

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres
- B2 : Rédiger des textes continus

Grande compétence : Rechercher et utiliser de l'information

- A1 : Lire des textes continus

Tâche 19

Discuter de stratégies pour mieux communiquer par écrit. (Niveau 2)

Durée approximative : 45 minutes, selon la capacité de votre groupe

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes revoient les éléments et les stratégies qui s'appliquent à la communication écrite, pour ensuite rédiger un paragraphe décrivant ce qu'elles souhaitent améliorer dans leur français écrit. Peu importe le type de message, il est important qu'elles puissent rédiger clairement dans le but de transmettre de l'information à un récepteur qui est à distance.

Pistes d'animation suggérées

- Poser les questions suivantes au groupe :
 - *Quels sont les différents types de communication écrite que vous utilisez dans votre vie personnelle et professionnelle? lettre, courriel, message texte, note de service, formulaire, rapport, présentation, etc.*
 - *Pourquoi communique-t-on différemment par écrit selon la situation et selon la personne à qui l'on s'adresse?*
 - *Quelles composantes d'une communication écrite sont essentielles selon vous? langage clair, facilité à trouver l'information, bon orthographe, mots faciles à comprendre, message clair, pas trop d'images, belle présentation visuelle, etc.*
 - *Quels métiers nécessitent une bonne capacité de communiquer par écrit?*
- La communication écrite est utilisée pour transmettre de l'information à un récepteur qui est à distance. À cause de cette distance et de l'absence de rétroaction immédiate ou de langage non verbal à interpréter, il est important de formuler le message clairement. Souligner qu'il y a différentes façons de communiquer par écrit et présenter l'**Annexe 18**, *Stratégies pour communiquer efficacement par écrit*. Inviter les personnes apprenantes à lire les stratégies à voix haute en se demandant comment chacune d'elles peut servir dans plusieurs types de messages écrits.
- Discuter avec elles de chacun des points de l'Annexe 18 et leur demander d'écrire dans leur cahier de travail personnel les points saillants des discussions qui s'appliquent à elles. Leur demander aussi de rédiger un paragraphe pour énoncer ce qu'elles souhaitent améliorer dans leur français écrit (orthographe, accords des verbes, etc.), car tout le monde a des points à améliorer en communication écrite.

Annexe 18

Stratégies pour communiquer efficacement par écrit

Voici des stratégies qui t'aideront à mieux communiquer par écrit.

1. **Réfléchis aux idées que tu veux transmettre.** Organise tes idées de façon logique. Exprime une idée par paragraphe. Utilise des explications claires, donne des exemples et quand c'est possible, insère des éléments visuels comme des tableaux, des graphiques ou des images.
2. **Choisis les bons mots.** Limite l'utilisation de jargon, de mots compliqués, d'acronymes. S'il te faut en utiliser, assure-toi de les définir clairement dans le texte ou dans un glossaire.
3. **Utilise des phrases simples et courtes.** Autant que possible, utilise des phrases simples : sujet – verbe – complément.
4. **Utilise le plus possible la voix active.** Par exemple, *Paul mange la pomme* : voix active; *La pomme est mangée par Paul* : voix passive.
5. **Organise l'information pour qu'elle soit facile à trouver,** surtout si le texte est long. Par exemple, utilise les caractères gras, l'italique, le soulignement, les encadrés, les entêtes ou la couleur.
6. **Sois précis dans ton message.** Supprime ce qui est inutile. Assure-toi que le message est clair et concis.
7. **Relis le texte à voix haute pour vérifier si le message est clair.** Surveille l'orthographe et utilise un correcteur de texte dans la mesure du possible. Vérifie les accords verbe–sujet et nom–adjectif ainsi que les participes passés.