



# Préparer des porte-parole

**Dans ce fascicule, les formateurs  
apprendront à préparer les apprenants à  
devenir des communicateurs efficaces.**



# Préparer des porte-parole



## Table des matières

Introduction	3
<b>1. L'animation en communication orale dans les ateliers d'alphabétisation</b>	4
<b>2. Des notions théoriques de base à transmettre</b>	5
A) Les composantes de la communication	5
B) Un exemple concret : votre atelier et vos apprenants	6
<b>3. La préparation du message</b>	7
A) Comment introduire son sujet ?	8
B) Comment conclure un exposé oral ?	8
<b>4. La présentation du message</b>	9
A) La voix	9
B) Le regard	10
C) Les gestes	11
D) La façon de s'habiller	11
<b>5. Des exemples de communication</b>	11
<b>6. Le trac</b>	12
A) On peut vaincre le trac ...	12
B) Il faut respirer à fond	12
C) À pratiquer avant chaque exposé oral	13
<b>7. Le cheminement du message</b>	
A) Tenir compte de son public (récepteur)	13
B) Se faire entendre et comprendre	13
C) Répéter l'information	14
D) Créer des images avec les mots	14
<b>8. Les entrevues à la radio et à la télévision</b>	15
<b>Conclusion</b>	16

### ***La FCAF, un organisme de promotion et de liaison***

Mise sur pied en 1991, la Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français (FCAF) est un organisme pancanadien sans but lucratif. Elle consacre ses efforts à la promotion de l'alphabétisation en français au pays. La FCAF rassemble des intervenants et des apprenants de partout au Canada. Elle souhaite l'établissement, le maintien et l'accès à des services de qualité pour l'alphabétisation en français.

La production de ce document a été rendue possible grâce à l'appui financier du Secrétariat national à l'alphabétisation, Développement des ressources humaines et du ministère du Patrimoine canadien.

Recherche et rédaction : Diane Pouliot

Révision linguistique : Gilles Masse

Conception graphique : Linda Labrecque

Illustrations : Jany Lavoie

Imprimerie : Impressions

Coordination : Diane Pouliot

La reproduction de ce document est autorisée  
à condition d'en indiquer la source.

© 1999, Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français  
235, chemin Montréal, Vanier (Ontario) K1L 6C7  
Tél. : (613) 749-5333, téléc. : (613) 749-2252  
Courrier électronique : d.pouliot@fcaf.franco.ca  
URL: <http://www.franco.ca/alpha/>

ISBN 0-9685402-0-1

#### Note

Afin de faciliter et d'alléger la lecture du présent texte, les mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent les hommes et les femmes.

# Introduction

---

**A**u cours des années 1997 et 1998, la Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français a organisé des sessions de formation en communication orale. La formation s'adressait aux apprenants et aux intervenants en alphabétisation. Les sessions étaient animées par Diane Pouliot (l'auteur du présent fascicule) et par M. Henri Bergeron, communicateur bien connu de la télévision et de la radio d'État. La Fédération a, en même temps, produit deux fascicules : « Préparer mon exposé oral » et « Présenter mon exposé oral », tous deux destinés aux apprenants porte-parole. La Fédération visait à préparer des apprenants à devenir des porte-parole en alphabétisation. Le rôle de ces derniers était par la suite de sensibiliser les jeunes aux conséquences du décrochage scolaire.

Afin d'assurer une suite à la formation et d'en faire profiter le plus d'intervenants et d'apprenants possible, la Fédération offre aux formateurs en alphabétisation le fascicule « Préparer des porte-parole ». Ce document permettra de préparer de nouveaux porte-parole en alphabétisation. Il arrive fréquemment que les apprenants soient sollicités pour parler de leur démarche en alphabétisation.

**L**e présent document propose aux formateurs en alphabétisation des exercices pratiques à exécuter avec les apprenants qui leur permettront d'être plus à l'aise devant un groupe ou lors d'entrevues à la radio et à la télévision. « Préparer des porte-parole » fournit à la fois des notions théoriques ainsi que des moyens et techniques qui aideront le futur orateur à exposer ses idées, à donner plus d'impact à ses propos et à vaincre son stress.

# 1. *L'animation en communication orale dans les ateliers d'alphabétisation*

---

**E**n tant que formateur, vous cherchez à développer chez vos apprenants l'habileté à parler clairement. Les occasions de travailler le savoir-parler sont nombreuses. Si c'est en forgeant qu'on devient forgeron, c'est en parlant à ses pairs, en petits groupes et ensuite devant de plus grands groupes, qu'on apprend à parler en public. Le fait de faire parler et s'exprimer chaque apprenant permet de développer chez chacun des habiletés d'expression et d'écoute active. Votre groupe devient tantôt l'émetteur, tantôt le récepteur.

Avant d'entreprendre avec les apprenants la préparation de témoignages, il serait préférable de travailler l'expression orale de façon progressive, soit quelques minutes chaque semaine.

*Les formateurs trouveront ci-dessous quelques conseils qui permettront d'inspirer à leur programmation de petits exercices pratiques en communication orale :*

- Faites-leur préparer des exposés, tantôt à partir de sujets dirigés, tantôt à partir de sujets de leur choix.
- Imposez-leur une durée limitée. Au début, il s'agira d'exposés de 60 secondes et, par la suite, le contenu des exposés sera davantage développé. Il est souvent plus difficile d'exprimer nos idées en peu de temps. Pour les personnes qui ont plus de difficultés à contrôler leur trac, il est toutefois moins angoissant de savoir que le temps est limité.

- Formez des sous-groupes de discussion et faites-les parler à partir d'un sujet d'actualité ou commenter le contenu d'un texte ou d'un article. Le groupe devra choisir un représentant qui résumera les discussions.

- Amenez les apprenants à exprimer leurs sentiments sur un sujet.

- Entraînez-les à rapporter le plus précisément possible les paroles de quelqu'un d'autre. Incitez-les à interroger et à rapporter les propos d'un autre apprenant.

- Pratiquez avec eux des exercices de respiration qui aident à combattre le trac (voir page 12).

- N'hésitez pas à parler du trac. Il s'agit d'un phénomène normal et parfois même nécessaire.

- Demandez-leur de préparer un témoignage concernant leur démarche en alphabétisation. Donnez-leur un objectif précis, par exemple la sensibilisation des jeunes face aux conséquences du décrochage scolaire. Prévoyez suffisamment de temps pour la préparation de leur message. Consultez avec eux le fascicule « Préparer mon exposé oral » de la FCAF.

- Faites-les témoigner à tour de rôle sur leur démarche en alphabétisation tout en leur demandant d'appliquer les principes énoncés dans « Préparer des porte-parole ».

- Fournissez-leur les notions théoriques nécessaires pour exécuter une préparation et une présentation. Ces notions se trouvent également à la page 5 du présent fascicule.

## 2. Des notions théoriques de base à transmettre

---

**A**vant d'entreprendre une session sur la communication orale, il est opportun de nommer les éléments essentiels à toute communication. Il s'agit de notions de base qui permettent aux communicateurs de se préparer en vue de se faire comprendre.



**La communication se fait quand il y a**

**un émetteur + un message + un récepteur**



**Pour qu'il y ait communication, il faut au moins une personne (émetteur) qui a quelque chose à transmettre (un message) et une autre personne (récepteur) pour le recevoir.**

### A) Les composantes de la communication

■ L'émetteur est la source du message : individu ou groupe qui transmet le message d'une certaine façon, selon son passé culturel. L'émetteur peut utiliser la parole, l'écrit, la peinture, le chant, etc. Il peut bien ou mal coder son message, selon son aptitude à développer sa pensée et à s'exprimer.

■ Le message est le contenu des paroles, des chansons ou des textes transmis par l'émetteur. Il est soumis à un code : signe, parole, symbole. Le message peut être bien ou mal compris. Il doit passer par un canal : causerie, discussion entre deux personnes, radio, télévision, peinture, etc.

■ Le récepteur est le destinataire, la ou les personnes qui reçoivent le message. Celui-ci sera interprété par chaque récepteur en fonction de son passé culturel.

■ Le codage est le moyen que prend l'émetteur pour se faire comprendre par le récepteur : signes, paroles, lettres, gestes, etc.

■ Le décodage est le moyen que possède le récepteur pour comprendre le message de l'émetteur.

■ Le canal sert d'intermédiaire pour transmettre le message au récepteur à travers le temps et l'espace. Exemples de canaux : un cours, une conférence, une causerie, un spectacle, une peinture, la radio et la télévision.

## 2. Des notions théoriques de base à transmettre (suite)

---

### B) Un exemple concret : votre atelier et vos apprenants

En tant que formateur, vous avez des notions à transmettre à vos apprenants. Vous êtes l'émetteur. Les notions de votre cours ou votre atelier représentent le message. Enfin, le groupe d'apprenants est le récepteur. En tant qu'émetteur, vous devez vous assurer que votre message soit compris, vous devez préparer et organiser le contenu de votre cours.

*Chaque fois que vous animez un atelier d'alphabétisation, vous êtes à la fois émetteur et récepteur car vous devez être à l'écoute des questions et des commentaires de vos apprenants.*

*Ceux-ci seront également tour à tour émetteur et récepteur.*

Lorsque les apprenants se retrouvent en position de porte-parole de l'alphabétisation, devant un groupe ou avec un journaliste, ils sont à la fois émetteur et récepteur. Ils doivent être à l'écoute et aussi comprendre les questions et les commentaires, c'est-à-dire être attentifs à ce qui les entoure. Communiquer n'est pas seulement parler ou s'exprimer d'une façon ou d'une autre. C'est aussi et surtout être à l'écoute.

*N'oubliez pas : la première démarche en communication, c'est d'apprendre à écouter d'une façon active et intelligente.*



### 3. La préparation du message

---

*Pour être un communicateur efficace, il faut avoir un objectif précis en tête. Qu'est-ce que je veux obtenir ? C'est la question qu'il faut se poser.*

**E**n tant que formateur, vous avez à planifier. La préparation de vos ateliers vous permet d'évaluer la durée de vos explications théoriques ainsi que la durée des exercices pratiques que les apprenants doivent faire. C'est aussi à l'étape de la préparation du message que vous pensez et ajustez les propos et le vocabulaire que vous utilisez avec vos apprenants. S'ils comptent devenir porte-parole en alphabétisation, vos apprenants doivent en faire autant. En effet, ils doivent penser à leur message avant de le livrer.

Pour bien communiquer, il ne suffit pas de savoir comment tenir un micro, comment se tenir à une tribune ou comment réussir à débiter cent mots à la minute ; il faut aussi avoir un message, en connaître la teneur et le transmettre. Avant de se présenter face à un auditoire, l'orateur doit avoir un but précis. Prenons par exemple le cas d'un apprenant en alphabétisation qui s'adresse à des élèves. Son but est de les sensibiliser aux conséquences du décrochage scolaire. Ses propos seront pensés et développés en vue d'atteindre ce but précis. Pour évaluer l'impact et la compréhension de son message, il lui faudra répéter seul et avec d'autres. Les fascicules « Préparer mon exposé oral » et « Présenter mon exposé oral » produits par la FCAF aideront les apprenants

dans l'exercice de leur préparation. Voici quelques-uns des trucs qui y sont suggérés.

#### **Des trucs pour préparer le message**

- Déterminez le but du message, à qui il s'adressera.
- Dressez une liste des idées essentielles du message.
- Faites un remue-méninges pour avoir le plus d'idées possible.
- Mettez de l'ordre dans les idées. Organisez-les de façon chronologique ou par thèmes.
- Ecrivez des mots-clés sur des fiches cartonnées et numérotées (trois mots par fiche).

#### **Des trucs pour préparer sa présentation orale**

- Dites votre texte à voix haute.
- Regardez-vous dans le miroir.
- Enregistrez votre voix.
- Demandez l'avis d'une personne.
- Si possible, faites-vous filmer.



### 3. La préparation du message (suite)

---

#### A) Comment introduire son sujet ?

Une bonne introduction captera l'attention des auditeurs. En outre, il s'agit d'un remède efficace contre le trac.

##### **Nous proposons ci-dessous des façons de commencer un exposé oral :**

- En posant une question à l'auditoire.
- En leur apprenant une nouvelle.
- En résumant le contenu de l'exposé sans leur fournir les détails.
- En racontant une histoire.
- En citant des propos d'un personnage connu de l'auditoire.

##### **À éviter dans l'introduction :**

- S'excuser
- Être trop long
- Être négatif

#### B) Comment conclure un exposé oral ?

L'autre moment le plus important de la communication orale est la conclusion. Celle-ci relance votre propos tout en le résumant. La dernière phrase doit être claire, simple et frappante.

##### **Voici quelques méthodes pour conclure un exposé :**

- En le résumant.
- En répétant le message.
- En ouvrant des perspectives.
- En incitant à l'action.
- En posant une question défi.
- En citant
- En donnant un exemple ou une anecdote.

## 4. La présentation du message

Le message est préparé et peaufiné. Maintenant, il vous faut enseigner aux apprenants à le livrer, à le présenter. Or, d'après des études menées à l'université Stanford:

**45 p. 100** de notre message est exprimé par notre corps,

**20 p. 100** par le ton de notre voix,

**35 p. 100** par les mots et les phrases que nous prononçons.

Le chercheur canadien Marshall MacLuhan a écrit: « Le médium, c'est le message ». Autrement dit, la façon dont on transmet le message est aussi importante que le message lui-même.

**En communication orale, une grande partie de la communication s'établit dans :**

- la voix,
- le regard,
- les gestes et la façon de se déplacer,
- l'habillement.

Dans la section suivante, les formateurs trouveront des exercices à pratiquer avec les apprenants avant les séances d'expression orale.

### A) La voix

#### Placer la voix

Notons d'abord que la hauteur de la voix peut être modifiée.

#### ■ Deux exercices à faire avec vos apprenants

- Inspirez puis videz vos poumons en prononçant « AAAH... ».
- Au début, placez votre voix assez haut et faites-la descendre progressivement.
- Pour entendre votre vraie voix, bouchez-vous l'oreille gauche avec l'index et dites « Un plus haut, un plus bas ».

Profitez-en pour ajuster le niveau de votre voix.

Faites cet exercice chaque fois que vous travaillez l'expression orale avec vos apprenants.

#### Articuler correctement

#### ■ Exercice à faire avec les apprenants

Commencez par parler en tenant entre vos dents un crayon tourné vers l'avant. Cet exercice fait travailler les muscles labiaux. Mettez ensuite votre crayon dans la bouche à l'horizontale et continuez à parler. Ce deuxième exercice sert à échauffer les muscles de la bouche avant de prononcer un discours.

#### Rythmer la voix

Ce sont les variations de ton qui animent la voix et la font vivre. Rien n'est plus ennuyant

## 4. La présentation du message (suite)

---

qu'une voix monotone. Par exemple, si vous expliquez une notion toujours sur le même ton, vous risquez fort de perdre l'attention de vos apprenants et même de les endormir. C'est en changeant l'intensité de votre voix que vous mettez en relief certains passages de vos propos. Pour entraîner vos apprenants, faites-les lire à haute voix, dix minutes par jour.

*Par la lecture à haute voix, vous travaillerez l'intonation et l'intensité.*

### Contrôler le débit

Souvent le trac nous fait accélérer. Demandez aux apprenants de se mettre à la place de ceux qui écoutent. Cela devrait les amener à parler à une vitesse accessible. Ils devront ensuite apprendre à varier leur débit suivant leurs paroles. Par exemple, un débit plus lent fait comprendre que tel passage est plus important et doit être retenu. Un débit qui s'accélère, suivi brusquement d'une longue pause, créera un effet de suspense, etc.

### B) Le regard

Il y a une relation entre l'activité mentale et le mouvement des yeux. Ainsi, les yeux iront dans la direction adéquate lorsque l'on cherche un souvenir. Le regard peut exprimer une foule de nuances. C'est aussi un moyen pour contrôler son auditoire. Tant qu'il porte attention à vos yeux, l'auditoire restera plus attentif.

### À faire quand on parle en public :

- Balayer la salle du regard en fixant à tour de rôle trois ou quatre personnes réparties dans différents endroits de la salle.
- Ne laissez personne s'asseoir dans un endroit où il ne peut vous voir.
- Habituez-vous à renforcer ce que vous dites avec un regard approprié.
- Regardez toujours la ou les personnes à qui vous parlez. Ainsi, lorsque les apprenants vous posent une question, vous leur répondez en les regardant. Il en va de même lorsque ceux-ci se trouvent en position d'orateur. Le contact des yeux permet de franchir le mur entre vous et les autres.
- Dans le cas d'une entrevue journalistique, regardez la personne qui vous interroge.

*Regardez toujours la ou les personnes à qui vous parlez.*

### À éviter :

- Fixer le fond de la salle ou une personne en particulier.
- Lire un texte sans regarder son auditoire.
- Baisser les yeux lorsqu'une question est posée.

## 4. La présentation du message (suite)

---

### c) Les gestes

Tout comme notre voix, notre regard et nos gestes constituent un langage. Par exemple, garder les bras croisés est une attitude de repli sur soi et de défense.

#### À faire :

- Soyez bien ancré au sol, les pieds légèrement écartés dans l'alignement des épaules, tout en étant libre de vous déplacer. Vous exprimerez ainsi la solidité et la maîtrise.
- Libérez vos bras et vos mains.

### d) La façon de s'habiller

De nombreux apprenants en alphabétisation ont eu à témoigner de leur démarche devant un groupe ou encore face à la caméra. Le meilleur conseil à leur donner est d'adapter leur tenue aux circonstances mais surtout de s'habiller pour être à l'aise. Le trac donne chaud, il faut donc éviter de s'habiller trop chaudement.

## 5. Des exemples de communication

---

**A**près avoir fourni quelques notions théoriques et vous être exercé avec les apprenants à quelques pratiques en groupe, amenez des exemples de communication et dites ou faites-leur dire à quoi ils doivent leur succès ou leur échec.

#### Des exemples de **bonne** communication :

- Un spectacle.
- Une conférence à laquelle vous avez assisté.
- Un cours.
- Une émission de télévision.
- Une entrevue à la radio ou à la télévision.
- Le discours d'une personnalité publique.

#### Des exemples de **mauvaise** communication :

- Une personne est perdue dans le désert. Personne ne peut recevoir ou entendre son appel à l'aide, il n'y a pas de communication.
- Deux personnes de culture et de langue différentes. Elles peuvent s'exprimer par des signes, mais ceux-ci risquent d'être mal interprétés. La communication existe, mais le message devient confus.
- Visionnez avec les apprenants une entrevue télévisée à laquelle l'invité, la personne interrogée, ne s'est pas préparée.
- Des notions théoriques expliquées sur un ton monocorde.
- Un spectacle mal rodé.
- Un conférencier qui gère mal le temps.

## 6. Le trac

---

**C'** est la crainte du ridicule qui nous empêche, la plupart du temps, de nous exprimer en public avec aisance. Lorsque vient le moment de prendre la parole en public, la plupart des personnes subissent une certaine tension appelée aussi le trac. Pour lutter contre le trac, la préparation mentale et physique s'avère nécessaire. Nous fournissons quelques conseils pour vaincre positivement le trac dû à une présentation devant un groupe.

### A) On peut vaincre le trac ...

- en se préparant ( voir à la page 7 et le fascicule « *Préparer mon exposé oral* »),
- en respirant à fond,
- en connaissant son sujet,
- en anticipant le genre de questions,
- en buvant de l'eau avant la présentation et pendant; le trac dessèche la gorge,
- en avouant en public avoir le trac,
- en utilisant l'humour,
- en évitant les digressions, les changements soudains de sujets,
- en bougeant pendant l'exposé,
- en maintenant un bon contact visuel avec l'auditoire,
- en respirant à fond avant et pendant l'exposé.

### B) Il faut respirer à fond

Sous le coup d'une émotion, on a le souffle coupé. Quand on a le trac, la respiration devient un peu haletante, insuffisante. Le stress peut occasionner des maux de gorge et de dos. Contrôler sa respiration constitue la première étape vers la maîtrise du trac, de l'émotion et des angoisses.

- Étendez-vous de tout votre long et respirez à fond, au moins 5 minutes.
- Si vous ne pouvez-vous étendre, alors restez assis, les deux pieds bien au sol. Rentrez le ventre, en contractant les abdominaux. Inspirez ensuite amplement. Expirez à fond.
- Commencez à parler les poumons pleins. Le trac s'estompera progressivement et le tonus de la voix permettra de le dissimuler.

#### ***Pratiquez régulièrement une relaxation express***

- En position debout, après une grande expiration/inspiration, laissez tomber les bras comme s'ils étaient trop lourds.
- Faites des étirements.
- Baillez.

***Souvenez-vous : avant chaque exposé oral, il faut respirer.***

## 6. Le trac (suite)

---

### C) À pratiquer avant chaque exposé oral

- Respirer.
- Se souvenir que l'on voit l'orateur avant même qu'il ne parle.
- Écouter la personne qui nous présente.
- S'installer tout en regardant l'auditoire avec le sourire.

- Trouver une position d'équilibre.
- Centrer sa respiration.
- Compter mentalement 1, 2, 3.
- Respirer.
- Commencer son exposé.

## 7. Le cheminement du message

---

**P**our qu'il puisse se rendre jusqu'à un récepteur, le message doit être codé sous forme de signe, de geste, de parole écrite, parlée ou même chantée. Quelle que soit la forme que prend le message, l'émetteur doit se soumettre à un codage et le faire passer par un canal jusqu'au récepteur qui, lui, devra le décoder. Ce décodage est critique, puisqu'il peut transformer le message et en changer le sens. On comprend ici qu'il existe des facteurs qui nuisent à la clarté du message et causent son incompréhension. C'est à ce titre que tout orateur doit considérer les principes ci-dessous.

### A) Tenir compte de son public (récepteur)

Il se peut que le message transmis ne soit pas bien compris ou bien décodé par le récepteur. D'où l'importance de maîtriser le contenu du message et de tenir compte à qui il s'adresse. C'est une notion que chaque porte-parole doit comprendre avant de parler en public. Il faut tenir compte du public, du récepteur. Par exemple, les mots

et la façon de s'exprimer varient selon que l'on s'adresse à des enfants, à des adolescents ou à des adultes.

Pour bien communiquer, il faut employer un langage compréhensible. Si l'exposé contient des notions théoriques, il serait judicieux de les illustrer et de les expliquer. Demandez à vos apprenants de se mettre à la place de leur auditoire.

### B) Se faire entendre et comprendre

Vous-même, en tant que formateur, vous devez parler assez fort pour vous faire entendre. Sinon, les apprenants auront de la difficulté à soutenir leur attention. Il faut tenir compte des bruits intérieurs de l'auditoire, bruits de chaises, toux, bavardage ainsi que des bruits environnants. Ceci s'applique aussi lorsque vous devez animer un groupe d'apprenants. Il faut tenir compte de leurs préoccupations. Les gens pensent à leurs problèmes et ne sont pas toujours accessibles. Si vous ne trouvez pas un moyen pour capter

## 7. Le cheminement du message (suite)

leur attention dès le départ, leur distraction intérieure les empêchera de vous entendre.

**À faire lors d'un exposé oral :**

*Obtenez le silence dans la salle.*

*Ne parlez pas tant que le silence n'est pas fait. Captez l'attention du public dès le départ.*

### C) Répéter l'information

En communication, le but est de faire passer et comprendre le message. Par exemple, quand un apprenant se retrouve devant un groupe de jeunes pour parler des conséquences du décrochage scolaire et qu'il veut les convaincre et les toucher, il a intérêt à répéter certaines phrases-clés. Le porte-parole devra s'assurer que l'information transmise est bien comprise.

*L'information doit être répétée sous une forme différente.*

#### ■ Des exercices à faire avec les apprenants :

- À brûle-pourpoint, durant un atelier sur la communication orale, mentionnez un nom propre une seule fois. Demandez-leur une heure plus tard de vous donner le nom mentionné. La grande majorité ne s'en souviendra pas. Vous leur prouvez ainsi qu'il est important de répéter l'information.
- L'exercice du téléphone arabe illustre bien la nécessité de la répétition. Chuchotez à l'oreille d'une des personnes le message « Sachez chasser ce chat » qui le transmettra à son tour à une autre

personne, et ainsi de suite. A la fin de la chaîne de message, celui-ci est souvent transformé. Vous aurez probablement à recommencer une ou deux fois avant d'obtenir la bonne phrase.

### D) Créer des images avec les mots

Une image vaut mille mots. Cette expression peut s'appliquer en communication orale. Les phrases doivent être pleines d'objets, d'hommes et de femmes. Assurez-vous toutefois que les images aient un sens et qu'elles soient bien comprises.

Attention ! Il vaudrait mieux éviter des phrases abstraites. Par exemple, une formatrice à un cours de ballet demandait à son groupe de se « corder comme des sardines ». D'une part les fillettes ne connaissaient pas la signification du mot "corder" mais d'autre part, elles n'avaient aucune idée à quoi pouvaient ressembler des sardines. Pour ces fillettes, l'image demeurait complètement abstraite et totalement inefficace.

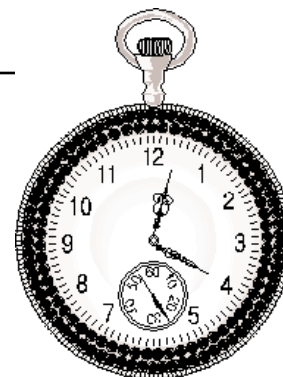
### Un exemple d'images en provenance d'apprenants

Dans leur témoignage, les personnes apprenantes révèlent souvent que des portes leurs ont été fermées parce qu'ils ne savaient pas lire et qu'ils ne possédaient aucun diplôme. Nombreux sont les enfants qui n'arrivent pas à saisir que ces portes représentent un accès vers les emplois, les choix professionnels et sociaux. En fait, c'est dans un cas semblable qu'il faudrait fournir l'image des portes et leur expliquer en ajoutant que l'alphabétisation, l'éducation peuvent être une clé qui ouvre ces portes.

## 8. Les entretiens à la radio et à la télévision

*Chronométrez les réponses avant une entrevue, car souvent le temps d'antenne est limité.*

*Prenez le leadership de l'entrevue.*



**D**ans le cadre des campagnes de promotion des services d'alphabétisation, il arrive que les organismes sollicitent la collaboration des médias d'information. Or, il s'avère que ceux-ci sont souvent intéressés à interroger des apprenants à propos de leur démarche et des raisons qui les ont amenés à s'inscrire en alphabétisation. Tout comme pour la présentation d'un exposé devant un groupe, l'orateur ou la personne interrogée doit se préparer et prendre en considération les principes et les techniques précédemment mentionnés. Il devra chronométrer ses réponses, car le temps d'antenne est souvent limité.

Les personnes interrogées peuvent exiger de connaître les questions qui leur seront posées et la durée de l'entrevue. Il est aussi opportun de savoir à qui s'adresse l'émission. Si, toutefois, le temps alloué à l'entrevue apparaît insuffisant, la personne concernée peut demander d'éliminer quelques questions. Entendez-vous préalablement avec l'intervieweur. Dans le cas où des questions imprévues surgiraient, il serait préférable de prévoir un certain temps pour les réponses. Et, n'oubliez pas, la personne interrogée est l'invité(e). Les porte-parole expérimentés le savent.

### **Une entrevue à la radio et la télévision demande de la préparation.**

#### **À la radio, il faut ...**

- parler à chaque auditeur comme s'il était seul,
- relancer l'attention,
- employer des mots et des phrases courtes,
- surveiller le temps.

#### **À la télévision, il faut...**

- pratiquer l'entrevue devant le miroir,
- faire attention à son apparence et à ses gestes (ils seront amplifiés à l'écran),
- parler en regardant l'intervieweur (interlocuteur),
- s'habiller avec des couleurs vives.



## Conclusion

---

La communication orale repose sur la pratique mais aussi sur des bases, des méthodes et des techniques. On sait que la communication n'est complète qu'en présence d'un émetteur, d'un message et d'un récepteur. Pour que la communication soit couronnée de succès, l'orateur doit viser un but précis et savoir où il veut amener son auditoire. Tout orateur vit, à différents degrés, une tension nerveuse. Celle-ci peut être vaincue si l'orateur se prépare bien, s'il pratique seul et devant des pairs et s'il s'exerce à respirer profondément.

L'aptitude à parler en public n'est pas exclusive à un groupe restreint. En respectant les principes énoncés dans ce fascicule, vos apprenants devraient être à l'aise avec l'expression orale. Nous savons maintenant qu'il faut faire preuve d'organisation et préparer le message au même titre qu'il faut tenir compte des personnes qui le recevront. La façon dont on transmet le message est aussi importante que le message lui-même : une voix qui porte, des intonations variées, un regard vers l'auditoire, un langage imagé, la répétition de phrases importantes et un bon contrôle du stress sont autant d'éléments qui donnent de l'impact au message diffusé.

### **Bibliographie**

Barrat, Stéphanie, Godefroy, Christian H.  
Comment parler en public,  
Montréal, Les Éditions de l'Homme, 1993, 281 p.

Bergeron, Henri, La communication...c'est tout!,  
Montréal, Les Éditions de l'Homme, 1992, 116 p.

Carle, Éric, Bien communiquer en public c'est facile,  
Éditions Marabout, 1998, 127 p.