques dizaines de milliers de tonnes ;
- 1900 : 8 millions de tonnes ;
- 1950 : 30 millions de tonnes ;
- 1970 : 70 millions de tonnes ;
- 1980 : 93 millions de tonnes (estimation).

Le sucre se présente la plupart du temps sous forme de sucre invisible ou de sucre caché, dans les boissons sucrées, sodas, etc. (entre 50 à 120 g de sucre par litre, soit dix à vingt morceaux de sucre par litre), les conserves (une boîte de petits pois de 900 g contient 40 g de sucre : huit morceaux de sucre), dans les glaces, les gâteaux, les confitures, les biscuits, les petits déjeuners préparés (cornflakes).

Les dangers du sucre

Pourquoi est-il nocif pour certains individus ? Nous n'avons pas besoin d'ajouter du sucre à notre alimentation : il y en a partout (pain, pâtes, fruits). La recherche du goût du sucré serait innée. Pour d'autres, elle résulterait d'un conditionnement social et culturel, probablement aussi psychanalytique. La mère s'attacherait à l'enfant en se présentant comme la seule source autorisée de sucreries. L'enfant est souvent puni pour avoir dérobé des confitures.

Le sucre pur en quantité excessive peut être dangereux, car il dérègle les délicats mécanismes de régulation permettant de stocker et de « brûler » les sucres simples. Ce dérèglement favorise l'embonpoint (stockage de sucre sous forme de graisse par l'intermédiaire du foie), le diabète (mauvaise réponse de la production d'insuline par le pancréas) et la fatigue des cellules du pancréas.

(342 mots)

Stella et Joël de Rosnay, *La Malbouffe*, © Librairie Plon

Texte (3)

Le sucre qui engraisse

Comment faire infailliblement du gras ? Réponse : en mangeant du sucre. Dans les gâteaux, dans les boissons sucrées (dans un litre de soda il y a... jusqu'à trente morceaux de sucre) et dans les nectars, au nom si délicieux, qui sont en fait des jus de fruits dilués par de l'eau et du sucre (car, il est vrai, non consommables en l'état, trop pulpeux ou trop acides) ! Ce sont de mauvais sucres, dits rapides, car ils ne sont retenus par l'estomac et l'intestin les absorbe immédiatement, le sang en est saturé. Le corps n'en a pas besoin : ils sont donc convertis en réserve, en graisses disgracieuses et redoutables. Mais le sucre fait sécréter de l'insuline, qui appelle à nouveau le sucre : quelques instants après, l'organisme a faim, il redemande du sucre, et l'enfer esthétique et médical commence. Le sucre est la ruine de la santé... et de la Sécurité sociale. N'a-t-on pas estimé qu'il fait aux Etats-Unis deux cent mille nouveaux obèses tous les ans ? En attendant de les rendre cardiaques. Forme et santé dans votre assiette, et non pas malgré votre assiette. Les célèbres boissons sucrées prétendent rafraîchissantes ne deviennent-elles pas « light » ou « diet », culpabilisées d'avoir engendré des millions d'obèses ?

(217 mots)

Jean-Marie Bourre, *Les Bonnes Graisses*,

a) Voici trois textes, observez-les.

b) De quels types de documents s'agit-il ?

TEXTE (1)

TEXTE (2)

TEXTE (3)

c) Quels renseignements vous donnent les titres des textes et/ou les titres des livres ?

Quels sont les mots qui en laissent deviner le contenu ?

TEXTE (1)

TEXTE (2)

TEXTE (3)

d) Lisez attentivement chaque texte et résumez son contenu.

TEXTE (1)

TEXTE (2)

TEXTE (3)

e) A l'aide des mots/phrases-clés des textes, répondez aux questions posées dans le tableau ci-dessous

	TEXTE (1)	TEXTE (2)	TEXTE (3)
a) Quels sont les produits cités, dangereux pour la santé (quand ils sont consommés en excès) ?			
b) Quelles sont les conséquences de ces excès ?			
c) Comment lutter contre ces dangers ?			

f) A l'aide du tableau ci-dessus, nous vous proposons un plan qui vous aidera à rédiger votre synthèse. Vous devrez surtout utiliser la comparaison ; en effet, les textes ne sont pas contradictoires.

INTRODUCTION : Brève présentation du thème commun aux trois documents.

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

1^{ère} PARTIE : Les dangers dénoncés dans les textes.

2^{ème} PARTIE : Les conséquences de ces dangers.

CONCLUSION : Analyse des différentes propositions faites par les auteurs.

g) Rédigez maintenant la synthèse, en suivant le plan proposé, en 235 mots environ
(les trois textes comptent 789 mots)

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

EXERCICES

EXERCICE 1

Dans le texte suivant, mettez les infinitifs soulignés au temps indiqué en faisant attention à l'accord des participes passés.

Texte

Les étudiants de licence tous (réussir au passé composé) à leur examen de fin d'année. La direction les (réunir au passé composé) pour les féliciter car ils font la fierté de l'école qui les (accueillir au passé composé). Certains (se nuire au passé composé) en refusant de composer. Nous ne jamais (imaginer au plus que parfait) ce taux de réussite quand ils (s'imposer au passé composé) ce rythme de travail qu'il (falloir au passé composé) respecter à la lettre. Voici que retentit leur hymne de la victoire que je souvent (entendre au passé composé) chanter. Les promotions (se succéder au passé composé) mais celle de 2012 est la meilleure. Elle (se jurer au plus que parfait) de nous surprendre et c'est chose faite.

NB. Soulignez les participes passés des verbes soulignés

EXERCICE 2

Éliminez les incorrections dans les phrases suivantes :

1. Comme nous avons convenu par téléphone.
2. Les nouvelles dispositions pallient à ces inconvénients.
3. Je consens à ce que vous soyez déçu mais.....
4. Monsieur BOLY et Monsieur SOME se sont succédés à la présidence de l'UPB.
5. La disposition que la Présidence a faite annuler était contestée par les étudiants.
6. Pour clôturer la séance, monsieur X nous parlera des perspectives.
7. Le Burkina commémorera l'anniversaire de son accession à l'indépendance le 11 décembre.
8. Vous ne comprenez rien de ce qu'elle raconte.
9. Je me souviens avoir été jeune.
10. Cet incident de voiture lui a valu deux mois d'hôpital.

EXERCICE 3

Les éléments d'un paragraphe vous sont donnés en désordre. Reconstituez le texte original.

- A. En fait, étant donné l'accroissement démographique, la malnutrition s'est étendue.
- B. De grands efforts ont été faits dans plusieurs pays pour limiter la dimension des familles ;
- C. La production alimentaire totale a progressivement augmenté presque partout la dernière décennie.
- D. Pourtant, la quantité de nourriture disponible par individu n'a pratiquement pas changé,

- E. malheureusement, les programmes de « planning » familial n'ont pas eu l'effet nécessaire.
- F. Dans certains pays, les progrès ont même été spectaculaires.
- G. du fait surtout que le nombre des individus a augmenté.
- H. Il devient donc évident que l'on doit limiter la croissance de la population.
- I. Ainsi les catégories les plus pauvres de la population n'ont-elles guère vu s'améliorer leur statut alimentaire et la proportion des gens qui souffrent de carences est restée la même.

Coluthur Golapan, « les Terribles séquelles de la malnutrition »

NB. Ne recopiez pas le texte ; utilisez les lettres

Exemple : A – B – C – D – E – F – G – H - I

EXERCICE 4

Nous avons exploré le sujet :

« *Quelles sont à votre avis les cause de l'accroissement de la délinquance juvénile* ».

Nous avons noté dans le désordre les idées qui nous venaient à l'esprit.

1. L'influence du cinéma ;
2. La montée du chômage ;
3. L'injustice sociale ;
4. La lecture des romans policiers ;
5. La récupération de violence par la société orientée vers le profit ;
6. L'inadaptation de l'école aux besoins des jeunes ;
7. La place donnée au crime par la presse, la T.V, la radio ;
8. La place faite à l'argent dans la société ;
9. L'incitation dans la société de consommation : affiches, vitrines, grandes surfaces, publicité, etc. ;
10. Les lenteurs et l'indulgence de la justice ;
11. la démission des parents ;
12. L'insuffisance de la police.

Rattachez les idées notées à quatre idées générales :

- A. L'utilisation de la violence par la société du profit pour consolider son pouvoir politique (avec le secours des moyens de diffusions de la pensée) ;
- B. L'attraction constante de la richesse et du confort dans la société de consommation ;
- C. Les difficultés rencontrées par les jeunes pour trouver leur place dans la société ;
- D. La démission de la société et son impuissance à maintenir l'ordre.

Exercice 8

■ Énoncés

a) Exercice 1

Supprimez les pléonasmes dans le texte suivant :

Nous avons réalisé une enquête approfondie sur le monopole exclusif de cette société sur le marché car en effet un agent nous a prévenu d'avance que les malversations se succédaient les unes aux autres. Les renseignements qu'il a bien voulu nous transmettre sont de source sûre et certaine. Nous avons décidé de nous réunir ensemble pour nous entraider mutuellement dans cette affaire à deux reprises différentes. Pour prévenir à l'avance tous les participants, il suffira simplement d'envoyer un mail.

b) Exercice 2

Cochez les définitions correctes :

<p>Suggestion</p> <p><input type="checkbox"/> conseil</p> <p><input type="checkbox"/> contra nte</p> <p>Recouvrer</p> <p><input type="checkbox"/> couvrir de nouveau</p> <p><input type="checkbox"/> retrouver</p> <p>Rebattre</p> <p><input type="checkbox"/> répéter sans cesse</p> <p><input type="checkbox"/> rabaisser ce qui s'élève</p> <p>Opportun</p> <p><input type="checkbox"/> qui vient à propos</p> <p><input type="checkbox"/> qui vient mal à propos</p> <p>Implicite</p> <p><input type="checkbox"/> ce qui n'est pas exprimé mais qui existe</p> <p><input type="checkbox"/> ce qui est formulé de manière claire</p> <p>Acception</p> <p><input type="checkbox"/> action d'accepter</p> <p><input type="checkbox"/> sens dans lequel est employé un mot</p> <p>Incident</p> <p><input type="checkbox"/> événement fortuit qui a dans la plupart des cas une suite désagréable</p> <p><input type="checkbox"/> événement peu important</p> <p>Justesse</p> <p><input type="checkbox"/> justice</p> <p><input type="checkbox"/> exactitude</p>	<p>Adhèrence</p> <p><input type="checkbox"/> fait d'adhérer au sens propre</p> <p><input type="checkbox"/> adhésion à un club</p> <p>Attention</p> <p><input type="checkbox"/> Action de fixer son esprit</p> <p><input type="checkbox"/> Désir que l'on a de réaliser un but</p> <p>Attentionné</p> <p><input type="checkbox"/> Personne pleine d'attention</p> <p><input type="checkbox"/> Personne qui a de bonnes dispositions</p> <p>Avoir à faire</p> <p><input type="checkbox"/> Être occupé</p> <p><input type="checkbox"/> Être en rapport avec quelqu'un</p> <p>Cession</p> <p><input type="checkbox"/> Action de céder</p> <p><input type="checkbox"/> Temps de réunion</p> <p>Censé</p> <p><input type="checkbox"/> Supposé</p> <p><input type="checkbox"/> Qui a du bon sens</p> <p>Conjecture</p> <p><input type="checkbox"/> Hypothèse, supposition</p> <p><input type="checkbox"/> Concours de circonstances ou d'événements</p> <p>Imminent</p> <p><input type="checkbox"/> sur le point de se produire</p> <p><input type="checkbox"/> respecté</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Exercice 9

c) Exercice 3

Supprimez les incorrections dans les phrases suivantes :

1. Ce décret est une panacée universelle.
2. Ce droit de timbre vaut 15 euros par requête au grand maximum.
3. Elle n'a prononcé seulement que le début du discours à l'Assemblée nationale.
4. Les députés l'ont tous approuvé unanimement.
5. Nous supprimons cette modalité car en effet elle n'est pas applicable.
6. Ils ont commis une erreur involontaire dans leur rapport.
7. Vous devez collaborer ensemble pour réaliser ce projet.
8. Nous vous prévenons d'avance que nous ne serons pas à la réunion. Cependant, ne pensez pas qu'il s'agit d'un faux prétexte : un journaliste menace de divulguer publiquement des informations confidentielles.
9. Nous avons deux propositions intéressantes. Pour en choisir une, il faut les comparer ensemble.
10. Je vous avais prévenu avant de la fermeture de ce musée.

d) Exercice 4

Supprimez et remplacez les incorrections dans les phrases suivantes :

1. Nous allons faire une sujétion intéressante.
2. Il a été inculqué d'homicide.
3. La conjecture économique n'est guère favorable.
4. La collusion entre les deux véhicules fut effroyable.
5. La dernière irruption de volcan date de l'année dernière.
6. Après la tempête du mois de décembre, nous allons peut être ouvrir une suscription pour refaire les jardins de Versailles.
7. En définitif, j'accepte votre proposition.
8. Nul n'est sensé ignorer la loi.
9. Nous nous entraïdons réciproquement dans l'adversité.
10. Olivier a une forte inclinaison pour Amélie.

EXERCICE 10

Exercice 1 (5pts)

✓ Rétablir la ponctuation complète et les majuscules du texte suivant :

Texte

Un journal était ouvert à la page des faits divers□ on devrait plutôt dire des méfaits□ évoquant les cambriolages récents de plusieurs grandes banques□ avec assurance□ didier□ s'écria□ une chambre forte moderne est inviolable□ mais qui était donc cet homme au ton si péremptoire□ l'un de ces miraculeux techniciens qui savent ouvrir les serrures les plus compliquées sans les détériorer□ cela ne veut pas dire que toutes ces portes protègent des fortunes□ ajouta didier□ le préposé à la salle des coffres d'une banque avait remarqué un sexagénaire qui chaque jour visitait son coffre, repartait l'air satisfait□ le rencontrant au café□ « que gardez-vous à la banque□ » lui demanda l'employé avec curiosité□ - Le médecin m'a interdit l'alcool□ comme ma famille me surveille□ je cache mon whisky dans mon coffre□

Exercice 2 (5ts)

Les phrases du texte ci-dessus ont été mises en désordre. Reconstituez le texte original.

- A. Mais aussi entre les élections : une des grandes conquêtes de la Révolution française de 1789 est le contrôle populaire sur les assemblées élues et les hommes qui les composent.
- B. Quant aux autres n'auraient – ils rien à faire qu'à se laisser conduire ?
- C. Chaque citoyen – femme ou homme à partir de 18 ans – est concerné personnellement.
- D. Non. Un pays n'est pas un taxi où le chauffeur seul est maître de l'itinéraire.
- E. La politique est-elle un métier réservé à des professionnels qu'on appellerait « politiciens » ?
- F. D'abord au moment des votes où chacune des voix doit compter.

MICHEL CARDOZE

EXERCICE 11

Corrigez les phrases suivantes relevées dans la presse :

1. Une faut pas jeter la pierre aux avants de Saint-Etienne dont leur enthousiasme n'a pas connu la réussite.
2. Une firme, dont la marque en est l'instrument principal de concurrence sur le marché, a besoin d'informations sur l'attitude globale des clients.
- 3. C'est là un problème dont la complexité fait tout son intérêt.
4. Le cadran du nouveau modèle, dont il faut savoir en utiliser les indications, se trouve à gauche sur le tableau de bord.
5. J'ai visité à Saint-Tropez votre maison dont vous êtes le propriétaire.

EXERCICE 12 (6pt~)

- A. Son influence s'exerce d'abord par son pouvoir réglementaire : plans et règlements d'urbanisme, règlements de construction, prescriptions techniques, cahiers des charges
- B. Il en résulte que, pour une large part, le marché du bâtiment constitue un secteur très particulier dans la vie économique, une sorte d'ilot d'économie administrative au sein d'une économie de marché.
- C. Elle se manifeste en second lieu a l'occasion de la répartition des crédits ou des diverses formes d'aides à la construction :
- D. Le marché du bâtiment, singulièrement dans le domaine de la construction neuve, est assez largement dominé par les décisions de l'État.
- E. Enfin, l'État et les collectivités interviennent directement comme clients, pour faire construire a leur usage des bâtiments de tous ordres, avec des règles administratives, techniques et financières très strictes.
- F. et détermine en fait la réalisation de plus des deux tiers du volume de construction de logements.
- G. son intervention s'accompagne de la fixation des types de logements à construire, des prix à ne pas dépasser, des lieux d'implantation

Fédération nationale du bâtiment

1) Reconstituez le texte original. (N.B : Ne recopiez pas le texte. Utilisez uniquement les lettres. Exemple : A – B – C – D – E – F – G – H – I)

2) Relevez quatre éléments qui vous ont aidé dans cette reconstitution (mots de liaison, expressions, répétitions, etc.).

EXERCICE 13

Exercice 2 (7pts)

Voici, dans l'ordre où les énumère le Code de la route, 14 cas principaux d'interdiction de dépasser. Essayez de les regrouper selon les raisons qui justifient l'interdiction :

- A- A cause de la route
- B- A cause des autres usagers
- C- Pour obéir à la signalisation
- D- En raison d'intersections diverses

Le dépassement est interdit : 1. Entre les panneaux de signalisation « Défense de dépasser » et « fin d'interdiction de dépasser ». 2. Lorsqu'il amènerait le chevauchement ou le franchissement d'une ligne blanche continue. 3. Lorsqu'il obligerait à emprunter la voie la plus à gauche sur une chaussée à double sens de circulation, comportant plus de 2 voies matérialisées. 4. A droite, sauf lorsque l'usager qui précède a signalé qu'il tournait à gauche ou s'il s'agit d'un tramway. 5. Au sommet d'une côte, ou dans un virage (sauf cas de sens unique ou de voie matérialisée). Il est toutefois possible de dépasser cycles et cyclomoteurs en sommet de côte ou virage si l'on n'est pas obligé de dépasser l'axe médian. 6. Par temps de brouillard et de pluie. 7. Lorsque la chaussée est rétrécie, glissante, bombée. 8. Lorsqu'un usager vient en sens inverse. 9. A une intersection de routes ou de rues, sauf si on se trouve sur une route à priorité ou à passage protégé. 10. Au franchissement d'une voie ferrée sur un passage à niveau non gardé. 11. Sur un passage pour piétons. 12. Lorsqu'on est soi-même sur le point d'être dépassé. 13. Lorsque l'usager qui précède n'a pas compris le signal de dépassement ou refuse d'en tenir compte. 14. Au panneau « Danger ».

EXERCICE 14

Sujet : À partir des cinq documents ci-dessous, vous élaborerez une note de synthèse sur le problème du sida en Afrique.

■ Document 1

Dimanche 7 juillet

S'ouvre aujourd'hui à Vancouver la Conférence mondiale sur le sida.

Deux chiffres : dans le monde, depuis le début de l'épidémie, vingt à trente millions de personnes (sur cinq à six milliards d'êtres humains, soit 0,5 % environ) ont été infectées par le virus mortel. En Afrique noire, quinze millions de personnes, sur 600 millions, ont été infectées, soit 2,5 %. Un taux cinq fois plus élevé que le taux mondial.

L'Afrique noire est donc gravement concernée : sa jeunesse est frappée et des bébés naissent avec l'implacable virus qui les tuera.

Si le mal frappe, en priorité l'Afrique noire (et l'Asie du Sud-Est), s'il s'y répand plus facilement qu'ailleurs, ce n'est pas seulement que les moyens médicaux et de prévention y manquent, c'est parce que les Africains ont des règles de vie et des habitudes sexuelles qui favorisent la propagation de l'épidémie.

Le sida est un agresseur cruel dont l'invasion, commencée il y a plus de quinze ans, submerge peu à peu le continent noir. Il faut le contenir avant de le repousser : il faut accepter de vivre différemment, de modifier les habitudes de la société.

Il revient aux dirigeants de l'expliquer à leurs

peuples, singulièrement à leur jeunesse, des les appeler à la résistance contre l'envahisseur, et d'organiser cette résistance.

Le sida est une maladie qui se transmet surtout à l'occasion d'un acte sexuel entre une personne infectée par le virus (souvent à son insu) et une autre qui ne l'est pas (encore). Il n'est possible de se prémunir que de trois manières : l'abstinence sexuelle, ou la fidélité absolue, ou le préservatif.

Nos dirigeants politiques, religieux et culturels failliraient à leurs responsabilités :

- s'ils n'entreprenaient, sans plus tarder, d'appeler à l'abstinence et à la fidélité,
- s'ils ne s'arrangeaient pour que le préservatif soit présent partout, presque gratuit, et pour que son usage soit expliqué jusqu'à ce qu'il fasse partie des mœurs.

J'ajoute que la maladie est en passe d'être enrayée. Dans les pays développés, elle le sera sans doute d'ici à la fin du siècle. Soyons sans illusions : le tour des Africains d'être soignés et prémunis ne viendra que beaucoup plus tard.

Raison supplémentaire pour organiser, aujourd'hui, la résistance au virus envahisseur.

BÉCHIR BEN YAHMÉD,
extraire de l'édition de *Journée Afrique*, juillet 1996

■ Document 2

La neuvième Conférence internationale sur le sida en Afrique s'est tenue en décembre 1995. Selon les estimations des experts, à ce jour, 6,3 millions d'Africains sont morts du sida, soit l'équivalent de la population d'un État européen, la Suisse.

Pour la seule année 1994, il y aurait eu 2 millions de nouveaux cas de sida en Afrique.

La contamination est de plus en plus fréquente chez les jeunes et plus particulièrement chez les jeunes filles. Dans une ville d'Afrique de l'Est, les taux de séropositivité sont 20 fois plus élevés chez les jeunes filles de 13 à 19 ans que chez les garçons du même âge. Un grand nombre d'entre elles ont été contaminées entre 13 et 14 ans, alors qu'elles étaient encore à l'école primaire.

En l'absence du vaccin et d'un traitement efficace de l'infection du virus du sida (HIV), la prévention constitue le seul moyen contre la diffusion de l'épidémie. Cette prévention doit commencer très tôt : la moitié des jeunes d'un pays d'Afrique de l'Ouest ont leur première expérience sexuelle avant 15 ans ; les études à l'école primaire sont interrompues fréquemment pour cause de grossesse.

Dans la plupart des familles, un tabou culturel interdit aux parents de parler de sexualité avec leurs enfants.

Reste donc l'éducation à l'école et ceci dès l'école primaire.

Avant tout, il importe de voir les jeunes tels qu'ils sont et non pas tels que l'on souhaiterait qu'ils soient.

Une éducation sur le sida et autres MST doit tenir compte de :

- l'âge et la maturité des élèves ;
- leur comportement (et non tenir compte de leurs seules connaissances). Un très bon niveau de connaissances sur les modes de transmission peut coexister avec le refus des règles élémentaires de prudence ;
- leur environnement. Dans une ville où 20 % des adultes sont séropositifs, les adolescents doivent connaître les dangers qui les guettent.

Cette éducation à l'école doit être respectueuse de la culture et des convictions religieuses de chacun. Elle ne doit pas se limiter à une propagande simpliste pour le « tour préservatif » qui soulève l'hostilité des parents et heurte la sensibilité des jeunes. Elle doit situer la relation sexuelle dans un contexte de relation affective et de vie familiale.

« Notes pédagogiques » in *Johanne, Fatima, Grégoire et les autres... Les années sida*, collection « L'Enfant pour l'Enfant », Feliref, 1996.

S comme SAVOIR

Les deux tiers des personnes infectées par le virus de sida dans le monde se trouvent en Afrique.

Des risques forts pour les jeunes

Sur les 33 millions de personnes atteintes, plus d'un tiers sont des jeunes entre 10 et 24 ans.

5 nouvelles infections surviennent chez les jeunes chaque minute dans le monde !

Chaque jour, parmi les 16 000 personnes touchées par le virus, 7 000 sont des jeunes (ce qui représente environ 2,6 millions de nouvelles infections par an dont 1,7 million en Afrique).

Des risques encore plus forts pour les filles

En Afrique, au moins la moitié des personnes qui vivent avec le VIH sont des femmes. Chez les 15 à 19 ans, les taux sont dramatiques : au Kenya et en Zambie, par exemple, 15 à 23 % de cas chez les filles contre 3 à 4 % chez les garçons.

Trop de gens ignorants

9 personnes séropositives sur 10 ignorent qu'elles sont contaminées et ne le découvrent qu'à un stade avancé de l'infection, lorsque la maladie apparaît. Avant cela, l'infection peut rester invisible très longtemps. Le plus fou c'est donc que l'on peut faire courir des risques aux autres sans le savoir, à celle ou celui que l'on aime par exemple.

« Dossier spécial SIDA », *Planète jeunes*,
décembre 99-janvier 2000.



« Dossier spécial SIDA », *Planète jeunes*,
décembre 99-janvier 2000.

EXERCICE 15

EXERCICE

Malgré leur importance, les moyens d'information sont de moins en moins indépendants des pressions extérieures.

Liste 1

1. Les émetteurs indépendants n'ont de chance de subsister que grâce à la publicité,
2. La recherche des nouvelles est elle-même très coûteuse ;
3. La presse elle-même dépend de la publicité :
4. L'installation d'un émetteur de télévision est si coûteuse que bien souvent l'Etat peut seul en assurer les frais,

Liste 2

- A. les journaux qui n'ont pas les moyens d'envoyer des correspondants à l'étranger en sont réduits à reproduire les dépêches des grandes agences internationales, c'est-à-dire à ne donner, là encore, que des détails choisis.
- B. et les postes officiels deviennent vite dispensateurs de nouvelles filtrées et contrôlées.
- C. qui, fatalement, défigure et oriente les programmes.
- D. en 1960, un très vieux journal anglais, le *News Chronicle*, a dû disparaître bien qu'il tirât à près d'un million d'exemplaires, parce qu'il ne recueillait pas assez d'annonces.

Bouillon-Sorlin-Rudel, le *Monde contemporain*

La première phrase exprime l'opinion générale que développent les idées du texte.

1. *Regroupez chaque complément (Liste 2) avec l'idée qu'il complète (liste 1) ; exemple : 1A – 2B – 3C – 4D*
2. *Avec les unités de sens ainsi obtenues, reconstituez le texte original (attention : les idées et les compléments des deux listes ne sont pas placés dans l'ordre qui est le leur dans le texte original).*

TPOLOGIE DES TEXTES

Les documents réunis dans une documentation peuvent être utilisés pour trois objectifs différents :

- informer,
- convaincre,
- faire agir.

Ainsi, selon l'objectif visé, on utilisera les informations d'une documentation pour produire un texte de nature différente :

- un texte informatif pour informer,
- un texte argumentatif pour convaincre,
- un texte injonctif pour faire agir.

L'objectif de cet exercice est de distinguer des types de textes et d'analyser le fonctionnement de chacun d'eux.

1 - Lisez tous les textes ci-après (numérotés de 1 à 9)

2 - Regroupez ces textes par catégorie en fonction du but de l'auteur (que voulait-il faire en écrivant ce texte ?).

3 - Dégagez 3 catégories, nommez-les et inscrivez le n° des textes concernés en face de chaque catégorie.

4 - Dégagez les caractéristiques communes aux textes d'une même catégorie sous la forme d'un tableau comportant pour chaque type de texte les rubriques suivantes: but, caractéristiques, exemples de textes (exemples choisis parmi ceux ci-dessous et/ou d'autres que vous connaissez).

1)

C'est presque une banalité de répéter que la seule manière adéquate de visiter certaines régions, c'est de les parcourir à pied. D'abord, parce que la marche en elle-même aiguise à la fois l'appétit et l'intellect autrement que les coussins d'une automobile, et place naturellement le voyageur dans un état de réceptivité qui multiplie l'intérêt de tout ce qu'il rencontre.

Ensuite, parce que ce moyen là est lent, exige un effort personnel, permet d'entrer en contact avec les choses et les gens d'une manière progressive et intime. Et ceci est encore plus agréable qu'ailleurs, en montagne, où l'extrême diversité des aspects, l'abondance des détails pittoresques ou humains sont dignes d'attirer à chaque instant l'attention de l'observateur.

Samivel, L'Amateur d'abîmes. Stock. 1981.

2)

Piétons en ville

Rappelez-vous que vous devez:

- traverser dans les passages matérialisés lorsqu'ils sont situés à moins de 50m
- respecter la signalisation lumineuse et les signaux des gardiens de la paix
- observer les prescriptions des caissons lumineux ou les figurines verte et rouge qui apparaissent alternativement
- ne pas descendre sur la chaussée avant l'arrêt des véhicules
- ne pas commettre d'imprudence ou de faute d'inattention susceptible de provoquer des accidents

N'oubliez pas que si vous pouvez vous arrêter sur place, une voiture ne peut pas toujours le faire sans danger.

3)

Lorsque vous achetez des fraises d'Israël ou des fruits d'Afrique du Sud, vous mangez des produits «ionisés». Ce qui veut dire qu'ils ont subi, dans une enceinte bétonnée, un traitement aux rayons gamma qui ont la particularité de céder une partie de leur énergie aux produits qu'ils traversent. Cette technologie estimée inoffensive après des années de recherches, produit plusieurs sortes d'effets qui correspondent à autant d'applications industrielles.

La plus connue: la conservation de produits agricoles et alimentaires. L'ionisation permet de tuer les bactéries ou les insectes, mais aussi de bloquer la germination ou de retarder la maturation des pommes de terre, oignons, aulx, échalotes, Elle permet aussi de conserver des produits frais ou des plats cuisinés qui peuvent alors être stockés ou exportés aux quatre coins du monde.

L'ionisation intéresse beaucoup le secteur médical (stérilisation des emballages, des champs opératoires, des produits cosmétiques..) ainsi que l'industrie des matériaux. Elle permet d'obtenir des plastiques spéciaux, de durcir des composants pour l'aéronautique, de colorer des verres, de conserver des œuvres d'art, de vieillir des alcools de manière accélérée.

Ouest-France 26/05/86

4)

La politique est-elle un métier réservé à des professionnels qu'on appellerait «politiciens» ? Quant aux autres n'auraient-ils rien à faire qu'à se laisser conduire? Non. Un pays n'est pas un taxi où le chauffeur seul est maître de l'itinéraire.

Chaque citoyen - femme ou homme à partir de 18 ans - est concerné personnellement.

D'abord au moment des votes où chacune des voix doit compter. Mais aussi entre les élections : une des grandes conquêtes de la Révolution française de 1789 est le contrôle populaire sur les assemblées élues et les hommes qui les composent.

MICHEL CARDOZE. A VOTÉ! DES HOMMES ET DES INSTITUTIONS (LA FARANDOLE).

5)

La Grèce à nouveau paralysée par la grève

La Grèce est à nouveau paralysée depuis mercredi par une grève générale de 48 heures dans le secteur public et privé. Fonctionnaires et salariés protestent cette fois contre le projet de réforme des caisses sociales qui vise à économiser cinq milliards par an. Cette grève générale est la quatrième en moins d'un mois et demi. Des coupures d'électricité ont lieu tous les jours, les transports urbains d'Athènes sont assurés par les camions de l'armée, tandis que le personnel des banques publiques se croise les bras depuis le 31 août. Hier, tous les transports ont été affectés, de même que les hôpitaux. la poste...

Ouest-France 10/09/92

6)

Si vous craignez pour votre sécurité, si vous avez peur d'être attaqué, volé, cambriolé, voici les conseils donnés jour après jour aux millions d'Américains qui s'étranglent de trouille en buvant leur café devant la télé du matin:

- 1) N'attendez pas d'être arrivé devant votre immeuble pour commencer à farfouiller dans votre sac à la recherche de vos clés. C'est le moment que guette, tapi dans l'ombre, votre agresseur.
- 2) (...)
- 3) Évitez de vous balader le nez en l'air dans les parkings souterrains en vous demandant où vous-avez bien pu laisser votre voiture. Ici, la flânerie distraite ne pardonne pas. Adoptez une allure déterminée, énergique et martiale. Le pas de l'oie est particulièrement Indiqué.
- 4) (...)
- 5) Dans la rue, marchez dans le sens opposé à celui du trafic pour ne pas être dévalisé ou poignardé dans le dos par un motard. Devant un feu rouge, ne restez pas debout en

bordure du trottoir. Vous risquez d'être poussé sous un autobus par un piéton facétieux. Idem dans le métro. Attendez la rame plaqué contre le mur.

- 6) Inscrivez-vous aux cours d'autodéfense donnés par tous les commissariats de police aux habitants de votre quartier.
- 7) Enfin, et surtout : n'ayez pas l'air d'une victime, ayez l'air d'un tueur.

Claude SARRAUTE. *Le Monde*, 11 juin 1985.

7)

« Hurricane » en Amérique centrale, « Ouragan » dans les Antilles francophones, « willy_willy » en Australie « typhon » en Asie... Les appellations varient, mais il s'agit toujours d'un phénomène similaire, communément appelé « cyclone tropical » : une zone de très basses pressions atmosphériques qui peut atteindre une puissance dix fois supérieure à la bombe atomique d'Hiroshima.

Ces dépressions tropicales, dont le diamètre peut aller de 200 à 900 km selon les variétés régionales, s'accompagnent de vents tourbillonnants très forts qui peuvent atteindre 350 km/h. Plus la pression est basse, plus violents sont les vents qui tournent autour du centre.

Se déplaçant d'est en ouest, les cyclones peuvent parcourir des milliers de kilomètres pour une durée de vie moyenne d'une semaine. Ils ne se forment qu'à certaines époques de l'année (juin à novembre en Floride), lorsque la température de la mer est suffisamment élevée et que l'air de la haute atmosphère est très froid.

La force de Coriolis (force de rotation de la Terre qui ne se manifeste qu'entre 8 et 12 degrés de latitude nord ou sud) permet la formation, puis le déplacement des masses d'air. Le cyclone s'alimente alors de la chaleur dégagée par les mers, refroidissant les eaux et jouant de ce fait un véritable rôle de soupape pour les océans de la zone tropicale.

Ouest-France 26/08/92

8)

Imaginons que nous devions dresser un atlas mondial des crimes de sang. Qu'y verrions-nous ? Une grande zone blanche, couvrant l'Europe, continent tout à fait privilégié. A de rares exceptions près, en effet, la violence privée y est partout relativement faible seules les sociétés à niveau de développement moins élevé, où la population rurale occupe une plus grande place (Finlande, Yougoslavie, Portugal, Hongrie, etc.) présentent des taux moins bas. Les sociétés industrielles ou tertiaires bureaucratiques (Grande Bretagne, Allemagne, Suède, France) sont les moins atteintes par les crimes de sang.

Sur les autres continents, en revanche, surtout dans les sociétés traditionnelles, où l'autorité de l'État n'est pas encore affirmée, où donc la vengeance privée reste la règle, le risque d'être tué est, couramment, vingt à quarante fois plus élevé qu'en Europe.

Jean-Claude Chesnais
Histoire de la violence

9)

Il y eut des temps où l'immobilisme était inoffensif, mais nous vivons en un siècle où il devient le pire des dangers. Tout change autour de nous avec une incroyable rapidité. Les êtres humains n'ont plus les mêmes idées ni les mêmes mœurs qu'hier. Leurs besoins se transforment. Des inventions multiplient leur puissance et leurs désirs. A ce monde, il faut s'adapter ou périr. La sagesse est d'étudier cette réalité neuve, d'imaginer avec hardiesse les solutions des immenses problèmes qu'elle pose, puis de risquer.

André MAUROIS, Les vertus nécessaires

BIBLIOGRAPHIE

- ALDOSA (Nathalie), *Information, Communication, Organisation*, Rosny, Bréal, 2003.
- DRIVET (Pierrette), *Communication, Méthodes, techniques et pratiques de la communication professionnelle*, Rosny, Bréal, 2003
- BARIL (Denis), *Techniques de l'expression écrite et orale*, Paris, Dalloz, 2002.
- FAYET (Michelle), *Savoir rédiger un compte rendu*, Paris, éditions d'Organisation, 2002.
- WESTPHALEN (Marie Hélène), *Communicator, Le guide de la communication d'entreprise*, Paris, Dunod, 2001
- HUMIERES (Isabelle d'), *Communiquer par écrit*, Larousse, 2001.
- GANDOUIN (Jacques), ROUSSIGNOL (Jean Marie), *Rédaction administrative en Afrique*, Armand Collin, 2002.
- LE BRAS (Florence), *CV mode d'emploi*, Marabout, 2001.
- SAINTE LORETTE (Patrick de), *La lettre de motivation*, Editions d'Organisation, 2003.
- GHOZAS (Miguel), JULIEN (Christine), GABILLIET (Philippe), *Communication et négociation*, Paris, Editions Foucher, 2001.
- ELLIS (Dave), *Comment amener les autres à penser comme vous*, Les Éditions Quebecor, Québec, 2001.
- ROBBINS (Anthony), *Pouvoir illimité*, Paris, Robert Laffont, 1989.
- CARNEGIE (Dale), *Comment parler en public*, Hachette, 1990.
- CARNEGIE (Dale), *Comment se faire des amis*, Hachette, 1990.
- CARNEGIE (Dale), *Comment trouver le leader en vous*, Hachette, 1995.
- LASSUS (René de), *Efficace et épanoui par la PNL*, Marabout, 1996.
- (Claire), *rédiger un résumé, un compte rendu, une synthèse*, Paris, Hachette Livres, 1997
- ALMERA (Jacques), CHASTRUSSE (Jean), *pratique de la communication, méthodes et exercices*, Paris, Librairie Larousse, 1978
- KADYSS (Roselyne), NISHIMATA, (Aline), *Rédiger avec succès lettres, e-mails et documents administratifs*, Paris, Gualino, 2008
- BERCOVICI (Geneviève), HARACHE (Christine), *Secrétaires « Pro »*, Paris, Editions d'Organisation, 2001
- Tocquet Robert, *comment avoir une orthographe qui mène au succès*, Edi-Inter SA, 2001