

Chapitre 1

I -INTRODUCTION A LA THEORIE DE LA COMMUNICATION « مقدمة حول نظرية الاتصال »

1. Introduction

La théorie de la communication « نظرية الاتصال » est une discipline qui s'intéresse à l'étude de la transmission et de la réception de l'information entre les individus, les groupes et les organisations. Elle cherche à comprendre les processus qui sous-tendent la communication et les facteurs qui influencent la manière dont les messages sont émis, reçus et interprétés.

L'objectif principal de la théorie de la communication est de comprendre comment la communication fonctionne, comment elle peut être améliorée et comment elle peut être utilisée pour résoudre les problèmes de communication. Elle peut être appliquée dans de nombreux domaines tels que les médias, les relations publiques, la publicité, la santé publique, la politique, les affaires et les relations interpersonnelles.

2. Concepts de base

Le mot "**communication**" vient du latin "**communicare**" qui signifie "mettre en commun, partager, communiquer". Ce mot est dérivé de "communis", qui signifie "commun".

Le terme "**communication**" a été utilisé pour la première fois en français au **XIVe siècle**, et il est ensuite devenu courant en anglais et dans d'autres langues. Depuis lors, le concept de communication s'est développé et diversifié pour inclure de nombreuses formes de communication, allant des moyens de communication traditionnels tels que la parole et l'écriture, aux moyens modernes tels que la télévision, l'Internet et les médias sociaux.

La communication "الاتصالات" (al-ittisalat) ou "التواصل" (al-tawasul) est un processus par lequel des individus ou des groupes échangent des informations, des idées, des émotions ou des messages à travers des canaux et des moyens divers, dans le but de créer un sens partagé.

La communication peut prendre de nombreuses formes, y compris la parole, l'écriture, la gestuelle, les expressions faciales, les signaux visuels, les médias traditionnels et les médias numériques. Elle peut se dérouler à différents niveaux, du niveau interpersonnel au niveau de la société dans son ensemble.

La communication est essentielle pour la vie humaine, elle facilite les relations sociales, le partage des connaissances, la résolution de problèmes et la prise de décisions.

L'expression orale (التواصل الشفهي) est une interaction entre un émetteur et un destinataire (ou récepteur) dans un contexte de communication donné, accompagnée de la production de sons, de rythmes et d'intonations. Pour l'apprenant, il est important de se familiariser avec ces différents moyens pour les maîtriser peu à peu.

L'expression orale commence par des idées sous forme d'informations, d'opinions ou de sentiments, avec des objectifs qui varient selon l'âge de l'apprenant, son rôle et son statut social. La gestuelle, le

regard, la mimique et la voix du locuteur accompagnent le **message oral immédiat**, qui a un effet sur l'**auditeur** et peut être repris par lui.

L'**expression orale** peut également inclure des éléments **non verbaux** tels que **des gestes, des signes, des sourires et des expressions gestuelles** adaptés à la **situation de communication**, ainsi que la **voix, le débit de la voix, l'intonation, les pauses, les silences et les regards** pour vérifier le niveau de compréhension du **message verbal**.

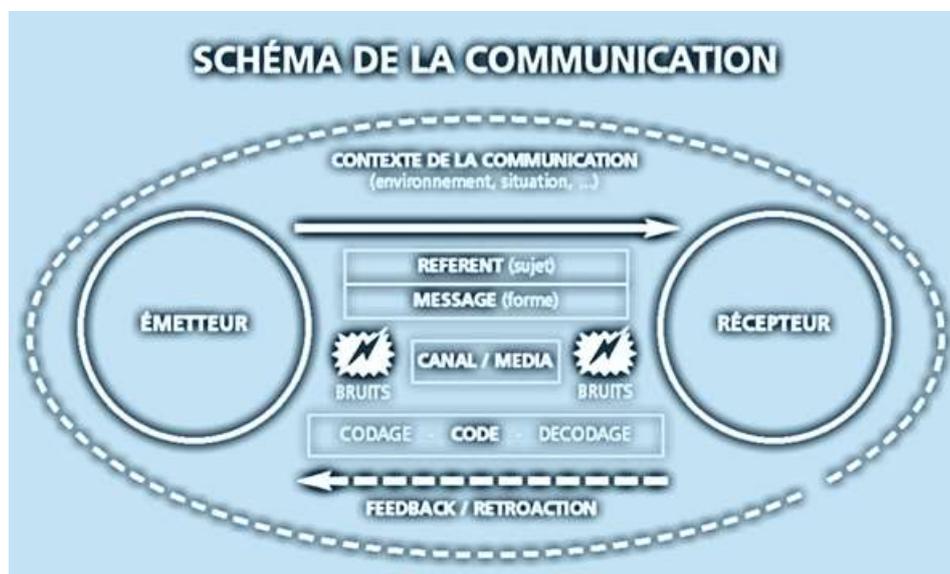
L'**expression orale** consiste à transmettre des messages à l'aide d'un **langage verbal et non verbal**, en utilisant sa **voix** et son **corps** pour communiquer.

La **compréhension orale** « فهم المنطوق » désigne la capacité de **comprendre le langage oral**, en écoutant et en interprétant **les mots, la grammaire, l'intonation** et d'autres caractéristiques de la **langue parlée** pour **comprendre le sens d'un message**.

3. Les éléments de l'acte de communication « عناصر عملية الاتصال »

L'acte de communication implique plusieurs éléments qui travaillent ensemble pour permettre la transmission d'un message efficace. Les principaux éléments de l'acte de communication sont :

1. **L'émetteur** : c'est la personne ou l'entité qui envoie le message.
2. **Le récepteur** : c'est la personne ou l'entité qui reçoit le message.
3. **Le message** : c'est l'information ou l'idée que l'émetteur souhaite transmettre.
4. **Le canal** : c'est le moyen physique ou virtuel utilisé pour transmettre le message, comme la parole, l'écriture, la vidéo, l'audio, etc.
5. **Le contexte** : c'est l'environnement dans lequel la communication se déroule, y compris les circonstances sociales, culturelles et psychologiques.
6. **Le code** : c'est le système de signes ou de symboles utilisé pour transmettre le message, comme une langue, des gestes ou des signaux.
7. **Le feedback** : c'est la réponse ou la réaction du récepteur au message de l'émetteur, qui peut être verbale ou non verbale.



Tous ces éléments sont importants pour que la communication soit efficace et réussie.

4. Les formes de communication « أشكال التواصل »

Les principales formes de communication sont :

1. **Communication verbale** « تواصل شفهي » : c'est la communication qui utilise des mots pour transmettre un message, que ce soit à l'oral ou à l'écrit.
2. **Communication non verbale** « اتصال غير اللفظي » : c'est la communication qui utilise des signes, des gestes, des expressions faciales et d'autres formes de communication non verbales pour transmettre un message.
3. **Communication interpersonnelle** « اتصال شخصي » : c'est la communication qui se produit entre deux personnes ou un petit groupe de personnes.
4. **Communication de groupe** « اتصال جماعي » : c'est la communication qui se produit entre un grand groupe de personnes, par exemple dans une réunion, une conférence ou un débat.
5. **Communication formelle** « اتصال رسمي » : c'est la communication qui suit des règles et des protocoles spécifiques, comme la communication professionnelle ou institutionnelle.
6. **Communication informelle** « اتصال غير رسمي » : c'est la communication qui se produit naturellement dans les interactions sociales quotidiennes.
7. **Communication de masse** « اتصال جماهيري » : c'est la communication qui se produit à grande échelle, par exemple à travers les médias, les publicités ou les campagnes de sensibilisation.

Toutes ces formes de communication sont importantes dans la vie quotidienne et professionnelle, et chacune peut avoir des avantages et des inconvénients selon le contexte et les objectifs de communication.

5. Les fonctions de la communication « وظائف الاتصال »

La communication a plusieurs fonctions importantes. Voici les principales fonctions de la communication :

1. **Fonction informative** « الوظيفة الإعلامية » : la communication transmet des informations, des faits, des opinions, des connaissances, des expériences et d'autres formes de savoir. Cette fonction est essentielle pour acquérir des connaissances et comprendre le monde qui nous entoure.
2. **Fonction persuasive** « الوظيفة الإقناعية » : la communication peut être utilisée pour persuader, convaincre ou influencer les autres. Cette fonction est souvent utilisée dans le marketing, la publicité, la politique et d'autres domaines où il est important d'influencer les attitudes et les comportements des autres.
3. **Fonction expressive** « الوظيفة التعبيرية » : la communication peut être utilisée pour exprimer des sentiments, des émotions, des pensées et des opinions. Cette fonction est importante pour établir des relations interpersonnelles, communiquer les besoins et les désirs, et partager des expériences.
4. **Fonction régulatrice** « الوظيفة التنظيمية » : la communication est essentielle pour réguler les interactions sociales. Elle permet de clarifier les rôles, les normes, les attentes et les règles de comportement dans les relations interpersonnelles et les groupes.
5. **Fonction sociale** « الدور الاجتماعي » : la communication permet de maintenir et de renforcer les liens sociaux. Elle favorise la création de communautés, la formation d'alliances et la création de réseaux sociaux.
6. **Fonction ludique** « الوظيفة الترفيهية » : la communication peut être utilisée pour le plaisir et le divertissement, par exemple dans les blagues, les histoires, les jeux de mots et les plaisanteries.

Toutes ces fonctions sont importantes dans la communication et peuvent se combiner de différentes façons selon le contexte et les objectifs de communication.

6. Analyse des freins et obstacles de la communication « تحليل عوائق ومعوقات التواصل »

La communication est un processus complexe qui peut être entravé par plusieurs freins et obstacles «عوائق وموانع التواصل». Voici quelques exemples de freins et obstacles à la communication :

1. **Les préjugés et les stéréotypes** «التحييزات والصور النمطية» : les préjugés et les stéréotypes peuvent influencer la façon dont nous percevons les autres, ce qui peut entraver la communication en créant des malentendus et des incompréhensions.
2. **Le manque d'écoute** « نقص الاستماع » : le manque d'écoute active et attentive peut rendre difficile la compréhension du message de l'autre, ce qui peut entraîner des malentendus et des conflits.
3. **Les barrières linguistiques** « الحواجز اللغوية » : les barrières linguistiques peuvent entraver la communication en empêchant la compréhension du langage de l'autre.
4. **Les différences culturelles** « الاختلافات الثقافية » : les différences culturelles peuvent entraîner des malentendus et des incompréhensions en raison de la diversité des normes, des valeurs et des pratiques culturelles.
5. **Le manque de clarté** « نقص الوضوح » : un message mal formulé, incomplet ou ambigu peut rendre difficile la compréhension du message de l'autre.
6. **Les émotions et les attitudes négatives** « العواطف والمواقف السلبية » : les émotions et les attitudes négatives telles que la colère, l'hostilité, le stress et l'anxiété peuvent entraver la communication en créant un climat négatif et en empêchant l'expression ou la réception d'un message clair.
7. **Les distractions** « تشتيت الانتباه » et **le bruit** « الضوضاء » : les distractions et le bruit peuvent rendre difficile la réception et la compréhension du message de l'autre.
8. **La distance géographique** « المسافة الجغرافية » : la distance géographique peut entraver la communication en limitant l'interaction en personne et en créant des obstacles technologiques.
9. **Les obstacles technologiques** « العوائق التكنولوجية » : les problèmes techniques tels que les problèmes de connexion Internet, les problèmes de son ou les problèmes de matériel peuvent entraver la communication en empêchant l'interaction en ligne.

7. Les fondamentaux de la communication orale «أساسيات التواصل الشفوي»

Les principales bases de la communication orale peuvent être résumées comme suit :

1. **L'écoute active** « الاستماع النشط » : écouter attentivement l'autre personne pour comprendre ses idées, ses sentiments et ses besoins.
2. **La clarté** « الوضوح » : s'exprimer de manière claire et concise pour éviter toute confusion ou malentendu.
3. **L'empathie** « التعاطف » : être en mesure de comprendre et de ressentir les émotions de l'autre personne.
4. **La confiance** « الثَّقة » : instaurer un climat de confiance pour favoriser une communication ouverte et honnête.
5. **L'adaptabilité** « التكيف » : être capable de s'adapter aux différents styles de communication et aux situations variées.
6. **La rétroaction** « الردود الإيجابية » : fournir une rétroaction constructive pour améliorer la communication et résoudre les problèmes éventuels.
7. **La gestuelle et le langage corporel** « الإيماءات و لغة الجسد » : utiliser les gestes et les expressions corporelles pour renforcer son message et faciliter la compréhension de l'autre personne.
8. **La spontanéité** « التلقائية » : être capable de s'exprimer de manière spontanée et naturelle pour éviter toute impression de mécanisme ou de calcul.
9. **La courtoisie** « اللياقة » : faire preuve de politesse et de respect pour maintenir une communication harmonieuse et efficace.