

## 2.8. Prise de note :

La prise de note désigne la transcription écrite résumée du langage parlé. Elle repose sur le principe d'écrire l'essentiel avec un maximum de rapidité.

### 2.8.1. Procédés utilisés :

On emploie plusieurs procédés afin de pouvoir résumer de façon rapide et efficace un cours ou exposé oral, les plus importants sont :

- A. Reformulation et omission de mots :** Quand une phrase a été correctement saisie à l'oral, il ne faut pas chercher systématiquement à la reproduire telle qu'elle à l'écrit : on peut dans sa tête la résumer, puis la noter en supprimant les détails non indispensables (adjectifs descriptifs, certaines relatives, compléments circonstanciels...) et en adoptant un style télégraphique (transformation des groupes verbaux en groupes nominaux).
- B. L'utilisation des signes et symboles :**

On peut utiliser des signes ou des symboles conventionnels ou personnels pour remplacer des mots et faciliter ainsi l'écriture. Le tableau ci-dessous présente quelques exemples de signes et de symboles conventionnels fréquemment utilisés.

Tableau 2.1. Quelques exemples de signes et symboles conventionnels fréquemment utilisés

Signes	significations	Signes	significations
$\Rightarrow$	Implique, entraîne...	$<$	inférieur
$\leftarrow$	A pour origine, est issu de	$\approx$	approximativement
$\downarrow$	En bas	$\exists$	Il existe, on trouve
$\uparrow$	En haut	$\nexists$	Il n'existe pas
$\nearrow$	Augmente, progresse positivement	$\notin$	Ne fait pas partie, on ne trouve pas
$\nwarrow$	Diminue, progresse négativement	$\in$	Fait partie, on trouve..
%	pourcentage	$\infty$	A l'infini
$\Sigma$	La somme, le total	$+$	plus, et, s'ajoute
$\emptyset$	Rien, vide	$\pm$	Plus ou moins
$\neq$	Différent, n'est pas égal à..	$-$	Moins, négatif
$=$	Egal, identique	$\&$	Et
$>$	supérieur	$/$	En rapport, lié
<b>M</b>	Moyenne	$t^\circ$	tion (mots qui se terminent par tion)

### C. L'utilisation d'abréviations :

Il s'agit en fait de la réduction de mots en quelques lettres pour faciliter l'écriture et noter le maximum de mots (voir les exemples du tableau 2.2.).

- ✓ Suppression du ou : Nous : ns ; pour : pr ; vouloir : vloir ;
- ✓ Suppression de sons nasalisés (on, an, en) : Avant : avt ; dont : dt ; donc : dc ; sans : ss ; sont : st ; font : ft ; temps : tps ; long : lg ;
- ✓ Omission de toutes les voyelles (et parfois de quelques consonnes) d'un mot : même : m ; développement : dvlpt ; problème : pb ; rendez-vous : r.d.v ; parce que : pcq ; parfois : pfs.

Tableau 2.2. Quelques abréviations fréquemment utilisées

<b>Abréviations</b>	<b>significations</b>	<b>Abréviations</b>	<b>significations</b>
tjs	toujours	gl.	Général
js	Jamais	qq	Quelque
m	Même	qqch	Quelque chose
c.a.d	C'est-à-dire	ex.	Exemple
tt	Tout	svt.	Souvent
bcp	Beaucoup	grd.	Grand
id	idem	dt.	Dont
ts	Tous	nbre	Nombre
pls	Plusieurs	cf	Confère
pbme	Problème	ind	Indique

### 2.9. Connaître les normes de rédaction d'un mémoire scientifique pédagogique :

En rédigeant un mémoire ou une thèse, certains objectifs doivent être poursuivis :

- ✓ Faire l'état sur la recherche dans un domaine scientifique ;
- ✓ Apporter un éclairage nouveau sur un sujet du domaine ;
- ✓ Montrer (dans le cas d'un mémoire) ou démontrer (dans le cas d'une thèse) comment les connaissances scientifiques ont pu être augmentées sur cette question par les travaux d'application (mémoire) ou théoriques ou méthodologiques (thèse) ;
- ✓ Fournir au lecteur toutes les informations pertinentes et les détails scientifiques afin qu'il puisse reproduire l'expérimentation ;

- ✓ Réussir à transmettre les connaissances d'une façon complète et efficace avec clarté, précision, concision, rigueur et honnêteté scientifique.

### 2.9.1. Organisation interne du document :

Tableau 2.3. : Les parties préliminaires et complémentaires (préliminaires placées au début et les Complémentaires à la fin de l'ouvrage dans l'ordre)

Page	Spécification		Caractère		Pagination	Observation
	Mémoire	Thèse	Obligatoire	Optionnelle		
Titre				Oui	Non	Peuvent être regroupées en une seule page.
Garde	Oui	Oui	Oui		Non	
Blanche		Oui		Oui	Non	
Jury		Oui		Oui	Non	
Résumé et mots clés	Oui	Oui	Oui		Non	Peuvent être séparés en 2 pages
Table de matières	Oui	Oui	Oui		Oui	Pagination obligatoire mais en chiffres romains minuscules (i, ii, iii, iv, v, vi, vii...)
Liste de figures	Oui	Oui	Oui		Oui	
Liste des tableaux	Oui	Oui	Oui		Oui	
Liste des annexes	Oui	Oui	Oui		Oui	
Glossaire		Oui		Oui	Oui	
Avant-propos		Oui		Oui	Oui	
Remerciements	Oui	Oui	Oui		Oui	

  

Page	Spécification	Caractère		Pagination	Observation
		Obligatoire	Optionnelle		
Notes infrapaginales	Sciences sociales		Oui	Néant	Généralement à éviter...
Annexes	Sciences expérimentales		Oui	Oui	
Index	Ouvrages de synthèse		Oui	Oui	

### 2.10. Les règles générales de la communication orale :

Ce mode de communication se définit essentiellement par le support (la voie, l'ouïe) et se caractérise par un style direct, interactif et rapide. Le langage réceptif, (l'écoute) rend possible le traitement de l'information et l'approfondissement de la compréhension, tandis que le langage expressif (la prise de parole) permet l'articulation de la pensée.

La communication orale demande une proximité géographique. Le locuteur et l'auditeur sont présents physiquement, ce qui favorise l'échange immédiat. Le message oral se transmet par trois canaux simultanément :

- Le signe linguistique
- Le matériau vocal
- Le corps.

La base d'une bonne communication orale est la reformulation, elle implique un travail sur les sons, sur le rythme, sur l'intonation. L'échange des messages entre les interlocuteurs s'accompagne parfois de gestuelle, du regard et de la mimique.

On pourra résumer les règles à suivre pour une bonne communication orale en :

1. Identification et formulation l'objectif
2. Connaître l'auditoire

#### 2.10.1. Types de communication :

L'expression orale peut donc englober deux types de communication verbale et non verbale.

##### A. **Communication verbale :**

La communication dans laquelle l'expéditeur utilise des mots pour transmettre le message au destinataire, est appelée communication verbale. C'est la forme la plus efficace qui permet un échange rapide d'informations et un retour d'information.

La communication peut se faire de deux manières (i) communication face à face, conférences, séminaires, discours, cours, etc. (ii) communication à distance : visioconférence, appels téléphoniques...

##### **A1. Techniques de la communication verbale**

- **Le pitch** : Un pitch est un petit discours assez court ayant pour but de capter l'attention de l'auditoire. Il ne s'agit pas de tout expliquer mais de susciter l'intérêt du public. C'est une technique de communication orale qu'on peut mettre en place dans le cas d'une présentation brève pour une recherche d'emploi ou d'alternance, d'une vente de produit ou de service, etc.
- **Le storytelling** : C'est le fait de savoir raconter des histoires à l'oral. C'est un format fortement employé, car il est très attractif et dynamique. Cette méthode de communication orale permet réellement de susciter la curiosité. A la fin de l'histoire, on cite la moralité.
- **La négociation** : Se base sur un ensemble de techniques pour parvenir à un accord en se basant sur plusieurs points :
  - ✓ L'argumentation pour convaincre avec des éléments factuels.
  - ✓ La persuasion en faisant entrer en compte l'émotion.
  - ✓ Le rapport de force pour imposer les cadres.

- **L'argumentation pour convaincre à l'orale** : Cette technique de communication orale peut être utilisée lors de négociation ou lors de pitch ; il s'agit de l'argumentation. C'est le fait de d'apporter des preuves factuelles.
- **La prise de parole en public** : Cette technique de communication orale n'a pas forcément pour objectif de convaincre. Il peut s'agir simplement de donner des informations ou distraire le public. Le but d'une prise de parole est de présenter quelque chose à votre auditoire et de créer un échange avec ce dernier.
- **Le débat** : Lors d'un débat, il s'agit d'animer une communication entre personnes. Il faut trouver des sujets qui peuvent être source conflit, de discussion.
- **La vulgarisation** : Il s'agit de faire en sortes que les choses soient facilement compréhensibles pour le public.

## A2. Les outils de la communication orale

- **La respiration** : Elle conditionne la bonne émission du son, et favorise la détente musculaire et nerveuse. On constate trois types de respiration : Thoracique, ventrale et costale. Les positions qui favorisent la respiration et par conséquent l'émission de son sont : la position assise derrière une table (les bras croisés à proscrire) ou debout, en gardant la colonne vertébrale bien verticale (en évitant de se pencher en avant ou en arrière).
- **La voie** : Elle est le support acoustique de la parole, elle véhicule du message oral. Il faut adopter un rythme posé afin d'intégrer les informations et de ne pas ennuyer les interlocuteurs. Il convient d'adapter l'intensité de la voie au volume de l'espace de prise de parole et à la disposition de l'auditoire dans cet espace. En public, il est indispensable de varier les intonations afin de capter l'attention de l'auditoire.
- **Le silence** : Afin de souligner l'importance des propos, la maîtrise du silence est un atout considérable qui aide à marquer les changements de rythmes et permet la fluidité verbale.
- **L'articulation** : La prononciation correcte des consonnes, des syllabes et diphtongues permet de corriger ces tendances nuisibles à la bonne compréhension d'un propos (voir annexe 1 et 2).
- **La répétition** : Si la répétition est, d'une manière générale, un défaut de l'écriture elle est une des qualités essentielles de l'art oratoire. Car, elle facilite la mémorisation, valorise l'argument, peut palier un trou de mémoire et met en évidence les points forts.

### B. Communication non verbale

La communication non verbale englobe ainsi tout ce qui a trait au langage corporel agissant comme vecteur inconscient de nos émotions : postures, style, gestuelle, mimiques,

intonation, micro expressions faciales, contacts physiques, mouvements, les vêtements etc. Elle exprime les émotions, les sentiments, les valeurs. La communication non verbale complète de nombreuses fois la communication verbale pour comprendre la mentalité et l'état des parties, elle constitue un acte de compréhension et renforce et crédibilise le message verbal lorsqu'elle est adaptée.

### **B1. Les éléments de la communication non verbale :**

Le décryptage rapide de la synergologie ou langage non verbal facilite les communications. Posture, élocution, ton de la voix, gestuel, regard... sont des éléments a priori anodins qui en disent pourtant bien plus long sur nos intentions réelles et nos émotions.

- **L'apparence physique** : l'apparence physique générale et vestimentaire véhicule de nombreux messages quant à notre personnalité. Inconsciemment, avant même que notre interlocuteur n'ait prononcé le moindre mot, notre cerveau analyse l'apparence globale de ce dernier. Par exemple, une apparence négligée a toutes les chances de vous apporter préjudice pour un poste de responsabilité. En outre, être vêtu comme la majorité des employés de l'entreprise pour laquelle vous postulez vous donne un avantage exprimé par ce sentiment d'appartenance au même cercle. C'est l'effet miroir, induisant instantanément et totalement inconsciemment sympathie et positivité. Les couleurs que nous portons en disent également beaucoup sur notre état d'esprit et notre personnalité.
- **Posture et gestuelle** : Les mouvements sont des indicateurs forts des sentiments de ce que vous ressentez intérieurement et de vos intentions réelles.
  - ✓ **Posture** : La position générale du corps, l'inclinaison de la tête, la façon de vous positionner face à un interlocuteur envoient des messages inconscients à ce dernier. Les éléments qui projettent confiance en soi, solidité et force sont dos droit, pieds bien ancrés dans le sol, mains contrôlées, regard non fuyant...  
Au contraire, le dos courbé vers l'avant, regard fuyant, mains constamment torturées, etc. dénotent une puissante impression de timidité, malaise, manque de confiance en soi, nervosité.
  - ✓ **Gestuelle** : Chacun des gestes est inconsciemment interprété par l'interlocuteur et peut déterminer l'issue d'une négociation, par exemple, ou totalement discréditer l'intervention de quelqu'un. Parmi les gestes marquants, on peut citer la poignée de main, plus ou moins molle, plus ou moins appuyée ; l'index accusateur ou simplement indicateur ; le hochement de tête indiquant acquiescement, etc. Au contraire, des mouvements amples, maîtrisés et lents sont des signes de confiance en soi et d'aise. Alors que, passer les mains dans ses

cheveux, se frotter le nez, la bouche ou le menton sont autant d'éléments qui peuvent trahir un mensonge, ou une grande anxiété.

- ✓ **Le regard** : Le regard renvoie un maximum d'informations à celui qui sait le décrypter. Un contact visuel suffit parfois à donner la réponse à une question. L'intensité de ce dernier peut mettre à l'aise la personne vers qui il est tourné ou bien, au contraire, la mettre mal à l'aise, voire la déstabiliser ou l'effrayer. Le regard peut être présent, appuyé, fixe, instable, fuyant, tourné vers le haut ou plutôt vers le sol, droit ou bien distrait et en voyer différentes informations : domination, manipulation, fuite, anxiété, agacement, ennui, colère, chaleur, bienveillance, etc.
- ✓ **Les expressions faciales et micro expression** : Certaines expressions faciales mues de manière totalement involontaire laissant transparaître de précieuses informations. Exemple, un sourcil qui se relève, le coin de la bouche qui frétille, l'œil qui frise, le front qui se plisse, les lèvres qui se crispent, sont des expressions de l'une des 7 émotions : joie, tristesse, peur, colère, dégoût, surprise et mépris.
- ✓ **L'espace et la distance** : Pour la distance, il faut respecter le concept de proxémique au travers duquel on classe le type de relation existant entre 2 protagonistes en fonction de la distance physique les séparant lors d'une interaction et de fines règles culturelles. Ainsi, 4 zones sont mises en évidence : intime (zone hautement émotionnelle allant de 15 cm à 45 cm), personnelle (zone affective allant de 45 cm à 1,20 m), sociale (la zone de sociabilisation avec des interactions entre individus allant de 1,20 m à 3,60 m) et publique (ni contacts physiques, ni interactions directes, il s'agit de la distance existant entre une personne et un groupe d'individus par exemple conférencier face à son auditoire).

Pour l'espace, une personne influente sera à l'aise en tous lieux, occupera tout l'espace dont elle dispose, réduisant et/ou augmentant la distance avec son/ses interlocuteur au gré de son discours, faisant tantôt preuve de domination (distance réduite), tantôt de recul (prise de distance accentuée). Cette occupation de l'espace marque leur charisme et joue en faveur de leur force de persuasion.