

La communication

1. Définition:

La communication, c'est l'action de communiquer, de transmettre, d'informer. Cette fonction désigne l'étude générale du langage sous trois aspects:

- **l'expression** (celui qui utilise ce type de communication cherche à communiquer une intention, une émotion, un état de conscience) ;
- **la représentation** (donne des informations sur les événements, retransmet un savoir) ;
- **l'action sur autrui** (cherche à convaincre, à séduire, à influencer autrui, transmettre des ordres).

La communication déborde l'expression verbale et utilise de nombreux signaux mimiques ou gestuels, des techniques nouvelles et de nouveaux supports (informatique, téléphone mobile, numérique...). La communication permet l'échange d'informations entre les personnes (échange interpersonnel). Ainsi, l'entreprise dispose de moyens et de techniques lui permettant de véhiculer des informations. Elle adopte des stratégies de communication afin de pouvoir se développer.

Les acteurs de la communication sont définis comme étant : **l'émetteur, le récepteur**. L'acteur peut être un individu (salarié, journaliste...), une entreprise (agence de publicité, association...) ou une administration (mairie, ministère...). La communication comportementale regroupe les techniques de communication interpersonnelle. Elle s'exerce par la communication orale, comprenant l'aspect verbal et non-verbal...

2. La communication orale et la communication écrite :

Les communications orales et écrites sont deux formes majeures de communication. Communiquer par la bouche à l'oreille est appelé communication orale. La communication écrite consiste à écrire / dessiner des symboles afin de communiquer.

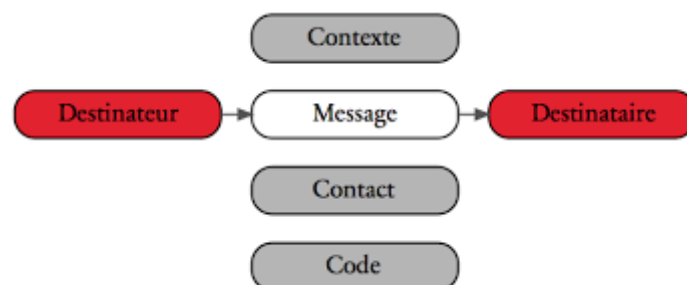
Comparaison entre la communication orale et écrite:

	Communication orale	Communication écrite
Sens	Communiquer par la bouche à l'oreille est appelé communication orale.	La communication écrite consiste à écrire / dessiner des symboles afin de communiquer.
Permanence	La communication orale peut être modifiée ou corrigée après avoir dit un propos.	Une fois écrit, le message est enregistré. Donc, la communication doit être effacée ou écrite à nouveau.

Applicabilité	La communication orale est principalement utilisée pour les confrontations immédiates.	La communication écrite n'est généralement pas préférée pour les communications en face à face.
Longévité	Les communications orales ont tendance à être oubliées assez facilement et rapidement.	Les communications écrites sont toujours enregistrées, elles résistent donc à l'épreuve du temps.
Retour d'information	La communication orale attire un feedback instantané des auditeurs.	Les communications écrites ne reçoivent pas d'informations immédiates, à moins qu'elles soient sur Internet ou sous forme électronique.
Expression	Les orateurs utilisent leur baryton, leur tonalité sonore et leur modification du volume pour transmettre certaines expressions aux auditeurs.	Les écrivains utilisent des mots spécifiques, des signes de ponctuation pour insérer facilement une expression dans le texte.
Grammaire	La communication orale ne fait pas l'objet d'une grande attention sur la grammaire.	Être grammaticalement correcte est l'une des conditions indispensables à une communication écrite efficace.

3. Le schéma de communication de Jakobson

Ce schéma plus complet permet d'identifier un plus grand nombre d'intervenants et de facteurs qui participent dans une interaction. Tous les facteurs identifiés dans ce schéma ont un rôle à jouer dans le cadre d'une interaction et ils influencent tous, à leur façon, le message qui est transmis.



- **DESTINATEUR / DESTINATAIRE**: correspondent respectivement à l'émetteur et au récepteur. Dans le cas d'une interaction normale, la communication est bidirectionnelle lorsque deux personnes interagissent de façon courante. Dans les cas où la communication est institutionnalisée (implique une institution comme une administration publique, une télévision, une université, etc.), la communication est unidirectionnelle; une seule personne produit de la parole alors que l'autre écoute. Une hiérarchie plus ou moins rigide s'impose lors de ces interactions, comme c'est le cas dans la salle de classe, où le professeur enseigne et où les étudiants écoutent.
- **MESSAGE**: le matériel transmis par l'interlocuteur, l'information transmise. Ce message varie énormément dans sa durée, sa forme et son contenu. Dans les interactions individualisées, le message est généralement adapté à l'interlocuteur. Dans des communications institutionnalisées, le message est plutôt rigide et standard.
- **le CONTACT (canal)**: canal physique et psychologique qui relie le destinataire et le destinataire. La nature du canal conditionne aussi le message. Un canal direct (locuteurs en face à face) implique une réponse directe dans le même médium, qui est l'air ambiant dans ce cas.
- **RÉFÉRENT**: la situation à laquelle renvoie le message, ce dont il est question (le contexte). Il réfère aux informations communes aux deux locuteurs sur la situation au moment de la communication. Ces informations sont sous-entendues et elles n'ont pas besoin d'être répétées à chaque fois que l'on débute une interaction.
- **le CODE**: "un code est un ensemble conventionnel de signes, soit sonores ou écrits, soit linguistiques ou non linguistiques (visuels ou autre), communs en totalité ou en partie au destinataire et au destinataire." (Leclerc 1989:24)

Le code doit être compris par les deux locuteurs pour permettre la transmission du message. Dans certains cas, le message peut mettre en œuvre plusieurs codes en même temps (langue orale, les gestes, l'habillement, etc.). Dans ces cas, redondance, complémentarité ou contraste peuvent être mis en jeu.