Présentation d’une situation de communication

**1. Introduction**

Présenter une situation de communication, c’est **décrire objectivement** un échange entre des acteurs, sans encore l’analyser ni l’interpréter.

Il s’agit d’identifier **qui communique, sur quoi, dans quel contexte, par quels moyens et comment se déroule l’échange**.

🔎 Avant tout, il faut distinguer :

* **Communication verbale (orale)** : immédiate, interactive, souvent accompagnée de gestes, intonation, mimiques (ex. réunion, entretien, appel).
* **Communication écrite** : durable, formelle ou informelle, nécessitant précision et clarté (ex. mail, note, rapport).
* 👉 Les deux modes sont souvent complémentaires dans une même situation (ex. réunion suivie d’un compte rendu écrit).

**2. Objectifs de la présentation**

* Décrire de façon claire et structurée.
* Mettre en évidence les **éléments constitutifs** de la communication.
* Poser les bases nécessaires à une future **analyse**.

**3. Étapes de la présentation**

1. **Identifier les acteurs**
   * Qui communique ? (personnes, groupes, institutions).
   * Quels rôles, statuts, relations hiérarchiques ?
2. **Définir l’objet de la communication**
   * Sujet de l’échange.
   * Informations, problèmes ou décisions en jeu.
3. **Décrire le contexte**
   * Où ? Quand ?
   * Cadre professionnel, institutionnel, social, culturel.
4. **Préciser les moyens et supports**
   * Communication verbale, écrite, visuelle, numérique.
   * Outils : réunion, mail, visioconférence, document, affiche.
5. **Relater le déroulement factuel**
   * Comment s’est déroulé l’échange.
   * Moments marquants : prises de parole, réactions, interruptions.

**4. Exemple de présentation**

**Situation : entretien de recrutement**

* **Acteurs** : un candidat et un recruteur.
* **Objet** : évaluation des compétences du candidat.
* **Contexte** : présentiel, 45 minutes, dans les locaux de l’entreprise.
* **Moyens** : communication verbale (questions/réponses), communication écrite (CV, notes).
* **Déroulement** : accueil, présentation de l’entreprise, questions techniques et comportementales, réponses du candidat.

**5. Méthodologie**

* Observer sans jugement.
* Sélectionner l’essentiel.
* Organiser selon la grille logique (acteurs → objet → contexte → moyens → déroulement).
* Rédiger de manière claire, concise et neutre.

**6. Points d’attention**

* Ne pas confondre présentation (description factuelle) et analyse (interprétation critique).
* Éviter jugements de valeur.
* Mentionner explicitement le **mode de communication** (verbale, écrite, ou les deux).