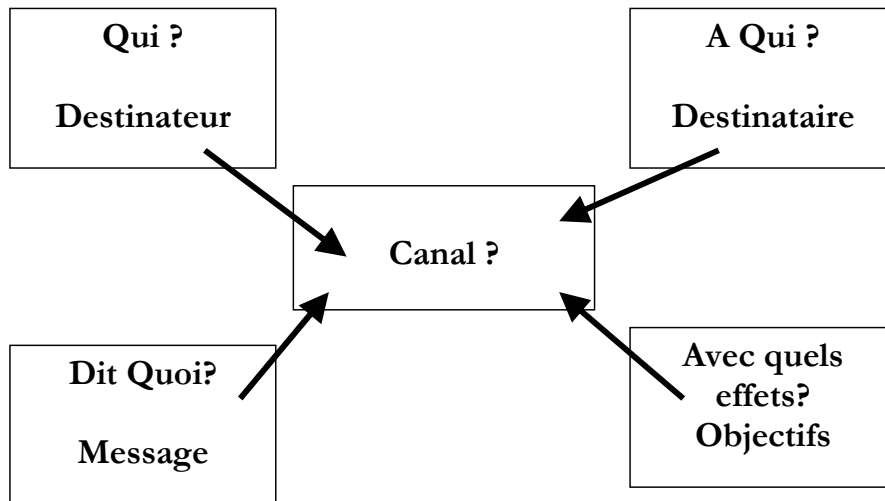


Les règles de la communication

1 Les grands principes de la communication

Il ne faut pas entendre dissertation, synthèse, mémoire, rapport, revue de presse¹, autrement que selon les principes de base d'une correcte communication. Même si l'exercice peut sembler scolaire, et implique en conséquence des règles que vous devrez apprendre, il n'empêche qu'il faut préalablement ne pas oublier les règles exigées par le bon sens

Ecrire c'est toujours écrire à quelqu'un et s'il est exact que vous ne connaissez pas personnellement votre destinataire lorsqu'il s'agit d'un examen ou d'un concours, ce dernier est néanmoins suffisamment connu de vous par ces règles qu'il est en droit d'attendre de vous.



1.1 Que veux-je communiquer

Ayez présent à l'esprit ce que vous souhaitez faire passer, et ne le perdez pas de vue. Trop souvent, dans les soutenances comme dans les écrits, on repère que le fil conducteur disparaît, et les digressions du coup prolifèrent, parce que, d'abord vous perdez l'objectif premier : ce que vous cherchez à transmettre. Votre démarche, et donc la problématique, apparaîtra d'autant mieux, que votre énoncé sera tout entier orienté vers sa destination. C'est en ce sens que, plutôt que d'émetteur, nous parlerons ici de *destinateur*.

¹ Même si vous serez rarement amenés à rédiger des dissertations durant vos deux années de formation, vous avez néanmoins intérêt à ne pas en oublier la démarche parce qu'elle peut vous être demandée lors des concours divers de poursuite d'études que vous entreprendrez sans doute.

N'oubliez jamais que lorsqu'on parle ou écrit, c'est parce que l'on a quelque chose à dire.

1.2 A qui le communiquer

Le destinataire doit décider de votre communication. Ajuster son propos à son horizon d'attente, à sa demande mais aussi à son degré de compréhension. Ceci implique que vous repérez ses attentes, ses souhaits, sa commande (notamment lors de votre stage mission de seconde année).

1.3 Comment le communiquer

Quel est le canal le mieux approprié pour transmettre votre message. Lettre, coup de fil ; mémo, courriel. Le choix n'est pas anodin et vous devez pouvoir mesurer forces et faiblesses de chacun de ces outils de communication. Et ce d'autant plus, que la communication professionnelle est de plus en plus rapide, pour ne pas dire instantanée.

1.4 Avec quels effets ?

S'agit-il d'informer ou de convaincre ? Les outils que vous mobiliserez, et les formes rhétoriques ne seront pas les mêmes.

1.5 Qui suis-je ?

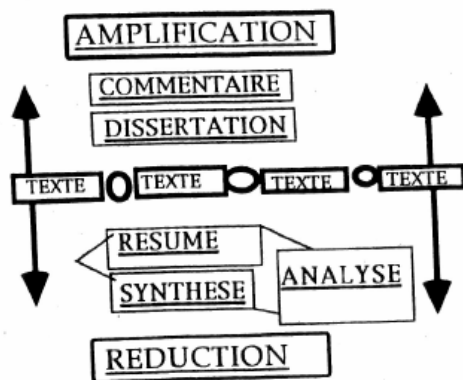
Pour votre interlocuteur, vous représentez une image, une position sociale, une posture... bonne ou mauvaise. Avant que vous ne commenciez à communiquer, votre auditeur/lecteur s'attend à quelque chose et, dans votre cas, souvent une réponse à une question posée ou à une commande. Plus cette image sera vraie, plus il vous sera aisé de communiquer. Si incohérence il y a entre votre message et votre image, le résultat risque d'être catastrophique.

2 Deux types d'exercice

Vous serez toujours mis devant deux types de situation.

- Dans la première vous êtes récipiendaire d'un texte². Il vous faut donc le comprendre pour en rendre compte.
- Dans la seconde, vous êtes producteur d'un texte³ et il vous faut ainsi produire un énoncé qui soit compréhensible pour votre destinataire.

2.1 Les exercices que l'on vous demandera



2.2 Quel ques principes à appliquer

2.2.1 Aborder l'auteur avec sympathie

On ne peut comprendre correctement ce que l'on aborde avec méfiance ou préjugé ! Il vous faut jouer le jeu, mettre de côté tout jugement, toute évaluation personnelle et agir comme si vous étiez l'auteur du texte. C'est cette gymnastique intellectuelle que vous devrez pratiquer pour un résumé ou une synthèse : elle relève de la simple honnêteté, mais elle est aussi la condition *sine qua non* de l'objectivité.

² C'est le cas pour le commentaire de texte, le résumé, ou même la synthèse.

³ C'est le cas pour la dissertation, le mémoire, la revue de presse ou le rapport de stage.

2.2.2 Respecter le destinataire

Rien n'est plus détestable qu'un document illisible, mal présenté, mal écrit, médiocrement orthographié. Les exigences formelles de vos destinataires et, ici, correcteurs, ne sont pas des afféeries d'intellectuels rétrogrades ou chafouins, mais les règles normatives d'une saine communication. Plus aisément vos productions correspondront au code de votre interlocuteur, mieux les exigences de la communication seront satisfaites.

Ne croyez pas pour autant qu'on puisse *distinguer le fond de la forme* ! la forme détermine radicalement le fond. **Il n'est pas vrai qu'un énoncé puisse être signifiant s'il est confusément exprimé, médiocrement organisé...**

Donc, écrire comme on aime lire : clairement !

2.2.3 Mettre de l'ordre

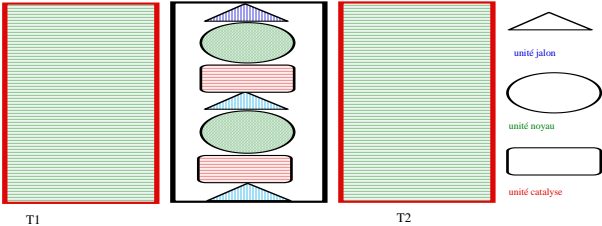
L'ordre est le fruit d'une structuration. Toutes les productions culturelles sont des productions d'ordre. Dans cette perspective, ordre est synonyme de méthode. L'art de bien conduire sa raison, c'est cela la méthode.

2.3 De la nécessité du sémiogramme

Un texte représente toujours une unité de sens. Ce sens est exprimé dans un certain ordre. Parce que pensée et langage participent de ce même ordre, vous pourrez dégager la démarche suivie par un texte en élaborant le sémiogramme.

2.3.1 Repérer les unités noyaux

Celles-ci représentent les idées centrales qu'exprime le texte. Elles constituent le réseau d'informations principales. C'est l'état de connaissance à construire, la structure même du savoir à transmettre.

<p>Le sémiogramme, médiateur entre le texte source et la synthèse, permet d'atteindre ces deux objectifs</p>	<p style="text-align: center;">Le SEMIOGRAMME</p> 
<p>Le sémiogramme facilite le repérage des idées centrales</p>	<p>Le sémiogramme facilite le repérage des informations périphériques</p>
<p>Grâce à lui, le travail de synthèse dégagera ainsi, dans un premier temps, les unités noyaux: à partir de celles-ci la synthèse s'assure d'avoir correctement recensé le sujet.</p>	<p>Dans le même mouvement le travail de synthèse repérera les unités catalysés et jalons, celles précisément qui pourront être coupées dans le document de synthèse, même si elles permettent de s'assurer de la bonne compréhension du texte source.</p>

2. 3. 2 Repérer les unités catalysés

Elles constituent l'environnement conceptuel du destinataire type pour faire comprendre chaque unité noyau. Ce sont les encadrés explicatifs, les exemples, les reformulations.

2. 3. 3 Repérer les unités jalons

Celles-ci permettent de présenter les parcours

par anticipation ou rétroaction. Ce sont les titres, les chapeaux, la disposition typographique, les conjonctions de coordination etc.

Que ce soit pour rendre compte d'une information ou pour en produire une, de toutes manières vous devrez soit repérer soit construire le sémiogramme.