

Trousse de VALF

Ressources pour valoriser la langue française dans toutes les disciplines

« Les élèves doivent être les premiers à se soucier de la langue dans toutes les disciplines, puisqu'ils l'utilisent eux-mêmes, mais pour y arriver, ils ont besoin de l'aide des enseignants de toutes les disciplines, en plus de celle de leur enseignante ou de leur enseignant en français. »

(Gilles Fortier et Clémence Préfontaine, « Le français écrit dans toutes les disciplines : d'abord la responsabilité de l'élève », *Vie pédagogique*, avril-mai 2004, p. 44.)

• Les intentions éducatives de la formation générale en français	2
• Les compétences transversales développées dans les cours de français	3
• La politique du Collège concernant l'enseignement et l'évaluation de la langue	4
• Pour mieux comprendre la Politique et identifier les erreurs (terminologie)	5
• Les types d'erreur à identifier et les codes de correction du département de français	6
• Des stratégies de correction et d'évaluation constructives pour valoriser la langue française	7
• Les outils pour nous aider dans la correction	8
• Les mesures d'aide en français	9
• La nouvelle orthographe	10
• Élaborer un plan de rédaction et rédiger un texte bien structuré	12
• L'art du résumé	13
• S'adapter à la situation de communication	14
• Préparer et présenter un exposé oral	15

Les intentions éducatives de la formation générale en français

Par l'enseignement de la littérature, la formation générale en français a pour objet autant d'élargir les connaissances dans les domaines littéraire et culturel que d'améliorer la maîtrise de la langue, maîtrise qui constitue la base de l'apprentissage dans tous les domaines du savoir. De plus, cette formation vise à développer les capacités d'analyse, de synthèse et de critique indispensables au travail intellectuel. Enfin, elle est conçue en vue d'une meilleure intégration sociale de l'individu qui peut, ainsi, mieux se situer par rapport à son milieu culturel et mieux s'exprimer oralement et par écrit.

La fréquentation constante de la littérature permet d'établir des liens entre des œuvres, des époques et des idées. Elle permet aussi à l'étudiant ou à l'étudiante de s'inscrire dans une culture vivante, actualisée et diversifiée. Elle lui permet enfin de favoriser le développement d'habitudes de lecture et une plus grande ouverture à la culture.

La pratique régulière de la lecture et de l'écriture procure à l'étudiant ou à l'étudiante une plus grande autonomie de pensée et une plus grande qualité d'expression. De même, le souci de la maîtrise de la langue amène progressivement l'étudiant ou l'étudiante, d'un ensemble à l'autre, à mieux reconnaître et à mieux corriger ses erreurs.

B1	101	102	103	
Communication et Littérature	Écriture et Littérature	Littérature et Imaginaire	Littérature québécoise	Épreuve uniforme
Compte rendu	Analyse littéraire	Dissertation explicative	Dissertation critique	Dissertation critique
600 mots	700 mots	800 mots	900 mots	900 mots
4 heures	4 heures	4 heures	4 heures	4 heures 30
<u>1 erreur</u> 15 mots	<u>1 erreur</u> 20 mots	<u>1 erreur</u> 25 mots	<u>1 erreur</u> 30 mots	<u>1 erreur</u> 30 mots

« Peut-être que lire et écrire, comme rêver et penser, ne servent qu'à faire baisser l'intensité du bruit dans le monde. »

(Dany Laferrière, Journal d'un écrivain en pyjama)

*Concrètement, dans leurs cours de français,
 les étudiantes et les étudiants apprennent à :*

Cours	Compétences/ éléments de compétence	Exemple de consignes de rédaction	Compétences transversales
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger le compte rendu d'une œuvre littéraire (littérature contemporaine) comprenant un résumé; • Analyser une situation de communication; • Présenter un exposé oral en tenant compte de la situation de communication. 	<p>Faites le compte rendu du roman <i>L'attrape-cœurs</i>. Pour ce faire, faites le résumé de l'œuvre, puis présentez le personnage de Holden et le thème de la révolte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et présenter un exposé oral en s'adaptant à une situation de communication • Analyser des textes • Rédiger le résumé d'un texte • Comprendre une consigne • Élaborer un plan de rédaction • Rédiger un texte bien structuré
101	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser des textes littéraires de genres variés et de différentes époques (littérature française des origines à 1850); • Comprendre et respecter une consigne; • Rédiger une analyse littéraire à partir d'un sujet imposé. 	<p>Analysez le thème de l'amour dans cet extrait du conte <i>La Morte amoureuse</i>.</p>	
102	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître et expliquer le traitement d'un thème dans un texte (littérature française de 1850 à nos jours et littérature canadienne-française des origines à 1947); • Situer un texte dans son contexte culturel et sociohistorique; • Rédiger une dissertation explicative à partir d'un sujet imposé. 	<p>Montrez que le roman <i>Trente arpents</i> présente une société qui voit ses valeurs s'effriter.</p>	
103	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître les caractéristiques de textes de la littérature québécoise (de 1947 à nos jours); • Comparer des textes; • Rédiger une dissertation critique à partir d'un sujet imposé. 	<p>Cet extrait des <i>Belles-Sœurs</i> est plus dramatique que comique. Discutez.</p>	

La politique du Collège concernant l'enseignement et l'évaluation de la langue

Extrait de la Politique institutionnelle relative à l'emploi, à la valorisation et à l'amélioration de la langue française (*Cahier de gestion*, 15-06-10.171; 2012)

7.1 À moins que les circonstances ne le justifient, les cours et autres activités d'enseignement ou d'apprentissage sont donnés en français. Le souci de la qualité du français est démontré dans les activités d'enseignement et d'apprentissage. Ainsi, chaque enseignante ou enseignant a la responsabilité de sensibiliser les étudiantes et étudiants à l'importance de la maîtrise de la langue comme facteur de réussite scolaire et professionnelle, et comme facteur de développement personnel et social. Chaque discipline s'assure de la progression des étudiantes et étudiants vers une plus grande maîtrise de la langue française. Les départements, les comités de programme et les services liés à l'enseignement contribuent, chacun dans son secteur, à promouvoir la qualité du français en mettant en place des moyens appropriés.

7.2 À moins que les circonstances ne le justifient, le personnel enseignant propose des instruments didactiques en langue française (notes de cours, manuels, logiciels, etc.). Les documents et le matériel didactique produits par le personnel ou distribués aux étudiantes et étudiants doivent être rédigés dans un français de qualité. Dans tous les cas, la terminologie employée est en français. La création ou la traduction de matériel didactique en français est favorisée.

7.3 À moins que les circonstances ne le justifient, la langue des instruments d'évaluation des apprentissages est le français. Le souci de la qualité du français doit être évident dans les activités d'évaluation.

Les modalités d'application de ce principe sont précisées dans les politiques institutionnelles des trois composantes du Collège : la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages du Cégep (PIEA), la Politique d'évaluation des apprentissages du Service de la formation continue du Cégep (PEASFC), la Politique d'établissement d'évaluation des apprentissages du CMÉC (PÉÉA) et la Politique générale d'encadrement et d'évaluation des apprentissages de l'IMQ (PGEÉA).

Extrait de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA)

6.8 Règlement sur la correction et la valorisation du français

Dans le cadre du Règlement sur la correction et la valorisation du français, lors des évaluations formatives et sommatives, les erreurs d'orthographe d'usage, d'orthographe grammaticale, de syntaxe, de ponctuation et de vocabulaire (précision et variété) sont signalées. Dans les évaluations sommatives, le règlement précise qu'un minimum de 10 % des points doit être consacré à la qualité de la langue française.

Le pourcentage de points alloués trouvera sa justification dans l'énoncé de compétence et dans le contexte de réalisation.

Pour mieux comprendre la Politique et identifier les erreurs

Terminologie de la PIEA	Précisions sur le type d'erreur
L'orthographe d'usage	Erreur dans la façon d'écrire le mot. N.B. Sont considérées comme des erreurs d'orthographe : <ul style="list-style-type: none"> • un trait d'union, une cédille, un accent ou un tréma manquant ou en trop; • les erreurs d'homophone (confusion entre deux mots qui se prononcent de la même façon, mais dont l'orthographe et le sens diffèrent).
L'orthographe grammaticale	<ul style="list-style-type: none"> • Erreur dans la conjugaison et l'accord des verbes, des noms, des adjectifs, des déterminants et des pronoms. • Accord erroné d'un mot invariable (adverbe, verbe à l'infinitif, préposition, conjonction).
La syntaxe	Erreur de construction de phrase : <ul style="list-style-type: none"> • absence de proposition principale; • mauvais choix de conjonction ou de préposition; • absence ou présence erronée d'un mot ou d'un groupe de mots; • omission du NE dans la négation; • ordre incorrect des mots; • emploi erroné d'un mode ou d'un temps de verbe; • emploi erroné ou omission d'un pronom; • erreur quant au référent (pronoms ou déterminants); • auxiliaire fautif; • etc.
La ponctuation	Erreur de ponctuation (inadéquate ou insuffisante) : <ul style="list-style-type: none"> • virgule, point, point-virgule, deux-points, point d'exclamation, point d'interrogation, point de suspension, parenthèses, guillemets, tirets, crochets.
Le vocabulaire (précision et variété)	Erreur dans le choix d'un mot : <ul style="list-style-type: none"> • mot (nom, verbe, adjectif, adverbe ou expression) inapproprié dans le contexte; • mot de niveau familier ou populaire; • anglicisme; • répétition inutile; • etc.

Les types d'erreur à identifier et les codes de correction du département de français

	Types d'erreur	Explications	Erreurs à corriger
P	Erreur de ponctuation	La ponctuation est inadéquate ou insuffisante.	Encerclez les erreurs de ponctuation : <i>Hier je suis allé au cinéma, et je me suis demandé si j'avais bien fait?</i>
A	Erreur d'orthographe grammaticale	C'est un problème de conjugaison ou d'accord.	Encerclez les erreurs d'accord. Faites des flèches pour illustrer votre démarche : <i>Je dit qu'il suffi d'aimé les jolis fleurs, qu'elle soit rose ou rouge.</i>
V	Erreur de vocabulaire	C'est le mot qu'il faut changer (précision et variété).	Soulignez les erreurs de vocabulaire : <i>Même si les politiciens s'en foutent, l'emphase devrait être mise sur les vraies affaires véritables.</i>
O	Erreur d'orthographe d'usage	C'est une erreur dans la façon d'écrire le mot.	Encerclez les erreurs d'orthographe d'usage : <i>Vingt deux politiciens ont essayé de résoudre ces difficultés que vivent cotidiennement les québécois.</i>
S	Erreur de syntaxe	C'est la construction de la phrase qu'il faut revoir.	Utilisez des crochets pour identifier les erreurs de syntaxe : <i>Lorsque j'ai lu sur le journal qu'il faut pas juger les gens qu'on parle.</i>
	Erreur d' homophone	C'est une confusion entre mots de même prononciation.	Encerclez les erreurs d'homophone : <i>Il sait tromper parce qu'il ne comprend rien a ses histoires-là.</i>

« La grammaire est l'art de lever les difficultés d'une langue, mais il ne faut pas que le levier soit plus lourd que le fardeau. »

(Rivarol, De l'universalité de la langue française)

Des stratégies de correction et d'évaluation constructives pour valoriser la langue française

Quoi évaluer?

- Se concentrer sur le vocabulaire technique de la discipline.
- Sanctionner les erreurs d'inattention, évidentes et impardonnables.
- Ne pas hésiter à sanctionner les erreurs de syntaxe et de ponctuation (ces dernières peuvent compter pour des demi-erreur) : signaler les constructions boiteuses qui nuisent à la clarté de l'expression.

Comment améliorer la qualité de la langue en l'évaluant?

- Identifier toutes les erreurs que l'on voit (même si on choisit de ne pas toutes les sanctionner).
- Laisser une trace : identifier les erreurs et les catégoriser; faire des flèches pour les accords, etc.
- Surligner les mots corrigés, pour que l'étudiante ou l'étudiant visualise la bonne graphie.
- Faire une liste des mots mal orthographiés (qu'on aura pris soin de bien orthographier) et des types d'erreurs fréquentes, et demander à l'étudiante ou l'étudiant de consigner ces mots afin de les mémoriser; utiliser des formules pour attirer son attention sur ces mots : Attention, Souviens-toi, N'oublie pas, etc.
- Pour une erreur qui revient souvent, retranscrire la règle lorsqu'elle n'est pas longue (truc pour les homophones, par exemple).
- Demander à l'étudiante ou l'étudiant de réécrire un texte ou une partie de texte.
- Refuser un texte qu'une piètre qualité de la langue rend quasi illisible.

Comment « comptabiliser » notre évaluation?

Sévir ou encourager?

Des méthodes de correction punitives (démotivantes, mais saisissantes)

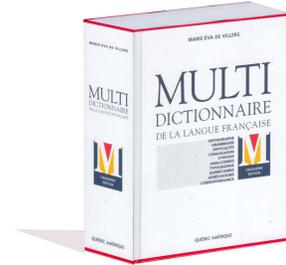
- Soustraire des points.

Des méthodes de correction incitatives (valorisantes)

- Réserver des points pour la langue dans nos critères d'évaluation.
- Utiliser une échelle d'évaluation globale de la qualité de l'expression écrite, selon le nombre de mots (un étudiant faisant peu d'erreurs dans un travail long pourrait ainsi conserver tous ses points).
- Ne pas oublier de féliciter ceux qui s'expriment clairement à l'écrit ou qui font peu d'erreurs, et de souligner les forces des étudiants (« Tu fais beaucoup d'erreurs d'accord, mais très peu d'erreurs d'orthographe d'usage ou d'homophones! »).

Des outils pour nous aider dans la correction

- **Le Multidictionnaire** : à la fois dictionnaire et grammaire; privilégiez la quatrième ou la cinquième édition.
- **La Grammaire en tableaux** : elle réunit les tableaux du *Multidictionnaire* et un recueil de conjugaison.
- **Le Petit Robert** : pour des définitions précises et complètes, et des exemples de mots utilisés en contexte.
- **Bescherelle 1. L'Art de conjuguer** (dictionnaire de 12 000 verbes) : ne négligez pas la section « Grammaire du verbe » et lisez bien les petits caractères sous les tableaux.
- **Grand vadémécum de l'orthographe recommandée** : pour comprendre la nouvelle orthographe et en tenir compte lors de la correction.



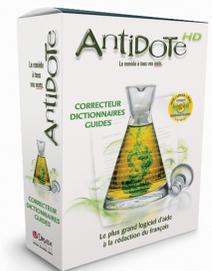
Sur le Web :

- **Office québécois de la langue française** : www.ofl.gouv.qc.ca
 - **Le grand dictionnaire terminologique** : une banque de données terminologiques qui rassemble les termes appartenant à des domaines de spécialité.
 - **Banque de dépannage linguistique** : elle propose des réponses claires aux questions les plus fréquentes portant sur l'orthographe, la grammaire, la syntaxe, la ponctuation, le vocabulaire, la typographie, les sigles, abréviations et symboles, les noms propres, la prononciation, la rédaction et la communication. On peut consulter l'index alphabétique, l'index thématique ou faire une recherche par mot.
- **Le CCDMD** : www.ccdmd.qc.ca/fr. On retrouve sur ce site dédié à l'amélioration du français du matériel à imprimer (théorie et exercices), du matériel interactif et d'autres ressources comme un *Répertoire des meilleurs sites Internet pour l'amélioration de la langue*, qui compte 171 adresses.



Logiciel :

- **Antidote** : Ce logiciel réunit un correcteur, dix grands dictionnaires et dix guides linguistiques qui s'ajoutent directement aux logiciels de rédaction comme Word. C'est une aide précieuse pour corriger des travaux sur support électronique.
- Méfiez-vous du correcteur intégré à Word. Il signale les erreurs *potentielles* : à vous de déterminer, selon le contexte, s'il s'agit ou non d'une erreur. Il omet aussi plusieurs erreurs réelles. Rien ne vaut une bonne révision du document imprimé.



Les mesures d'aide en français

L'Auxiliaire, le centre d'aide en français (D-207, poste téléphonique 2528) :

- **Aide individuelle** avec une tutrice ou un tuteur, ou une enseignante ou un enseignant : les étudiantes et les étudiants reçoivent un encadrement personnalisé selon le diagnostic établi en début de trimestre; ils bénéficient de douze rencontres d'une heure.
- **Atelier de consolidation** animé par une enseignante ou un enseignant : les étudiantes et les étudiants, en groupe de cinq, reçoivent douze leçons d'une heure.

Dans les deux cas, toutes les étudiantes et tous les étudiants inscrits à un cours de français au trimestre courant sont admissibles. L'inscription se fait sur une base volontaire en début de trimestre, habituellement lors de la première semaine de cours. Les intéressés doivent se présenter au D-207 avec leur horaire pour donner leurs disponibilités. L'Auxiliaire est généralement ouvert du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13 h à 16 h (l'horaire peut être modifié selon les trimestres).

Le cours *Renforcement en français, langue d'enseignement* :

- Les étudiantes et les étudiants qui ont obtenu un résultat inférieur à 70 % en français en 4^e et 5^e secondaires, et une moyenne générale inférieure à 75 %, sont inscrits au cours *Renforcement en français* qu'ils suivent conjointement au cours *Communication et littérature*. Ils bénéficient donc de deux heures supplémentaires pour réviser les principales règles grammaticales et pour développer des stratégies d'autocorrection, et ce, dès leur arrivée au cégep.
- Les étudiantes et les étudiants qui échouent leur premier cours de français (sauf ceux ayant une moyenne générale au secondaire supérieure à 75 %) à cause d'une maîtrise insuffisante de la langue sont automatiquement inscrits au cours *Renforcement en français* au 2^e trimestre, qu'ils suivent conjointement au cours *Communication et littérature*. Ces deux heures supplémentaires sont l'occasion de réviser les principales règles grammaticales et de développer des stratégies d'autocorrection.

Préparation à l'épreuve uniforme de français :

- Les étudiantes et les étudiants qui ont réussi tous leurs cours de français au cégep mais qui ont échoué l'épreuve uniforme de français peuvent s'inscrire à ce cours leur permettant de se préparer adéquatement à la prochaine épreuve.

Le cours *Littérature québécoise pour les quasi-diplômés* :

- Les étudiantes et les étudiants en fin de DEC qui n'ont pas réussi leur dernier cours de français, *Littérature québécoise*, sont placés dans un groupe réduit afin de leur offrir un encadrement plus personnalisé favorisant la réussite.

La nouvelle orthographe

Officielle et recommandée

La nouvelle orthographe est officielle et en vigueur. Les formes les plus modernes sont recommandées. Le *Grand vadémécum de l'orthographe moderne recommandée* (Chantal Contant, 2009) en dresse la liste. Pour bien comprendre les règles, voyez les pages 17 à 34 ou le résumé pratique à la page 128. Pour d'autres détails sur les rectifications de l'orthographe française, consultez le site www.nouvelleorthographe.info.

Dictionnaires et correcteurs

Beaucoup de dictionnaires sont maintenant à jour, mais certains ne le sont que partiellement. Comment le savoir? Si vous trouvez *brûler* et *bruler* (sans accent) dans votre dictionnaire, alors il est à jour. Les correcteurs informatiques les plus courants (Word, Antidote, ProLexis, OpenOffice) sont à jour. Vérifiez si vous avez une version récente. Ajustez les réglages pour activer la correction avec l'orthographe rectifiée.

À l'école

Les milieux scolaires doivent tenir compte des rectifications de l'orthographe. Aucun élève ne peut être pénalisé s'il utilise les graphies modernes à l'école, puisqu'elles sont recommandées, entre autres, par le Conseil supérieur de la langue française. Vous trouverez les consignes des ministères de l'Éducation des différents pays francophones sur le site www.orthographe-recommandee.info/enseignement. L'élève ne doit pas, non plus, être pénalisé s'il utilise l'orthographe traditionnelle. Toutefois, il doit être constant : écrire un même mot différemment dans un même texte sera considéré comme une erreur.

Les 50 mots les plus fréquents de l'orthographe rectifiée		
Accent circonflexe (règle C2)	maitre	Pluriel régulier (règles 81 et 82)
accroitre	maitresse	après-midi : des après-midis
aout	maitrise	maximum : des maximums
apparaitre	murir	minimum : des minimums
boite	naitre	
brulant, brulante bruler	paraître	Accent aigu sur les mots empruntés (règle C4)
brulure	rafraichir	révolver
buche	réapparaître reconnaître	
chaîne	s'il vous plaît	Tréma (règle C3)
connaître	surement	aigüe
couter	trainer	
couteux, couteuse croute	traître	Soudure (A5 ou G19)
diner	traitresse	plateforme
disparaître entraîner		
flute	Accent grave plus conforme (règle CI)	Anomalie rectifiée (règle F2)
fraiche, fraîcheur gîte	évènement sècheresse	asseoir
gout	cèdera (futur)	
gouter	cèderait (conditionnel)	
île		

Source : Chantal Contant, *Grand vadémécum de l'orthographe moderne recommandée*, Montréal, De Champlain S.F., 2009, p. 126-127.

Documents pédagogiques

Élaborer un plan de rédaction

- 1- Analyser le sujet : identifier et comprendre les mots clés; comprendre la consigne.
- 2- Formuler l'idée directrice à partir du sujet imposé.
- 3- Formuler les idées principales (à partir du sujet imposé).
- 4- Développer ces idées principales à l'aide de deux idées secondaires pour chacune d'elles.

Rédiger un texte bien structuré

- 1- Rédiger l'introduction ~ 10 %
 - Sujet amené : mettre le récepteur en contexte
 - Sujet posé : annoncer l'idée directrice
 - Sujet divisé : annoncer le plan du développement (les idées principales)

- 2- Rédiger les paragraphes de développement ~ 80 %
 - Idée principale 1
 - 1^{re} idée secondaire + explication et illustration (exemple)
 - 2^e idée secondaire + explication et illustration (exemple)
 - Mini-conclusion

 - Idée principale 2
 - 1^{re} idée secondaire + explication et illustration (exemple)
 - 2^e idée secondaire + explication et illustration (exemple)
 - Mini-conclusion

- 3- Rédiger la conclusion ~ 10 %
 - Rappel du sujet : rappeler l'idée directrice
 - Bilan : faire la synthèse des idées présentées
 - Ouverture : ouvrir le sujet sur une perspective plus large

- 4- Se relire pour vérifier le discours et la structure.

- 5- Réviser la langue.

L'art du résumé

Le résumé est une épreuve de **compréhension** destinée à **réduire un texte à l'essentiel**.

- Il s'agit :
- 1) d'assimiler la pensée d'un auteur;
 - 2) d'en discerner les éléments essentiels;
 - 3) d'en rendre compte **fidèlement, brièvement** et **clairement**.

Les étapes du résumé :

1- Déterminer la nature du texte.

- **Un récit** est un texte qui raconte une histoire.
- **Un exposé** est un texte qui élabore des idées.

2- Comprendre le sens du texte.

- Dans un **récit**, il faut :
 - 1- Repérer les éléments importants : narrateur, personnages, temps, lieu;
 - 2- Débrouiller les grands moments de l'intrigue (retracer le schéma narratif).
- Dans un **exposé**, il faut :
 - 1- Repérer les mots-clés en les soulignant;
 - 2- Débrouiller l'argumentation, les grandes idées du texte.

3- Repérer le plan du texte.

- Dans un **récit**, il faut repérer l'enchaînement logique et chronologique de l'action.
- Dans un **exposé**, il faut repérer les articulations logiques des idées (comment les idées sont enchaînées les unes aux autres et leur progression).

4- Faire le brouillon du résumé à partir du plan de texte original. Voici quelques conseils :

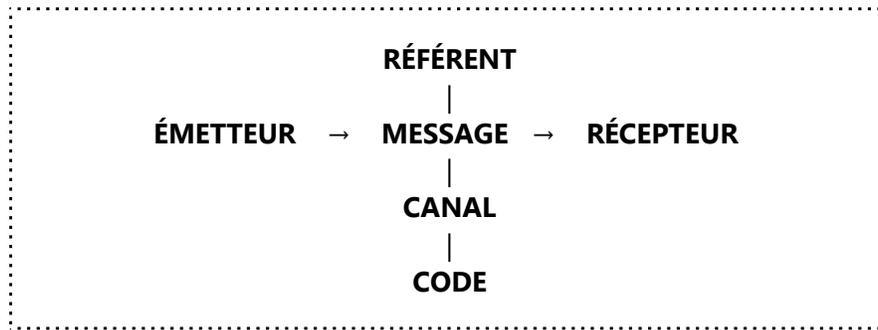
- Il est préférable de présenter les éléments essentiels du texte dans l'ordre même où l'auteur les a placés.
- Écrivez au présent; cela facilite la rédaction du résumé.
- Demeurez objectif et neutre dans la reformulation (le résumé est écrit à la troisième personne ou à la forme impersonnelle);
- Évitez de faire référence au texte en ces termes : « Dans le texte... », « L'auteur dit que... », « Je pense que... », et de citer l'auteur.
- Rayez les mots superflus.

5- Relisez votre brouillon en vous assurant qu'il respecte le nombre de mots et qu'il contient toutes les idées essentielles du récit ou de l'exposé. Au besoin, **retranchez** des passages ou **ajoutez** les idées oubliées. Assurez-vous également que le résumé est rédigé au présent et que vous êtes demeuré neutre et objectif.

6- N'oubliez pas la révision linguistique!

S'adapter à la situation de communication

Plusieurs théoriciens ont tenté de schématiser le phénomène de la communication. Voici une de ces tentatives, celle du linguiste russe Roman Jakobson (développée au début des années 1960) qui considère que **toute situation de communication est constituée de six éléments** :



Autrement dit, l'**émetteur** transmet un **message** (une conversation, une publicité, un texte...) à un **récepteur**. Ce message porte sur un **référént** (le sujet), voyage par un **canal** (le papier, l'air, l'écran...) et utilise un ou des **codes** (la langue française écrite ou orale, des gestes, des symboles, des couleurs, des bruits...).

En tant qu'émetteur, je dois adapter le code, le canal et le référént de ma communication à mon récepteur, au contexte de la communication et à mon intention (informer, émouvoir, convaincre, etc.).

À chacun des éléments identifiés par Jakobson correspond une **fonction de la communication**. En effet, dans toute situation de communication, l'accent est mis sur l'un ou l'autre de ces éléments. En décelant cet élément dominant, on identifie la principale fonction de la communication :

Élément de la communication	Fonction de la communication
L'émetteur	Fonction expressive
Le message	Fonction poétique
Le récepteur (destinataire)	Fonction incitative (conative)
Le référént	Fonction référentielle
Le canal	Fonction relationnelle (phatique)
Le code	Fonction métalinguistique

*Entre ce que je pense,
ce que je veux dire,
ce que je crois dire,
ce que je dis,
ce que vous voulez entendre,
ce que vous entendez,
ce que vous croyez en comprendre,
ce que vous voulez comprendre,
et ce que vous comprenez,
il y a au moins neuf possibilités
de ne pas se comprendre.
Mais, s'il vous plaît, essayons quand même.
(Bernard Weber)*

Préparer et présenter un exposé oral

1. S'adapter à la situation de communication :

- Préciser l'intention;
- Identifier le récepteur et le contexte de réalisation;
- Formuler l'idée directrice;
- Choisir un code et un canal appropriés.
- Préparer la communication :
 - Faire un plan : idée directrice, idées principales et secondaires;
 - Préparer une introduction et une conclusion complètes, pertinentes et bien structurées.

N.B. Il peut être utile d'écrire au moins les grandes lignes de sa communication. Cependant, il faut à tout prix éviter de réciter un texte appris par cœur.

2. Préparer les supports visuels :

- Pour l'émetteur : des fiches afin de ne rien oublier;
- Pour le récepteur : des diapositives (diaporama ou acétates).

N.B. Que le support soit pour l'émetteur ou le récepteur, celui-ci ne doit pas contenir trop de texte; il doit simplement servir de repère. Des fiches trop chargées incitent l'émetteur à lire et sont difficiles à consulter d'un coup d'œil, alors que des diapositives surchargées saturent le récepteur; pendant qu'il lit, il n'écoute pas.

3. S'exercer et s'ajuster :

- Chronométrer la communication pour s'assurer que les consignes sont respectées (rappelez-vous que le trac accélère souvent le débit).
- Tester le support audiovisuel.
- Soigner son langage : choisir un niveau de langue approprié, utiliser des mots précis, éviter les tics et les défauts de langage (euh, fait que, genre, comme...).
- Soigner sa prononciation (*ici* et non *icitte*, *moi* et non *moé*, *quatre* et non *quatte*, *avoir* et non *avouère*, etc.)
- Exploiter les ressources de la voix : parler pour qu'on entende, articuler, surveiller son débit, jouer avec l'intonation.
- Bien utiliser le corps : se tenir droit, avoir recours à la gestuelle (sans exagérer; méfiez-vous aussi des tics – relever ses lunettes, replacer une mèche de cheveux, jouer avec un crayon, etc.), bouger, laisser parler son visage et soigner son apparence physique (vêtements sobres et confortables).

+ Pour maîtriser le trac :

- Être bien préparé;
- Penser positivement;
- Se détendre;
- Être prêt à s'ajuster durant l'exposé.