

DE L'ENSEIGNEMENT DU FRANÇAIS AU SUPERIEUR : 2^{ème} ANNEE B.T.S

Le présent document a pour objet de définir les objectifs, les contenus et les progressions de l'enseignement du français dans les filières industrielles et tertiaires des cycles B.T.S. Dans les Grandes Ecoles. Cet enseignement comporte trois volets qui sont :

- **Le perfectionnement linguistique ;**
- **Les techniques d'expression orale ;**
- **Les techniques d'expression écrite.**

I. OBJECTIFS GENERAUX

Le but de l'enseignement du français dans les sections de Techniciens Supérieurs est de donner aux étudiants la culture générale dont ils auront besoin dans leur vie professionnelle et dans leur vie de citoyen et de les rendre aptes à une communication efficace à l'oral et à l'écrit. Une communication à l'écrit et à l'oral suppose la maîtrise d'un certain nombre de capacités et de techniques d'expression. Cette maîtrise suppose, à son tour, une connaissance suffisante de la langue et une aptitude à la synthèse pour saisir avec exactitude la pensée d'autrui et exprimer la sienne avec précision. Ces objectifs passent par le renforcement des acquis théoriques et pratiques de l'expression écrite et orale, par la connaissance approfondie de la langue (vocabulaire, syntaxe et grammaire), et par une aptitude à l'analyse et à la synthèse...

Aux buts ainsi définis concourront des contenus de cours et d'exercices variés (exercices oraux, résumé, discussion, étude logique d'une argumentation, rédaction d'une lettre, d'un rapport etc.)

1.1. Du perfectionnement linguistique ou de la connaissance de la langue

Cette rubrique a pour objet spécifique d'inciter les étudiants à une autocorrection de la langue à travers l'étude de certains points de grammaire.

1-2.A propos des techniques d'expression

Cette rubrique les prépare à la communication orale, en aiguisant leur aptitude à :

- Connaître et à respecter les conditions préalables et indispensables à toute communication orale
- Mémoriser et restituer par oral un message écrit ou oral ;
- Choisir, ordonner, structurer les éléments de son propre message et reformuler un message oral ou la produire en fonction de situations de communication ;

- Se fixer un ou des objectifs (informer, expliquer, justifier, réfuter, convaincre, persuader...) et les faire connaître...
- Se préparer à la soutenance du rapport de stage.

1.2. Des techniques d'expression écrite

Cette rubrique a pour objet spécifique d'inciter les étudiants à l'acquisition des techniques de rédaction professionnelle. En outre, elle les prépare à la maîtrise et à l'approfondissement de l'automatisme en contraction de texte, notamment en résumé. Par ailleurs, cette rubrique leur enseigne les méthodes de rédaction de la discussion.

A ces objectifs correspondent des contenus que nous consignons dans la rubrique suivante.

II. CONTENUS

1. Du perfectionnement linguistique ou de la connaissance de la langue

Les incorrections de la langue, notamment les difficultés de ponctuation, d'accords divers.

La langue (le registre, la pronominalisation...), le vocabulaire (le sens des mots...).

La phrase française (syntaxe, coordination, subordination...).

2. Des techniques d'expression orale

La prise de parole en public.

Les exposés oraux (soutenance de rapport, les débats...).

3. Des techniques d'expression écrite

Cours théorique sur la contraction de texte (résumé, discussion).

Applications aux cours théoriques (résumé, discussion).

Les écrits professionnels (la note de service, le Procès-verbal, le Compte Rendu, la lettre administrative, le rapport de stage, la Demande d'emploi ou lettre de motivation, le C.V...)

PREMIERE PARTIE : COMPREHENSION D'UN TEXTE
--

Introduction

Tout texte exige un travail de compréhension d'autant plus que celui-ci (le texte) présente une construction particulière à laquelle le lecteur devra s'attaquer pour démêler les nœuds qui le rendent inaccessible. On ne saurait dès lors définir le texte littéraire seulement comme une succession de phrase dans la mesure où, pas plus qu'une suite quelconque de mots ne peut constituer une phrase, n'importe quelle séquence de phrases ne constitue un texte : il faut encore qu'elles constituent un tout cohérent et qu'une cohésion interne le règle.

Il s'agira ici d'analyser certains procédés de cohésion du texte afin de cerner les modalités à partir desquelles s'effectue la mise en texte du savoir :

La progression thématique, la notion de paragraphe et les connecteurs logiques.

CHAPITRE 1^{ER} : LA PROGRESSION THEMATIQUE

I- APPROCHE CONCEPTUELLE

1-Définition

La progression thématique correspond à la manière dont s'enchaînent les phrases au sein d'un texte : elle est à l'origine du sentiment qu'à le lecteur de la cohérence d'un texte (les idées se suivent naturellement ou non). En d'autres termes, l'analyse de la progression thématique décrit le thème d'une phrase avec les éléments de la phrase qui la précèdent, et ainsi de suite pour toutes les phrases d'un texte.

Il faut distinguer au moins trois emplois de « thème » qui correspondent à trois plans d'analyse :

- Le thème au plan de l'œuvre – notion souvent difficile, qui peut se confondre avec le sujet de l'œuvre.
- Le thème de discours (la topique / le topic) au plan de la séquence du texte : ce sera, par exemple, ce dont on parle dans une séquence narrative, argumentative ou descriptive.
- Le thème phrastique opposé au rhème, dont nous allons parler.

2-Thème et Rhème/Propos

Il s'agit ici de développer le rôle informationnel de la phrase. Dans cette perspective, **le thème** est défini comme le « connu » ou l'« acquis » du discours (ce qui se présente comme une information déjà donnée), par opposition au **rhème**, qui désigne, dans une phrase, l'information présentée comme « nouvelle » ; c'est le propos.

Ainsi, l'énoncé « Yamoussoukro est la capitale de la C.I » parle-t-il de Yamoussoukro. (Yamoussoukro est le thème) et en dit que c'est la capitale de C.I (capitale de la C.I est le rhème). Généralement, l'ordre des mots est un critère de distinction. Parfois proposés à gauche du verbe, les éléments seraient plutôt les éléments thématiques.

II- LES DIFFERENTS TYPES DE PROGRESSIONS THEMATIQUES

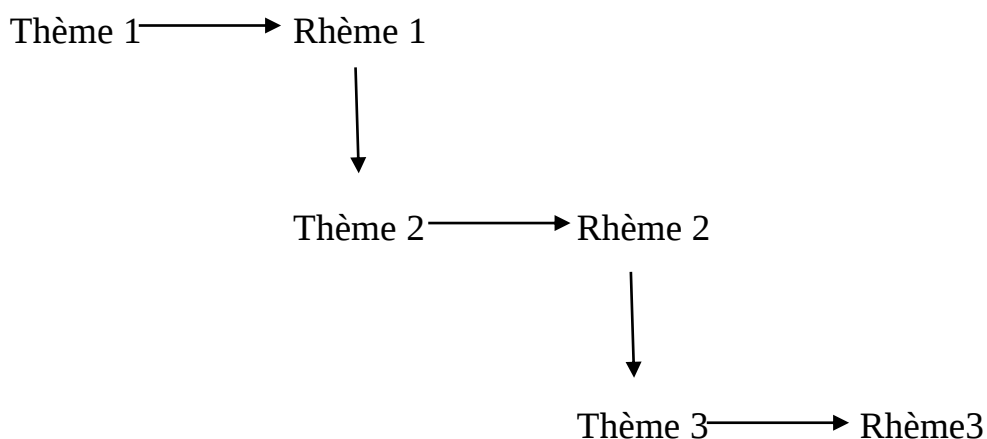
1- La progression thématique linéaire

Ce type de progression se prête bien à l'avancée du texte, à son enchaînement. Il produit un effet stylistique de continuité : ce qui correspond au cas où le rhème n°1 (du thème n°1) introduit le thème n°2 ; de même le rhème n°2 (du thème n°2) introduit le thème n°3 et ainsi de suite.

Exemple :

Le chasseur tua une antilope ; cet animal était suivi de son petit, qui n'était pas encore sevré...

(Dans la 1^{ère} phrase, le rhème est : **tua une antilope** ; le thème est, cet animal de la 2^{ème} phrase reprend **une antilope** le rhème de la 2^{ème} est : **était suivi de son petit** ; le thème **qui** de la 3^{ème} phrase reprend **son petit**).



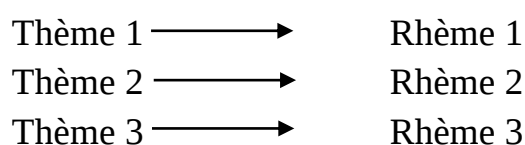
1.2. La progression à thème constant

Cette progression peut être prolongée plus longtemps que la précédente. Le même thème apparaît dans des phrases successives, pourvues de rhème différent.

NB : le thème de chaque phrase est toujours le même

Exemple :

La journée fut ennuyeuse pour Julien, **il** la passa toute entière à exécuter avec gaucherie son plan de séduction. **Il** ne regarda pas une seule fois Mme de Rénal, sans que ce regard n'eût un pourquoi ; cependant, **il** ne réussissait point à être aimable, et encore moins séduisant.



3-la progression a thème dérivé.

La progression s'articule autour d'un thème principal ou hyper thème. L'hyper thème se subdivise ensuite en sous-thèmes. Ces sous-thèmes qui dérivent de l'hyper thème développent différentes séquences du thème général.

Ex : une fois dans la forêt, les chasseurs s'organisèrent : un premier se percha au pinacle d'un gros arbre pour suivre le mouvement des herbes. Un second tenait prête sa sagaie et tendit son arc. Un troisième...

Chapitre 2^{ème} : LE PARAGRAPHE

I. GENERALITES

1. Définition

Le paragraphe est une subdivision d'un texte, formant une unité. C'est un ensemble signifiant composé d'une suite de phrases. Le premier mot au début du paragraphe s'écrit en retrait (alinéa) et la fin du paragraphe oblige à aller à la ligne. Cette présentation typographique permet de préciser qu'il est une subdivision qui possède une cohérence sémantique.

Le paragraphe loge au cœur du développement des idées. C'est lui qui porte chaque idée principale, chaque idée secondaire, selon une structure qui assure sa cohérence.

2. Frontières des paragraphes

Il existe des éléments linguistiques qui délimitent les frontières des paragraphes, les débuts et les fins.

Les débuts peuvent être marqués par des adverbes de temps ou d'espace (marquant une succession d'événements, un changement de lieu), de nouveaux noms (changement d'actants), des anaphoriques (rappelant les référents du texte, en particulier dans la progression linéaire), par des changements de temps et d'aspects verbaux (passage du passé simple de premier plan à l'imparfait d'arrière-plan), par des connecteurs logiques ou argumentatifs, des organisateurs du discours (<<d'abord>>, <<ensuite>>), des marqueurs de sélection thématique (<<pour ce qui est de>>, <<quand à>>).

Les fins de paragraphe font appel à des termes récapitulatifs, des adverbes indiquant l'équipement d'une liste (<<ensuite>>), la consécution ou la déduction (<<donc>>, <<par conséquent>>), la conclusion d'un raisonnement (<<de ce fait>>, <<c'est pourquoi>>, <<ainsi>>), apparaissant au début de la dernière phrase (ceci vaut surtout pour les paragraphes complexes). Les fins de paragraphes sont le lieu des mises en valeur sémantiques, et lexicales. Elles peuvent être marquées aussi par un changement de rythme, la présence d'une phrase brève ou d'une période dont <<les derniers mots forment clausule à la fois par leur sens et par leur cadence>>.

II. STRUCTURE DU PARAGRAPHE

Le paragraphe doit comporter toutes les parties nécessaires à son achèvement:

- L'énoncé de l'idée principale ;
- Une ou plusieurs idées secondaires qui expliquent l'idée principale ;
- Quelques exemples ou citations qui illustrent les idées secondaires
- Un commentaire pour chaque exemple (facultatif mais vivement recommandé)
- Une phrase de synthèse ou de transition

1. L'idée principale

C'est l'unité de signification privilégiée et perçue comme essentielle. Elle est le plus souvent exprimée dans la première phrase ou être une connotation de l'ensemble. Toutes les autres unités de signification s'y accrochent et la complètent sémantiquement. Ces unités sont en rapport sémantique (de sens les unes avec les autres).

2. L'idée secondaire

Elle développe l'idée principale pour montrer ce que cette dernière signifie exactement et pour la justifier. Sans explication, une idée générale reste une affirmation gratuite. Elle se présente souvent sous la forme de phrases complexes.

3. L'exemple

Le rôle de l'exemple est le plus souvent d'illustrer une explication déjà donnée. Les exemples servent à expliquer une idée, à préciser une notion générale en exposant un cas particulier. Ils prouvent, ils authentifient une affirmation. Les différents types d'exemples sont :

- **Le témoignage** : un fait vécu par un autre personnage vient appuyer le propos.

La preuve : un fait précis confirme des propos qui pourraient être contestés

- **La référence** : l'œuvre, la renommée d'un écrivain ; donnent du poids à ce qui est dit
- **Les chiffres** : ils traduisent un fait en valeur (chiffres réels, date, pourcentage)
- **le cas particulier**: un cas particulier illustre, rend plus concrète une idée générale.

4. La transition

C'est le passage d'un état de choses à un autre. Dans un texte, une ou des unités de signification (la plupart du temps dénotées), toujours placées dans la dernière phrase,

annonce le paragraphe suivant. La transition est la somme de ces unités et de quelques unités de signification du paragraphe suivant.

III. RELATIONS DE SENS DANS LE PARAGRAPHE ET L'ORGANISATION DES COMPOSANTES DU PARAGRAPHE

1. Relations de sens dans le paragraphe

Il existe différents types combinaisons entre les unités ' signification. On peut avoir : des structures d'ordre chronologique, *énumératif*, logique, antithétique.

2. L'organisation des composantes du paragraphe

L'ordre dans lequel apparaissent les composantes du paragraphe n'est pas toujours le même, cela entraînerait la monotonie. On distingue deux grands types d'organisation :

L'organisation déductive : l'idée principale est placée devant l'explication et *l'exemple*. L'explication sert alors à éclairer, à commenter l'idée principale. C'est une organisation démonstrative.

L'organisation inductive : l'idée principale apparaît en conclusion de l'explication ou des exemples. Elle est alors la conséquence de ce qui est développé dans l'explication ou de ce qui est présenté par les exemples. C'est une organisation généralisant.

CHAPITRE 3^{EME} : LES CONNECTEURS LOGIQUES

Introduction

L'importance des articulations logiques dans la compréhension du texte est sans conteste, d'où un point d'honneur aux connecteurs logiques qui articulent et structurent le texte.

I. ELUCIDATION CONCEPTUELLE

1. Généralités

Ce terme correspond à une série de mots liés à notre vocabulaire, Autrement dit, d'un point de vue strictement lexical et sémantique, ils reçoivent quelques variantes designationnelles. En effet ils sont appelés : **termes d'application logiques** ou **mots d'application du discours** ou **mots du discours**.

Cette terminologie plurielle influe aussi ce qu'on appelle traditionnellement les mots de coordination dont le modèle est représenté dans cette phrase devenue familière : **mais ou et donc or ni car**.

Sans entrer dans les détails, on peut dire, de manière succincte, que la logique dans la langue et du discours est le principe du bon sens « **de la norme** » qui sous-tend le maniement correct de la langue, qui crée cohésion et cohérence à la fois dans le discours.

2. Définition

Le connecteur est un opérateur susceptible de faire de deux phrases de base une seule phrase transformée.

Exemple : Je suis heureuse. / Nous travaillons.

= je suis heureuse **si** nous travaillons. = je suis heureuse **parce que** nous travaillons.

Plus précisément, on appelle connecteurs logiques, les mots qui, tout en jouant le rôle de coordination - de type cohérence et cohésion, permettent, pour cette raison même, de repérer les grandes étapes du développement de la pensée d'un auteur. Ils indiquent les relations et les enchaînements au sein du même

paragraphe ou d'un paragraphe à un autre. Le rapport à l'argumentation est donc évident.

Ce sont donc des éléments importants en particuliers au niveau de l'énonciation qui ont besoin d'être étudiés.

II- DE 1'ETUDE DES CONNECTEURS LOGIQUES

1. Pourquoi étudier les Connecteurs Logiques ?

Tels qu'ils viennent d'être succinctement représentés, ils portent sur l'expression de la pensée dans une continuité intellectuelle, correspondant à la finalité logique de l'énonciation. Quel que soit le genre du discours, les connecteurs logiques sont irremplaçables dans la mesure où ils confèrent à l'énonciation toute la logique nécessaire à la lisibilité du texte produit ou à produire. C'est pourquoi l'adjectif logique qui les caractérise permet d'insister sur le caractère énonciatif de ces opérateurs.

Exemple 1 : *La jeune fille est très belle donc elle est grande.*

Exemple 2 : *La fête a été un succès en terme d'affluence, même les places réservées aux officiels étaient inoccupées*, {on le voit, sauf ironie, aucune cohérence ne gouverne ces énoncés).

2-Connecteurs logiques et argumentation

Comme tous les termes qui s'achèvent par « **ion** », l'argumentation exprime le fait révélé par le verbe dont il est issu, c'est-à-dire **argumenter**. Dans la communication du type verbal, argumenter est loin d'être un verbe quelconque. Il suppose en effet une finalité dans le discours, ce que l'énonciateur veut atteindre comme objectif ou vouloir atteindre. Un objectif, c'est aussi une manière consubstantielle de prévoir les moyens d'y parvenir. Dans le discours argumenté, c'est toujours vouloir convaincre ou persuader l'interlocuteur. Les moyens utilisés pour y parvenir étant l'expression langagière, le matériau linguistique à la portée du sujet doit être utilisé à bon escient pour être conforme à la fin poursuivie. C'est pourquoi les connecteurs logiques ne doivent pas être indifféremment utilisés, c'est-à-dire les uns à la place des autres même parfois au sein d'une même phrase. (Bien que, parce que.)

3. Comment les ranger ?

Parmi les connecteurs, on distinguera :

Les termes à valeur de succession temporelle ("**puis**", "**alors**", "**ensuite**", "**enfin**"). Ils peuvent établir une liaison chronologique dans l'ordre de l'histoire, mais aussi marquer la continuité du récit, ou porter sur le discours narratif. Par exemple, «

enfin » joint à sa valeur temporelle (« à la fin ») une valeur énonciative d'interjection dans : « Enfin, le navire partit » {L'éducation sentimentale), et il peut prendre un sens méta discursif (« enfin » = « pour terminer »).

Les connecteurs marquant la causalité : **"car", "parce que", "puisque", "en effet".**

Les connecteurs marquant la conséquence : **"ainsi" (qui peut aussi introduire un exemple), "donc", "c'est pourquoi".**

Les connecteurs d'opposition : **"mais", "cependant", "toutefois", "quand même".**

Ceux marquant l'addition : **"et", "de plus", "en outre", d'ailleurs. « D'ailleurs » est un connecteur argumentatif. Selon O. Ducrot {Les mots du discours), « D'ailleurs » introduit dans un raisonnement un argument supplémentaire, allant dans le sens des premiers, mais présenté comme subsidiaire : de ce fait, il permet d'accréditer les arguments précédents, et n'est pas soumis lui-même à discussion.**

VOUSVOULEZ	UTILISE	EXEMPLES
Ajouter une idée qui peut renforcer la	<i>Par ailleurs, En outre, De plus,</i>	<i>Par ailleurs, je ne vois pas pourquoi ... En outre, il convient de... De plus, la suite des</i>
Atténuer ce qui précède	<i>Du moins, Encore (+ inversion)</i>	<i>Du moins ai-je déclaré que... Encore faut-il préciser que...</i>
Attirer l'attention sur un exemple ou un fait	<i>Notamment, En particulier, Quant à,</i>	<i>Cela créera des problèmes, notamment celui de ... Quant à votre facture du... A propos de</i>
Concéder	<i>Certes...</i>	<i>Certes vous êtes en droit de... mais je</i>
Conclure	<i>Donc</i>	<i>Je vous serai donc reconnaissant de bien</i>
Détromper	<i>En fait, En réalité</i>	<i>En fait, il n'a jamais été question de... En réalité, elle ne veut pas</i>
Emettre des réserves	<i>Toutefois, Cependant.</i>	<i>Toutefois il serait souhaitable de... Cependant nous aimerions... Je dois néanmoins préciser</i>
Exclure	<i>Excepté, Sauf, Mis à part, hormis</i>	<i>Excepté ce point de désaccord, nous... Sauf erreur de notre part... Mis à part ces détails à</i>
Expliquer les conséquences	<i>De ce fait, ainsi, C'est pourquoi, Par conséquent, En conséquence. Pour</i>	<i>De ce fait, je n'ai pas pu... C'est pourquoi nous regrettons... Par conséquent je ne crois pas que... En conséquence, je vous demanderai. Pour toutes ces raisons, il n'est</i>
Opposer	<i>Or, Contrairement à, En revanche, Au contraire</i>	<i>Nous étions parvenus à un accord... or à présent vous niez... Contrairement aux clauses de notre contrat, vous avez... Je ne veux</i>
Présenter les faits chronologiquement (ou	<i>Avant tout (tout) d'abord, ensuite, de</i>	<i>Avant tout je dois vous expliquer... Tout d'abord je vous remercie de... Ensuite en ce</i>
Présenter dans la même phrase 2 idées une	<i>D'une part... D'autre part. Soit... soit</i>	<i>D'une part il faudrait fixer une date, d'autre part nous devrions... Soit vous acceptez, soit</i>
Récapituler	<i>De toute façon, Quoiqu'il en soit,</i>	<i>De toute façon, il est trop tard... Quoi qu'il en soit, il faut agir vite... Bref, ce fut une rude</i>
Se référer à un événement ou à une	<i>Conformément, Selon, Suivant, Ainsi</i>	<i>Conformément aux articles 124... Selon les clauses du contrat... Suivant les conventions</i>
Renforcer l'idée précédente en ajoutant un	<i>En effet, D'ailleurs, Du reste</i>	<i>En effet, je vous avais spécifié... D'ailleurs nous étions convenus de... Du reste les</i>
Résumer des faits, des idées. une décision	<i>En bref, Finalement, En définitive.</i>	<i>En bref, je dirai que cette affaire... Finalement nous avons renoncé à... En définitive il s'avère</i>
Illustrer	<i>Ainsi, Par exemple</i>	<i>Ainsi j'ai constaté que... Par exemple vous pourriez...</i>

Relation	Connecteurs logiques	Connecteurs logiques	Connecteurs logiques
Addition	Et, De plus	<i>Puis, En outre</i>	<i>Non seulement... mais</i>
Alternative	<i>Soit... soit. Soit... OU</i>	<i>Tantôt... tantôt, Ou... ou..., Ou</i>	<i>Seulement... mais encore, L'un... l'autre,</i>
But	<i>Afin que, Pour que</i>	<i>De peur que, En vue</i>	<i>De façon à ce que</i>
Cause	<i>Car, En effet, Effectivement,</i>	<i>Puisque, Attendu que, Vu que, Etant donné</i>	<i>Eu égard à, En raison de, Du fait que, Dans la</i>
Comparaison	<i>Comme, De même que, Ainsi que, Autant que, Aussi...</i>	<i>Si... que, De la même façon que, Semblablement,</i>	<i>Moins que, Non moins que, Selon que, Suivant que, Comme si</i>
Concession	<i>Malgré, En dépit de, Quoique,</i>	<i>Quelque soit, Même si, Ce n'est pas que,</i>	<i>Evidemment, Il est vrai que, Toutefois</i>
Conclusion	<i>En conclusion, Bref, Pour conclure, En guise de conclusion,</i>	<i>Ainsi, Donc, En résumé, En un mot, Par conséquent</i>	<i>Finalement, Enfin, En définitive</i>
Condition, supposition	<i>Si, Au cas où, A condition que, Pourvu que, A</i>	<i>En admettant que, Pour peu que, A supposer que, En</i>	<i>Dans le cas où, Probablement, Sans doute, Apparemment</i>
Conséquence	<i>Donc, Aussi, Partant, Alors, Ainsi, Par</i>	<i>si bien que, , En conséquence, Par suite,</i>	<i>De sorte que, En sorte que, De façon que, De manière que, Si bien</i>
Classification, énumération	<i>D'abord, Tout d'abord, En</i>	<i>En deuxième lieu, Après, De plus,</i>	<i>En troisième lieu, Puis, En dernier lieu, Pour</i>
Explication	<i>Savoir, A savoir</i>	<i>C'est-à-dire, Soit</i>	
Illustration	<i>Par exemple, Comme Ainsi</i>	<i>C'est ainsi que, C'est le cas de</i>	<i>Entre autre, En particulier</i>
Justification	<i>Car, C'est-à-dire, En effet, Parce</i>	<i>Puisque, En sorte que Ainsi, C'est</i>	<i>Non seulement... mais encore, Du</i>
Liaison	<i>Alors, Ainsi, Aussi, D'ailleurs</i>	<i>En fait, En effet, De même, De</i>	<i>Egalement, Puis, Ensuite</i>
Opposition	<i>Mais, Cependant, Or, En revanche,</i>	<i>Pourtant, Par contre. Tandis que.</i>	<i>Pour sa part, D'un autre côté, En dépit de,</i>
Restriction	<i>Cependant, Toutefois, j Mis à</i>	<i>Ne... que. En dehors de, A défaut de.</i>	<i>Sauf, Uniquement,</i>
Temps	<i>Quand, Lorsque, Comme, Avant</i>	<i>Après que. Alors que, Dès lors que. Tandis</i>	<i>Depuis que, En même temps que, Pendant que,</i>

2^{ème} Partie : L'EPREUVE DE FRANÇAIS

INTRODUCTION

L'épreuve orale de français n'existe plus au B.T.S, par conséquent, les candidats n'auront donc, dans cette discipline, que l'écrit (sur table et par la suite la rédaction d'un mémoire). Nous nous proposons dans cette partie d'aborder d'abord théoriquement, puis en pratique, l'épreuve proposée à leur sagacité.

Au B.T.S, l'épreuve de français est un exercice d'expression écrite qui nécessite obligatoirement un texte. Elle comporte deux principales étapes et un exercice d'explication de mots et/ou expressions. Les étapes principales sont : le résumé et la discussion. Ces trois étapes constitueront les différentes parties de l'étude qui suit.

Chapitre 1^{er} : LE RESUME

I. DEFINITION, OBJET ET EXIGENCES DU RESUME

1-Définition

Le résumé est la réduction ou la contraction d'un texte tout en donnant l'essentiel. En d'autres termes, c'est un exposé précis et succinct qui réduit un texte en ne retenant que ses idées essentielles. C'est un condensé du texte proposé dans des proportions imposées, mis en forme par un rédacteur qui s'exprime comme s'il était l'auteur, et qui rend le mouvement d'ensemble du texte.

2. Objet du résumé

Les différents synonymes du mot (*réduire, condenser, raccourcir, contracter...*) montrent bien que celui-ci vise à dire l'essentiel du contenu d'un texte à l'origine plus volumineux. Cela suppose que le texte d'arrivé es en quantité, moins important que Quantitativement par rapport au texte support, il en donne une image fidèle. La fidélité se traduit ici en termes de contenu et de respect de l'ordre adopté par l'auteur.

En outre, il a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à la compréhension, à la hiérarchisation des idées, au choix des idées essentielles et à rendre compte de la pensée d'autrui.

3. Exigences du résumé

Il n'est pas *l'analyse*, encore moins le *commentaire* dont il diffère par l'organisation, le contenu et le procédé par lequel on y arrive. Il n'est pas non plus *une juxtaposition d'idées* ou de *phrases éparses*. Le résumé est un texte qui obéit à la *logique de la cohérence* et de la *cohésion* tout à la fois. Du fait de son statut, il obéit au *discours direct*. De fait, il s'agit de se mettre à la place de l'auteur tout comme si l'on était l'auteur lui-même, et qui conservait la parole, pour dire en d'autres termes, de manière succincte, brève ce qu'il a dit auparavant et qui est long. De là naît l'obligation d'*écarter* ou d'*éviter-les formules de distanciation* par rapport à l'auteur.

Le candidat étant l'alter ego de l'auteur pendant la durée de l'épreuve, il devra se cacher derrière celui-ci et ne devra pas déformer sa pensée, ni y ajouter du sien. Il devra du reste, rendre compte, sans plus. C'est pourquoi il doit faire preuve de :

Fidélité à son texte en termes de logique argumentative, descriptive et analytique (cf. connecteurs logiques) ;

Effort de reformulation personnelle tout en variant le langage, dans le respect scrupuleux, strict du contenu ;

En définitive, le résumé est **l'expression la plus courte, la plus directe, la plus exacte et la plus objective de ce que l'on a lu.**

N.B : la discussion est réservée pour l'expression de son opinion, fut-elle différente de celle de l'auteur.

II. FORME, CONTENU ET PRESENTATION

1. Forme

Le texte proposé est à réduire en nombre de mots généralement limité ou précisé avec cependant une marge de tolérance de (+/-10%). Sa durée est également indiquée. Le non-respect de la limitation fausse le sens de l'exercice ou de l'épreuve.

Ex. : Résumé un texte en 150 mots avec une marge de tolérance de +/- 10% revient à : trouver d'abord la valeur des 10%. Cela donne : $(150 \times 10) / 100 = 15$ mots ; ensuite on procède comme suit . $150 - 15 < \text{résumé} < 150 + 15$. ***Le résumé est compris dans l'intervalle fermé : [135 -165].***

On le voit, le mot est, sans conteste, d'une importance indéniable. Cela nous emmène à nous demander ce qu'est donc qu'un mot.

« Le mot est un son ou un groupe de sons représentant un être ou une chose et qui est grammaticalement analysable ».

Ex : Que t'a-t-elle dit ? = 5 mots. Le second «t» fonctionne comme une lettre outil.

Ex.2 : c'est-à-dire = 4 mots ; une pomme de terre = 4 mots.

2. Contenu

Il consiste en la restitution fidèle des idées mises en évidence, des articulations de la pensée de l'auteur il consiste également au respect de l'ordre de présentation des idées.

3. Présentation

Le résumé et la copie doivent être soignés, lisibles (alinéas, paragraphes...). Le résumé doit s'écrire dans un style normal et un vocabulaire simple et sans ambiguïtés. Il faut éviter le style télégraphique.

III. LA DEMARCHE A SUIVRE

Pour réussir son résumé, il faut suivre ces quelques étapes :

Lecture et relecture (plusieurs fois du texte pour sa bonne compréhension.

-Dégager l'idée générale du texte.

- Détermination la structure du texte en donnant un titre à chaque partie.

- Identification des mots essentiels (clés), cela par leur récurrence et leur fréquence dans le texte. Ce sont ces mots clés qui forment l'ossature du résumé, car ils y seront repris dans le souci de fidélité au texte ou à l'esprit du texte.

- Repérage des idées essentielles en vérifiant qu'elles sont conformes au titre donné à la partie ou qu'elles ont un lien avec celui-ci.

-Centrer ses efforts sur la reformulation personnelle des idées reprises tout en oubliant les passages du texte.

-Rédiger son résumé en ayant soin d'utiliser les connecteurs logiques qui sont le ciment entre les différentes parties du résumé et en ayant à l'esprit qu'il figure dans l'intervalle donné et à respecter.

Relire son devoir de résumé pour **correction**.

NB: Il faut éviter de présenter son résumé en fonctions des paragraphes du texte original sauf si ceux-ci correspondent à la structure du texte. Le candidat a la possibilité de présenter son résumé sans titre ou de reprendre le titre du texte. Le nom de l'auteur, le titre du livre ou de l'article d'où est tiré ou extrait le passage à résumer et la date de parution ne sont pas à reprendre ou être mis en fin de résumé. Il faut éviter les ponctuations fantaisistes ou l'absence de ponctuation qui donne l'impression d'un manque de rigueur **et** qui rend la lecture ardue.

IV. COMMENT FAIRE L'ECONOMIE DE MOTS ?

Certaines formes linguistiques, certains tours *donnent* une rédaction plus « serrée ». Nous ne pouvons énumérer toutes les possibilités. *Toutefois* les indications précises que nous allons donner ci-après ne concernent pas uniquement le résumé, mais tout exercice d'écriture. Le résumé est non seulement un exercice d'analyse et de jugement, mais aussi de rédaction. Une économie appréciable de mots résulte de procédés simples.

1. **LA suppression**

- suppression des « *parasites* » (*formules creuses, adjectifs superflus, périphrases, pléonasmes, etc.*)

Suppression de certains gallicismes. Au lieu de : « c'est un procédé dont je me souviendrai », écrivez « je me souviendrai de ce procédé » (gain = 2 mots).

Suppression de reprises. Au lieu de : « une bonne publicité attire l'attention, elle suscite l'intérêt ; elle provoque le désir », écrivez : « une bonne publicité attire l'attention, suscite l'intérêt, provoque le désir. » (Gain - 2mots).

2, La transformation

On peut :

- ❖ remplacer un tour prépositionnel par une construction directe.
- ❖ remplacer un complément ou une proposition relative par un adjectif.
- ❖ remplacer une proposition subordonnée par un adjectif ou un participe en apposition.
- ❖ remplacer deux propositions par une seule, soit avec nominalisation (c'est-à-dire remplacement d'un verbe par un nom), soit sans nominalisation.
- ❖ remplacer une énumération par un terme collectif.
- ❖ Remplacer une formule de présentation par un signe de ponctuation, le plus souvent par les deux points.

Ces économies sont parfois bien petites, mais elles s'ajoutent et le gain total peut être important. Le bénéfice est aussi bien qualitatif que quantitatif. Vous obtiendrez non seulement un résumé plus court, mais aussi un style plus ferme, voire plus élégant.

N.B. LIMITES DE L'ECONOMIE

Le résumé doit être clair et « autosuffisant ». C'est pourquoi certains « truc » faciles, comme **le style télégraphique et les parenthèses sont à éviter ; ces procédés, surtout répétés, ne facilitent pas la lecture, ou même rendent le résumé obscur.**

De même on évitera l'abstraction excessive, en conservant les exemples indispensables, et on ne rendra pas la suite des idées difficile à saisir en supprimant tous les mots de liaison, toutes les formules d'annonce ou de rappel, sous prétexte de concision et d'économie.

Un bon test consiste à lire son résumé en oubliant le document de départ ; cette lecture attirera votre attention sur ce qui ne va pas.

CHAPITRE 2^{EME} :
L'EXPLICATION DES MOTS

Introduction

C'est l'une des trois étapes de l'épreuve écrite de français au B.T.S. Cet exercice a pour but de tester les connaissances de l'étudiant en vocabulaire. En effet l'on a pour coutume de dire qu'un mot n'a de sens que lorsqu'il est employé dans un contexte. C'est dire que le sens du mot varie ou peut varier en fonction de ses emplois. Ici l'on demande au candidat de trouver le sens en fonction contexte. L'explication porte en -général sur des expressions. C'est donc pour armer les candidats à affronter cet exercice que nous analyserons les notions suivantes : connotation, dénotation, synonymie, homonymie...

1. Dénotation

C'est l'ensemble des éléments fondamentaux et permanents qui permettent à un mot de désigner quelque chose, Elle s'oppose aux valeurs subjectives. Autrement dit, c'est la relation causale établie par convention entre un signe et son réfèrent. Est donc dénotation ce qui renvoie au domaine référentiel, (voir tableau).

2. Connotation

C'est la valeur particulière, l'élément de sens qui affecte un mot en fonction du contexte où il apparaît et qui s'ajoutent à sa signification fondamentale. C'est tout ce qui, dans l'emploi d'un mot, n'appartient pas à l'expérience de tous les utilisateurs de ce mot dans cette langue. C'est la définition intensive ou en compréhension. Les connotations sont non seulement des traits individuels mais aussi culturels, sociaux, historiques, (voir tableau).

Exemple : Bœuf et chien : dénotent des animaux. Bœuf connote des idées de force, de patience (peut-être de lenteur un peu bornée). Chien connote des idées de fidélité, d'affection ou de bassesse.

3 – la synonymie

Nom dérivé de synonyme, renvoie à des termes de même sens ou plus exactement de sens équivalent. C'est-à-dire substituables dans certains contextes. **Demeurer : rester** (parfois)

Pas de synonymes parfaits. On parle de quasi, ou para synonymes.

Redouter : craindre (avoir peur) = gradation.

4. Homonymie

Deux groupes :

Homophones : même prononciation. **Homographes** : même orthographe. EX : il ferme, la ferme, d'une main ferme. Vers, verre, vert ; ver.

5. Monosémie / Polysémie

Un signe est dit monosémique lorsque dans un contexte donné son signifiant ne renvoie qu'à un seul signifié. Polysémie lorsque dans un contexte son signifiant renvoie à plusieurs signifiés, (voir tableau).

6. Hyponyme / Hyperonyme

Mot dont le signifié est hiérarchiquement plus spécifique que celui d'un autre. Carotte/ légume. Le terme hiérarchiquement supérieur qui, d'une certaine manière inclut l'hyponyme et peut généralement le remplacer en contexte.

On l'appelle terme générique, ou archilexème ou hyperonyme ; l'hyponyme est d'extension plus réduite et de compréhension plus grande que l'hyperonyme (son signifié comporte plus de sèmes spécifiques qui s'ajoute aux sèmes qu'il possède en commun avec son hyperonyme).

7. hétéronyme

Mots dont les signifiés sont en rapport d'intersection (qui ont plusieurs ou „un élément de sens communs) mais qu'on ne peut classer ni parmi les synonymes, ni parmi les antonymes.

Frère/ sœur ; chaise, fauteuil, banc ; chapeau, béret, casquette.

8. Paronymes

Des presque homonymes. C'est des mots formellement voisins, mais sémantiquement différents : vénéneux (qui renferme un poison dangereux) / venimeux. Ils présentent des analogies phonétique et graphique si évidentes qu'on les confond parfois. Leur acquisition peut poser des problèmes. Sont source de lapsus et d'interférence intralinguistique.

Conjecture/ conjoncture ;

Précepteur/ percepteur.

9. Champ lexical / sémantique

Un signe peut être employé plusieurs fois dans un contexte avec des significations plus ou moins différentes. L'ensemble de ses significations est appelé champ sémantique (somme des sens dénotés + sens connotés). Un ensemble de signe permet dans un contexte donne de signifier et d'illustrer un concept de présenter ou de qualifier une chose ou un être. On parle de champ lexical.

CHAPITRE 3^{EME} : LA DISCUSSION

I.NATURE ET ETAPES

1- Nature

Imposée à l'examen du B.T.S., l'épreuve de **Discussion** est la seconde étape de la contraction de texte, la première étant le **Résumé**. On demande au candidat de réfléchir sur un aspect du texte (affirmation, **jugement...**).

Elle lui commande donc de faire preuve d'esprit critique, d'ouverture d'esprit, et d'analyse. Il devra exprimer ses idées sur un problème posé d'après son expérience personnelle, ses lectures... Tout cela doit se faire dans un ordre clair et dans une langue correcte.

2. Etapes

Le traitement de cet exercice exige une méthode rigoureuse. La démarche minimale suivante doit être observée;

- *lecture méthodique du sujet;*
- *analyse du sujet;*
- *la recherche des idées*

Lecture du sujet

La compréhension du sujet nécessite une lecture sans laquelle le candidat ne pourra le traiter. Il devra accorder une importance capitale à cette étape d'où lecture et relecture du sujet.

Analyse du sujet

Il est ici question de souligner les mots et expressions dont le sens pose ou peut poser problème au candidat, les expliquer selon le contexte et-par rapport au-sujet.

Recherche des idées

Les sujets sur lesquels le candidat est amené à réfléchir sont simples. Ce ne sont pas des discussions sur des auteurs, des œuvres ou courants littéraires. Puisque l'exercice diffère de l'essai littéraire, l'on ne jugera pas les connaissances littéraires du candidat, mais la manière dont il organise ses idées pour construire un devoir cohérent.

Les exemples et illustrations peuvent être non seulement pris dans la vie courante mais aussi et surtout dans la littérature. En outre, ils devront être hiérarchisés et organisés. Une fois le sujet compris, les idées trouvées dans le texte, les médias, dans notre vie de tous les jours, dans notre culture... devront être notés au brouillon.

II. LA CONSIGNE ET LES PRINCIPAUX PLANS

Le plan concerne l'organisation des matériaux à l'intérieur de ce qui est appelé le corps du devoir. Il existe plusieurs formes de plan.

1. Le plan dialectique : C'est le fameux plan thèse ! Antithèse ! Synthèse. Les consignes pour ce plan sont les suivantes : *discutez..., que pensez-vous de... ; expliquez et discutez. ; Dans un développement composé à l'aide d'exemples expliquez et discutez ... ;*

Ce plan permet d'examiner la ou les thèses, de présenter ensuite, des arguments opposés et de dégager enfin un point de vue personnel. Il procède à un examen critique.

- **thèse première / initiale / soutenue :** on examine, on explicite la thèse proposée, on défend l'opinion exposée;

- **thèse adverse / antithèse :** on prend le contre-pied de la thèse, c'est un exposé d'un point de vue opposé ou différent;

- **thèse finale / synthèse :** on concilie les deux thèses opposées, établissement d'une position moyenne ou d'un dépassement de l'opposition des deux points de vue précédents.

2. Le plan analytique : Il fait le point sur une question.

a) **les faits**, les circonstances ;

b) les causes, **les origines :**

C) les conséquences, les **solutions**.

3. Le plan comparatif : Il confronte deux thèses. **La** réflexion s'organise de deux manières,

a) examen de la première thèse;

b) examen **de la** seconde thèse;

c) points communs **et** différences

a') les points **communs entre** les deux thèses;

b') les différences **entre** les deux thèses;

C') la refonte des deux thèses en une troisième.

4- Le plan accumulatif : Il adhère à la thèse proposée.

Il commente et illustre chaque **aspect du** problème abordé. Les parties du **plan reprennent** chacun des aspects du **problème**.

5. Le plan explicatif ou inventaire : Ce plan *organise* la réflexion autour de quelques axes. *Chaque* axe de réflexion constitue une partie **du plan**.

6. Le plan problème/causes/ Solutions : Ce plan convient aux dissertations sur un S.O.G.

- les problèmes: identification, description
- les causes: on y distingue les causes proches et les causes lointaines
- solutions et remèdes

7. Le plan suggéré par le sujet : il convient à tous les sujets dont le libellé contient à l'avance les éléments qui devront être développés.

8. Le plan explication- illustration d'une formule et commentaire : Il convient aux sujets **présentant** par une formule d'auteur un sujet moral ou psychologique que l'on ne discute pas.

- Etude d'un premier aspect de la formule avec exemple.
- Etude d'un second aspect de la formule avec exemples
- Elargissement en forme de synthèse.

III. LA REDACTION

Quel que soit le plan, le devoir comporte trois (03) parties : introduction — corps du devoir ou développement — conclusion.

1. La Conclusion

Elle est détachée du corps du devoir. Sa taille est fonction de la taille du texte. Il existe trois types de conclusion :

- **La récapitulative** qui rappelle avec netteté les points principaux de la question traitée, sans toutefois épiloguer sur ce qui a été déjà dit. Elle revient brièvement sur l'essentiel, sur les principales étapes.
- **La prospective** qui envisage l'avenir du problème soulevé, suggère des solutions, pose des questions en s'appuyant sur l'étude qui vient d'être menée.

- Celle qui combine les deux en rappelant les grandes lignes du sujet, elle s'ouvre vers l'avenir. Elle doit être traitée avec soin et attention.

C'est la dernière étape du devoir. Elle se fait comme suit :

- **Bilan** : qui est un petit résumé de tout ce qui a été dit.

- **Ouverture** : qui consiste en l'ouverture d'un débat suscité par la résolution du sujet, à élargir, approfondir pour d'autres pistes de réflexion.

2. Le Corps du devoir

C'est le lieu d'exposition des idées du candidat. Ces idées doivent être en rapport avec le sujet et suivre une exposition hiérarchisée et organisée avec respect du plan préalablement établi. Il doit exceller et convaincre par la force des arguments avancés. Il faut exclure les injures, les a priori, les diffamations et surtout le fanatisme. Le développement se fait avec rigueur et ouverture d'esprit.

3. L'Introduction

Elle inaugure le devoir et, à ce titre, elle est primordiale. Elle donne la mesure, une idée du style, de l'expression, de la faculté du candidat à exposer ses idées avec clarté. Toutefois il ne faudrait pas focaliser toute son attention à cette partie du devoir. Elle comporte trois étapes :

- La perspective générale ou généralités ;
- La problématique et la citation ;
- L'annonce du plan.

La perspective générale ou généralités : Elle est brève (2 à 3 lignes) et ouvre l'introduction. On en distingue deux types :

- La perspective générale partisane (P.G. P.)
- La perspective générale neutre (P. G. N.)

La perspective générale partisane : On

L'appelle ainsi lorsqu'elle prend relativement position. Elle est composée de la P.G.P. explicite (P.G.P.E.) et de la P.G.P. implicite (P.G.P.I.).

Une perspective est dite P.G.P.E. lorsqu'elle cite le/les point(s) de vue contenus dans la lie unité(s) de signification du sujet. Dans ce cas, on se demande d'abord quel est le point de vue concerné.

N.B. On évite d'employer les mots de la citation pour prévenir une éventuelle répétition lexicale.

Une perspective est dite P.G.P.

I. lorsqu'elle cite un ou des point(s) de vue non contenu(s) dans le sujet, mais en rapport avec- lui parce qu'ils s'opposent ou sont différents de ceux que ce dernier met en exergue. On cherche donc les points de vue contraires.

La perspective générale neutre : Elle ne prend ni position ni ne cite aucun point de vue. *On procède* soit : -Par définition des termes clés :

-**Par** une mise en situation historique ou textuelle :

-Enfin par une mise en situation événementielle en citant donc un événement particulier, un fait historiquement vérifiable en rapport avec le thème.

« Citer une réunion, un colloque ou il a pu être question de ce problème ».

+ La **problématique et la citation**

L'ordre importe peu (problématique avant citation ou vice versa).

La problématique : il s'agit du/des problème(s) (ou questions) que soulève le sujet. Il n'est pas fait obligation de présenter la problématique sous forme interrogative, les phrases affirmatives étant plus explicites et sans équivoque. Ce qui importe, c'est le problème, le reste étant une question de style.

- **la citation** : elle est nécessaire, voire indispensable. On la formule d'au moins trois «manières:

Si elle est brève, il faut la donner intégralement entre guillemets « ... » ; si elle est longue, soit on la reformule et la donne **sans** guillemets « ... » ; soit on cite les premiers mots et les derniers mots entre guillemets « ... ».

Remarque : lorsqu'on ne connaît pas *l'auteur*, on se garde de dire « un auteur célèbre a dit ».

L'annonce du plan : Elle est importante et doit être, à ce titre soignée. Il y a deux **exigences majeures** et impératives.

-*Toutes les parties* figurant dans le corps du **devoir** doivent être annoncées. Ici les formules vagues sont à proscrire. Ce sont entre **autres** : « cette assertion est-elle toujours

Vérifiée ? n'a-t-elle pas de limites ? Qui à la vérité admettent ou semblent faire admettre un raisonnement en deux temps alors même qu'on en a plus.

- de plus, chaque partie doit être annoncée selon la place qu'elle occupe dans le développement.

Il faut éviter un certain formalisme strict pour annoncer les parties comme: « dans notre première partie..., au cours d'un devoir bien structuré... »

TEXTE I : DECIVILISATION SANS RIVAGE

Une dérive civilisationnelle alarmante saute d'abord aux yeux : la marchandisation généralisée de l'humain. Le capitalisme a instauré le règne universel de la marchandise, forme hautement favorable à la vente de travail non payé sur quoi repose le profit privé. En faisant de la force humaine de travail elle-même une marchandise, il chosifie les personnes tout en personnifiant les choses : sa Majesté le Capital est censée « donner du travail » à la « main d'œuvre » quand en vérité c'est le salarié qui est contraint de donner du travail gratuit au capitalisme...

Mais le fait nouveau de plus en plus ravageur est que rien d'humain n'échappe désormais au diktat de la finance : tout doit faire impitoyablement son profit à deux chiffres, des pièces détachées au lit de clinique, du commerce en ligne à l'aide scolaire, de l'innovation pharmaceutique au transfert de vedettes sportives... Ce qui veut dire management d'entreprise allant jusqu'à la férocité : nous vivons une pollution du travail non moins dramatique que celle de l'eau. Ce qui veut dire aussi financiarisation généralisée des activités de service qui forment et développent les personnes – santé, sport, enseignement, recherche, création, loisir, information, communication... L'essor de ses services dit en clair l'avancée vers un monde où la richesse décisive sera l'être humain. Le capitalisme s'y engouffre pour y faire prévaloir ses logiques. Du coup les fins propres de ces activités tendent à être expulsées par la loi du fric. Ainsi la publicité fait-elle de ce magnifique vecteur de culture et de solidarité que peut être la télévision un simple moyen de vendre aux annonceurs du « temps de cerveau disponible ». La formation des personnes soumise au taux de profit : va-t-on supporter ce crime ?

Dans cette frénésie marchande est impliquée une autre tendance à elle seule mortifère : la dévaluation tendancielle de toutes les valeurs. Kant l'a établi en matière morale : reconnaître à l'être humain une dignité, c'est poser qu'il est « sans prix » ;

tout ramener à une évaluation en argent institue l'indignité générale. C'est vrai en matière cognitive, esthétique, juridique autant que morale : sans valeur vaillant « en soi et sans restriction », il n'y a plus d'humanité civilisée. Or nous vivons désormais se drame quotidien : sans cesse sont désormais bafoués le souci du vrai, celui du juste, celui du digne... La dictature du rentable conspire à la mort de l'inestimable, du désintéressé, du gratuit nous sommes au seuil tragique d'un monde où l'être humain ne vaut plus rien. C'est ce que dit la prolifération des « sans » - sans-papier, sans-emploi, sans-domicile, sans-avenir..., de ce qu'Aimé Césaire appelé la « fabrication des hommes jetables ».

La finance n'en finit de gonfler avec les zéros virtuels avant de s'évaporer par milliards dans l'éclatement de bulles – reste la dure réalité pour les producteurs du réel. Cette liquidation des valeurs est-elle moins grave que la fonte des glaces polaires ? c'est notre humanité même qui est en jeu : en prend-on l'effrayante mesure ?

Sous cette involution se lit une troisième de la pire gravité : l'incontrôlable évanouissement du sens. L'involution nouvelle, car le capitalisme a eu du sens ; exploiteur, il a fait pourtant progresser l'humanité. Mais avec l'irruption du sommet de la finance forme déshumanisée à l'extrême de la richesse, nous entrons dans l'ère du non-sens universel : l'accumulation du capital est de plus en plus sans fin au deux sens du terme. Ce que nous vivons est la faillite historique d'une classe qui accapare désormais sans but civilisé, prétendant nous condamner à cette « fin de l'histoire ». Mort du sens partout partagé par le court-termisme du sauvage du retour sur l'investissement, nul projet humain nous pouvons respirer.

Voilà pourquoi la mondialisation par la finance est l'avènement convulsif d'un « non-monde ». Ou l'absurde tend à tout envahir avec le compère le fanatisme religieux. Et cette structurel myopie s'aggrave juste à l'heure où les puissances géantes auxquels commence d'atteint le genre humain exigent de scruter l'avenir, sous peine de mort.

Echappant à la maîtrise collective dans la fabuleuse carence de démocratie vrai où nous plonge le tout-privé, nos créations matérielles et spirituelles deviennent des aveugles qui nous subjuguent et nous écrasent – aliénation sans rivage face à quoi tout G8 est dérisoire d'où ce sentiment répandu d'une humanité sans pilote fonçant inexorablement dans le mur – mur écologique, et tout autant anthropologique. Or si le genre humain se met à dégénérer, on ne donne plus cher du sort même d'homo-sapiens. Nous sommes en début d'accélération sur la pente du pire – attendez-vous vraiment qu'on le crie ?

Marchandisation de l'humain, dévaluation des valeurs, évanouissement du sens - osons le mot : est en cours ; une décivilisation sans rivage. Ce qui ne revient pas à enjoliver les deux derniers siècles, avec leurs horreurs sociales et génocidaires. Mais avec la victoire totale de la « libre entreprise » à la fin du siècle on nous annonça le règne définitif d'une paisible démocratie. Nous allons au contraire vers l'extension des dictatures de la violence, dont l'une des pires désormais, la violence soft. Guerres saignantes partout - purification ethnique, pillage armé de pays pauvres, ingéniosité meurtrière du terrorisme, officialisations de la torture, sauvagerie suffocante de faits divers, tout ce qu'un philosophe nomme « barbarie du non-monde globalisé » Violences « propres » plus encore -concurrence à mort des sociétés commerciales, déferlante du licenciement boursier, flicage sophistiqué d'entreprises et de cités - y compris symboliques - consciences journalièrement abusées, goutte-à-goutte de toutes les phobies de l'autre, déculturation civique par le cynisme dominant... Qu'ait pu être réduite à ce point la conscience de classe, que tant de femmes et d'hommes ne se représentent plus bien, comment est agencé notre monde et quelle place est la leur, c'est là un recul mental d'effet catastrophique. N'oublions jamais que le nazisme a pris racine en substituant à la pensée marxienne des classes le « ein Volk, ein Reich, ein Führer (1) » - l'idéologie de « l'homme » sans classe.

A ces quatre traits majeurs s'ajoute un cinquième qui élève le péril au carré : la proscription systémique des alternatives. Proscription délibérée : la classe profiteuse a

senti hier le vent ; du boulet révolutionnaire et fait tout pour conjurer le retour du péril à jamais - voyez comme ses médias traitent la « gauche de gauche ». Et surtout proscription spontanée par les logiques du système. Pour Marx, la masse prolétaire croissant avec le capital, ce dernier produisait ses propres fossoyeurs. Optimisme historique aujourd'hui bien aventureux : la révolution du produire atomise les salariés, la sanctuarisation de la décision financière les désarme, le poids de l'inexorable les démoralise : une aspiration immense à tout changer tend à ne déboucher sur rien. Impuissance partout répétée - ainsi les mensonges de la politique institutionnelle nourrissent-ils avant tout l'abstention électorale. La frénésie du rentable tend ainsi à nous persuader de la fatalité du pire.

1) un peuple, un royaume, un pilote

Lucien SEVE

QUESTIONS

I- VOCABULAIRE

Expliquez les expressions suivantes selon le contexte :

- La dictature du rentable (§3 L. 8) ;
- Marchandisation de l'humain (§7 L. 1).

II- RESUME

Résumez le texte proposé en 200 mots avec une marge de tolérance de plus ou moins 10%. Indiquez à la fin de votre résumé le nombre de mots utilisés.

III- DISCUSSION

« Nous sommes au seuil tragique d'un monde où l'être humain ne vaut plus rien ».

Dans un développement structuré et à l'aide d'exemples précis, dites si vous partagez cette affirmation de l'auteur.

TEXTE II : L'AFRIQUE, COBAYE

Partout dans les pays du Sud, des firmes pharmaceutiques organisent des essais cliniques au mépris de l'éthique et de la sécurité des patients : absence de consentement des sujets, information sommaire, contrôle thérapeutique insuffisant, faible bénéfice pour la malade ou la population... Pourtant, l'essai clinique constitue une procédure formalisée et rigoureuse, indispensable à la validation et à la commercialisation d'un nouveau médicament. Il sert à évaluer sa tolérance et à mesurer son efficacité.

La « médecine des preuves », qui implique l'utilisation de statistiques et la pratique d'essais, s'est imposée en Occident à partir de la fin du XIXe siècle. L'essor de l'éthique médicale après la seconde guerre mondiale – le premier document en la matière est le Code de Nuremberg, adopté à la suite du procès de médecins nazis en 1947 – ne s'est que lentement traduit dans le domaine pharmaceutique. Plusieurs déclarations internationales complètent et précisent le Code de Nuremberg, notamment celles d'Helsinki en 1964 et de Manille en 1981 : la première définit les principes éthiques de la recherche médicale ; la seconde a plus spécialement été conçue pour les études cliniques menées dans les pays en voie de développement. Ces textes insistent, en particulier, sur la compétence des investigations, le respect du consentement des participants, la confidentialité et la protection des sujets. [...]

En Afrique, les éventuelles réglementations médicales et pharmaceutiques datent de l'époque coloniale et apparaissent obsolètes ou inadaptées. Les risques de manquements à l'éthique sont d'autant plus grands que les laboratoires délocalisent de plus en plus leurs tests sur le continent noir. En effet, leur coût y est jusqu'à cinq fois moindre que dans les pays développés. En outre, les conditions épidémiologiques en Afrique se révèlent souvent plus propices à la réalisation d'essais : fréquence élevée de maladies, notamment infectieuses, et existence de symptômes non atténués par des traitements itératifs et intensifs. Enfin, la docilité des patients, en grande détresse compte tenu de la faiblesse des structures sanitaires locales, facilite les opérations. Ce

terreau favorise le contournement des principes éthiques. C'est ainsi que, lors de nombreux essais cliniques, ni les autorités ni les comités d'éthique ne sont consultés, du moins formellement, sur l'information donnée aux familles et l'obtention de leur consentement. Les comités d'éthique ont été recommandés par l'Association médicale mondiale dès 1964 dans la déclaration d'Helsinki. Ils doivent examiner le protocole d'expérimentation avant l'essai, s'assurer de sa pertinence et vérifier son applicabilité dans le contexte social et économique des lieux où l'étude sera entreprise. Les comités se mettent en place en Afrique très progressivement depuis une dizaine d'années, mais ne sont pas toujours pourvus des compétences et moyens nécessaires. [...]

Des essais cliniques doivent pouvoir être effectués sur place, en Afrique, compte tenu de la nature propre des pathologies qui s'y développent, des conditions particulières de l'exercice de la médecine et de la pharmacovigilance. Cependant, les tests pratiqués sont-ils toujours pertinents ? Sur 1450 nouveaux médicaments commercialisés entre 1972 et 1997, 13 seulement concernent les maladies tropicales. C'est l'industrie pharmaceutique elle-même qui choisit, finance et organise ses études. La sélection des médicaments faisant l'objet d'étude et leur évaluation sont ainsi systématiquement biaisées : d'un côté, les laboratoires se préoccupent surtout de rentabiliser leurs investissements, de l'autre les autorités locales peinent à définir une politique du médicament claire et cohérente leur permettant de contrôler vraiment l'activité des laboratoires.

L'opposition entre intérêts scientifique et commercial s'exacerbe dans le pays en voie de développement en raison du décalage considérable entre les enjeux industriels du médicament et la pauvreté des pays du Sud. A la fin des années 1990, le chiffre d'affaires mondial de l'industrie pharmaceutique (380 milliards d'euros) était supérieur au produit intérieur brut des pays d'Afrique sub-saharienne (300 milliards d'euros).

Certains scientifiques, tel M. Philippe Kourilsky, directeur général de l'institut Pasteur à Paris, soutiennent que l'urgence de répondre aux besoins sanitaires dans le tiers-monde autorise à assouplir les contraintes réglementaires. Cependant, disqualifier

le principe de précaution à cause de son coût insinue qu'il existe un gradient géographique de critères. Au Nord, la priorité serait donnée à la valeur intrinsèque du produit. Au Sud, la sécurité serait subordonnée à la solvabilité : la population devrait se contenter de ce qu'elle peut payer si l'efficacité est confirmée par la pratique.

Se met ainsi en place une sorte d'impérialisme stratégique, qui impose des règles spécifiques aux pauvres sans leur demander s'ils les acceptent. Affirmer, comme M. Philippe Kourilsky, que se manifesterait au contraire « une forme d'impérialisme idéologique à diffuser des règles de riches à ceux qui ne peuvent pas les endosser » ouvre la voie à un relativisme difficilement acceptable. Des tiers – a fortiori ceux qui définissent les règles – ne peuvent désigner qui peut ou non « les endosser ».

Une appropriation par les Africains de l'essai clinique paraît indispensable à la satisfaction des besoins spécifiques de la santé publique sur le continent. Cet enjeu est d'autant plus important que les tests peuvent aussi concerner **la pharmacopée traditionnelle, dont l'utilisation est plus économique et mieux acceptée par la population.** L'expérimentation clinique pourrait démontrer l'innocuité et l'efficacité de remèdes valorisant ainsi le patrimoine national. Une industrie pharmaceutique locale pourrait en émerger. Des plantes africaines, réputées anti-infectieuses, anti-inflammatoires ou diurétiques pourraient être employées contre les infections, rhumatismes, hypertension ou insuffisance cardiaque et suivre les exemples désormais fameux de la quinine extraite du quinquina, l'aspirine provenant du saule, la réserpine isolée d'un *Rauwolfia* africain et les anticancéreux issus de la pervenche de Madagascar.

Les médicaments expérimentés en Afrique doivent correspondre aux besoins du continent. Ils devraient satisfaire plusieurs critères spécifiques déterminés par leur future utilisation : efficacité et innocuité du produit au regard de l'insuffisance de la pharmacovigilance locale ; facilité d'emploi du médicament (simplicité de prescription, d'administration et de conservation) favorisant la distribution et l'adhésion des patients au traitement et palliant les faiblesses du système de santé ; accessibilité du produit. Mais il s'agit surtout de susciter une capacité locale de décision, de réalisation et de surveillance, qui permette aux pays du Sud d'exploiter en toute indépendance les recherches cliniques.

Jean-Philippe Chippaux,

Le Monde diplomatique, Edition imprimée – Juin 2005 – page 14.

QUESTIONS

I- VOCABULAIRE

Expliquez les expressions suivantes selon le contexte :

- au mépris de l'éthique (§1 L.2) ;
- réglementation obsolète (§3 L.2).

II- RESUME

Résumez le texte proposé en 150 mots avec une marge de tolérance de $\pm 10\%$.

Indiquez à la fin de votre résumé le nombre de mots utilisés.

III- DISCUSSION

Partagez-vous l'idée selon laquelle « l'utilisation de la pharmacopée traditionnelle est plus économique et mieux acceptée par la population » ?

3^{EME} PARTIE:
LES TECHNIQUES REDACTIONNELLES

CHAPITRE 1^{ER}: LA LETTRE ET LE CURRICULUM VITAE(CV)

I-. LA LETTRE : GENERALITES

1. Définition

La lettre est un document par lequel on adresse un message à quelqu'un. Quand on cherche un emploi, un stage, c'est par elle qu'on procède pour postuler. Elle devient donc plus qu'importante car elle établit le contact avec le futur employeur. Elle doit être soignée et présentée selon les règles en la matière, de même que l'enveloppe. On y joint un C.V. qui rend inutile la reprise de renseignements sur soi. Cependant, on insiste sur l'aspect de sa candidature le plus Par exemple, souligné telle qualification possédée correspondant à l'offre faite (*connaissance d'une langue, stage fait ou expérience acquise...*). Vous expliquez brièvement en quoi consiste votre formation si elle n'est pas comme. La lettre ou encore lettre de motivation est un élément obligatoire pour toute candidature à un stage, emploi ou formation, elle accompagne votre C.V. et explique votre demande d'emploi. La lettre de motivation doit susciter l'intérêt du recruteur en répondant à trois questions :

2. Lettre de motivation : présentation, rédaction

Elle se présente en quelques paragraphes.

1^{er} paragraphe: Première partie de votre lettre de motivation, elle doit répondre aux préoccupations suivantes : Quel est l'objet de votre candidature ? Préciser les raisons pour lesquelles on écrit à l'entreprise et comment on l'a connue. Dès les premières lignes de votre lettre de motivation vous devez indiquer l'objet de votre candidature dans des termes très précis et si possible en montrant que vous connaissez

l'entreprise ou l'institut visé.

«...je suis à la recherche d'un stage/emploi dans le secteur de la bioinformatique dans une entreprise leader sur son marché comme XX technology ». S'il s'agit d'une recherche de stage, mentionnez vos disponibilités (temps plein, alternance, dates de disponibilités, durée). S'il s'agit d'une demande d'admission pour une formation, précisez bien les options choisies.

2^{ème} paragraphe : Deuxième partie de la lettre de motivation, il répond à la préoccupation suivante : Qui êtes-vous ? : il faut donc se présenter (parler de soi de ses compétences et expériences, de ses qualités, atouts, par rapport à sa formation). Attention à ne pas répéter votre CV dans votre lettre de motivation. Vous devez ici justifier votre demande en l'inscrivant dans votre cursus : « après un BTS action commerciale... deux stages de vendeur... je souhaite obtenir un poste de vendeur confirmé... ». Votre lettre de motivation peut compléter votre CV en détaillant une expérience particulièrement intéressante que vous n'avez pas pu développer dans votre CV : mission, responsabilité, résultats... « Lors de mon stage chez XYZ j'ai pu démontrer mes compétences de gestion de projet en réalisant... ». Cette partie crédibilise, aux yeux du recruteur, votre demande en l'inscrivant dans une logique de cursus et renforce la valeur de votre expérience présentée dans votre cv.

3^{ème} paragraphe : Troisième partie de la lettre de motivation, il s'intéresse à la question Pourquoi voulez-vous ce stage/emploi/formation ? Expliquez ici dans votre lettre de motivation pourquoi l'entreprise ou l'institut vous attire, en quoi la mission / formation vous semble intéressante et en quoi vous motive-t-elle. Aussi, la lettre de motivation doit-elle permettre à votre lecteur de voir si vous savez ce qui vous attend (si vous avez bien compris les enjeux du poste convoité) : vous pouvez intégrer ici les éléments de l'offre de stage/emploi en spécifiant ce qui vous motive dans ces missions et quels sont vos points forts associés à ces missions.

Politesse. Soyez courtois et poli : terminez toujours votre lettre de motivation en précisant que vous restez à disposition du lecteur pour plus d'informations et en concluant par la formule de politesse standard : "Je reste à votre entière disposition pour plus d'informations, je vous prie d'agréer, Madame Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées" connaître les activités de l'entreprise, les politiques sociales, les objectifs. Dire en un mot ce qui attire dans l'entreprise, et dire que ses objectifs coïncident avec les objectifs selon l'offre.

- **Originalité / vocabulaire.** Constituez des phrases courtes et percutantes afin d'adopter un style clair et direct (une page maximum). Faites preuve d'originalité dans votre lettre de motivation afin de vous détacher de la masse, l'impact de votre lettre sera plus important (mais sans dépasser les limites !). Unique. Un même CV peut être envoyé à plusieurs entreprises différentes mais une lettre de motivation doit être toujours unique et spécifique à l'offre et l'entreprise ou institut visé. Ne sélectionnez que des informations vous concernant et susceptibles d'intéresser le recruteur.
- **Manuscrite ?** La lettre doit être rédigée sur une feuille A4 blanche et non sur du papier ministre, ou millimétrée, ou quadrillée. Elle est en principe manuscrite et non dactylographiée, et ne doit pas comporter de fautes. La règle imposant une lettre de motivation manuscrite semble dépassée face à l'ampleur du développement de processus de recrutement via internet, cependant si vous avez la possibilité d'envoyer par la poste votre candidature peut-être qu'une version manuscrite de votre lettre de motivation vous permettra de vous démarquer des candidatures.

Un dernier conseil, faites relire votre lettre de motivation à vos proches et relisez-les à tête **reposée**, votre lettre de motivation doit être parfaite sur le fond et sur la forme !

Il existe deux sortes de demande :

-  Une demande par rapport à une offre. Dans ce cas, on adapte la lettre à celle-ci.
-  Une demande sans aucune information, on donne les points saillants de son cv.

NB : il est important de montrer que sa situation permet d'accepter les sujétions de l'emploi offert.

Il faut en outre éviter de mentionner les cas de dépréciations.

3. Les formules

- introductives

- J'ai l'honneur ; je vous signale ; je dois vous signaler ; je vous serais (très...) de bien vouloir... ; Vous voudriez bien trouver ci-joint... ; j'ai le regret de... ; Il m'est malheureusement impossible....

- conclusive ou de politesse :

- D'égal à égal : je vous prie d'agréer, monsieur le..., mes salutations ; veuillez recevoir, monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs ; Veuillez agréer, M, mes salutations empressées (ou distinguées).

- Supérieur inférieur : veuillez agréer monsieur, l'assurance de ma parfaite considération ; recevez, monsieur, l'expression de mes bons sentiments.

- inférieur à supérieur: je vous prie d'agréer, monsieur. le mes respectueuses salutations : je vous prie d'agréer, monsieur, le ..., mes sentiments respectueux et dévoués ; je vous prie d'agréer, monsieur, le..., l'assurance de mes salutations distinguées ;

- homme à femme ; veuillez recevoir, madame, mes sentiments respectueux (hommages)

- femme à homme : veuillez recevoir, monsieur, mes salutations distinguées ; veuillez recevoir, monsieur, mon meilleur souvenir ;

- femme à femme : veuillez recevoir, madame, mes sentiments les meilleurs ;

N.B : on peut varier et nuancer ces formules.

II. LE CURRICULUM VITAE

Le C.V. est une sorte d'autobiographie résumée.

1. Présentation

Le cv est une sorte de fiche technique qui accompagne la lettre. Il regroupe, par rubriques, des indications brèves et précises. *Il* doit être complet et limité aux renseignements strictement nécessaires. Le cv comporte : l'état civil, les études et compétences, les expériences professionnelles, les références qui concernent aussi bien les études ou stages que les activités professionnelles. Elles sont précises (nom des personnes, adresse, numéro ...) ; les divers (voiture, langue...).

2. Comment rédiger un bon C.V ?

- définir clairement son objectif ;
- noter tous les éléments qui attestent que cet
- objectif correspond à vos capacités
- doit refléter fidèlement ce que vous êtes ;
- être adapté au poste que vous recherchez, à l'entreprise à laquelle vous l'adressez
- se limiter à l'essentiel tout en donnant envie à votre lecteur d'en savoir plus sur vous ;
- lui donner envie de vous proposer un entretien.

3. Les différents types de cv

- chronologique : (plus ancien à récent)
- anti-chronologique : valorise la dernière expérience.
- fonctionnel : permet de démontrer que vous maîtrisez plusieurs fonctions. On les classe selon leur importance

N.B : A éviter

- **Enumération** simple d'emplois successifs, les répétitions ;
- **Fouillis**, surcharge, absence d'éléments mis en valeur, manque d'aération

- Mauvaise ***photo*** ;
- Cv recto verso ;
 - Illisible, mauvais papier ;
 - Informations floues (anglais : lequel ? courant ?)
- ***Données inutiles***
 - Des années entières sans mention

Introduction

Le mot rapport désigne des écrits variés selon les entreprises, les sujets traités, les objectifs visés et la personnalité du rédacteur. Plutôt que d'énumérer la longue liste des allégories possibles selon la nature des domaines (juridique, industriel, Économique...) et d'en donner des modèles plus ou moins artificiels, ennuyeux, nous préférons distinguer des types d'après la structure du rapport.

I- DEFINITION ET DIFFERENTS TYPES DE RAPPORTS

1-Définition

Un rapport est un texte rédigé, d'une certaine *étendue*, par lequel on ne se contente pas d'émettre une information. Après analyse de faits, d'une situation, on en déduit des conséquences. On exprime un jugement, on suggère une décision à prendre ou une *opération* à accomplir. C'est donc un écrit orienté vers l'avenir, vers l'action.

Un bon rapport est un moyen d'intervention efficace. Il joue un rôle dans l'élaboration des solutions techniques et dans les choix politiques de l'entreprise.

2. Différents types de rapport et leurs caractéristiques

Il existe plusieurs types de rapport. Ce sont :

- ***Le rapport général*** : Nous appelons ainsi les rapports de synthèse retraçant le développement d'une activité au cours d'une période limitée (***annuelle, par exemple***) et appelant un jugement sur cette activité. C'est en général l'organisme, l'exécutif responsable qui est l'auteur d'un tel rapport. Citons parmi les rapports de ce type:
 - ***le rapport du Conseil d'Administration d'une Société industrielle ou commerciale; le rapport d'activités du Président, du Secrétaire Général ou du Bureau d'une Association, d'une Coopérative, d'une Mutuelle ou d'un Syndicat...***

Bien entendu, comme un tel rapport est soumis à l'approbation d'une Assemblée Générale ou d'un congrès de délégués, ses auteurs font en sorte que l'activité décrite soit jugée favorablement. Pour cela, ils mettent l'accent sur :

- la conformité de leur action aux décisions prises antérieurement et qu'ils avaient mission d'exécuter ; les résultats obtenus, sur les progrès ; l'efficacité des mesures de création, d'organisation, etc., qu'ils ont été amenés à prendre; sur les difficultés qu'ils ont eu à surmonter, et qui tiennent à la conjoncture, à des incidents locaux, à des évolutions, etc.

Ce type de rapport relève à la fois du plaidoyer et du communiqué de victoire, mais toujours sous le couvert de l'exposé théorique et de la présentation objective des faits. Il comprend donc forcément entre autres développements :

- un aperçu de la situation générale (contexte économique ou politique, nouvelles stipulations légales ou fiscales, évolutions du marché, des besoins, etc.); une description et une appréciation de la situation particulière de la Société (ce qui la favorise ou ce qui lui a nui) ; un exposé détaillé des décisions et actions dont les divers domaines d'intervention de la Société (par exemple, en Côte d'Ivoire , à l'étranger, dans les filiales; ou bien dans les secteurs sociaux, culturels, Etc.) ; Un résumé du bilan financier, des succès acquis ; une évocation des activités en cours de réalisation et des perspectives à court et à moyen terme.

On cherche à produire un effet rassurant et encourageant.

Chacun n'a pas l'occasion de rédiger un tel rapport. Mais peut-être serez-vous un jour appelé à participer à la mise au point de tel ou tel passage (technique, financier, etc.). Et puis il n'est pas mauvais de connaître un peu, en tant que le lecteur ou modeste associé, les lois du genre.

- Le rapport d'enquête : Comme le précédant, il sanctionne surtout une activité passée, tout en ouvrant des perspectives. Relève de cette catégorie les rapports de stage, de voyage, de visite, etc. Ils diffèrent d'un simple compte rendu, dans la mesure où ils

préparent, dans toutes leurs parties, la conclusion qui sera un jugement porté sur l'opération étudiée, accompagné des enseignements à retenir

L'attitude de l'auteur n'est pas celle d'un observateur, mais celle d'un critique, qui est amené parfois à proposer des modifications. La partie, évidemment la plus importante, d'un tel rapport est la description de ce qui a été constaté ; elle n'est pas toujours chronologique ou linéaire, mais elle regroupe les informations de façon à ce que le point de vue que l'on défend soit renforcé. On développe avec soin, les raisons pour lesquelles on émet une appréciation favorable ou défavorable à propos des faits ou procédés que l'on a remarqués.

- Le rapport technique : C'est le type de rapport que vous aurez le plus fréquemment à rédiger. Le sujet vous est imposé par le destinataire, généralement l'échelon hiérarchique supérieur. Par exemple, on vous a demandé l'étude d'une situation économique, d'un marché, la mise au point d'un procédé de fabrication, l'essai d'un produit ou d'une opération, la solution d'un incident de production ou de commercialisation, etc.

Vous devez dans votre rapport réunir les résultats de vos investigations, retracer les étapes de vos essais, confronter les possibilités ou les divers points de vue, les critiquer au besoin, formuler les hypothèses qui peuvent se présenter. Votre conclusion consiste en une prise de position ferme. (Le marché de tel produit dans telle région est saturé et il serait imprudent d'engager une action ; l'usage de tel équipement donne satisfaction et il convient de le généraliser ; les résultats de l'essai technique prouvent que tel procédé peut être adopté à telles conditions de rentabilité ; le différend qui nous oppose à tel client a telle origine et je suggère que nous acceptions ou refusions de réviser à nos frais l'installation incriminée ou de reprendre la marchandise).

-Le rapport de suggestion ou de proposition : Tous les types de rapports énumérés ci-dessus seront lus, pour ainsi dire, obligatoirement. Même si c'est avec plus ou moins de plaisir. Ils constituent des pièces réglementaires (rapports annuels) ou correspondent à un travail imposé à l'auteur et dont le destinataire a besoin. Il reste à citer une catégorie

particulière, celle qui réclame le plus de soins. Il arrive que, sans sollicitation du destinataire, vous ayez à lui faire part d'une suggestion ou à lui soumettre une proposition. C'est vous qui prenez l'initiative du sujet et de l'envoi du rapport. Vous rédigez ainsi un rapport, lorsque vous voulez suggérer une réforme de l'organisation d'un service ou d'une méthode de travail : lorsque vous demandez le changement d'une machine, l'octroi d'un crédit supplémentaire, la création d'un poste de travail, lorsque vous tenez à faire connaître votre avis sur une question alors qu'il n'a pas été sollicité, etc. Là, encore plus que dans les rapports passés en revue ci-dessus, la rigueur de votre argumentation et l'habileté de votre exposé joueront un rôle déterminant pour la prise en considération de vos idées. Car vous cherchez à forcer l'attention de celui qui vous lira. En ce cas, l'importance de l'introduction ne vous échappe pas.

- **Le rapport périodique** : Il fait le bilan de l'activité du service pour l'année, le trimestre, le semestre. Il est prévu par une disposition réglementaire ; il sert à faire le bilan de l'activité du service. Les faits y seront commentés et interprétés pour en tirer des conclusions.

- **Le rapport d'inspection** : *il* est établi par le supérieur qui a effectué une tournée de contrôle dans ses services ou auprès de ses subordonnés, ou établi par l'agent d'un service d'inspection spécialisé à l'issue de sa mission ;

- **Le rapport disciplinaire** : *il* est adressé par un supérieur à une autorité hiérarchique plus élevée pour signaler le mauvais comportement d'un de ses agents et demander une sanction. Il exposera *clairement* et chronologiquement les faits *reprochés* et suggérera la sanction, il sera *rédigé* sobrement et sans excès de langage.

Il possède son contraire. De fait, on peut envoyer à l'autorité supérieure un **rapport** pour signaler le caractère exemplaire de l'un de ses subordonnés et le proposer pour une promotion.

II- CARACTERISTIQUES DU RAPPORT

Un rapport est un outil de travail, il approfondit la question qu'il traite, il fait accomplir un progrès à la réflexion. Par là, il se différencie d'autres catégories d'écrits et sa forme exige un contrôle sérieux.

1. la nature du rapport

Un écrit engagé dans l'action

- Le rapport est différent de la dissertation scolaire : il est « en situation », concerne un cas précis, s'adresse à un lecteur qui l'exploitera pratiquement, est destiné à avoir des suites concrètes, alors que la dissertation envisage une discussion plus générale, d'un point de vue abstrait. Le rapport comporte une part de création, d'engagement personnel, plus importante.

- On ne perdra donc jamais de vue qu'un rapport n'est pas un texte d'apparat, qui contiendrait des développements et des parties obligatoires, imposés par les règles du genre. C'est un document qui, de la première à la dernière ligne, doit être utile; ce qui élimine toute phrase gratuite ou décorative. Cette soumission constante de chaque détail à l'objectif visé — fournir des éléments de jugement et engager à adopter telle position ou décision — donnera au texte son unité et son efficacité.

- Le but est d'éclairer le destinataire, de lui faire gagner temps et effort dans sa réflexion, de le convaincre et de le mettre à même de décider sérieusement et rapidement. Pour adapter le rapport au destinataire, on tient compte du fait qu'il est adressé à une personne unique, en général l'instance supérieure dont dépend le rédacteur, ou à des personnes multiples, auquel cas, il faut songer à la diversité possible des points de vue. N'oubliez pas que souvent un rapport circule ou est adressé pour information à d'autres responsables.
- Le rapport, selon sa nature, intervient à différents moments de l'élaboration d'une décision. Il peut être un premier élément d'information technique, un moyen de recoupement ou de vérification ; il peut se trouver en concurrence avec d'autres

études explorant d'autres voies, ou simplement les compléter ; il peut servir de base à une discussion collective (il aide alors à cerner les questions à débattre et il oriente déjà la recherche commune) ; il peut encore se situer au terme du travail et dessiner la décision finale. Vous vous demanderez à quel stade intervient votre rapport et vous infléchirez en conséquence vos arguments et vos développements.

2. Ton et style du rapport

Dans tous les cas, un souci anime l'auteur : la nécessité de se faire lire et de se faire comprendre, et si possible d'obtenir l'assentiment du lecteur. Cela suppose une expression correcte, et agréable, et l'application des conseils donnés tout au long de cet ouvrage. La rédaction d'un bon rapport représente, dans le cadre professionnel, l'aboutissement des techniques de l'expression écrite.

Toutefois un certain nombre d'exigences propres au rapport sont à noter :

Même s'il exprime un point de vue passionné ou sentimental, s'il a pour origine un intérêt personnel, le rapport doit toujours être présenté comme une réflexion rationnelle, avec un effort d'objectivité

Le ton en est donc le plus impersonnel possible. On évitera l'abus des pronoms personnels de la 1^{ère} ou de la 2^{ème} personne ; on s'adressera à un personnage indéterminé, à l'entreprise, à tel service ou telle fonction plutôt qu'à un vous dont on n'est pas toujours très sûr qu'il sera le lecteur réel du rapport ; on remplacera le nous représentant un collectif par la désignation de celui-ci : la Commission estime que... ; bien entendu, jamais ce nous ne désignera le seul auteur ; on supprimera les « je » au profit de formules neutres : non pas *j'ai trouvé que la poulie est défectueuse*, mais *la poulie présente telle défectuosité*.

L'action personnelle de l'auteur sera suffisamment suggérée par la description des opérations auxquelles il a procédé, par la valeur des faits qu'il aura rassemblés. S'il doit y avoir intervention directe de sa part, elle doit se cantonner dans la conclusion du rapport au moment où il exprime son jugement. A cet endroit un je très ferme sera

apprécié : il montrera qu'une fois tout bien examiné, le rédacteur n'hésite pas à prendre ses responsabilités.

Et encore faut-il éviter les « je pense », « je crois donc... » Et dire nettement : je propose. Quelle que soit la présentation qu'on aura choisie, il faut en tout cas la maintenir d'un bout à l'autre. Rien de plus agaçant qu'un texte dont l'auteur est tour à tour un « je », un « nous », un « notre » ...

3. Quelques questions le mettront sur la voie, afin que son effort porte tous ses fruits :

Pourquoi tel rapport trouvé dans les dossiers semble-t-il insuffisant ? Que lui manque-t-il ? Quelle partie est bavarde ou inutile ? Quelle faiblesse, quelle omission, quelle maladresse dans mon précédent rapport ? Que m'a-t-on demandé ? Qui me l'a demandé ? Qui va le lire ? En vue de quel objectif ? Donc, qu'attend-on de mon travail ? Quel reflet de mon activité et de ma personnalité va donner ce rapport en cours ?

Voilà qui va orienter le travail de recherche et la mise au point rédactionnelle.

Vous aurez à composer des rapports dans le domaine technique qui est le vôtre, sur une matière dont vous possédez les éléments.

Le rapport, tel qu'on le conçoit d'habitude dans les entreprises et tel que nous l'avons étudié ci-dessus, a ses vertus indéniables : il offre un texte cohérent et complet. Dans un certain nombre de cas, on ne pourrait envisager de modifier sa formule ou d'en supprimer une partie : ainsi pour le rapport général ; ainsi lorsque le texte est diffusé auprès de diverses personnes qui ont besoin d'un exposé exhaustif pour être à même de comprendre. Songez qu'un même rapport doit parfois être lu par des responsables techniques, administratifs, voir même étrangers à l'entreprise et que tous ne disposent pas des informations préalables pour être tout de suite au fait ; il convient qu'un développement suivi alors les guide et leur permette de se faire une opinion sur la conclusion proposée.

Cependant la formule traditionnelle impose de rédiger le texte de façon continue et d'enchaîner avec soin les idées ; elle paraît coûteuse en temps pour la rédaction comme pour la lecture.

III- PRESENTATION MATERIELLE DU RAPPORT

Les distinctions que nous avons établies montrent qu'il ne saurait exister un moule dont tous les rapports devraient prendre la forme. La variété des structures de rapport est souhaitable pour rompre le conformisme et pour assurer l'adaptation étroite à chaque question examinée. Cependant, certaines parties communes à la plupart des rapports peuvent être dégagées. Les unes seront réduites ou même disparaîtront au besoin, d'autres, au contraire, s'accroîtront si le sujet l'exige. En gros, l'organisation du rapport est la suivante :

Nous n'envisageons pas le cas, qui ne pose aucune difficulté, où l'en-tête est normalisé dans l'entreprise ou l'administration, voire prévue par des imprimés. Si votre rapport comporte plus de 10 feuilles (ampleur donnée à titre indicatif), l'en-tête sera constituée par la première page devenue ainsi page de titre.

❖ LE MEMOIRE OU RAPPORT DE STAGE

Dans les Instituts Universitaires de Technologie et dans d'autres Ecoles ou organismes de formation, il est souvent demandé la rédaction d'un mémoire. Le sujet choisi est habituellement en liaison avec le stage professionnel effectué dans une entreprise. Ce mémoire se distingue d'un simple compte rendu de stage, il s'apparente au genre du rapport. En effet le Candidat ne se contente pas de décrire le fonctionnement du service où il a passé plusieurs semaines et l'activité qu'il a pu exercer ; le stage lui a fourni l'occasion de confronter ses connaissances théoriques avec des réalisations concrètes et de faire preuve d'esprit critique.

Les exigences des jurys sont variables. Il convient donc de s'en informer et surtout de travailler en liaison étroite avec le professeur ou le responsable qui dirige

le mémoire. C'est à lui qu'on s'adressera pour délimiter le sujet, construire le plan, etc. Toutefois, voici quelques conseils utiles dans tous les cas.

1. Pendant le stage

✓ Observer ce qui suit :

-L'organisation générale et le fonctionnement du bureau d'études ou du service ; sa place et son rôle dans l'entreprise ; Ses liaisons avec les autres services et avec la direction ; Les diverses

étapes de conception d'une étude ou d'une opération, depuis l'ingénieur jusqu'aux exécutants ; rôle de chacun, nature des documents établis : Méthodes de classement des documents ; documents utilisées ; Les méthodes de travail, leur rapidité, leur efficacité : Les dénominations utilisées.

✓ Participation

- à la vie du service

- Petite étude ou travail à exécuter ;

Réclamer du travail éventuellement ; Etudier

Le climat social, les relations humaines et hiérarchique ; Déterminer l'origine du Personnel

Ne pas hésiter à prendre contact avec tous ceux qui peuvent fournir une information.

✓ Recueillir une documentation

- Documentation générale de l'entreprise (notion commerciales, notices techniques) : Extraits de standard (cotation, états de surfaces. Traitements, ...) ; Tirages des documents établis ; Echantillons des matériaux ; Informations sur le sort ultérieur du travail que l'on fournit, et son insertion dans l'ensemble de l'activité de l'entreprise.

2-Le calendrier et L'organisation du travail

En gros, on se conformera, pour la mise au point du mémoire, aux directives fournies ci-dessus pour la présentation des rapports. Mais comme il s'agit du premier travail important entrepris par un débutant, attirons son attention sur quelques points. La plupart des difficultés naissent d'un calendrier mal établi ou mal respecté. Semblables au lièvre de la fable, certains ne se préoccupent de la rédaction que dans les jours qui précèdent la remise du mémoire. D'où une précipitation nuisible : il faut du temps non seulement pour bâtir le plan de l'ouvrage, mais aussi pour écrire, car l'on manque d'entraînement, puis pour saisir ou faire composer son texte, le relire, le relier. Certains délais, pour ainsi dire matériels, sont incompressibles. Il faut pour ce faire prévoir donc les phases suivantes :

- **Choix et détermination exacte du sujet :**

Cela doit normalement se faire au cours du stage et recevoir l'agrément du maître de mémoire. S'il est en effet dangereux de fixer prématurément un sujet alors qu'on ne se rend pas encore bien compte des possibilités offertes par le stage, il est désagréable d'être obligé, plus tard, de revenir dans l'entreprise, parfois éloignée, pour effectuer un complément d'enquête, surtout à un moment où les cours ont repris.

- **Plan détaillé** et soumis au maître de mémoire ; prévoir des modifications éventuelles ; équilibre des parties, désir de présenter

Introduction : Il faut définir avec précision le problème qui va être traité, en rappelant pourquoi ou à la demande de qui il est étudié. Montrer l'intérêt de l'étude ou de l'examen auquel on va procéder.

Situation : Description du contexte, en allant du plus général au particulier. Orienter cette analyse vers la solution qui sera proposée. Pour un rapport technique, cette partie relatara le déroulement de l'expérience avec ses conditions précises. Analyses des causes et des responsabilités.

Argumentation : Si besoin, commencer par la critique des autres solutions envisagées et auxquelles on s'oppose. Présenter les avantages de la solution qu'on propose ou les raisons de la position qu'on adopte (voir les chapitres 2. : arguments et 1

: le désir de persuader et le plan). Prévoir les objections qui peuvent être faites à votre thèse et les réfuter d'avance, en prouvant ainsi que vous avez réfléchi à tous les aspects de la question.

Résultats : Préciser les moyens, les conditions et les implications. Programmer le **déroulement** éventuel des opérations. Enoncer les résultats obtenus (s'il s'agit d'essais ou d'enquêtes) ou attendus. Présenter les variantes possibles.

Conclusion : Reprendre le résultat d'ensemble ou l'argument essentiel.

Montrer que votre solution répond complètement au problème posé. Composer un rapport utile demande, on le voit, du travail et du soin. Mais c'est le principal moyen à votre disposition pour fixer les résultats de votre action, pour les faire connaître, pour que vos idées atteignent les responsables et passent dans les faits.

Remarque : L'expérience nous a prouvé la vanité des longs modèles qui ne s'appliquent jamais pertinemment aux cas rencontrés par les débutants, nous nous sommes abstenus d'insérer des exemples dans l'exposé qui précède. Nous croyons que l'étudiant ou le professionnel ne progressera dans la rédaction des rapports qui lui sont demandés que s'il est attentif à l'objet de son travail et s'il réfléchit, avec un esprit critique, à ses difficultés, à ses succès éventuels, et aux rapports qu'il trouvera dans les dossiers de son entreprise.

3. La Présentation orale du Rapport

L'envoi de votre texte ne signifie pas la fin de votre travail. Souvent, vous aurez à présenter votre rapport en le remettant directement au destinataire. Il n'est pas question de reprendre tout le détail de votre plan.

- **vous justifiez le rapport en rappelant qui vous l'a demandé, pourquoi.**
- **vous résumez, brièvement son intérêt et sa conclusion.**
- **Vous attirez l'attention sur les parties importantes, originales ou délicates.**

Soit au moment de cette présentation, soit si on vous invite plus tard à discuter de votre rapport, vous devez être prêt à expliquer votre travail et à soutenir vos

propositions. Ne vous étonnez pas, même après un délai de plusieurs semaines, si le destinataire n'a qu'une connaissance très superficielle de votre rapport : il en a beaucoup à lire sans doute, et il a suscité cet entretien justement pour que la lecture- lui soit facilitée. C'est le moment de persuader. Il aura été prudent de réfléchir à ce que vous allez dire. Peut-être de mettre au point quelques formulations.

Conclusion

Le rapport traduit votre activité et votre esprit d'initiative, communique vos résultats, engage votre responsabilité vis-à-vis de la collectivité, on vous juge d'après vos rapports.

Conclusion générale sur le Rapport de stage : conseils de rédaction

Obligatoire mais essentiel ! C'est désagréable de devoir faire un rapport de stage, mais l'exercice obligatoire se révèle instructif pour faire un point sur les compétences et connaissances acquises lors de votre stage. Les conclusions écrites de votre rapport de stage permettent ensuite de mieux envisager votre avenir : pour quel poste / secteur vous devez-vous vous diriger... Voici un guide de rédaction de votre rapport de stage avec le style à adopter, les attentes des professeurs qui liront votre chef d'œuvre et qui, in fine, vous serviront aussi. Le contenu du rapport de stage : Le correcteur souhaite analyser et comprendre l'utilité de votre stage. Assurez-vous de démontrer lors de la rédaction de votre rapport que votre stage vous a permis d'acquérir une connaissance approfondie d'un secteur d'activité, d'avoir une vision globale de l'entreprise / sa structure et ses activités, d'approfondir les connaissances d'un métier / de découvrir de nouveaux métiers », d'assimiler des connaissances pratiques / d'assimiler des processus, de maîtriser et de comprendre les enjeux des missions qu'on vous a confiées, de faire face et de résoudre des situations de blocages, de difficulté, de développer des compétences (rigueur, esprit d'équipe, créativité, gestion de projet). Aussi vous devez faire un point sur votre projet de carrière, le rapport de stage doit répondre aux questions suivantes : Pourquoi avez-vous choisi ce stage ? > Avez-vous apprécié ce stage, et pour quelles

raisons ? > Avez-vous été apprécié comme stagiaire et pour quelles raisons ? > Quelles conséquences ce stage a sur votre projet de Carrière ? Allez-vous orienter votre recherche d'emploi ou votre formation différemment suite à ce stage ? Pour approfondir votre approfondir votre rapport : essayez aussi de montrer en quoi des théories, résultats théoriques et empiriques publiés, ont pu vous aider dans votre stage. Faites apparaître dans votre rapport une illustration pertinente d'un schéma théorique étudié en cours. Cela plait bien aux professeurs. Le contenu doit être structuré et organisé d'une manière conventionnelle. Soyez critique ! Ne faites pas un documentaire sur une entreprise mais une analyse poussée de l'entreprise et de vos missions. Critiquez, avec intelligence les processus de travail imposés par votre chef comme l'organigramme de l'entreprise. Remettez en question si vous proposez de nouvelles solutions ! Mettez-vous en valeur et mettez en valeur les missions que vous avez remplies. Vous ne devez pas faire un cours sur l'informatique, le marketing... etc. vous devez analyser une entreprise, des missions et vos compétences en entreprise. La forme de votre rapport de stage : Vos phrases doivent être courtes, précises et riches en infos. L'orthographe et la grammaire doivent être bien sûr irréprochables. *Le* document doit comporter de vingt à cinquante pages maximum au format A4, *le* nombre de pages variant selon la durée *et* l'importance de votre stage. Utilisez des illustrations, des graphiques pour faciliter *la* lecture du document... mais n'alourdisse pas le rapport de stage par trop de chiffres ou de documents non pertinents. Un dernier conseil, prenez, des notes durant votre stage et commencez, à rédiger votre rapport pendant le stage, une fois que vous aurez quitté les murs de l'entreprise il vous sera peut-être difficile d'accéder à certaines informations... Bon rapport !

4^{ème} PARTIE : LA COMMUNICATION ORALE

Chapitre 1^{er} : LA SOUTENANCE

I- DISPOSITIONS

1- Définition

Une soutenance présente la substantifique moelle d'un projet. Elle n'est pas un résumé du travail écrit mais un exposé sur l'ensemble du projet. Elle s'écarte des détails pour s'attacher à la synthèse. Elle est plus vivante.

2. Comment préparer une soutenance orale ?

Pour réussir une bonne soutenance, il faut :

- Ne jamais réciter votre rapport au sein de votre soutenance, faites-en simplement un résumé, puis exposez le thème en relation avec votre stage. Vous aurez alors réussi à capter l'attention de votre professeur.
- Ne soyez pas monotone et monocorde lors de votre prestation. Vivez réellement ce que vous dites. N'ayez pas peur de faire passer des émotions, au contraire !
- Ayez une tenue sobre et convenable, mais aussi confortable. Soyez agréable dans votre tenue mais aussi dans votre attitude. Ne soyez pas radin de sourire, tenez-vous droit.
- N'oubliez pas que vous parlez à des personnes, alors regardez-les dans les yeux. Ecoutez-les lorsqu'ils vous interrompent, même s'ils vous coupent la parole (leur rôle n'est pas d'être gentil avec vous mais au contraire de vous tester et notamment de tester votre attitude aux objections).
- Remercier votre auditoire au début de la soutenance, parce que vous risquez de l'oublier à la fin.

II. LA PAROLE ET L'EXPOSE

- Commencez par donner le plan de votre exposé : "Je vais vous parler de ... 1°, 2°.

Il s'agit d'un exposé, n'en lisez pas le texte. Tout au plus des extraits brefs pour des raisons particulières

- Ne vous perdez pas dans les détails. Donnez envie d'en savoir plus : ceux qui veulent liront le travail lui-même.
- N'utilisez des termes techniques qu'après les avoir définis et évitez-le au maximum.
- On peut volontiers introduire une ou deux anecdotes plus personnelles pour rendre l'exposé plus vivant. Parlez en regardant le public.

III. LES SUPPORTS DE L'EXPOSE ET LE TEMPS

1. Les supports

- Prévoir au départ un transparent qui donne le plan de l'exposé.
- Terminer par un transparent qui supporte la conclusion.
- Ces transparents doivent supporter votre exposé, pas le remplacer. On y met des mots-clés et des titres, quelques références ; ils ne doivent contenir que très peu de texte : pas de phrases.
- Structurer les idées avec des titres et des sous-titres.

2. Le temps

- IL est important de respecter le temps imparti. il vaut mieux traiter calmement une sélection de points que de vouloir galoper pour tout dire...

Si on s'aperçoit qu'on est en retard, ne pas accélérer mais laisser tomber des points moins importants. (A prévoir à l'avance).

Globalement :

Une soutenance exprime de manière concise et synthétique le contexte, les raisons d'une recherche, puis ses méthodes, ses résultats et ses conclusions principales puis les

discute, en imagine les prolongements. Elle culmine souvent avec une mise en perspective du projet entier ; ce qu'on a pu tirer comme enseignements de ce projet.

Un exemple de plan d'exposé possible, à adapter selon les travaux :

Introduction : Les raisons de votre choix et la construction de la problématique.

Montrez

L'évolution de votre projet. On aboutit à la question de recherche.

Méthodes de travail : Comment vous avez procédé et les raisons des choix principaux.

Les principales définitions qui cadrent votre travail et les grandes lignes de son plan.

Résultats remarquables : Sélectionnez quelques résultats les plus intéressants (présentés sous forme synthétique tableau synthétique, graphique soigneusement choisi, etc.).

Synthèse, discussion et conclusion : Ce que ces résultats vous ont permis de déduire / comprendre sur votre sujet. Mettez ces réflexions en perspective et apportez votre opinion personnelle.

Bilan et perspectives : Comment pourrait-on poursuivre cette étude ? Prenez un peu de recul par rapport à votre travail.

CHAPITRE 2^{EME} : LA PRISE DE PAROLE ENPUBLIC

Introduction

Quelles sont les conditions pour réussir une intervention devant un public ? Ce chapitre répond à cette question et permet à tout un chacun de réussir ses interventions en public et en réunion, et de comprendre comment en tirer le meilleur profit. Après avoir analysé l'indispensable nécessité de connaître son public, sa composition et ses aspirations, cette étude invite le futur orateur à mieux connaître ses propres capacités mentales et physiques, et à développer le potentiel qu'il possède, par une meilleure maîtrise de la voix et la « mise en état positif » ; confiance en soi, concentration, victoire sur le trac et le stress. Partant du fait que prendre la parole, c'est vouloir convaincre, le lecteur doit rechercher ses propres objectifs qui s'appuieront sur une véritable stratégie de communication, faite de souplesse, d'attention, voire d'empathie.

I. LA NOTION DE PRISE DE PAROLE

La prise de parole nous fait entrer en relation avec l'autre, celui en face de soi, qui écoute. C'est une parole qui agit sur l'autre. Une prise de parole est aussi une prise sur l'autre, une façon de s'inclure dans son intériorité, dans sa subjectivité, et si possible mais pas exclusivement, d'y exercer une influence bénéfique. A défaut de cela, la prise de parole sera considérée comme futile, s'exerçant dans le vide. Celui qui parle à besoin d'un auditeur, il a besoin de surcroît de convaincre un minimum. La dynamique de l'entre/prise de parole ainsi définie est considérée partiellement, son mouvement est unilatéral : je parle/tu écoutes. C'est cette définition partielle qui détermine généralement celui qui prend la parole, celui dont la parole a du poids, celui qui par sa parole détermine des orientations. C'est celui qui convainc, endoctrine, catéchise, éduque, décide, révèle, conscientise. Il façonne l'autre à son image. La dynamique est unidirectionnelle, celui qui parle n'est pas immédiatement influencé. Celui qui écoute

n'est finalement qu'un objet utilisé par celle qui parle et son objectif peut être bon ou mauvais, libérateur ou opprimant. Pour celui qui écoute, la relation est interne, il est transformé par la relation. Pour celui qui prend la parole, la relation est externe : elle reste inchangée. En fin de compte, le but premier est de produire l'effet le plus important, tout en subissant une influence minimale.

II. LAPAROLE COMME OUTIL DE COMMUNICATION : LES SIX(06) CONSEILS POUR UNE "MEILLEURE" COMMUNICATION ORALE.

Ce point vous invite à regarder attentivement six items, ils vous poursuivront partout si vous voulez devenir un bon communicant Audacieux. 11 faut être soi pour toucher les autres. Le but est de faire "un" avec soi-même. Un entraînement régulier, conscient et exigeant vous permettra de faire de grands progrès.

- Rentrez en Relation, (regard, écoute, proxémique, espace.)
- . Renforcez votre présence, (**geste, mouvement, ancrage, visage.**)
- Acceptez vos émotions, soyez vrai. (**Gestion du stress et maîtrise des émotions.**)
- Utilisez finement votre appareil Phonatoire " La Voix, "(articulation, rythme, silence, intention, modulation, volume, débit.). La voix joue un rôle essentiel dans le discours. La voix est un élément extrêmement puissant dans la relation, elle donne de "la tonalité", de la relation. Comme en musique, si votre voix est mal accordée, vos interlocuteurs vous écouteront avec une oreille distraite, en pensant : "Vite que ça se termine...ou alors...qu'il se taise." La base de tout c'est le souffle ; c'est lui qui régule tout le processus vocal.
 - Utilisez un vocabulaire adapté à votre auditoire (pas plus de 20% de mot technique.)
- . Respirez (souffle = attention, concentration, détente.) Si vous n'avez pas le temps " Pensez à respirer." La respiration à deux fonctions :

Apporter l'oxygène aux cellules et permettre le contrôle de l'énergie vitale. Une respiration correcte c'est l'antidote du stress : Elle chasse les tensions nerveuses en aiguissant alors l'attention et les réflexes.

III. LES TECHNIQUES DE PRISE DE PAROLE EN PUBLIC.

Pas toujours facile de prendre la parole en public. Que ce soit pour un exposé, un oral, une présentation de projet... On est souvent tendu, stressé. Comment font-ils, ceux pour qui l'exercice semble si naturel ? Et bien justement, ils s'oublient un peu au profit de ce qu'ils ont à dire, au profit de leur public, aussi.

1. La bonne approche

Souvent, à l'approche d'une intervention en public, on a tendance à se préparer en étant très tourné vers soi. On imagine l'impression qu'on va donner

,ce qu'il va falloir qu'on fasse, mais on ramène tout à soi. Et ce faisant, on se ferme au lieu de se tourner vers l'extérieur.

Or, en étant dans sa bulle, comment réussir à vraiment « parler » à un public ? Faire passer des idées à ceux qui vont t'écouter ? Si tu pars en te focalisant sur toi, ton auditoire va le ressentir. Tu ne vas pas forcément te planter, mais les choses « passeront » moins bien, tout simplement parce que tu sembleras plutôt hermétique, du moins pas très à l'aise. Mets-toi à la place de ceux qui t'écoutent : tu écouterais vraiment un mur parlant, toi ? Le mieux, c'est au contraire de partir des attentes de l'autre. En d'autres termes, se concentrer sur la raison de notre intervention, ses objectifs, et sur ce que le « public » peut en attendre. Envisager les choses comme ça, c'est se donner la possibilité de vraiment « communiquer » ... Et pas seulement débiter un monologue.

2. Les bonnes questions

Concrètement, cela passe par une série de questions à se poser avant même de te pencher sur le contenu de ta future intervention. Le principe est de visualiser les attentes de ton public et les résultats attendus : au lieu de se demander uniquement Qu'est-ce que je vais devoir présenter ? se dire : Je veux que les gens aient compris quoi à la fin de

mon intervention ? Je veux qu'ils fassent quoi ensuite ? (Quelle réaction ? quelle décision ? etc.)

Se projeter de cette façon permet tout d'abord de rester « souple », de se donner les moyens de bien réagir aux imprévus, aux objections, aux critiques. Certes, tu t'es imaginé une destination à atteindre, mais tu te laisses libre de choisir le chemin à emprunter en fonction des conditions du jour.

N'oublie pas que le but est de faire passer des messages. Et pour y arriver, ce qui va compter, la relation que tu vas nouer avec l'autre va compter énormément. Donc penser à lui avant de commencer... C'est tout de même essentiel. Une fois cette étape franchie, tu pourras construire un contenu (idées à avancer, ordre, mise en forme etc.) mieux adapté à la situation, donc plus susceptible de faire mouche.

3. Une bonne dose de présentation

Concernant la forme de ton intervention (qui souvent, prime sur le fond), il y a un grand impératif à garder en tête : ne pas aller trop vite ! Sous l'effet du trac, on a en effet tendance à parler plus vite que d'habitude, sans même sans rendre compte. Or, écouter quelqu'un qui parle vite, c'est difficile : il faut se concentrer pour ne pas manquer l'information et on finit souvent par ne plus écouter du tout. Par conséquent : ralentis. Ce sera plus agréable pour ton public et ce sera aussi bénéfique pour toi. Un exemple tout simple : quand on prend le temps de parler, quand on se ménage des pauses, on a le temps de se reprendre en cas de trou de mémoire. Si on adopte un débit de mitraillette, l'opération risque d'être plus difficile, du moins beaucoup plus visible... Enfin, si le stress accélère la parole, à l'inverse, un rythme de parole détendu permet de se sentir plus détendu.

4. Prépare-toi des repères

Pour pouvoir t'y retrouver en cas d'interruption ou de trou de mémoire, prépare-toi des fiches. Notes-y le plan, les principales idées, quelques mots-clés et exemples, bref tout ce qui peut te servir de balises en cas de besoin. Mais attention ! oublie la fiche entièrement rédigée : en cas de panne, elle n'est pas assez « visuelle » pour que tu

puisses reprendre le fil de tes idées. Une vraie fiche doit être un repère permettant une certaine souplesse : tu peux bouleverser l'ordre de ta présentation, t'interrompre, tu retrouveras tout de même tes idées.

5. Va chercher l'autre

Pour capter l'attention de ton public, pour qu'il te suive, il faut lui parler vraiment. Ce qui passe par le regard, mais aussi par la façon dont tu parles : projette tes mots au lieu d'être tourné vers toi. Cette technique permet à l'auditoire d'entrer plus facilement dans ton discours, dans ta logique. Tu lui donnes des points auxquels s'accrocher pour te suivre, tu l'inclues dans ce que tu dis. Sans cela, il risque de devoir faire trop d'efforts pour pouvoir te suivre

A faire pour s'entraîner : Mets-toi face à quelqu'un que tu connais et imagine que tu lui projettes les mots, que tu les lui « donnes ». Pendant que tu continues à parler, demande à ton assistant de s'éloigner de plus en plus. L'exercice va t'obliger à articuler, à travailler ton souffle, donc à ralentir le rythme et ménager des pauses.

6. Et si on doit intervenir à l'improviste ?

Il arrive qu'on vous demande de prendre la parole totalement à l'improviste. Pas la peine pour autant de se consumer sur place, car là encore, il y a quelques branches auxquelles se raccrocher. L'une d'elle est tout simplement de prendre quelques précautions oratoires au moment de prendre la parole. On vous demande de vous exprimer sur un sujet que vous n'avez peut-être pas eu le temps de préparer ? N'hésite pas à le rappeler à ton auditoire pour bien cadrer les choses. Attention : ça ne veut pas dire baragouiner des excuses du type « Euh... Je m'excuse de vous demander pardon pour ce que je vais dire... je n'ai rien préparé ». Il s'agit plutôt de présenter ce que vous allez dire comme un travail en cours, une proposition à améliorer ensemble, pour éviter d'adopter un ton péremptoire qui vous attirera immédiatement des critiques.

Exemple de phrases « airbag » : « (...) sachant que je ne connais pas toute la problématique. », « sous réserve d'informations que je n'ai pas pour le moment ». « J'ai une idée sur le sujet, mais ce que je propose est vraiment modifiable », « voilà ce que je

propose mais je parle totalement sous votre contrôle, là » ... L'idée est d'inclure le public dans votre intervention pour instaurer une ambiance de collaboration (« c'est seulement une proposition, peut-être à revoir complètement ensemble »), et pas d'agression (« voilà ce qu'il faut faire »).

✿ Sympathisez avec votre futur auditoire

« Pour être un bon orateur, il ne suffit pas de savoir parler ; il faut encore savoir à qui l'on parle, comprendre le discours de l'autre, que ce discours soit manifeste ou latent, détecter ses pièges, soupeser la force de ses arguments, et surtout capter le non-dit. » OLIVIER REBOUL, Introduction à la rhétorique, PUF, 1991.

➤ **Donnez immédiatement un crédit positif à l'assistance**

La question qui brûle les lèvres de la plupart de ceux qui vont devoir prendre la parole en public est la suivante :

➤ **Comment faire face à un auditoire hostile ?**

Comme si prendre la parole s'apparentait à un travail de gladiateur chargé, au péril de sa vie, d'affronter l'auditoire dans l'arène. Ce cas est très exceptionnel. Dans la majorité des prises de parole, le public est un allié sur lequel on peut compter. L'auditoire ne vient pas à une réunion ou à un colloque dans le but de terrasser les intervenants, mais pour recueillir des informations ou, plus fréquemment, pour comprendre un projet dans lequel il est impliqué. Ce que, la plupart du temps, les orateurs prennent pour de l'hostilité n'est, en fait, que le reflet de leur angoisse de ne pas être à la hauteur de leur idéal d'intervenant.

Quand on ne sait pas monter à cheval, faire du galop comporte un risque ; et si l'apprenti cavalier fait une chute, il dira que le cheval l'a fait tomber. Tous les cavaliers émérites diront, eux, qu'ils pratiquent le galop en toute tranquillité.

Pour ces cavaliers, monter à cheval n'est pas dangereux car, en manège, avec la sécurité requise, ils ont expérimenté tous les cas de figures : trot, galop, saut d'obstacles, etc. Il en va de même pour un orateur : il doit apprendre à connaître son auditoire et à interpréter ses réactions.

- Il est important de montrer à l'auditoire qu'on le connaît, qu'on le respecte, qu'on apprécie sa culture.

Il y a quelques années, un chef d'entreprise français souhaitant installer une usine en Afrique de l'Ouest avait préparé un discours destiné à convaincre les autorités locales de lui accorder les autorisations nécessaires. En préambule, il a parlé du plaisir que lui procurait la culture africaine et de la façon dont il avait introduit les recettes de cuisine sénégalaise dans sa propre pratique culinaire. C'est ainsi que la sympathie s'est rapidement installée entre le dirigeant français et les dirigeants africains.

- Cernez au mieux la personnalité du futur auditoire

Trop souvent, les intervenants ne se posent pas la question de savoir devant quel type d'auditoire ils vont parler. Comme si la qualité d'« auditeur » suffisait à rendre interchangeable et homogène n'importe quel groupe d'individus. Il est préférable, au contraire, à chaque fois que l'on doit prendre la parole devant un nouveau public, de s'informer des personnes qui le composent. Voici l'exemple d'une situation qui illustre cette nécessité :

Un grand laboratoire avait financé, à Venise, un séminaire scientifique. A part un Américain, tous les intervenants, chercheurs, universitaires et spécialistes du marketing, étaient européens. Dans la salle, il y avait environ cinq cents personnes venues de France, d'Italie, d'Espagne et d'Allemagne. Il avait été décidé que les interventions se feraient en anglais (tous les intervenants maîtrisaient parfaitement cette langue). Mais voilà, personne n'avait pris la peine de vérifier si tous les invités parlaient bien, eux aussi, l'anglais ! Comme beaucoup de gens chuchotaient, l'organisateur fit une rapide enquête. Il découvrit que de nombreux invités ne parlaient pas l'anglais. Le colloque fut un Véritable fiasco.

✿ Comment un orateur peut-il convaincre de la valeur de son discours s'il s'adresse à un public qui ne comprend pas sa langue et qui ne reçoit aucune assistance ?

Imaginez ce qui se passerait si le président de la République française s'adressait au Conseil de l'Europe en allemand ! Même s'il parle parfaitement cette langue, il communiquera officiellement en français (une traduction sera assurée dans toutes les langues représentées) et ne s'exprimera dans une autre langue qu'en privé.

- **Toute prise de parole doit être adaptée à l'auditoire. Il n'y a pas de prise de parole standard, ni d'argumentation universelle.**

De même qu'un professeur abordera son cours en fonction du niveau de ses élèves, on ne va pas s'adresser de la même façon à un auditoire composé d'ingénieurs et à un auditoire composé de financiers. S'il est important de s'informer sur l'identité de ceux qui vont nous écouter, il est tout aussi important de connaître leurs motivations :

- Assistent-ils à la conférence de leur propre gré ou sont-ils envoyés par la direction ?
- S'agit-il de concurrents ou de partenaires ?
- Ont-ils besoin de vous ou des produits que fabrique votre société ?
- Utilisent-ils déjà les services ou les produits de la concurrence ?
- Quelle image ont-ils de vous et de votre société ?

N'oublions jamais que l'auditoire est là pour écouter l'orateur, et l'orateur pour mettre en avant les bénéfices liés à son point de vue et aux décisions qui en découlent. Si l'orateur considère son public comme un ennemi, celui-ci se comportera en ennemi. S'il le regarde avec bienveillance, son public sera porté à le respecter, à mieux l'écouter et à le suivre.

➤ **Précisez l'identité du public invité**

Il n'est pas toujours possible d'obtenir les informations que l'on souhaite sur son futur auditoire ; soit parce que l'on intervient parmi d'autres devant un large public, soit parce que l'on ne maîtrise pas la procédure selon laquelle ont été sélectionnés les invités. Toutefois, la plus petite information glanée sur le public rapproche de lui.

Avant chaque participation à un débat, Lucille, productrice de télévision, demande à son assistante de lui préparer son intervention. Si, par exemple, le débat est organisé par une association luttant contre la drogue, l'assistante se procure le matériel publicitaire, le dossier de presse de l'association ainsi que les statistiques pouvant nourrir le débat. Enfin, elle enquête sur les différents invités. L'assistante fait un véritable travail de fond. C'est l'une des raisons du succès et de la réussite des interventions publiques de Lucille.

✿ Quelles recherches faut-il réaliser pour évaluer la qualité de son futur auditoire ?

N'hésitons pas à téléphoner ou à faire téléphoner aux différents responsables de la manifestation où l'on va intervenir. On obtient une grande variété d'informations par cette enquête téléphonique. Les responsables sont toujours très heureux de constater l'intérêt que leurs intervenants portent au public qu'ils vont rencontrer, même s'il ne se compose que de quatre personnes. Voici quelques questions à soumettre à vos correspondants :

✿ Quel est le profil socioculturel et professionnel de l'auditoire ?

- On s'adresse différemment à des cadres sortant d'une grande école d'ingénieur et à des représentants formés sur le terrain.
- Les références culturelles peuvent varier en fonction du pays dans lequel l'orateur prend la parole. Chaque intervenant doit en
- Respecter les us et coutumes, sous peine de se trouver rapidement exclu des situations de concrétisation commerciale.
- Enfin, il est indispensable d'être attentif à l'éthique de chaque groupe composant l'auditoire. Il est recommandé de respecter ses codes vestimentaires, son style de communication. (Par exemple, la pratique de l'humour est-elle admise ?) Cela ne veut pas dire qu'il faut renoncer à sa personnalité, mais qu'il vaut mieux éviter de choquer par sa présentation ou par son langage.
- - Le public invité attend-il quelque chose de mon intervention ?

- Il est souhaitable de connaître les enjeux et les espérances de chaque groupe constituant le futur auditoire. Qu'est-ce qui va le satisfaire, le réjouir, le motiver, l'accrocher ?
- Dans le cas d'une future négociation, que sont prêts à concéder les différents groupes, et au profit de quoi ?
- Attendent-ils de l'orateur des réponses précises et, sur quels points ?
- Certains invités redoutent-ils quelque chose des différentes prises de parole ?
- Qu'est-ce qui peut les inquiéter ?
- Quels sont les arguments qui risquent de provoquer des résistances ?
- Y a-t-il des points sensibles pouvant bloquer la communication ?
- Quel sera le niveau d'homogénéité de l'auditoire ?
- Même si l'ensemble de l'auditoire est composé de financiers, deux ou trois groupes peuvent être en rivalité quant aux objectifs. Ne pas les discerner peut conduire à l'échec de la prise de parole. Plus on est à même d'identifier chaque groupe d'influence composant l'auditoire, mieux on peut tenter de s'adresser à tous et à chacun. Et moins on risque de valoriser un groupe au détriment d'un autre.

❁ **L'auditoire connaît-il parfaitement l'objet de mon intervention ?**

- Cette information permet d'ajuster au mieux le contenu de son intervention. Et de faire un choix de vocabulaire adapté. Inutile de revenir sur des concepts que chacun maîtrise, ni d'explicitier des rouages que tous pratiquent depuis plusieurs années.

❁ **Comment l'auditoire me perçoit-il ?**

- S'il ne me connaît pas, a-t-il entendu parler de moi, et en quels termes ?
- S'il n'a jamais entendu parler de moi, comment, habituellement, accueille-t-il les nouveaux intervenants ?
- S'il me connaît, quelle image a-t-il de moi ?

En tout état de cause, il faut envisager l'auditoire comme composite, avec ses espoirs, ses contradictions, ses erreurs de jugement, son bon sens et ses sympathies ou antipathies. Et plus un auditoire est composite, plus il est souhaitable d'utiliser des arguments multiples, qui toucheront, un à un. Chacun des groupes le composant.

✿ Traitez l'auditoire comme un ami

Quand on invite des amis à dîner, on cherche à savoir s'ils aiment le poisson ou s'ils préfèrent la viande. Puis, comme on veut leur faire plaisir, on va dans la cave sélectionner le meilleur vin. Ainsi, nous sommes pleins d'attentions pour qu'ils passent une délicieuse soirée. Pour chaque auditoire, il est recommandé de faire preuve de la même sollicitude !

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- BARIL, Denis et GUILLET Jean, **Technique de l'expression écrite et orale**, Tome1&2, 9è Edition, Dalloz, 1996
- COCULA, Bernard et PEYROUTET, **Didactique de l'expression**, Delagrave, 1978
- IOVACCHIXI, Dominique et VALETTE, Bernard, **Français formation générale, BTS- IUT, formation continue**, Hatier, 1984
- ETERSTELW Claude et LESOT, Adeline, **Les techniques littéraires au lycée**, Hatier, 1995