

CCMFT301

ACTIVITES DE COMMUNICATION EN FRANÇAIS DANS LE METIER

Pratiquer les activités de communication en Français dans le métier
Compétence

Niveau: 3

Heures d'apprentissage

Crédits: 3

30

Section: Toutes

Option: Toutes

Date d'élaboration: Octobre, 202

But visé

Ce module décrit les activités de communication en français dans le métier. A la fin de ce module, l'apprenant sera capable de réagir à un message oral qui lui est adressé, répondre oralement aux questions de compréhension, exposer une opinion devant l'auditoire, lire un texte lié à son métier, exécuter les accords, et utiliser les discours (direct et / ou indirect) dans la phrase. Le module décrit l'application des éléments de la langue aux domaines techniques. A la fin de ce module, l'apprenant sera capable de lire les différents textes techniques devant le public, rédiger des textes simples et autres écrits techniques, appliquer certains éléments de la littérature en rapport avec le métier, utiliser les expressions usuelles de la langue française tels que jeux de rôles, devinettes, humours, proverbes et dictons et rédiger des lettres en rapport avec le métier.

Éléments de compétence et critères de performance		
<u>Unité d'apprentissage</u>	<u>Critères de performance</u>	<u>Page no</u>
1. Réagir a un message oral qui lui est adressé	1.1. Ecoute attentive du message par des gestes appropriés	4
	1.2. Manifestation des émotions d'une façon appropriée	
	1.3 Rétroaction adaptée au message par des réactions conformes aux connotations identifiées	
2. Répondre oralement aux questions de compréhension	2.1. Précision nette de sa réponse relative au texte	15
	2.2. Prononciation distincte des énoncés de ses réponses	
	2.3. Articulation convenable tenant compte de la ponctuation	
3. Exposer une opinion devant l'auditoire	3.1. Production effective d'avis personnels dans son argumentation devant l'auditoire	25
	3.2. Défense systématique des arguments pertinents	
	3.3. Application correcte des techniques de l'éloquence	
4. Lire un texte lié à son métier	4.1. Lecture appropriée respectant les signes de ponctuation	37
	4.2. Lecture méthodique respectant les éléments segmentaux et supra segmentaux	
	4.3. Production effective des messages personnels lies à son métier	
5. Exécuter les accords	5.1. Traitement correct des règles d'accord du verbe avec le sujet	44

	<p>5.2. Traitement correct des règles d'accord avec le participe</p> <p>5.3. Traitement correct des règles d'accord avec le genre et le nombre</p>	
	5.4. Traitement correct des accords particuliers du participe passé	
6. Utiliser les discours (direct et/ou indirect) dans la phrase	6.1. Utilisation correct du discours direct	60
	6.2. Utilisation correct du discours indirect	
	6.3. Utilisation appropriée de la ponctuation et du changement des temps liée au passage du discours direct vers le discours indirect	

UNITE D'APPRENTISSAGE 1. REAGIR A UN MESSAGE ORAL QUI LUI EST ADRESSE

Résultat d'apprentissage 1.1. Réaliser l'écoute du message par les gestes appropriés

QUELLE DIFFERENCE ENTRE ENTENDRE & ECOUTER ?

La qualité d'écoute est souvent confondue avec la capacité de seulement "entendre". En effet, lors d'une conversation, chaque personne parle, entend et/ou écoute. Et entre entendre et écouter il y a une grande différence.

Il faut remarquer que très souvent, les personnes à qui vous parlez, vous entendent mais n'écoutent pas toujours ce que vous pouvez leur raconter.

La personne qui vous entend est présente physiquement, entend ce que vous avez à dire sans forcément répondre ou interagir. Cette personne peut regarder ailleurs, regarder son téléphone ou même penser à autre chose. Elle ne sera pas totalement attentive à vos propos, en captant seulement quelques brides de l'information que vous lui donnez.

Au contraire, la personne qui va vous écouter, est présente physiquement, entend et écoute ce que vous avez à dire, interagit avec vous, vous répond ou questionne et surtout elle est concentré dans la conversation que vous avez avec elle. L'écoute est attentive, la personne occulte tout ce qui se passe aux alentours, n'a pas les yeux rivés sur son téléphone et à vraiment de l'intérêt pour la conversation.

Écouter quelqu'un c'est comprendre l'information telle qu'elle est vécu – perçu par l'autre. C'est aussi capter les informations et être capable de les restituer sans les déformer ni les interpréter.

Comment améliorer son attention ?

Pour avoir une bonne communication et des échanges de qualité, il est important de prêter attention à l'autre !

Pour commencer, il faut que vous soyez présent et vraiment disponible pour écouter votre interlocuteur. Vous devez lui montrer que vous êtes disposé à l'écouter, que vous avez de l'intérêt pour ce qu'il vous dit et que vous êtes réceptif.

N'oubliez pas, le non-verbal est aussi important.

Par exemple, ne croisez pas les bras, ne regardez pas partout autour de vous, ne regardez pas votre montre toutes les minutes... Ces signes ont une tournure négative car ils montrent que vous n'êtes pas vraiment intéressé (consciemment ou inconsciemment d'ailleurs).

De plus, notre gestuelle révèle beaucoup sur notre état de communicant :

Les gestes dits "fermés" sont dirigés vers vous-même. Ces signes servent seulement à vous rassurer et vous éloigner des autres.

Les gestes dits "ouverts", accompagne votre message. Ils démontrent votre engagement, votre partage et que vous êtes tournés vers les autres.

Comme dit précédemment, votre attitude est importante et voici quelques erreurs à éviter en écoute active :

1. Appuyer le torse sur le pupitre
2. Croiser ses bras, appuyés sur le pupitre
3. Tourner sa tête pour voir l'enseignant
4. Se pencher pour écrire ou lire
5. Se retourner derrière pour regarder un élève
6. Soutenir sa tête avec une main
7. S'étirer les bras
8. Se balancer sur sa chaise
9. Appuyer ses pieds sur la base du pupitre
10. Se lever, se déplacer
11. Coucher sa tête sur un bras ou les bras / sur le pupitre
12. Glisser les fesses sur sa chaise
13. Placer le haut de son corps sur le pupitre Appuyer les genoux sur le pupitre
14. S'asseoir sur ses talons / sa jambe
15. Couper la parole,
16. Vouloir écouter alors que votre esprit est préoccupé,
17. Ne pas se soucier du ressenti de l'autre,

Interpréter les propos.

Astuce : votre regard et votre sourire traduisent également vos émotions. Le regard permet de maintenir l'attention de votre interlocuteur, et le sourire est un signe d'ouverture et de disponibilité. "Le regard est le miroir de l'âme".

L'écoute active

L'écoute active à plusieurs objectifs tels que créer un climat de confiance et de respect mutuel, permettre de mieux comprendre l'autre ainsi que de recueillir des informations.

C'est pourquoi, écouter votre interlocuteur sans l'interrompre et pouvoir restituer ses propos sans interprétation ni jugement sont les meilleurs moyens d'être réellement attentif.

Il y a 3 types de techniques pour une écoute active :

- **L'écoute silencieuse** : vous êtes centré sur celui qui parle, vous écoutez en silence.
- **La relance** : vous reprenez la dernière phrase de votre interlocuteur sur un mode de questionnement.
- **Le résumé** : à un intervalle régulier, vous résumez en une phrase ou deux ce que votre interlocuteur vient de vous dire (toujours sans jugement, ni interprétation)

Résultat d'apprentissage 1.2 Manifester des émotions suite au message reçu

La bienveillance et le respect des opinions d'autrui est important dans une écoute active. C'est tout à fait normal d'avoir des avis divergents et des perceptions différentes, cependant durant votre écoute vous êtes simplement présent ici et maintenant. Vous pourrez donner votre avis lorsque vous aurez instauré un climat de confiance auprès de votre interlocuteur.

“Parler est un besoin, écouter est un art” Goethe.

La communication (verbale et non-verbale) est une interaction continue,

Communiquer c'est surtout écouter !

L'écoute active c'est savoir observer, écouter, reformuler et questionner,

Les 3/4 d'un message passe par le non-verbal,

Communiquer avec les autres avec bienveillance.

Et vous, pensez-vous être assez attentif avec vos proches ? Quels sont vos conseils pour améliorer l'écoute active ?

Comment penser qu'une écoute puisse être active ?

Etrange comme raisonnement et approche. Pourtant Carl Rogers a démontré qu'en étant activement à l'écoute et en intervenant à bon escient, l'écoute active permet aux autres de s'exprimer totalement. L'interlocuteur verbalise ses émotions et ses sentiments. L'objectif étant de déceler la dimension affective exprimée de manière verbale et non verbale. En quelque sorte on laisse l'autre “vider son sac”.

Cela dit pour pratiquer l'écoute active il est nécessaire d'identifier le profil dominant chez un individu.

En terme de communication active on détermine plusieurs profils qui s'exprimeront avec plus ou moins de sensibilité en faisant appel à leur ressenti.

Trois profils

Il y a trois profils de personnes qui ressentent les émotions et sentiments et qui font appel à leurs sens selon qu'ils soient « visuel », « auditif » ou « kinesthésique ».

Le profil détermine les canaux de mémorisation.

Cinq canaux et cinq sens

La vue, le toucher, l'odorat, l'ouïe et le goût constituent les cinq canaux qui correspondent aux cinq sens.

- ✓ Le profil visuel avec le sens de la vue
- ✓ Le profil auditif avec le sens de l'ouïe
- ✓ Le kinesthésique avec le toucher, l'odorat et le goût

Multi-profils

Chaque individu est constitué d'un ou plusieurs de ces profils avec un plus dominant que les autres. Les différents canaux ou sens se déclencheront en fonction du contexte et des situations.

L'individu utilisera son côté visuel, auditif ou kinesthésique selon son état de confiance et l'environnement dans lequel il s'exprime le mettra dans certaines dispositions qui favoriseront l'expression de ses ressentis en faisant appel à certains sens

Quelles dispositions pour être en communication active ?

L'interlocuteur qui s'exprime doit voir et ressentir que vous êtes à son écoute. Consciemment ou inconsciemment il décèlera en vous la communication verbale ou non verbale qui lui enverra des informations concernant votre disponibilité. Pour l'interviewer il est donc indispensable de prendre en compte plusieurs critères pour pratiquer une écoute active efficace et productive.

Vos a priori et comparaisons

- Même si vous avez des a priori sur la personne et une idée de ce pourquoi il vous parle, il faudra sortir de vos idées reçues en essayant d'interpréter ce qu'il dit.
- La prise de distance est donc cruciale pour rester complètement disponible et à l'écoute. Il faut dissocier les problèmes et les situations antérieures pour ne pas se laisser polluer par des pensées négatives qui vous feraient perdre le fil de ce que vous dit votre interlocuteur.
- Si vous partez avec en tête l'idée que vous allez obtenir quelque chose votre esprit sera obnubilé par l'atteinte de cet objectif vous ne serez plus concentré.

L'assertivité dans ces situations est la meilleure des façons d'aborder l'écoute active.

Vous devrez laisser de côté les expériences similaires et gérer la situation avec sa spécificité et la personnalité de votre interlocuteur. Laissez également de côté votre propre ressenti et vécu en évitant de comparer ce qui n'est pas comparable.

La comparaison avec vos propres expériences favorisera les « à priori » sur la situation en présence et biaisera votre jugement car les données ne seront pas les mêmes au départ.

Vous devrez le laisser s'exprimer sans l'interrompre jusqu'à ce qu'il ait terminé de développer son idée, de dire ce qu'il a à dire, de donner son avis, etc...

La communication active c'est SAVOIR ECOUTER. C'est être totalement disponible pour son interlocuteur et comprendre pleinement le message qu'il soit verbal ou non verbal. L'autre doit sentir que vous êtes centré sur lui et que chaque mot qu'il prononce sera compris et que son message a été entendu.

Pour mettre votre interlocuteur en confiance vous devrez être sur le même canal et niveau de communication.

Il faudra adapter votre écoute active en fonction qu'il soit visuel, auditif ou kinesthésique. Le contexte devra être choisi en fonction de leur personnalité. Certaines personnes préfèrent discuter de manière conviviale en buvant un café, d'autres ont besoin de le faire dans le cadre d'un entretien individuel. Il faudra s'adapter au contexte qui leur convient le mieux dans la mesure du possible. L'interlocuteur a besoin d'être rassuré et de se sentir bien pour délivrer son message.

Utiliser le même canal de communication c'est aussi s'adapter au vocabulaire de l'interlocuteur sans tomber dans le ridicule si ce n'est pas non plus votre registre lexical. Dans tous les cas il faut réduire l'écart entre votre vocabulaire et celui de votre interlocuteur. Encore une fois l'esprit de cette démarche étant de mieux se comprendre et d'instaurer un climat de confiance pour faciliter le dialogue.

1.3 Répondre au message par des réactions conformes aux connotations identifiées

La sincérité et la disponibilité seront la clé de voute de l'écoute active. Surtout s'il y a un historique avec un différend qui vous oppose. Il faudra prendre de la distance avec cet historique si vous voulez repartir sur de nouvelles bases constructives.

Attitude physique

Vous

Vous devrez adopter une attitude physique décontractée mais pas nonchalante ou désinvolte. Vous devrez être disponible et votre interlocuteur le ressentira.

L'autre

Il vous faudra savoir décortiquer et analyser ce qui est dit au-delà du discours de votre interlocuteur. Surtout à travers sa communication non verbale. Chaque attitude et geste sont autant de feedback qui vous informent et vous renseignent sur son état d'esprit et psychologique (stressé, décontracté).

Ces gestes non verbaux se manifestent sous plusieurs formes comme par exemple :

- Jambes croisées
- Mains crispées
- Bras croisés
- Regard fuyant, à droite, à gauche ou vers le haut
- Rythme de la parole
- La tonalité
- Etc...

Tenez compte du fait que ces gestes sont des indices mais qu'il faut les prendre en compte avec une approche globale. Isolés, ces signes ne sont pas révélateurs de tout. Ils participent seulement à la compréhension et ne constituent que certains éléments du puzzle.

Les questions

Vous pourrez lui poser des questions pour faire préciser ce qui est dit. Il est préférable d'utiliser des questions ouvertes. Les questions ouvertes permettent à l'autre de produire une réponse plus large sans l'enfermer dans un choix de réponse. La question ouverte dans l'écoute active est plus productive. Attendre que l'interlocuteur ait terminé sa phrase avant de lui poser une autre question. Les questions ouvertes consistent à demander à l'autre de donner son avis et son ressenti.

La confirmation

Ne pas hésiter à demander de préciser ce qui est dit pour être certain d'avoir compris. Cette démarche consolidera votre compréhension et confortera votre interlocuteur quant à votre niveau d'écoute et à l'intérêt que vous lui portez. Selon l'interlocuteur les réponses peuvent être plus ou moins structurées et donc confuses. A vous, de faire clarifier ces réponses par des questions qui seront plus précises pour amener l'autre à préciser ses propos.

L'approbation

Ne pas hésiter à utiliser la communication verbale et non verbale avec des feedback sous forme de signes qui visuellement démontreront votre intérêt et approbation. Cette approbation

confortera l'idée que vous avez compris (sans pour autant être d'accord). Cela facilitera la fluidité des réponses et incitera à obtenir le maximum de ressenti.

En écoute active vous donnez la main à votre interlocuteur. C'est lui qui a la parole et qui a pensé à ses propres solutions parfois. Il n'est pas question d'essayer de le convaincre ou de l'influencer pour le faire changer d'avis sur tel ou tel sujet. L'écoute active n'est pas un débat dans lequel vous allez chercher à obtenir gain de cause. L'interlocuteur doit exprimer ses idées, les développer en toute confiance. Il a la parole.

L'empathie

Vous devrez manifester de l'empathie et votre compréhension de ce qui est dit.

L'écoute active apprend à ne pas couper la parole et écouter jusqu'au bout le message de l'autre. On a souvent envie de témoigner son empathie en prenant comme exemple un cas identique vécu et ce en se précipitant et coupant la parole. Résultat, on perd l'attention de l'interlocuteur qui comprend qu'il n'a pas l'attention attendue. Cela risque de clore la discussion et de créer une distance car il n'y a plus l'intérêt ni l'envie de s'exprimer lorsque l'on est constamment coupé lors d'une discussion.

L'écoute active est un exercice difficile car on a toujours envie de partager par ses propres expériences ce que l'autre exprime et se taire n'est pas si facile que ça. Pourtant lorsque l'on a le rôle de celui qui écoute il faut aller jusqu'au bout de la démarche et se forcer à ne pas en sortir. L'empathie consiste à se mettre à la place de l'autre pour mieux comprendre son positionnement sans pour autant l'approuver.

Assertivité

Vous devrez rester neutre tout en manifestant de l'intérêt et de la bienveillance en utilisant la technique du silence. Cela permet de mieux gérer le flux de ce qui est dit et de l'enregistrer. Le silence permet de créer un sentiment de sérénité et d'attention.

Votre interlocuteur doit se sentir écouté sans jugement et qu'il a toute votre attention.

Etre assertif, c'est-à-dire impassible, ne signifie pas non plus être dépourvu d'intérêt et d'émotion. C'est simplement être neutre et concentré en restant sur les faits sans essayer d'influencer ou de manipuler l'autre. De toute façon dans ce cas il le sentira et la discussion s'arrêtera plus tôt que prévue. D'autant plus que l'écoute active consiste à faire produire de l'émotion, des sentiments. L'assertivité permet de garder une approche objective sans se laisser embarquer dans des jugements hâtifs et tronqués. C'est une manière de contrebalancer ce flot émotionnel qui va vous tomber dessus pendant l'entretien.

La reformulation

La reformulation permet de confirmer si vous avez bien compris ce qui a été dit en réutilisant les termes et mots utilisés par votre interlocuteur.

Vous devrez valider le discours de votre interlocuteur par la reformulation qui est incontournable en écoute active. Vous devrez faire répéter à votre interlocuteur ce qu'il a dit pour être certain d'avoir bien compris et lui permettre de préciser ses propos et d'être ainsi plus clair.

La reformulation c'est répéter les propos de l'autre et redire la même chose avec vos mots pour être certain d'être sur le même canal de communication.

Reformulation = clarification = validation

Votre interlocuteur peut s'exprimer de manière intuitive et la reformulation permet d'affiner le message et de le compléter de manière plus rationnelle.

Si après votre reformulation votre interlocuteur confirme ce que vous avez répété vous pouvez considérer être sur le même canal de communication.

Quels sont les facteurs perturbateurs ?

L'écoute active demande que le contexte soit le moins pollué possible par des facteurs parasites qui peuvent perturber le canal de communication, le niveau de concentration et au final l'entretien.

Il faudra donc gérer ces éléments parasites surtout si vous êtes à la machine à café par exemple. Le bruit, le passage d'autres personnes, sont autant de facteurs parasites qui peuvent nuire à votre écoute active. Le fait d'être interpellé par exemple. Vous pourrez répondre sans vous étendre pour revenir rapidement sur votre échange. En entretien individuel il vous faudra éviter de décrocher le téléphone, de prévenir que vous ne devez pas être déranger. Même si l'échange est informel, il est crucial d'évacuer ces vecteurs de perturbation au risque de saboter directement ou indirectement votre écoute active.

Résumé

STRATEGIES D'ECOUTE

Stratégie	Contexte	Contre-exemple	Exemple
Suivre les règles de politesse	L'écoute lors de la présentation de Montre et raconte	L'écoute lors de la présentation de Montre et raconte. Interrompre la personne qui parle. Prendre la parole sans attendre son tour (ou sans demander la permission au locuteur).	Ne pas interrompre. Lever la main avant de parler
Prendre une position d'écoute	L'écoute lors de la présentation d'un mime.	Regarder ailleurs, parler, s'affairer à autre chose.	Regarder la personne qui parle avec attention et écouter le message.
Activer ses connaissances antérieures	L'écoute d'un texte informatif lu par l'enseignante ou l'enseignant.	Écouter distraitement sans se questionner sur ce qu'on connaît à ce sujet.	Se rappeler à haute voix ce qu'on connaît du sujet et faire des liens avec nos expériences.

Trouver le sens du message	L'écoute d'une histoire lue par l'enseignante ou l'enseignant.	Se concentrer sur un détail (p. ex., un seul personnage sans faire de lien avec les idées principales de l'histoire).	Dire les idées importantes en utilisant les mots clés. Expliquer les images qu'on se fait dans la tête.
----------------------------	--	---	---

Associer les gestes et les expressions faciales aux paroles	L'écoute d'une comptine présentée par l'enseignante ou l'enseignant.	Faire les gestes qui n'appuient pas les actions dans la comptine. Demander si les expressions faciales sont appropriées.	Faire les gestes qui appuient les actions dans la comptine. Utiliser des expressions faciales appropriées.
Redire dans ses mots	L'écoute d'une consigne.	Répéter la consigne mot à mot. Ne pas redire la bonne consigne.	Redire la consigne dans ses mots.
Vérifier sa compréhension	L'écoute du modelage d'une activité.	Faire des commentaires tels que : « Je ne sais pas quoi faire! » sans demander de clarifier.	Redire dans ses mots. Poser une question pour demander des explications.
Prendre des notes	L'écoute d'un petit compte rendu.	Écouter sans écrire des mots importants ou sans faire de petits croquis en guise d'aide-mémoire. Résultat : n'avoir que de vagues indications à donner au moment de	Expliquer ses réactions ou poser des questions en s'appuyant sur les dessins, les phrases ou les mots clés notés.

		réagir au compte rendu.	
Réagir au message	L'écoute d'un spectacle, d'une présentation ou d'un film.	Partager des informations sans exprimer son appréciation personnelle.	Exprimer à haute voix ses idées, son opinion, ses sentiments tels que : « Je pense que..., J'ai aimé quand..., Je suis d'accord avec...parce que... ».

UNITE D'APPRENTISSAGE 2 : REPONDRE ORALEMENT AUX QUESTIONS DE COMPREHENSION

Résultat d'apprentissage 1.1 Précision nette de la réponse relative au texte

▪ Analyser un texte

Pourquoi analyser un texte ?

Analyser correctement un texte permet de montrer que vous maîtrisez des compétences dites "de lecture". En tant que bon lecteur, vous comprenez qu'un texte n'est pas qu'une simple suite de mots. Vous, lecteur, savez qu'un texte ou une œuvre possèdent un ou plusieurs sens.

Analyser un texte, c'est donc être capable d'interpréter le message spécifique à cet extrait, message mis en valeur par différents procédés d'écriture.

Résumé

Analyser et interpréter un extrait de texte, c'est montrer sa particularité littéraire.

• Les étapes

Lectures : repérage des idées principales et des différents procédés d'écriture

Analyser : expliquer le lien entre idées principales et procédés

Interpréter : donner le sens global du texte

Le para texte (qui entoure l'extrait à étudier) est composé de plusieurs éléments indispensables à la compréhension.

L'étudier avec soin permet d'éviter le hors-sujet ou le contresens.

Ce que vous apporte chaque élément :

Le titre : peut-être connaissez-vous l'œuvre en question ? Cela vous rappelle un autre texte ?

Notez de suite vos premières impressions.

L'introduction qui précède l'extrait à lire : généralement écrite en italiques, ce résumé permet de situer l'extrait dans l'œuvre. Souvent cette courte mise en situation vous renseigne sur celui qui "parle", qu'il soit l'auteur, le narrateur ou le personnage principal. Si c'est considéré comme important pour la compréhension, cette introduction peut aussi mentionner le lieu, l'époque, une partie de l'intrigue...

La source du document : vous renseigne sur l'auteur et la date de publication. Intéressant pour évaluer le contexte historique et littéraire...

Les notes de pas de page : vous apporte un complément d'informations (vocabulaire, référence explicitée...).

Pour être sûr de ne rien oublier, pensez au questionnement de base, résumé par ce curieux acronyme :

Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Comment ? Pourquoi ?

L'étude du para texte vous permet de rédiger la phrase d'introduction de votre réponse.

Exemple : "Dans cette lettre extraite des Correspondances avec son mari, Alexandra David-Néel, femme exploratrice du début du XX^{ème} siècle découvre Bombay et s'interroge sur la relation qu'entretiennent les Hindous avec leurs morts. A travers l'expression de ses sentiments et de ses souvenirs, elle prend conscience que sa propre culture n'est pas si éloignée des traditions indiennes."

Voici les étapes à suivre pour répondre efficacement aux questions posées sur un texte.

D'abord, je lis le para texte

- Le para texte correspond à toutes les informations données autour du texte :
 - le nom de l'auteur,
 - le titre de l'ouvrage ou du recueil,
 - la date d'édition de l'œuvre ;

Mais aussi :

- une introduction situant le passage,
- des notes de vocabulaire pour expliquer des mots compliqués du texte,
- des informations complémentaires.

Ensuite, je lis une première fois le texte

- Si des mots (non expliqués) me sont inconnus, je tente de les comprendre dans le contexte de la phrase où ils sont utilisés, ou je cherche leur définition.
- Je repère rapidement
 - à **quel genre littéraire** appartient ce texte
 - qui **raconte l'histoire** :
 - un **narrateur extérieur** à l'histoire (qui s'exprime à la 3e personne du singulier) ou
 - un **narrateur-personnage** (qui s'exprime à la 1re personne du singulier).

Puis, j'essaie de **comprendre les grandes lignes du texte**.

-Où et quand se déroule l'histoire ?

-Qui sont les personnages principaux et secondaires ?

-Que se passe-t-il ?

Puis, je découvre les consignes

- Je dois savoir distinguer :
 - **les questions me demandant de trouver une information écrite dans le texte,**

- les questions me demandant de comprendre ce qui est dit implicitement dans le texte (= ce qui est sous-entendu),
- les questions impliquant de **faire le bilan des questions précédentes**. Je dois alors construire une réponse plus longue et détaillée.
- Je **relis les passages du texte** concernés d'une manière approfondie pour répondre.

Et j'adapte mes réponses aux questions posées

- Je réponds toujours par une **phrase rédigée qui reprend les mots de la question**
- Si la réponse est dans le texte, je dois répondre en **CITANT le texte entre guillemets**. Je précise **entre parenthèses la ligne du texte** où j'ai trouvé ma citation.
- Si la réponse n'est pas donnée directement par le texte, je dois **formuler moi-même la réponse** en m'appuyant sur les indices du texte. Je peux citer des passages du texte pour justifier ma réponse

EXEMPLE D'UN TEXTE

Nuits blanches

Je ne suis pas insomniaque, mais j'ai souvent les yeux bien ouverts à 4 heures du matin. C'est l'heure à laquelle mon mari, Ed, revient se glisser sous les draps. Réveillé à 3 heures, au lieu de se tourner dans tous les sens, il descend généralement regarder la télé pour ne pas me déranger. C'est gentil de sa part, sauf qu'à son retour il a envie de parler de ce qu'il a vu. Il n'y a pas longtemps, c'était un publireportage sur un truc appelé le Steam Shark. «Tu peux nettoyer le contour de la toilette à la vapeur.» Telle est la phrase qui m'a tirée des profondeurs de mon sommeil. La nuit dernière c'était: «Chérie, Bo Schembechler est mort.» Et Ed d'expliquer à mon corps défendant et inerte que Schembechler a été le bien-aimé entraîneur des Wolverines (les Carcajous), l'équipe de football de l'université de Michigan. Que je sois endormie ou éveillée, mon attitude face au football est sensiblement la même, à l'exception de la position des paupières. Mais Ed ajoute: «Il était la voix des Wolverines.» Dans mon demi-sommeil, cela m'a paru du plus haut comique. Entre deux et quatre heures du matin, les règles ne sont plus les mêmes: ce qui vous ferait normalement à peine sourire devient tout à coup parfaitement

irrésistible. C'est d'ailleurs vrai aussi de ce qui vous tracasse. Récemment, j'ai passé une heure entière, entre 4 et 5, à m'inquiéter de l'écart entre deux arbustes que nous avons plantés la veille. Ed arrive durez-de chaussée et je lui fais part de mes angoisses: «ils sont trop près l'un de l'autre, et je vois déjà leurs racines s'étrangler mutuellement». Je lui fais promettre que, dès qu'il sera levé, il les changera de place. Le lendemain matin, nous constatons que les deux plants, à 45 cm l'un de l'autre exactement l'espace recommandé- ont plutôt l'air un peu solitaires. Dans mon cas, ce n'est pas de la constance du jardinier qu'il faut parler, mais de la nervosité. Pour en revenir aux Carcajous, mon fou rire m'a complètement réveillée. La discussion s'enclenche d'abord sur le thème des animaux sauvages en général, puis nous nous mettons à jouer à la savane africaine. J'énonce les règles: Le premier à court d'animal a perdu.» Mais Ed se plaint que mes voyages en Afrique me donnent un avantage injuste. Je devrai donc chaque fois donner trois noms et lui un seul.

«D'accord, dis-je. Léopard, zèbre, éléphant. - Lion, répond-il avec assurance. - Phacochère, antilope, springbok.»

Longue pause. On entend pousser les racines de nos deux arbustes. Finalement, Ed avance: «Girafe. - Élan, gnou, autruche. – Tu n'as pas droit aux oiseaux, réplique-t-il. – Les oiseaux sont des animaux. - Bon, alors, fourmis», conclut-il.

Il se retourne de son côté en enfonçant un oreiller sur sa tête. Une configuration connue sous le nom de sandwich à la Ed: un oreiller, une tête, un oreiller. Le bruit l'empêche de dormir: il n'y en a pas pour le moment, mais il y en aura. J'é mets dans mon sommeil un large éventail de sons que mon mari a eu tout le loisir de cataloguer. Les variétés les plus courantes sont la Mitraillette, le Clic et le Darth Vader.

La lumière le dérange encore plus. Aucune lueur n'est tolérée dans notre chambre, même pas celle de l'horloge numérique qui, reléguée sur l'étagère la plus basse de la table de nuit, ne donne l'heure qu'aux bébés et aux gnomes. La pièce de l'autre côté du couloir doit être elle aussi dans une obscurité totale. On ne peut pas simplement fermer la porte de la chambre, l'atmosphère étouffante empêcherait Ed de dormir. Alors, nous tirons soigneusement les

rideaux de la pièce d'en face et, s'il le pouvait, mon mari tirerait aussi ceux des voisins, tout le long de la rue, et voilerait l'horizon et les étoiles dans le ciel.

1. Quelle est la définition de «insomniaque»?

- a) qui dort très bien
- b) **qui ne dort pas**
- c) qui se lève très tard
- d) qui se lève très tôt

2. Est-ce que l'auteur trouve vraiment son mari gentil à quatre heures du matin? Quelle est la phrase qui le prouve?

non- C'est gentil de sa part, sauf qu'à son retour il a envie de parler de ce qu'il a vu.

3. Pourquoi la phrase «Il était la voix des Wolverines» fait-elle rire l'auteure?

- a) parce qu'elle imagine Bo entrain de hurler comme un loup
- b) parce qu'elle déteste le football
- c) **parce que la nuit, le cerveau change ses perceptions**
- d) parce que la nuit, on sécrète une hormone qui nous fait rire

4. Pourquoi l'auteure s'inquiète-t-elle de l'espace entre ses arbustes?

- a) **parce que la nuit, la moindre inquiétude devient une montagne**
- b) parce que selon «La constance du jardinier» il faut plus de 45cm d'espace
- c) parce que leurs racines sont entremêlées
- d) parce qu'ils ont l'air solitaires

5. Pourquoi Ed adopte-t-il la position «sandwich»?

- a) il a peur de DarthVader
- b) il est frustré d'avoir perdu au jeu des animaux
- c) **sa femme ronfle**
- d) il a faim

6. À qui pourrait servir l'horloge numérique qui se trouve dans la chambre?

Aux bébés et aux gnomes

7. Qui est la narratrice du texte?

a) inconnue

b) **Mary Roach**

c) Bonnie Timmons

d) Ed

8. Que signifie Wolverines?

Carcajous

9. Où se trouve la chambre?

a) rez-de-chaussée

b) sous-sol

c) **à l'étage**

10. Qu'est-ce qu'un phacochère?

Un animal de la savane africaine (Il s'agit de la seule indication dans le texte)

Résultat d'apprentissage 2.3. Articulation convenable tenant compte de la ponctuation

Les signes de ponctuation du français sont : le point, la virgule, le point-virgule, les deux-points, les points de suspension, le point d'interrogation, le point d'exclamation, le tiret, le tiret long, les parenthèses, les guillemets, les crochets. On aura également besoin des espaces normaux (qui séparent les mots et permettent d'aller à la ligne) et des espaces insécables (qui séparent des mots mais ne permettent pas d'aller à la ligne).

D'autres symboles sont utilisés mais ils ne sont pas des signes de ponctuation : **l'astérisque, le dièse, la marque de paragraphe ou les signes des opérations** (« plus », « moins », « multiplié par », etc.).

2.3.1. Ponctuation simple (un signe) :

a. le point : pas d'espace avant, espace normal après. Le mot suivant commence une nouvelle phrase en majuscule.

Exemple : « Il fait beau. »

b. la virgule : pas d'espace avant, espace normal après.

Exemple : « Il fait beau, aujourd'hui. »

c. les points de suspension : groupe de trois points sans espace entre eux, pas d'espace avant le groupe, espace normal après le groupe. Le mot suivant commence souvent une nouvelle phrase en majuscule (mais pas toujours).

Exemple : « Vous êtes... français... Ça ne fait rien. »

2.3.2. Ponctuation forte (deux signes) :

Espace insécable : il faut toujours éviter qu'un signe de ponctuation se trouve seul en début de ligne, détaché du texte qui le précède, c'est la raison pour laquelle on utilise un espace insécable AVANT une ponctuation forte.

Avec la plupart des logiciels de traitement de texte, l'espace insécable s'obtient par la combinaison des touches : Ctrl+Maj+Espace. Pour Microsoft Word, le choix du « français » et/ou du « clavier français » dans les options permet d'obtenir automatiquement les espaces insécables dès que l'on tape les signes de ponctuation.

a. les deux-points : espace insécable avant, espace normal après.

Exemple : « Il fait chaud : trente-deux degrés. »

b. le point-virgule : espace insécable avant, espace normal après.

Exemple : « le train arrive ; les passagers en descendent. »

c. le point d'interrogation : espace insécable avant, espace normal après.

Exemple : « Comment allez-vous ? »

d. le point d'exclamation : espace insécable avant, espace normal après.

Exemple : « Ça va très bien ! »

e. le tiret long : espace normal avant et après.

Exemple : « Il fait chaud – trente-sept degrés. C'est pour ça que le sable brûle. »

Le tiret long est parfois employé de façon symétrique, comme une parenthèse (avec un sens plus accentuée ou plus marginal, selon le cas).

Exemple : « Il fait chaud – trente-sept degrés – et le sable brûle. »

3. Ponctuation symétrique (deux signes encadrant le texte) :

a. les guillemets à la française : espace insécable à l'intérieur, espace normal à l'extérieur.

Exemple : « Il dit : « Il fait chaud. » Et je suis d'accord. »

b. les guillemets à l'anglaise : pas d'espace à l'intérieur, espace normal à l'extérieur.

Exemple : « Il dit : "J'ai chaud." J'ai ouvert la fenêtre. » [1]

c. les parenthèses : pas d'espace à l'intérieur, espace normal à l'extérieur.

Exemple : « Il fait chaud (trop chaud) et le sable brûle. »

d. les crochets : pas d'espace à l'intérieur, espace normal à l'extérieur.

Exemple : « Il fait chaud [trente-cinq degrés] et le sable brûle. »

e. les tirets longs : espaces normaux à l'intérieur et à l'extérieur.

Exemple : « Il fait chaud – trente-sept degrés – et le sable brûle. »

4. Succession de ponctuations

Plusieurs signes de ponctuation peuvent se succéder normalement (voir exemples ci-dessus, notamment avec les guillemets), sauf quelques cas particuliers :

a. le tiret long avec une autre ponctuation :(–)

- Tiret long suivi de deux-points, point-virgule : espace insécable avant et après.

Exemple : « Déjà chaud, ce matin – à sept heures – : 32 degrés. »

- Rare tiret long employé entre parenthèses, guillemets ou crochets : espaces insécables intérieurs, pas d'espace extérieur.

Exemple : « Déjà chaud, ce matin (– à sept heures –) : 32 degrés. »

5. Nombres et unités :

- Si le nombre est supérieur à 1, l'unité de mesure est au pluriel, sauf sous forme abrégée.

Exemple : « 1,5 mètres », « 6 heures »

Mais « 1,5 m. » et « 6 h. ».

- Si une phrase commence par un nombre, il faut l'écrire en lettres.

Exemple : « ... par cela. 20 ans après,... » = « ... par cela. Vingt ans après,... »

- Important : un nombre et l'unité de mesure qui le suit sont toujours séparés par un espace.

Exemple : « Pour 10 euros, vous avez 4,5 litres de lait. » De même quand l'unité est abrégée : « ça pèse 7 kg. »

Exception pour exprimer l'heure : « Le train est à 14h05. » (Sans espace)

6. Autre cas :

a. Tiret long de dialogue : en début de ligne, suivi d'un espace insécable ; à l'intérieur d'un paragraphe, précédé d'un espace normal et suivi d'un espace insécable. Exemple :

– À moi, Comte, deux mots !

b. Point d'abréviation suivi d'un chiffre : pas d'espace avant, espace insécable après.

7. Citation et référence :

Toute citation exacte (texte, paroles) doit être entre guillemets ET référencée. En effet, il doit toujours être possible de vérifier exactement qui a dit ou écrit quoi.

Les références de documents disponibles dans l'Internet doivent être suivies de l'adresse web du document, entre crochets droits [comme ceci] ou, si cela est possible, fixées en lien hypertexte sur le titre ou le numéro de page (comme dans les exemples qui suivent).

Modèle de citation d'un livre : « texte cité, entre guillemets » (Nom d'auteur, Titre du livre en italiques, Ville de publication, nom de l'éditeur, année, p. page).

Exemple : « Le printemps reparut » (Gustave Flaubert, Madame Bovary, Paris, Charpentier, 1877, p. 68).

Modèle de citation d'un article de revue (ou autre imprimé périodique) : « texte cité, entre guillemets » (Nom d'auteur, « Titre d'article », Nom de revue en italiques, numéro, mois et année, page).

Exemple : « Un terrible choc bouscula tout le monde. » (Pierre de Lescure, « Une Anglaise au Japon », Revue de Paris, n°4, juillet-août 1936, p. 116).

Modèle de citation d'un film : « paroles citées, entre guillemets » (Nom du réalisateur, Titre du film en italiques, Pays de production, année, emplacement temporel).

Exemple : « Le plus dur, c'est de s'arrêter à temps, tu vois. » (Mathieu Kassowitz, La haine, France, 1995, 65e min.)

Note :

a. Les guillemets. Selon les claviers, il est possible d'utiliser des guillemets anglais ou des « guillemets français » (chevrons, avec espace interne et externe). Les « kakko » japonais ne sont pas acceptés dans les textes en français.

b. Les références doivent être les plus précises possible : auteur, titre de publication, lieu, éditeur, date, numéro de page ou adresse web, etc. En cas d'absence d'information, on utilise des formes normalisées : [s. l.], sans lieu ; [s. d.], sans date ; [s. n.], sans nom.

c. Les références peuvent être indiquées après la citation, soit en notes de bas de page, soit entre parenthèses à la fin de la phrase. Les références identiques (si l'on fait plusieurs citations du même livre ou du même film) peuvent être abrégées à partir de la deuxième citation. Si cela est nécessaire, l'ensemble des références peut être repris en fin de document dans une page de « Références » ou « Sources ». Les références sont alors présentées soit par ordre alphabétique d'auteur, de titre, ou par ordre chronologique.

d. Pourquoi le titre d'une œuvre (livre, film, tableau, etc.) ou d'une publication citée (journal, magazine, émission de télévision ou site web) doit-il toujours être en italiques ?

Réponse : pour ne pas être confondu avec les mêmes mots qui ne seraient pas un titre d'œuvre. Exemple : « Hier, j'ai vu Madame Bovary, le film de Chabrol. Le rôle de Madame Bovary est joué par Isabelle Huppert. » (On voit ainsi la différence entre le titre du film et le nom du personnage).

UNITE D'APPRENTISSAGE 3 : EXPOSER UNE OPINION DEVANT L'AUDITOIRE

3.1. Production effective d'avis personnels dans l'argumentation devant l'auditoire.

- **COMMENT PARLER DEVANT L'AUDITOIRE ?**

Parler en public est une des plus grandes peurs de l'être humain. Il y eut en effet un moment dans ma vie où ce fut le cas. Étant plutôt timide, mes premières années dans l'enseignement ont été très pénibles, alors qu'aujourd'hui j'éprouve beaucoup de plaisir à rencontrer un auditoire, petit ou grand, dans à peu près n'importe quelle condition. Voici quelques moyens qui m'ont aidé à parler devant un public et à devenir à l'aise comme conférencier.

1. La clé est dans la préparation

Il est évident qu'une partie de la confiance qu'éprouvera un auditoire envers vous repose dans sa reconnaissance de votre compétence. Vous devez posséder une solide connaissance de votre sujet et préparer adéquatement votre contenu, que ce soit pour un cours ou une conférence. Ajoutez-y des histoires et des exemples (cela touche le côté kinesthésique de l'auditoire). Sachez tout de même que des plaisanteries et de l'entertainment ne réussissent jamais bien longtemps à camoufler un contenu pauvre. Pensez aussi à votre auditoire. Que croyez-vous qu'il veut entendre? Un discours universitaire ou une présentation plus générale? Donnez-lui ce qui lui convient.

2- Pratiquez avant de parler en public

Prenez le temps de pratiquer à voix haute jusqu'à ce que vous soyez à l'aise avec votre déroulement. À chaque fois que j'avais à présenter un nouveau sujet, je m'installais dans une classe ou un local vide, avec ma présentation Power Point et mes notes, puis je faisais comme si je donnais vraiment ma conférence, à voix haute, comme si j'avais un auditoire devant moi.

Cela me permettait de me mettre les mots bien en bouche, (c'est très différent de lire un texte dans sa tête et de le livrer à voix haute), de vérifier la logique de ma présentation, de mesurer si mon contenu entrainait dans le temps alloué et de faire les changements nécessaires. Puis, je la refaisais une deuxième et parfois une troisième fois d'un bout à l'autre. De cette façon, quand je la présentais devant un auditoire bien réel, c'était comme si je l'avais déjà livrée. Pour moi, cela a fait une énorme différence.

3- Vous vous sentez rouillé?

Si vous n'avez pas souvent l'occasion de parler en public ou si cela fait déjà un certain temps que vous ne l'avez fait et que vous vous sentez rouillé, c'est une bonne idée de regarder des conférences sur vidéo qui offrent des séquences où vous voyez l'auditoire (du point de vue du conférencier). Rendez-vous sur TED où vous trouverez gratuitement des centaines de conférences sur des thèmes variés.

4- Repérez les lieux

Quand j'arrive à l'endroit où je dois parler devant un public, pour une conférence, un cours ou une formation, toutes les fois que c'est possible, je vais faire un tour de reconnaissance dans la salle pour mieux la sentir. Je vais à l'avant, je monte sur la scène s'il y en a une, pour avoir un aperçu de ce que j'aurai devant moi.

En même temps, cela me permet de voir tout de suite son organisation et de prévoir les problèmes de façon à les régler avec les organisateurs si c'est possible avant le début. Ne croyez pas que les organisateurs vont tout prévoir (à moins que ce soit un grand événement organisé par des professionnels... et encore). Et ne prenez pas comme un caprice de vedette le fait de demander un changement qui vous permettrait d'être plus à l'aise et de ne pas être distrait ou dérangé.

5- Étudiez comment font les autres

Assistez à plusieurs conférences (ou regardez-les sur votre ordinateur ou votre liseuse numérique) et observez ce que fait l'orateur. Comment introduit-il son sujet, comment amène-t-il ses exemples, comment conclut-il, est-il statique ou en mouvement, comment est construite sa présentation Power Point ou KeyNotes, etc.

Et si le conférencier est particulièrement ennuyant, désennuyez-vous en essayant de comprendre comment il fait pour être aussi barbant (ou qu'est-ce qu'il ne fait pas).

6- Revoyez-vous

Si votre conférence est enregistrée sur vidéo, demandez une copie et regardez-vous. Sinon, faites votre conférence dans votre salon (voir 2) et filmez-vous. Il y a tellement de moyens techniques facilement accessibles aujourd'hui, ne serait-ce que votre téléphone portable.

Je sais, il n'y a très peu de gens qui aiment se voir ou s'entendre et c'est souvent une expérience pénible. Je peux en témoigner. Vous n'aimerez pas ce que vous voyez ou entendez, vous allez trouver que vous avez des tics de langage, que vous hésitez, que vous gesticulez trop peut-être, que vous hésitez, que votre nez est trop long ou que sais-je encore. Mais aussi souffrant que cela puisse être, c'est un exercice très précieux.

Et si vous avez un enregistrement d'une communication réelle que vous avez faite devant un auditoire, même si vous n'aimez pas ce que vous voyez, dites-vous que, contrairement à la majorité des gens qui sont paralysés à l'idée de parler en public, vous, vous l'avez fait. Alors:

Au lieu de vous taper sur la tête, observez le déroulement et voyez d'abord ce qui a bien fonctionné, ce dont vous êtes satisfait, de façon à créer en vous un bon état d'esprit.

Puis, trouvez ce qui a moins bien fonctionné et notez-le par écrit.

Notez ensuite comment vous pourriez améliorer ce point la prochaine fois.

C'est ce que j'ai fait pendant toute ma carrière. Après chaque rencontre, conférence, cours ou formation que je donnais, je prenais quelques minutes pour évaluer ce qui avait bien fonctionné. Je notais une ou deux choses qui n'étaient pas à mon goût. Avant la rencontre suivante, je me demandais comment je pourrais améliorer au moins l'une d'elles. C'est toujours ainsi qu'on améliore les choses, un pas à la fois.

7- Jouez votre rôle

Entrez dans la peau de votre personnage et jouez-le comme si c'était un rôle: c'en est un! Voilà un moyen qu'utilisent les meilleurs artistes avant un spectacle, les meilleurs communicateurs avant de parler en public, les meilleurs professeurs avant d'entrer en classe, les plus grands athlètes avant une compétition.

Avant d'entrer en scène, tenez-vous de la même façon que se tiendrait un conférencier d'expérience, totalement confiant en ses moyens. Respirez comme si vous étiez complètement motivé, confiant... Jouez ensuite avec les muscles de votre visage, souriez et prenez l'expression que vous auriez si vous aviez une confiance en vous inébranlable... Maintenant, entrez dans la pièce de la même démarche que le ferait un conférencier sûr de ses moyens, confiant, parfaitement motivé...

Mettez dans votre regard l'étincelle de la parfaite confiance en soi. Parcourez votre auditoire du regard et faites contact visuel avec les personnes présentes, souriez et elles vous souriront en retour. Très rapidement, vous allez constater que votre état d'esprit s'accorde avec cette physiologie. (Pour en savoir plus, lire Comment entrer en scène, dans mon livre Oser changer: mettre le cap sur ses rêves).

Lancez-vous!

C'est en pratiquant que vous deviendrez meilleur et éventuellement excellent. Vous serez peut-être encore timide, ça fait souvent partie de notre tempérament, mais cette timidité ne sera plus un handicap.

Quelques soient vos fonctions, il est très possible que vous ayez un jour à parler en public devant une foule, un groupe de dirigeants ou des clients. Cette perspective vous réjouit-elle ou vous donne-t-elle froid dans le dos?

Si vous êtes emballé à l'idée de présenter: Bravo! Vous êtes sans doute passé maître dans l'art de garder votre sang froid, peu importe les regards qui sont fixés sur vous.

Toutefois, si l'idée de présenter vous effraye, vous n'êtes pas seul dans cette situation, car se tenir devant une audience de 10, 50 ou plus de 100 personnes n'est pas chose facile.

3. 3. Application correcte des techniques de l'éloquence

- **COMMENT GAGNER L'ELOQUENCE?**

- **Connaître son sujet à fond**

Parler, c'est d'abord avoir quelque chose à dire. Maîtriser son sujet au préalable est l'un des prérequis nécessaire pour convaincre un auditoire. L'éloquence, que l'on perçoit souvent comme un art de l'instant est donc surtout le fruit d'un important travail de fond en amont.

- **Structurer son discours**

La meilleure façon de faire passer un message et de ne pas perdre le fil de son argumentation est de structurer son discours. "Il existe des discours classiques depuis l'antiquité sur lesquels on peut s'appuyer", détaille Me Romain Boulet, avocat pénaliste qui a notamment plaidé dans les affaires Elf et Ilan Halimi. Parmi les ouvrages de référence, Me François Saint Pierre, célèbre notamment pour avoir défendu Christine et Jean-Marie Villemin dans l'affaire Grégory et Maurice Agnelet dans l'affaire Agnès Le Roux, cite Les divisions de l'art oratoire ou De Oratore de Cicéron.

L'homme d'État romain y présente une structure du discours en quatre parties : l'exorde qui a pour but d'attirer l'attention de l'auditoire et d'exposer le sujet du discours, la narration, un récit pour exposer les faits, la confirmation, où l'on présente ses arguments, et enfin la péroraison, la conclusion du discours qui est une synthèse de l'argumentation et fait appel aux sentiments de l'auditoire. La première et la dernière partie sont destinées à émouvoir. La deuxième et la troisième servent à convaincre. "Nous les avocats, on a tous commencé par

étudier ces discours pour mieux apprendre à structurer les nôtres. A partir de là, on fait notre petite cuisine", assure Romain Boulet.

➤ **Trouver "la musique" de son auditoire**

Pour être éloquent, il faut savoir également à qui l'on s'adresse. "Cela ne s'apprend pas forcément. C'est une école de la vie. Il faut sentir son interlocuteur pour savoir comment s'adresser à lui pour qu'il s'identifie à nous et ne pas faire un certain nombre de gaffes", estime Romain Boulet. "L'audience a une musique. Ce n'est pas la même chose pour un avocat s'il s'adresse à des magistrats professionnels ou à des jurés populaires. Ce n'est pas la même chose s'il s'adresse à une personne ou à dix personnes". Et ce n'est pas la même chose si vous vous adressez à vos collègues, à un membre de votre famille ou à un supérieur hiérarchique. Dans ce dernier cas, l'argot et les expressions familières sont à proscrire. Le langage utilisé doit être syntaxiquement correct et précis. En revanche, avec vos amis, il est en général peu opportun d'utiliser un jargon technique au risque de perdre leur attention.

➤ **Mettre beaucoup de soi dans son discours**

Pour plaire à un public, l'émouvoir et le convaincre, les avocats s'accordent à dire qu'il ne faut pas chercher à imiter mais trouver son ton, sa façon bien à soi de s'exprimer, utiliser sa personnalité, son physique, l'image que l'on renvoie aussi. "On peut essayer de comprendre comment réfléchissent les uns et les autres, s'inspirer de grands orateurs mais si vous essayez de faire comme un autre, si vous essayez d'aspirer la façon de faire d'un tel ou d'un tel, vous serez mauvais", acquiesce Me Julien Fresnault, avocat au barreau de Paris. "Le vrai conseil, c'est savoir de quoi on parle et ne pas imiter. Il faut trouver sa propre voix, croire en soi et s'exprimer le plus sincèrement possible."

Pour Elise Arfi, avocate pénaliste et autrice de Pirate n°7, un récit dans lequel elle relate le parcours de l'un de ses clients et sur lequel elle revient dans "Mon client et moi", la sincérité prime également. "Il faut imprégner le discours le plus possible de soi-même, porter le discours, habiter le discours. Quoi qu'on dise, que l'on prenne la parole pendant trois minutes ou pendant une heure, il faut essayer d'incarner son propos. C'est à ce moment-là que l'écoute et l'empathie avec l'auditoire se créent."

➤ **Placer sa voix...**

Apprendre à placer sa voix est l'une des techniques qui permet de gagner en éloquence. "Cela veut dire poser sa voix, calmer le débit", précise Me Clarisse Serre, avocate au barreau de la Seine-Saint-Denis. Pour réussir à poser sa voix, il est conseillé de bien s'hydrater au préalable mais aussi de s'échauffer les muscles du visage, en massant et en relâchant sa mâchoire par exemple, ainsi que ses muscles vocaux. Un exercice consiste à inspirer et expirer sur le son "hum" pour ressentir une vibration et échauffer ses cordes vocales. "On peut également prendre quelques cours de théâtre pour apprendre à mieux la contrôler ", ajoute Me Rachel Lindon, avocate aux barreaux de Paris et de Madrid.

➤ **... et ses silences**

Les bons orateurs maîtrisent également les silences. "Il n'y a rien de plus impressionnant qu'une salle silencieuse. C'est ça la marque des grands, faire tenir le silence car le silence c'est la tension", estime Me Romain Boulet. Au début de sa carrière, l'avocat pénaliste avait d'ailleurs pris l'habitude de prendre des notes quand il écoutait plaider ses confrères, ou plutôt quand ceux-ci se taisaient. "Je comptais dans ma tête combien de temps il était possible de ne pas parler et je notais ces temps dans un carnet", se souvient-il. "Un silence peut être extrêmement éloquent", estime également Me Nicolas Salomon, avocat pénaliste au barreau de Paris. "Les grandes plaidoiries commencent par des silences. Il n'y a pas meilleure façon de prendre possession de la parole que de commencer par se taire."

➤ **Apprendre à respirer**

D'autant que se taire, c'est aussi s'autoriser à reprendre son souffle. "Il faut respirer. Il faut apprendre à respirer, prendre le temps de respirer et se forcer à avoir des temps d'arrêt", conseille Me Nicolas Salomon. "Si vous ne respirez pas, vos globules rouges vont circuler moins vite dans votre corps et s'épuiser rapidement. Votre cerveau sera moins oxygéné, vous retrouverez moins facilement le fil de votre pensée et quand vous le perdrez, les paroles viendront plus difficilement", assure-t-il. "Je sais que quand je respire peu, que je vais trop vite, je plaide mal."

Maîtriser sa posture...

Outre la respiration, c'est sa posture qu'il faut réussir à maîtriser pour être éloquent, estime l'avocate pénaliste Clotilde Lepetit. "La posture, c'est se tenir droit, avoir le cou un peu dressé sans tirer les traits", explicite-t-elle. "De cette façon, on exprime une forme de hauteur et d'autorité. Et puis, quand vous vous tenez droit, que vous ouvrez les poumons, la voix sort mieux, tout est interdépendant."

La posture c'est aussi l'équilibre, le fait de bien s'ancrer au sol. "Il faut éviter de se balancer car on pourrait regarder votre balancement plutôt que d'écouter ce que vous dites", ajoute l'avocate. "C'est aussi capter le regard de son auditoire. Le regarder dans les yeux. C'est un appui pour ne pas vous perdre dans vos idées", poursuit Me Clotilde Lepetit qui a pris conseils auprès de Stéphane André, fondateur de l'Ecole de l'art oratoire.

➤ **...et ses gestes**

Le geste peut également dire beaucoup de vous. "Il peut vous trahir. Les mains dans le dos, c'est déjà vous excuser ou en tout cas vous rendre. Le doigt pointé ça peut être agressif", détaille Me Clotilde Lepetit. "Mais le geste peut aussi accompagner votre propos et sa nuance. A mot égal, le ton, la voix et le geste lui donneront un sens différent : bienveillant, drôle etc."

➤ **Corriger ses tics de langage**

Autre astuce : tenter de corriger ses tics de langage. "J'ai toujours eu peur des tics donc je me suis beaucoup battu. Je déteste les 'effectivement' en fin de phrase. J'ai travaillé pour les corriger", commente Me Boulet. "J'essaie d'éviter les ruptures de pensée avec les 'euh' ou les fins de propos avec le mot 'voilà'", confie Me Clotilde Lepetit. "Mais je n'y parviens pas toujours".

➤ **Ne rien lâcher avant et après le discours**

"Je fais toujours très attention à mon attitude à l'audience, comment je suis aux suspensions d'audience, quand ce n'est pas mon client qui est entendu mais un autre client qui parle. Je fais attention à mes réactions", confie Me Romain Boulet. "On a tous des moments de relâchement, on a envie de rire avec l'avocat d'en face... Mais je me suis rendu compte qu'il fallait faire très attention à cela. Il y a beaucoup de choses qui se jouent à ce moment-là."

L'éloquence, ça s'apprend, et ce à n'importe quel âge. Si vous trouvez que vous manquez d'éloquence, il est temps d'y remédier et d'améliorer à la fois le fond et la forme de vos propos.

Partie 1

▪ **CHANGER SES PROPOS**

Contentez-vous d'utiliser un vocabulaire clair et succinct. Contrairement à ce que l'on pourrait penser, ce n'est pas parce que l'on connaît beaucoup de mots que l'on s'exprime bien. En matière d'éloquence, il s'agit de faire plus avec moins. Une explication claire et simple sera toujours plus éloquente qu'une explication alambiquée. Évitez d'utiliser des mots superflus pour avoir l'air plus intelligent [1].

Profitez de ce que vous savez déjà. Essayez toujours d'apprendre de nouveaux mots, mais lorsque vous vous exprimez, vous ne devez utiliser que des mots que vous connaissez déjà. Pour avoir l'air peu éloquent, en effet, rien de mieux que d'utiliser un mot compliqué à tort ou de combiner plusieurs grands mots en une phrase incompréhensible.

Utilisez des références. N'hésitez pas à faire des allusions si celles-ci peuvent éclairer votre propos. Vous pouvez faire des références à la culture populaire, à l'art et à la littérature ainsi qu'aux personnes et événements historiques. Un peu de culture ne fait pas de mal à l'éloquence [2].

N'hésitez plus. Utiliser des mots tels qu'« hm », « euh », « donc », « alors » ou encore « voilà », pour gagner du temps ou remplir les silences est très loin d'être un signe d'éloquence. Faites un effort conscient pour arrêter de les utiliser. Ne vous sentez pas obligé de remplir tous les silences. Si vous avez du mal, voici une bonne astuce : essayez de formuler, dans votre tête, ce que vous avez envie de dire avant de le dire. Vous pourrez ainsi identifier et éliminer vos tics de langage.

Articulez. Vous pouvez avoir les plus belles choses au monde à dire, mais si vous n'articulez pas, personne ne vous comprendra. Prenez le temps qu'il faut pour bien prononcer tous les mots de

toutes vos phrases. Minimisez votre accent si vous en avez un. Si vous avez beaucoup de mal à prononcer les mots correctement, vous pouvez toujours consulter un orthophoniste.

Familiarisez-vous avec les transitions et les adjectifs. Une erreur commune consiste à chercher ses mots et à laisser des silences gênants s'imposer, ce qui peut mettre mal à l'aise n'importe qui. Remédiez à cette erreur en vous familiarisant avec les transitions et les adjectifs les plus utilisés. Si vous êtes en train de perdre le fil de votre pensée ou qu'il vous manque un mot, vous pouvez toujours trouver un mot adapté dans cette liste.

Parmi les transitions les plus utilisées et les plus éloquentes, vous avez : de surcroît, toutefois, cependant, en particulier, ou encore malgré.

Parmi les adjectifs que vous pouvez utiliser, vous avez : magnifique, avilissant, inconcevable, savoureux, vibrant, émotionnant, ou encore délicate. Bien sûr, l'adjectif que vous employez doit être adapté à la situation dans laquelle vous vous trouvez.

Formulez vos phrases à l'avance. Pour éviter de précipiter vos idées dans un flot de paroles incompréhensibles, formulez ce que vous allez dire dans votre tête avant de parler. De la même manière que pour une réponse écrite, vous devez vous laisser le temps de trouver les mots exacts pour exprimer ce que vous avez envie d'exprimer. Cependant, n'hésitez pas trop. N'ayez pas l'air de lire une page mentale, restez vous-même et évitez d'oublier des mots.

Partie 2

▪ CHANGER SA MANIÈRE DE PARLER

Débarassez-vous de vos inhibitions sociales. Vous aurez beaucoup de mal à être éloquent si votre voix tremble, si vous chuchotez ou encore si vous bégayez à chaque début de phrase. Faites le nécessaire pour vaincre vos anxiétés sociales en vous rendant chez un orthophoniste, un thérapeute de la parole ou un psychologue.

Détendez-vous. Vous ne semblerez pas très éloquent si vous êtes renfermé, stressé ou nerveux. Faites ce qu'il vous faut pour vous détendre. Si vous avez besoin d'imaginer votre auditoire en sous-vêtements, faites-le. Dites-vous que le pire qui puisse arriver, c'est que votre

auditoire s'ennuie (et honnêtement, il y a pire). Vous ne devez pas avoir l'air de vous forcer. Votre parole doit être libre et naturelle, alors laissez les mots s'enchaîner sans trop penser à ce qu'on pense de vous.

Soyez sûr de vous lorsque vous parlez. Vous avez remarqué comme les personnes qui se comportent comme si elles avaient confiance en elles paraissent tout de suite plus charismatiques et éloquentes ? Quand vous êtes sûr de vous quand vous parlez, vous attirez l'attention de votre auditoire et suscitez sa curiosité. Même si vous ne vous sentez pas de le faire, ayez toujours l'air sûr de vous et tout ce que vous direz sera bien mieux interprété. En plus, à force de faire semblant d'avoir confiance en vous, ça finira par arriver. Une situation gagnante à tous les coups.

Ralentissez votre débit de parole. Même une personne éloquente peut voir sa performance détruite par un débit de parole trop rapide. Il est naturel de parler plus vite lorsqu'on parle de choses dont on n'a pas envie de parler. En effet, on a envie que ce soit fini le plus vite possible, donc on augmente la cadence. Cela vous donnera l'air nerveux et peu sûr de vous. Ce n'est pas très professionnel non plus. Prenez le temps de ralentir le débit de vos mots. Il vaut mieux parler trop lentement que trop vite.

Faites attention à votre public. Un bon orateur cherche régulièrement les regards des personnes de son public et donne l'impression de s'adresser individuellement à chaque membre de l'auditoire. Adopter une telle attitude, c'est signifier que vous ne parlez pas pour rien, que vous avez envie que l'on vous écoute et que l'on comprenne ce que vous avez à dire. Lorsque vous parlez, même si ce n'est qu'à une seule personne, appliquez-vous à toujours chercher le regard de vos interlocuteurs.

Si nécessaire, faites-vous des notes. Si c'est pour une prise de parole publique, n'ayez aucune honte, il est très commun que les orateurs aient des notes. Avoir vos idées organisées sur un bout de papier à disposition pour un regard rapide de temps en temps est en fait une excellente idée. Bien sûr, vous ne devez pas lire vos notes. Contentez-vous de les regarder pour vous rappeler de mots-clés, d'expressions et de tournures de phrase qui servent la compréhension de vos propos.

Entrenez-vous face à un miroir. Cela peut paraître un peu ridicule, mais en vous regardant parler, vous verrez les progrès que vous avez à faire. Parlez donc face à un miroir ou filmez-vous en train de parler avec un caméscope. Cela vous aidera à définir vos points forts et vos points faibles, ce qui doit vous aider à progresser.

Lisez plus. Le fait de lire souvent vous apprend des mots et améliore votre compréhension écrite. En plus, la lecture peut vous familiariser avec les personnages éloquents et sophistiqués de la fiction et de l'Histoire. Lisez régulièrement. Lorsque vous lisez, faites attention aux expressions et aux tournures de phrases que vous trouvez éloquentes. Vous pouvez vous en inspirer voire même les copier au quotidien, si vous le souhaitez.

UNITE D'APPRENTISSAGE 4. LIRE UN TEXTE LIE A SON METIER

4.1. Lire en respectant les signes de ponctuation

➤ Lire en respectant la ponctuation

Le terme **ponctuation** vient du mot **point**. Il a pour but d'assurer ou de faciliter la compréhension du texte car lorsqu'on modifie la ponctuation on change souvent le sens de la phrase.

Ex. Comparez ces deux phrases :

Tu es malade. Cette phrase montre une affirmation.

Tu es malade ? Cette phrase pose une question.

Les signes de ponctuation marquant une pause dans la phrase.

Le point (.) qui termine une phrase, l'intonation est descendante et on marque une pause.

Ex. je vais à l'école.

Le point-virgule (;) qui marque une pause moyenne.

Ex. pour entrer en classe, chaque élève doit présenter son bordereau de versement ; son tenu de sport et sa carte de l'élève.

La virgule(,) marquant la pause la plus faible.

Ex. après avoir arrangé sa chambre, thomas est venu me visiter.

Le deux-points(:) introduisant une explication, une énumération.

Ex. dans notre chambre il y a : le lit, le garde-robe, petite table et grande bible.

Les parenthèses {} marquant une pause moyenne et introduisant une information secondaire, moins importante.

Ex. la ville de Kigali (capitale du Rwanda) est bien décorée.

Les signes mélodiques marquant une intonation différente.

Point d'interrogation(?) le plus généralement dont l'intonation montante parce qu'il attend une réponse.

Ex. Est-ce que vraiment tu m'aimes ?

Point d'exclamation(!) marquant une émotion.

Ex. Eh ! Quelles belles filles !

Point de suspension(...) précisant que la phrase n'est pas terminée.

Les guillemets(« ») introduisant un changement de la personne qui parle.

Ex. Il m'a communiqué par téléphone me disant que...

4.2. Lire en respectant les éléments segmentaux et supra segmentaux

- **LA CORRECTION DES ÉLÉMENTS SUPRASEGMENTAUX : LE RYTHME ET L'INTONATION**

Avertissement liminaire

Cette séquence est consacrée à la correction des éléments suprasegmentaux également appelés **ELEMENTS PROSODIQUES**, constitués par le **rythme** et l'**intonation**. Leur importance a maintes fois été soulignée en maints endroits de cette ressource numérique. Le rythme et l'intonation entretiennent des rapports naturels avec la corporéité parolière (séquences 2 et 3), ils constituent le ciment reliant les unités segmentales, voyelles et consonnes, sur lesquelles ils exercent une influence constante dont il faut toujours tenir compte en CP (séquence 5).

Dans cette séquence, nous définirons dans un premier temps la prosodie et ses constituants et en esquisserons les fonctions. Nous aborderons ensuite les techniques de remédiation

destinées à obvier à un rythme ou une intonation défectueuse. Le commentaire explicatif sera illustré par maints extraits vidéo. Ceux qui ont été sélectionnés dans la séquence précédente contiennent également des techniques de correction faisant intervenir les paramètres prosodiques. Ceci est tout à fait normal puisque des liens naturels et réciproques unissent unités segmentales et suprasegmentales.

Une remarque s'impose. Cette ressource met davantage le trait sur l'éradication des erreurs au niveau des V et des C. Un travail de fond sur la prosodie est aujourd'hui encore difficile pour maintes raisons dont certains apparaîtront à la lecture de ce chapitre. A l'avenir, une autre ressource numérique pourra être envisagée pour un travail spécifique portant sur les paramètres prosodiques. Elle nécessitera un matériel et des activités spécifiques qui n'ont pas été retenues pour ce travail d'initiation aux pratiques correctives en MVT.

▪ **UNE PRÉSENTATION D'ENSEMBLE DE LA PROSODIE**

- De la difficulté à cerner la notion de prosodie

Le terme prosodie s'est progressivement imposé dans le courant des années 1970. Avant, c'est le mot intonation qui était communément employé pour qualifier l'intégration perceptive globale de différents éléments dépassant le cadre des phonèmes, tels que la mélodie, les tons, les pauses, les diverses accentuations, le débit, le rythme. Les deux mots intonation et prosodie ont longtemps été employés comme de quasi synonymes par maints chercheurs dans les années 70-80.

Lorsque Guberina souligne l'importance du rythme et de l'intonation dans les années 1950, il se heurte à deux difficultés principales.

- **Le scepticisme des structuralistes.**

- L'intonation a pendant longtemps été marginalisée par les linguistes qui présentent deux objections pour l'exclure de leur champ d'investigations, comme le note Di Cristo (1981, 24-

25)1 étant le véhicule privilégié des émotions et des états d'âme, la prosodie (principalement l'intonation) est soumise à un double conditionnement, physiologique et psychologique. Les éléments prosodiques ne sont pas motivés et conventionnels, contrairement aux phonèmes. De plus, les signes intonatifs ne sont pas arbitraires, à l'instar des phonèmes; ils présentent un caractère universel car dans la plupart des langues les modalités basiques de la phrase sont manifestées par les mêmes signifiants mélodiques : l'interrogation et l'affirmation sont produites respectivement par une montée et une descente;

- le second argument a trait au caractère non discret des éléments prosodiques, contrairement aux phonèmes. C'est ainsi que le degré d'accentuation affectant la syllabe d'un mot peut traduire une insistance plus ou moins accusée. De même, toute variation de la courbe mélodique de l'énoncé entraîne une modification parallèle et proportionnelle du sens de cet énoncé.

La rareté des études sur l'intonation. Celles-ci prennent un essor fulgurant à partir du milieu des années 1960 avec la publication des travaux de Delattre.

- **Les fonctions de la prosodie**

La prosodie remplit de nombreuses fonctions à l'oral, et notamment :

- ✓ Une fonction de structuration de la parole. La fonction linguistique première de la prosodie est de segmenter le discours, de le découper en petites portions d'énoncé qui ont souvent partie liée avec l'organisation sémantique et syntaxique :

Ce soir / nous allons au restaurant / vers huit heures trente//

Il ne fait pas beau / aujourd'hui //

Vous voulez du thé / ou du café ? //

- ✓ Une fonction d'expression des affects. La prosodie est le véhicule privilégié des émotions et sentiments.

- ✓ Une fonction identificatrice. La prosodie donne une série d'indices sur le locuteur en révélant son appartenance géo-socio-culturelle.
- ✓ Une fonction interactive. Les paramètres constitutifs de la prosodie participent directement de la gestion et de l'organisation des tours de parole comme le démontrent de nombreux travaux en analyse conversationnelle.
- **Pourquoi donner la priorité à la prosodie ?**

Dans ses analyses, Guberina insistait sur le fait que le travail centré sur le rythme et intonation constitue la base de tout l'apprentissage du langage. Il développait l'idée que le rythme et l'intonation sont les éléments qui donnent son unité à la parole.

A la lumière des travaux se développant dans le domaine depuis les années 70, la portée de l'enveloppe prosodique est de plus en plus manifeste.

A l'oral toute la langue est contenue dans la prosodie qui englobe et fédère les systèmes phonologique, morphologique, lexical, syntaxique, sémantique.

Sur le plan de la perception, la prosodie est ce que l'on perçoit en 1er. Ce n'est qu'à des étapes ultérieures de traitement que l'on donne du sens à cette suite de sonorités constituées par le flux parolier initialement perçues en termes de montées et de descentes tonales, de pauses et d'allongements, de saillances éventuelles sur certains regroupements sonores, etc.

Sur le plan de la production, la prosodie est un intégrateur des unités de 1ère et de 2ème articulation -phonèmes, morphèmes- qui sans elles ne seraient pas reliées entre elles. Elle constitue également un planificateur de l'activité discursive. En outre, la gestualité associée à la prosodie, loin de constituer une sorte d'ornement de la parole, est une aide à l'encodage verbal.

- **Bref aperçu de l'organisation prosodique du français**
- ✓ **Le rythme**

Le rythme parolier est un phénomène particulièrement complexe. L'impression rythmique est produite par la conjonction de nombreux facteurs parmi lesquels les structures phonétiques et

morphématiques, les accentuations diverses, les différents types de pauses et les variations de débit. L'ensemble constitue l'infrastructure rythmique.

Dans une perspective de phonétique corrective, le rythme peut recevoir la définition suivante : il est constitué par les contrastes entre les différentes syllabes d'une suite parolière, perçus en termes de hauteur, d'intensité, de durée -et de timbre-.

Entrer dans une langue étrangère, c'est entrer dans un rythme étranger. Chaque langue a un rythme structuré de façon originale.

L'importance de la syllabe

La syllabe, est l'unité rythmique pulsionnelle de base en français. En production, elle correspond à la prononciation d'une seule émission de voix d'un phonème ou d'un groupe de phonèmes. C'est donc une unité fondamentale d'articulation en plus d'être une unité d'autonomie vocale. La syllabe est également une unité de segmentation de la parole pour des sujets de langues romanes.

La syllabe est le lieu :

- de la variation segmentale ;
- de la coarticulation ;
- de l'assimilation ;
- des divers degrés d'accentuation.

La syllabation du français est caractérisée par une prédominance de syllabes ouvertes, c'est-à-dire terminées par une voyelle prononcée, environ 80%. La voyelle bénéficie de ce fait d'un poids psychologique important, elle est véritablement le centre de la syllabe. Pour exister, la consonne s'agrège à la syllabe suivante, ce qui se traduit par le phénomène d'enchaînement consonantique caractéristique du français. Un avantage de la syllabation ouverte est de proposer des structures syllabiques très régulières avec des frontières syllabiques claires :

En français, la perception de la parole paraît s'organiser à partir d'unités syllabiques.

✓ Les accentuations en français

Certaines syllabes sont mises en valeur dans la chaîne parlée et constituent des proéminences rythmiques. Elles sont accentuées. Il existe trois sortes d'accent en français. La FS1 en présente une vision synoptique.

- L'accent primaire -également appelé accent final ou accent tonique- est un accent de langue; il frappe la dernière syllabe prononcée d'un groupe rythmique. En cela il peut être qualifié d'accent fixe affectant non le mot mais le groupe. Il est caractérisé par

- une durée plus importante que les syllabes situées à sa gauche, à l'intérieur du groupe rythmique;

- un glissando montant ou descendant;

- une pause -réelle ou virtuelle- possible après la syllabe considérée.

Cet accent a une valeur démarcative.

L'accent primaire est obligatoire. Il doit être acquis en premier par les apprenants étrangers.

- L'accent secondaire -également appelé accent initial ou encore ictus mélodique- est un accent affectant l'initiale de mot. Il est flottant car pouvant être placé sur telle ou telle syllabe et les natifs ne sont généralement pas sensibles à sa présence. L'accent secondaire est caractérisé par un relief de mélodie et/ou d'intensité. La durée peut augmenter mais jamais suffisamment pour permettre la perception d'un accent primaire. De même, l'intensité de l'accent fixe est significativement supérieure à celle de l'ictus mélodique.

Prenons l'exemple du groupe rythmique constitué par Cette charmante jeune fille où l'accent primaire tombe sur [fij] et l'accent secondaire est susceptible d'affecter toute syllabe située à gauche à l'exception de celle précédant immédiatement l'ultième.

Cet accent semble être la résultante d'une contrainte physiologique et rythmique : sur une séquence de plus de cinq syllabes dénuée d'accent fixe se manifeste un relief mélodique dont le rôle est d'organiser rythmiquement cette portion d'énoncé.

L'intérêt de jouer sur ces deux accents (qui sont des accents de langue) en correction phonétique est évident et apparaît très souvent dans les interactions vidéo: demander à l'élève de répéter une séquence parolière longue (à partir de 4 syllabes) constitue une source évidente de difficultés provoquant souvent une saturation de la mémoire de travail chez des apprenants étrangers non experts (débutants ou faux débutants en L2) ou non entraînés à travailler sur les sonorités parolières. Réorganiser la séquence parolière en petites unités rythmiques composées de 2 ou 3 syllabes constitue une aide particulièrement efficace pour assurer une répétition dynamique. Les exemples en ce sens abondent dans la ressource.

- L'accent libre est également appelé d'insistance, affectif, intellectuel, emphatique... Il est externe car relevant du domaine de la parole : le locuteur peut ou non y avoir recours. Il peut être défini par trois facteurs formels :

- **il est facultatif;**

- **il est initial;**

- **son domaine est la syllabe ou le mot.**

L'accent libre se caractérise par un relief de mélodie et d'intensité dépassant celui de l'ictus mélodique. La montée mélodique est brève, rapide, atteignant généralement l'aigu. L'augmentation éventuelle de la durée n'est pas significative.

Cet accent est de plus en plus employé et tend à entrer dans le système de la langue. Sur le plan morphologique, l'insistance paraît liée à la fonction significative, référentielle car ce sont bien des éléments significatifs qui sont mis en relief dans la plupart des cas. Cet accent remplit aussi des fonctions identifiantes (émotions) et impressives (démarcatives, contrastives et oppositionnelles).

UNITE D'APPRENTISSAGE 5 : EXECUTER LES ACCORDS

5.1. Traiter les règles d'accord du verbe avec le sujet

- **L'ACCORD DU SUJET AVEC LE VERBE**

Objectif : le verbe s'accorde en nombre et en personne avec le sujet. Certains accords suivent des règles particulières qu'il faut connaître.

- Règle générale
- Cas particuliers

a. Plusieurs sujets de personnes différentes

b. Le pronom relatif qui sujet

- **Autres cas**

- Le groupe nominal est constitué d'un nom collectif (une multitude, un grand nombre...) : l'accord se fait avec le nom collectif au singulier ou avec le complément au pluriel.

Ex. : Une foule de supporters applaudit.

sujet

Une foule de supporters applaudissent.

sujet

- Le groupe nominal est constitué d'un adverbe de quantité (beaucoup, assez, trop, peu...) : le verbe se conjugue au pluriel, même si le complément est sous-entendu.

Ex. : Beaucoup d'invités sont partis.

sujet

- Les sujets sont coordonnés par **ou** ou par **ni** :

- les deux sujets participent à l'action exprimée par le verbe, alors le verbe est au pluriel;

Ex. : Le chat ou le chien ont dévasté le jardin.

sujet

- un seul des deux sujets participe à l'action exprimée par le verbe, alors le verbe est au singulier.

Ex. : Marc ou Valentine ira faire les courses.

sujet

- Les pronoms on, chacun, aucun, les groupes nominaux commençant par chaque sont suivis d'un verbe au singulier.

Ex. : Chacun parlera pendant le cours.

sujet

- Les sujets sont résumés par un sujet singulier : le verbe est au singulier.

Ex. : La mer, le sable, l'odeur, tout le ramenait à son enfance.

sujet

5.2. Traiter les règles d'accord avec le participe

- **ACCORD DU PARTICIPE PASSÉ**

l) Accord du participe passé :

Le participe passé s'accorde de façon différente:

- lorsqu'il est employé comme adjectif.
- lorsqu'il est utilisé avec l'auxiliaire être.
- lorsqu'il est utilisé avec l'auxiliaire avoir.

- **Accord du participe passé employé comme adjectif :**

Le participe passé employé comme adjectif s'accorde en genre et en nombre avec le nom qu'il qualifie.

Un homme averti en vaut deux.

Une femme déterminée est efficace.

- **Accord du participe passé employé avec l'auxiliaire avoir :**

- Lorsqu'il n'y a pas de COD, le participe passé reste invariable.

Ex : Ils avaient couru comme des fous.

- Lorsque le complément d'objet direct se trouve après le verbe, le participe passé reste aussi invariable.

Ex : Les enfants ont dévoré tous les gâteaux.

- Lorsque le COD se trouve placé avant le verbe, le participe passé s'accorde en genre et en nombre avec lui.

Ex : Tu n'as même pas regardé les fleurs que je t'ai offertes.

- **Accord du participe passé employé avec l'auxiliaire être :**

Il s'accorde en genre et en nombre avec le GNS.

Ex : Les feuilles des arbres étaient **tombées**.

- **Accord du participe passé avec les verbes pronominaux :**

- Lorsque le pronom (me, te, se...) est le complément d'objet direct du verbe (se rencontrer, se baigner, se vendre, se sauver...), le participe passé s'accorde en genre et en nombre avec le sujet.

Elles se sont baignées dans la rivière.

Ils se sont rencontrés aux courses.

- Lorsque le pronom est le complément d'objet indirect du verbe (s'acheter, se faire mal, se dire, etc.), le participe passé ne s'accorde ni en genre ni en nombre avec le sujet.

-Florence s'est dit qu'il ne viendrait pas.

-Elles se sont lavé les mains.

- En revanche, le participe passé s'accordera avec le complément d'objet direct s'il est placé avant le verbe.

-Tu ne peux imaginer les choses que je me suis dites.

5.3. Traiter les règles d'accord avec le genre et le nombre

▪ **ACCORD EN GENRE ET EN NOMBRE**

Les règles d'accord

Publié le 24 avril 2019 par Justine Debret. Mis à jour le 2 juin 2020.

Nous allons vous présenter les différentes règles d'accord. Ces règles varient en fonction de la nature des mots que l'on accorde.

Adjectif

Attribut

Participe passé

Verbe

Déterminant

Nombres

Table des matières

L'accord de l'adjectif

Les règles d'accord de l'adjectif dépendent de plusieurs facteurs.

L'adjectif d'un nom

L'adjectif (épithète ou attribut) s'accorde en genre et en nombre avec le nom ou le pronom qu'il qualifie. L'attribut du complément d'objet direct (COD) s'accorde avec le nom ou pronom objet direct.

Les participes passés employés comme adjectifs et les formes en -ant issues des participes présents suivent les mêmes règles d'accord.

Le mémoire rendu hier contient des fautes d'orthographe.

Il vous faut sélectionner la couverture correspondante.

Il existe toutefois une exception aux règles ci-dessus. L'attribut du COD employé avec la restriction « ne... que » reste invariable s'il précède le COD.

Je ne trouve de contraignant à cette solution que les délais.

L'adjectif de plusieurs noms

Il est possible qu'un adjectif qui se rapporte à plusieurs noms. Il faudra donc respecter certaines règles d'accord.

Si ces noms sont coordonnés par une conjonction (et, ou...), alors l'adjectif se met au pluriel.

Si au moins l'un des noms est au masculin, alors l'adjectif sera au masculin.

Ma grand-mère et mon grand-père paternels sont ici.

Afin de ne pas répéter un adjectif au singulier utilisé plusieurs fois, vous pouvez ne l'utiliser qu'une seule fois au pluriel. Les adjectifs qui se seraient employés avec chacun des noms au singulier restent au singulier.

Mes grands-mères paternelle et maternelle sont ici.

L'accord de l'adjectif utilisé comme adverbe

Un adjectif peut se rapporter à un verbe ou à un autre adjectif (et pas un nom). Il a alors la même valeur qu'un adverbe et suit des règles d'accord spécifiques.

Lorsque l'adjectif se rapporte au verbe, il ne reçoit aucune marque de genre ni de nombre. Il reste invariable.

L'étudiante ne parlait pas assez fort lors de la soutenance.

Les billets de train pour Nice coûtent cher.

On peut avoir parfois le choix entre l'accord ou non : soit l'adjectif porte sur le nom (accord), soit il porte sur le verbe (pas d'accord).

Elle se tient droite.

Elle se tient droit.

L'emploi de l'adjectif avec un autre adjectif est réservé à quelques expressions. Dans ce cas, l'adjectif prend les mêmes marques de genre et de nombre que celui auquel il se rapporte.

La porte grande ouverte.

L'adjectif de couleur

Lorsque l'adjectif est simple (blanc, noir, vert, jaune, bleu,...), il s'accorde en genre et en nombre avec le nom qu'il qualifie.

Un livre rouge ou des livres rouges.

Lorsque l'adjectif de couleur est un nom, il est invariable. Toutefois, il existe des exceptions : rose, fauve et mauve prennent un "s" au pluriel.

Un stylo marron ou des stylos marron.

Les chemises cerise et orange.

Lorsque l'adjectif est sous forme composée, il est invariable.

Un feutre jaune foncé, des feutres jaune foncé.

Parfois, le sens que l'on veut apporter à la phrase peut modifier l'accord et l'orthographe de l'adjectif.

J'ai des cahiers jaune et noir. (Chaque cahier est à la fois jaune et noir.)

J'ai des cahiers jaunes et noirs. (Il y a des cahiers noirs et des cahiers jaunes.)

L'accord de l'attribut

L'attribut est en liaison avec un nom ou un pronom. Cela implique certaines règles d'accord qui varient en fonction de la nature de l'attribut :

Adjectif

Nom

Pronom

Adverbe

L'adjectif attribut

Il s'accorde toujours en genre et en nombre avec le terme auquel il se rapporte.

Elle est très heureuse à l'université de Toulouse.

Le nom attribut

Il faut faire concorder l'attribut en genre et en nombre.

Concordance du genre lorsqu'il s'agit de noms animés variables en genre.

Ma cousine est infirmière.

Concordance du nombre lorsque le sens s'y prête.

La France et l'Allemagne sont des États européens.

Le pronom attribut

- Si l'attribut est un pronom, il s'accorde en genre et en nombre lorsque le pronom est variable.

Quelles sont leurs intentions ?

- Lorsque l'attribut est le pronom personnel « le » représentant un autre terme, il n'y a pas d'accord.

Elle est très motivée et elle le restera si nous savons l'intéresser

L'adverbe attribut

Si l'attribut est un adverbe, il n'y a pas d'accord possible car l'adverbe est invariable.

5.4. Traiter les accords particuliers du participe passé

- **L'accord du participe passé employé sans auxiliaire**

A. Règle générale

Quand il est employé comme adjectif épithète ou attribut, le participe passé s'accorde en genre et en nombre avec le sujet auquel il se rapporte.

L'accord du participe passé employé comme préposition

1. Emploi

Le participe passé peut être employé à la manière d'une préposition. Il est alors placé devant le nom ou le pronom auquel il se rapporte et demeure invariable.

Voici la liste non exhaustive des participes passés concernés par cet emploi :

Approuvé, attendu, certifié, communiqué, (y) compris, entendu, étant donné, excepté, lu, mis à part, ôté, oui, passé, reçu, supposé, vu, etc.

2. Vérification

On sait qu'un participe passé est assimilé à une préposition lorsqu'il peut être remplacé par une autre préposition.

Exemples :

- Étant donné ses mauvais résultats, il ne décrochera pas le diplôme cette année. (= à cause de ses mauvais résultats)
- La bibliothèque est ouverte tous les jours, excepté le dimanche et les jours fériés. (= sauf le dimanche et les jours fériés)
- Son fils est rentré à la maison passé deux heures du matin, elle était furieuse. (= après minuit)

Attention !

Lorsque ces participes passés sont placés après le nom ou le pronom auquel ils se rapportent, ils s'accordent en genre et en nombre.

Exemple :

Les dernières semaines mises à part, je n'ai jamais eu mal au dos.

3. Dans la langue de l'administration

Les participes passés ci-annexé, ci-inclus et ci-joint sont invariables lorsqu'ils sont placés en tête de phrase ou lorsqu'ils précèdent immédiatement un nom ou un pronom. Dans les autres cas, ils s'accordent en genre et en nombre avec le nom ou le pronom auquel ils se rapportent.

Exemples :

- Ci-inclus les mentions que vous avez demandées dans la déclaration.
- Vous trouverez dans ce mail les documents ci-joints

Exemple : un être aimé / des tâches finies

B. Exceptions

1. Accord de ci-joint, ci-inclus

1.1. Ci-joint, ci-inclus ne s'accordent pas quand ils sont utilisés comme adverbes, le plus souvent en début de phrase.

Exemples : Ci-joint le document / Ci-inclus la documentation / Vous trouverez ci-inclus le double du dossier.

1.2. Ci-joint, ci-inclus s'accordent lorsqu'ils sont utilisés comme adjectifs épithètes ou attributs du nom.

Exemples : La lettre que vous trouverez ci-jointe. / Les factures que vous trouverez ci-incluses. / Je vous adresse ces deux contrats ci-joints.

2. Accord de excepté, y compris, passé, vu, non compris

2.1. **Excepté, y compris, passé, vu, non compris** sont invariables s'ils précèdent le sujet qu'ils qualifient.

Exemple : Tout est délicieux, **excepté** la soupe.

2.2. Ils s'accordent s'ils suivent le sujet auquel ils sont rattachés.

Exemple : Tout est délicieux, la soupe **exceptée**.

✓ **L'accord du participe passé employé avec l'auxiliaire être**

Le participe passé employé avec le verbe être ou avec un verbe d'état (paraître, sembler, demeurer, devenir, rester, ...) s'accorde en genre et en nombre avec le sujet.

Exemple : La lumière est allumée. / La lumière reste éteinte.

✓ **L'accord du participe passé employé avec l'auxiliaire avoir**

A. Si le C.O.D. est placé après le participe passé

Le participe passé employé avec le verbe avoir ne s'accorde pas avec son C.O.D. lorsque ce C.O.D. est placé après le verbe.

Exemple : Les petits enfants ont cueilli des fleurs.

-> Le C.O.D. "des fleurs" est placé après le participe passé. -> Pas d'accord du participe passé.

B. Si le C.O.D est placé avant le verbe

Le participe passé employé avec le verbe avoir s'accorde avec son C.O.D. seulement si le complément d'objet direct (C.O.D.) est placé devant le verbe.

Exemple : Les fleurs qu'ils ont cueillies étaient ravissantes.

-> Le C.O.D. "Les fleurs" est placé devant le participe passé. -> Accord du participe passé en genre et en nombre avec le C.O.D. (féminin pluriel).

✓ **L'accord du participe passé suivi d'un verbe à l'infinitif**

Pour savoir si le participe passé s'accorde ou non, il faut identifier le sujet du verbe à l'infinitif.

A. Le sujet fait l'action indiquée par l'infinitif

- Si le sujet fait l'action indiquée par l'infinitif, le participe passé s'accorde.

Exemple : Corinne, que j'ai observée coudre.

-C'est Corinne qui réalise l'action de coudre.

-On accorde donc le participe passé qui précède l'infinitif.

B. Le sujet subit l'action indiquée par l'infinitif

- Si le sujet subit l'action indiquée par l'infinitif, le participe passé ne s'accorde pas.

Exemple : La musique que j'ai entendu jouer.

--La musique est jouée, mais elle ne "joue" pas.

-- La musique n'est pas le sujet du verbe jouer.

--Pas d'accord du participe passé qui le précède.

✓ **L'accord du participe passé fait devant un infinitif**

- Si le participe passé fait est placé devant un infinitif, alors il reste invariable et ne s'accorde pas avec son sujet, même si celui-ci est placé devant.

Cette règle s'applique avec l'auxiliaire avoir, et avec l'auxiliaire être dans le cadre d'une forme pronominale.

Exemples avec l'auxiliaire avoir : Elle les a fait déjeuner. / La quiche que j'ai fait cuire.

Exemple avec l'auxiliaire être : Les tricheuses se sont fait gronder.

✓ **L'accord du participe passé laissé devant un infinitif**

Pour l'accord du participe passé laissé devant un infinitif, les avis sont partagés : certains estiment que ce participe passé reste invariable (comme pour la règle qui s'applique au participe passé fait devant un infinitif), d'autres optent pour son accord en genre et en nombre avec son sujet.

Exemple avec l'auxiliaire avoir :

La jeune fille que j'ai laissé(e) conduire .

Exemple avec l'auxiliaire être (forme pronominale) :

Elle s'est laissée grossir. -> Elle est le sujet de grossir -> Accord.

Elles se sont laissé convaincre. -> Elles n'est pas le sujet de convaincre. -> Pas d'accord.

Remarque : Si l'on suit les recommandations du Conseil supérieur de la langue française de 1990 (nouvelle orthographe), on n'accorde plus les participes « fait » et « laissé » suivis immédiatement d'un infinitif.

✓ **L'accord du participe passé laissé à, donné à**

Dans ce cas complexe, le participe passé reste invariable si son C.O.D. est le verbe à l'infinitif. Si l'infinitif n'est pas le C.O.D., le participe passé s'accorde.

Exemples : les chaussures qu'on lui avait laissées à ressemeler -> on lui avait laissé quoi ? Des chaussures à ressemeler.

✓ **L'accord du participe passé précédé de en**

A. Si **en** est C.O.D.

Si **en** est C.O.D., on considère alors qu'il n'a ni genre, ni nombre. Le participe passé qui le suit ne s'accorde pas.

Exemples : Des bonbons ? Il **en** a mangé beaucoup ! / De ces bonbons, combien **en** avez-vous mangé ? / De ces bonbons, j'**en** ai beaucoup mangé.

B. Si **en** est C.O.I.

Si **en** est C.O.I., il peut alors être supprimé sans affecter le sens de la phrase. Le participe passé s'accorde alors avec son C.O.D..

Exemple : Ce manteau a eu un grand succès commercial : les copies qu'on en a faites sont nombreuses.

Les règles d'accord

✓ **L'accord du participe passé précédé d'un groupe de mots (COD)**

Il faut d'abord identifier le C.O.D. et accorder ensuite le participe passé avec le C.O.D.

Exemples :

La livraison de courses que j'ai réceptionnée. -> J'ai réceptionné quoi ? -> COD : la livraison

Le tas de vêtements que j'ai salis. -> J'ai sali quoi ? -> COD : les vêtements

Le peu d'énergie qu'il m'a donnée m'a redonné confiance. -> Il m'a donné quoi ? -> COD : de l'énergie. (Le "peu" exprime juste une quantité)

Le peu de reconnaissance qu'il a manifesté m'a déçu. -> Il a manifesté quoi ? -> COD : peu de reconnaissance

✓ **L'accord du participe passé des verbes coûter, valoir, vivre, peser, marcher, courir**

A. Verbes intransitifs au sens propre

Ces verbes ont la particularité d'être intransitifs au sens propre, donc avec un participe passé invariable. Ils sont alors accompagnés de compléments circonstanciels, à ne pas confondre avec des C.O.D.

Exemples :

Les quatre mille euros que cette réparation m'a coûté. -> Combien m'a coûté la réparation ?

La fortune que ces achats ont valu. -> Combien ont valu ces achats ?

Les kilos que ce paquet a pesé. -> Combien de kilos a pesé ce paquet ?

Les heures que j'ai couru. -> Combien d'heures...?

Les quarante années que j'ai vécu. -> Combien d'années... ?

B. Verbes transitifs au sens figuré

Ces verbes peuvent aussi être transitifs au sens figuré. Dans ce cas, il y a bien accord du participe passé, si le C.O.D. est placé avant le verbe.

Exemples : Les sacrifices que cet achat a coûtés. / Les risques que j'ai courus. / Les vacances exceptionnelles que j'ai vécues.

L'accord du participe passé des verbes impersonnels

Le participe passé d'un verbe impersonnel est toujours invariable.

Exemples : Quelle patience il nous a fallu! / Quelle chaleur il a fait !

✓ **L'accord du participe passé des verbes pronominaux**

Attention ! :

Les verbes pronominaux suivent des règles spécifiques pour l'accord de leur participe passé. Malgré l'usage de l'auxiliaire être, le participe passé ne s'accorde pas toujours. Découvrez la règle d'accord du participe passé d'un verbe pronominal.

Les cas d'accord

1. Le participe passé s'accorde avec le sujet du verbe, lorsque le sujet fait l'action sur lui même.

Exemples :

- Ils se sont aperçus de leur erreur. (sous entendu "eux-mêmes)
- Ils se sont lavés. (eux-mêmes)
- Ils se sont battus. (eux-mêmes)

2. Le participe passé s'accorde avec son C.O.D en genre et en nombre lorsque le C.O.D. précède le verbe (même règle qu'avec l'auxiliaire avoir).

Exemples :

- les mains qu'ils se sont lavées (le COD "les mains" est placé devant le verbe)
- les lettres qu'ils se sont écrites (le COD "les lettres" est placé devant le verbe)
- les billets qu'ils se sont répartis.(le COD "les billets" est placé devant le verbe)

Les cas de non-accord

1. Le participe passé ne s'accorde pas lorsque le C.O.D. suit le verbe.

Exemples :

- Ils se sont lavé les mains. (COD "les mains" placé après le verbe)
- Ils se sont écrit des lettres. (COD "des lettres" placé après le verbe)
- Ils se sont réparti tous les billets. (COD "tous les billets" placé après le verbe)

2. Le participe passé ne s'accorde pas lorsque le verbe pronominal réfléchi ou réciproque admet un C.O.I.

Les participes passés des verbes suivants sont invariables :

se plaire, se complaire, se déplaire, se rire, se convenir, se nuire, se mentir, s'en vouloir, se ressembler, se sourire, se suffire, se survivre.

Exemples :

- Ils se sont plu.
- Ils se sont déplu dans cet appartement.
- Elles se sont ri de son erreur.

✓ **L'accord du participe passé du verbe bénir**

Le participe passé du verbe bénir a deux formes : bénit(e) et béni(e).

Bénit, bénite ne s'emploie que comme épithète quand il s'agit d'une bénédiction religieuse et ne concerne que des objets.

Exemples : le pain bénit / de l'eau bénite

Béni, bénie

Exemple : cette enfant a été bénie par le prêtre.

✓ **L'accord du participe passé employé comme préposition**

1. Emploi

Le participe passé peut être employé à la manière d'une préposition. Il est alors placé devant le nom ou le pronom auquel il se rapporte et demeure invariable.

Voici la liste non exhaustive des participes passés concernés par cet emploi : approuvé, attendu, certifié, communiqué, (y) compris, entendu, étant donné, excepté, lu, mis à part, ôté, ouï, passé, reçu, supposé, vu, etc.

2. Vérification

On sait qu'un participe passé est assimilé à une préposition lorsqu'il peut être remplacé par une autre préposition.

Exemples :

- Étant donné ses mauvais résultats, il ne décrochera pas le diplôme cette année. (= à cause de ses mauvais résultats)
- La bibliothèque est ouverte tous les jours, excepté le dimanche et les jours fériés. (= sauf le dimanche et les jours fériés)
- Son fils est rentré à la maison passé deux heures du matin, elle était furieuse. (= après minuit)

Attention!

Lorsque ces participes passés sont placés après le nom ou le pronom auquel ils se rapportent, ils s'accordent en genre et en nombre.

Exemple :

Les dernières semaines mises à part, je n'ai jamais eu mal au dos.

3. Dans la langue de l'administration

Les participes passés ci-annexé, ci-inclus et ci-joint sont invariables lorsqu'ils sont placés en tête de phrase ou lorsqu'ils précèdent immédiatement un nom ou un pronom. Dans les autres cas, ils s'accordent en genre et en nombre avec le nom ou le pronom auquel ils se rapportent.

Exemples :

- Ci-inclus les mentions que vous avez demandées dans la déclaration.
- Vous trouverez dans ce mail les documents ci-joints

UNITE D'APPRENTISSAGE 6 : UTILISER LES DISCOURS DIRECT OU INDIRECT DANS LA PHRASE

Discours direct ou discours indirect : la phrase ne change pas de sens.

Le docteur m'a dit : 'vous avez des problèmes dans la gorge '

Le docteur m'a dit que j'avais des problèmes dans la gorge.

Voyons ces exemples :

Exemple 1 :

Le professeur dit à ses élèves : 'Vous aurez un contrôle demain.' => discours direct

Le professeur dit à ses élèves qu'ils auront un contrôle demain. => discours indirect

Exemple 2 :

Le professeur a dit à ses élèves : 'Vous aurez un contrôle demain.' => discours direct

Le professeur a dit à ses élèves qu'ils auraient un contrôle le lendemain. => discours indirect

Le verbe 'dire' est appelé **VERBE INTRODUCTEUR**

Vous avez sans doute remarqué la différence entre les deux exemples,

Le verbe introducteur dans l'exemple 1 est au présent, et au passé dans l'exemple 2, et vous voyez que le connecteur de temps change au discours indirect.

Je retiens donc

Discours direct : Les paroles sont rapportées telles quelles, sans être modifiées. On remarque la présence des guillemets précédés de 2 points et de verbes introducteurs comme (demander ou répondre, dire...). On peut également trouver des points d'interrogation ou d'exclamation...

Discours indirect : Il rapporte les paroles en introduisant une subordonnée complétive (Il a dit qu'il aimait tant ses parents.) Il se caractérise par l'absence de guillemets ainsi que des points d'interrogation et d'exclamation. On change les adjectifs, les pronoms personnels et possessifs ainsi que certains mots interrogatifs.

NOTEZ BIEN : Lorsque le verbe introducteur est au présent, il n'y a pas de changement dans les temps des verbes ainsi que dans les indicateurs spatio-temporels lors du passage du discours direct au discours indirect.

Lorsque le verbe introducteur est au passé, on applique des changements dans le temps des verbes de la complétive et dans les indicateurs spatio-temporels.

Nous allons maintenant voir les modifications qui se produisent lors du passage du discours direct au discours indirect.

Lorsque le verbe introducteur est au passé

Modifications de temps

Il y a d'autres changements mais ils ne sont pas cités, vous trouverez les principaux ici.

Discours direct	Discours indirect
<u>Présent de l'indicatif</u> 'Tu peux me prêter ton stylo ?' me demanda-t-il	<u>Imparfait</u> Il me demanda si je pouvais lui prêter mon stylo.
<u>Passé composé /passé simple</u> L'enfant a dit ' J'ai fini mes devoirs'.	<u>Plus - que – parfait</u> L'enfant a dit qu'il avait fini ses devoirs.
<u>Impératif</u> Je lui ai dit ' vas-y!'	<u>De + Infinitif</u> Je lui ai dit d'y aller

<u>Futur</u> Il disait ' Je visiterai la France.'	<u>Conditionnel présent</u> Il disait qu'il visiterait la France.
<u>Futur antérieur</u> 'Nous aurons bientôt terminé la leçon.' nous a dit le professeur.	<u>Conditionnel passé</u> Le professeur nous a dit que nous aurions bientôt terminé la leçon.

Modifications des indicateurs de temps.

Discours direct	Discours indirect
Aujourd'hui Il a dit ' On a beaucoup d'exercices aujourd'hui.'	Ce jour-là Il a dit qu'on avait beaucoup d'exercices ce jour-là.
Demain Lucile a dit 'Je reviendrai demain.'	le lendemain Lucile a dit qu'elle reviendrait le lendemain.
Hier Elle m'a dit 'Je les ai achetés hier.'	la veille Elle m'a dit qu'elle les avait achetés la veille.
Jour/année/lundi ... Prochain Mon frère m'a dit : 'J'aurai mon bac l'année prochaine.'	Jour/année/lundi... Suivant Mon frère m'a dit qu'il aurait son bac l'année suivante. (vous entendrez aussi 'l'année prochaine')

Modifications des adjectifs démonstratifs

Discours direct	Discours indirect
Adjectif démonstratif + G nominal -Elle demanda 'Combien coûte cette robe ?' -Il a dit : 'J'ai beaucoup de travail ce matin.'	Adjectif démonstratif+G nominal +là Dans le langage moderne, vous entendrez de moins en moins le 'là' -Elle demanda combien coûtait cette robe-là -Il a dit qu'il avait beaucoup de travail ce matin-là

Il m'a dit : 'Je vais lire ces livres.'	Il m'a dit qu'il allait lire ces livres-là.
---	---

Attention !

Les adverbes et adjectifs interrogatifs restent invariables

(Pourquoi ? Combien ? Comment ? Avec qui ? ...)

NOTE: Malgré la règle qui stipule que les indicateurs de temps et les adjectifs démonstratifs doivent changer, et ils le doivent dans les narrations, dans le langage courant, elle n'est pas ou peu.

Repères de temps

Discours direct	Discours indirect
Aujourd'hui	Ce jour-là
Demain	Le lendemain
Hier	La veille
Dans quelques jours	Quelques jours plus tard

Repères de lieu

Ici → Là-bas, là

Indicateurs de la personne

(Attention : pour cet indicateur, il s'agit de règles générales, mais elles peuvent varier selon le contexte)

Je, tu → Nous, vous

Moi, toi → Il, elle

Mon, ton → Nos, vos

Mots interrogatifs

Est-ce que → Si

Qu'est-ce qui → Ce qui

Qu'est-ce que → Ce que

Exemples

Discours direct : Michel a dit : "Je viendrai manger chez vous demain, mais seulement si vous êtes ici."

Discours indirect : Michel a dit qu'il viendrait manger chez eux le lendemain, mais seulement s'ils sont là.

➤ **Discours indirect libre**

Le discours indirect libre se situe à mi-chemin du discours direct et du discours indirect à qui il emprunte plusieurs de leurs caractéristiques.

Règles du discours indirect libre

- Le discours indirect libre ne contient pas de verbe introducteur.
- Il n'utilise pas de guillemets.
- Il laisse apparentes les marques d'oralité et peut employer un langage familier.
- Le discours et la ponctuation font état des sentiments du locuteur, et la troisième personne est utilisée pour celui-ci.

Le discours indirect permet d'introduire le lecteur dans les pensées du personnage évoqué dans le texte. Ce style est fréquemment utilisé dans les romans. Il offre en outre la possibilité de troubler la compréhension sur ce qui est dit. En effet, la personne qui parle n'est pas toujours identifiable : est-ce le narrateur ou est-ce le personnage ? Contrairement aux styles direct et indirect qui sont facilement identifiables, le style indirect libre n'a pas toujours de limites clairement établies.

Exemple

Il adorait prendre son bain tous les soirs. C'était son plaisir. Mais cette sonnerie, c'était quoi ? Qui ? Son frère n'allait tout de même pas s'inviter à ce moment-là !

“Si vous voulez en savoir plus”

Il existe d'autres types de discours qui sont moins fréquemment évoqués. Parmi eux figurent le **discours direct libre** et le **discours narrativisé**.

➤ **Le discours direct libre**

Par discours direct, on sous-entend le discours direct formel, c'est-à-dire le discours direct tel que défini dans les lignes qui précèdent. Le discours direct libre est moins connu et est assez proche du discours indirect libre, plus répandu. Leur différence la plus visible est l'emploi ou non de la première personne, le style indirect libre privilégiant la troisième personne. Pour le comprendre, il est nécessaire d'avoir en tête que le discours direct libre s'appuie sur deux propositions : une qui correspond à l'énoncé citant et l'autre à l'énoncé cité, comme dans cet exemple discours direct : Anakin a dit : “Je suis ton père.”

Globalement, le discours direct libre mélange les deux sans utiliser la ponctuation spécifique au discours direct (guillemets, tirets) et sans conserver le verbe introducteur. Cette particularité met les deux énoncés sur le même plan.

Exemples

“Je suis toujours emmerdé quand on me parle qu’est-ce qu’il fait ton papa où elle est ta maman, c’est un truc qui me manque comme sujet de conversation.” Cet exemple est issu du roman *La Vie devant soi*, de Romain Gary.

“La même logique pourrait s’appliquer avec la réussite sociale : les femmes souffrent moins de ne pas avoir réussi. Elles sont déçues, mais elles font avec. Un mec comme Xavier, qui avait tout pour réussir – le bon genre, la bonne race, la bonne nationalité – et que le succès a frôlé au départ, a plus de mal à se résigner. Voilà, j’ai raté ma vie, j’ai pris les mauvaises décisions, je n’ai pas vu la chance quand elle se présentait, c’est trop tard, c’est fait... ces choses qu’Emilie peut supporter de penser, elle voit bien que Xavier en crève.” Cet exemple est issu du roman *Vernon Subutex* (tome 2), de Virginie Despentes.

Il est à noter que le discours indirect libre et le discours direct libre ne sont pas aussi clairement déterminés que les discours direct et indirect. Il est ainsi parfois difficile de les distinguer.

➤ **Le discours narrativisé**

Le discours narrativisé est un discours rapporté qui relate les paroles qui ont été émises sans les détailler. Les paroles sont racontées comme un événement, une situation. Comme le discours narrativisé appartient au récit, il conserve sa forme.

Exemple

“À l’entendre, lui avait toujours été le meilleur des fils, mais son frère s’était conduit d’une façon ignoble ; il avait dépouillé sa mère, et aujourd’hui qu’elle n’avait plus le sou, il rougissait d’elle. C’était, sur ce sujet, des bavardages sans fin. Silvère s’indignait contre l’oncle Pierre, au grand contentement de l’oncle Antoine.” Cet exemple est issu du roman *La Fortune des Rougon*, d’Émile Zola.

Exercice sur le discours direct et indirect

Testez ici si vous êtes un poussin (de 0 à 3 bonnes réponses), un cadet (de 4 à 7 bonnes réponses) ou un senior (au moins 8 réponses correctes) des types de discours !

Quel est le type de discours employé dans les phrases suivantes ?

1. Il s'arrêta et lui lança : "Ne bouge pas."
2. Yann contempla les peupliers par la fenêtre et lui demanda de partir.
3. Les employés déplorent que leurs revenus n'aient pas augmenté.
4. Simon ne savait jamais où dormir. J'aimerais bien que tu me dises où aller plutôt que d'attendre un signe de ta part... Mais ça ne venait jamais.
5. Le plat était chaud, mais la table n'était pas prête. Il fallait se dépêcher, tout disposer sans attendre. Bon, il ne restait plus grand-chose et les invités n'étaient pas encore là.

Transposez les phrases suivantes du discours direct au discours indirect.

6. Salomé l'avertit : "Tu as oublié ton cartable !"
7. "Cela n'est pas si douloureux", lui assura-t-il.
8. Le président leur ordonna : "Arrêtez ce vacarme !"
9. "Tu n'arrives pas à grimper cette montagne, lui expliqua-t-elle, parce que tu n'es pas concentré sur son sommet."
10. Luke s'exclama : " Tu n'es pas mon père !"

REFERENCES :

- Raphaële GRANGER Parler devant un public, Maj le 17/09/2020
- Apprendre le Français, Cours et Exercices de Français, Discours direct ou indirect.
francaisfacile.com
-