

## **Chapitre 5 : Communication orale et écrite**

### **1. La communication orale**

La communication orale est le transfert d'informations de l'émetteur au récepteur au moyen d'aides verbales et visuelles. La principale caractéristique d'un échange oral est sa richesse. L'information transmise lors d'un échange en présence du récepteur ne se limite pas, en effet, aux seuls mots prononcés. C'est le cas, par exemple, des Présentations. Discours. Discussions, etc.

#### **1.1. L'émetteur dans la communication orale**

En ce qui concerne l'émetteur pour lui : Il y a souvent une différence entre :

Ce qu'il pense / Ce qu'il veut dire / Ce qu'il dit.

L'émetteur peut avoir de nombreuses pensées dans sa tête mais entre elles il n'y en a qu'une seule qu'il veut dire publiquement et qui sont les plus proches de l'objectif. Entre ce qu'il veut dire et ce qu'il dit intervient son bagage intellectuel et scientifique qui peut l'aider à bien s'exprimer.

#### **1.2. Le récepteur dans la communication orale**

Au bout de la chaîne pour le récepteur, il y a une différence entre :

Ce qu'il entend / Ce qu'il comprend / Ce qu'il retient.

Dans un contexte de communication orale, la réaction en temps réel du destinataire (que l'on appelle « feedback ») par le destinataire permet à l'émetteur d'adapter son message.

#### **1.3. Comment se préparer à une soutenance orale**

##### **1.3.1. Généralités**

La soutenance est une présentation orale, consistant pour un individu ou un groupe (d'étudiants) à s'exprimer oralement devant un auditoire et un jury sur un sujet particulier dans le but d'éduquer, d'informer, de divertir ou de présenter une argumentation. Une présentation résume et synthétise le contexte, les motivations de la recherche, puis les méthodes, les résultats et les principales conclusions, puis les discute, en envisageant les perspectives.

## **1.3.2. Concentrer la présentation :**

Identifiez les 3 à 5 points les plus importants à faire passer. Si vous pensez qu'il y a plus de 5 idées essentielles à présenter, vous devez trouver quelqu'un pour vous aider à les mettre en perspective.

## **1.3.3. Une soutenance**

- N'est pas un résumé de l'œuvre. Elle n'est surtout pas une lecture galopante.
- Ne dit pas tout ce que contient l'ouvrage.
- Ne développe pas toute l'argumentation et l'analyse de la recherche.

## **1.4. La structure de la présentation orale :**

### **1.4.1. Introduction**

L'introduction de la présentation orale doit être la suivante

- une brève description de la raison pour laquelle vous avez effectué ce travail et pourquoi il est important pour la suite de l'apprentissage.
- Inclure le problème et vos objectifs de recherche ou vos hypothèses et prédictions (même si les prédictions n'ont pas été confirmées par vos résultats).
- Inclure un bref aperçu des principaux points que vous aborderez dans votre présentation (annoncer la structure de la présentation).

### **1.4.2. Le corps principal (développement)**

Le développement de la présentation orale doit comprendre les éléments suivants :

- La méthode principale de votre travail.
- Les principaux résultats de votre travail.
- La discussion comprend votre interprétation des résultats.

### **1.4.3. La conclusion**

Dans la conclusion :

- Résumez vos points.
- Faites référence à des actions futures si nécessaire.
- Terminez par un remerciement.

## 2. Communication écrite

### 2.1. Définition de la communication écrite

La communication écrite désigne le processus d'échange d'informations ou de messages par le biais de mots écrits. Dans la communication écrite, l'émetteur transmet un message au récepteur en utilisant le langage écrit, qui peut être compris et interprété par le récepteur. C'est le cas, par exemple, des courriels, des lettres et des SMS : Emails, lettres, SMS.

La communication écrite s'appuie sur des codes pour transmettre l'information :

- Les mots scientifiques doivent être choisis avec soin afin de ne pas embrouiller le destinataire.
- La ponctuation ou l'utilisation de graphiques ou de tableaux de chiffres.
- L'organisation du texte : le texte doit être organisé de manière simple et compréhensible et selon les règles désignées pour chaque type de test.

### 2.2. Règles générales de la communication écrite

- ✓ Ne pas multiplier les objets
- ✓ Faire un plan
- ✓ Tenir compte du destinataire
- ✓ Choisir les arguments
- ✓ Respecter les règles de lisibilité
- ✓ Aller à l'essentiel
- ✓ Utiliser des formules positives

**3. Différence entre la communication orale et la communication écrite**

<b>Communication orale</b>	<b>Communication écrite</b>
Il s'agit du transfert d'informations au moyen d'aides verbales et visuelles.	Il s'agit d'un échange d'informations par le biais de mots écrits.
Permet une rétroaction immédiate (Feedback)	Le feedback n'est pas instantané
C'est une méthode de communication rapide et directe.	Pas efficace en cas d'urgence
Permet d'économiser du temps et des efforts	Cela prend beaucoup de temps et d'efforts.
L'auditeur ne peut pas conserver longtemps les messages verbaux dans sa mémoire.	Crée un enregistrement permanent des preuves. Il peut être utilisé pour référence ultérieure