MISSION 6E · FRANÇAIS · ORAL · P4

Adapter son discours à la situation de communication en CM2 : leçon, exercices et évaluation

Mission 6e

CM2 | Difficulté ★★★ | 30 min | Objectif : Adapter son discours à la situation de communication | Fiche élève

Prénom : ..... **Date :** .....

Compétence visée (programme) : Adapter son discours en fonction de la situation de communication ; utiliser des structures de langage en fonction du but recherché

Nova te résume l'essentiel

- Nova te rappelle que tu ne parles pas de la même manière à un ami, à un adulte ou à toute une classe.
- Avant de parler, repère toujours à qui tu t'adresses, pourquoi tu parles et dans quel lieu tu te trouves.
- Choisis ensuite des mots, un ton et des phrases qui aident ton interlocuteur à te comprendre.

La leçon

Parler, c'est choisir

Quand tu prends la parole, tu ne prononces pas seulement des mots : tu fais des choix. Tu choisis ce que tu veux dire, mais aussi la manière de le dire. Cette manière dépend de la situation de communication. Une situation de communication est le moment où une personne parle ou écrit à une autre personne, dans un certain lieu, avec une intention précise. Par exemple, demander un stylo à ton voisin, raconter une sortie à ta famille, présenter un exposé ou demander un renseignement à la mairie sont des situations différentes. Le message ne sera donc pas formulé de la même façon. Adapter son discours ne signifie pas mentir ni changer d'idée. Cela signifie choisir des mots respectueux, un ton et des phrases qui conviennent à la personne qui écoute et au but recherché. Nova te donne sa mission : fais en sorte que ton message arrive clairement jusqu'à ton destinataire.

Les éléments à observer avant de parler

Question à te poser	Ce que tu repères	Exemple
À qui est-ce que je parle ?	Le destinataire : un ami, un adulte, la classe, une personne inconnue.	Tu ne t'adresses pas de la même façon à ton frère et à la directrice.
Pourquoi est-ce que je parle ?	Le but : informer, demander, convaincre, raconter, remercier, expliquer.	Pour convaincre, tu donnes des raisons ; pour raconter, tu suis les événements.
Où et quand est-ce que je parle ?	Le lieu et le moment : cour, classe, téléphone, cérémonie, magasin.	Une parole dans la cour peut être plus détendue qu'une prise de parole devant un groupe.

Comment dois-je m'exprimer ?	Le ton, le volume de la voix, les mots et les formules de politesse.	Avec un adulte que tu connais peu, emploie une formule polie et parle distinctement.

Le destinataire change tes mots

Le destinataire est la personne ou le groupe qui reçoit ton message. Pour être compris, pense à ce qu'il sait déjà, à son âge et au lien que tu as avec lui. Avec un ami proche, tu peux employer des mots simples et une phrase courte : « Tu me prêtes ta règle, s'il te plaît ? » Avec un adulte, tu peux dire : « Bonjour, pourriez-vous me prêter une règle, s'il vous plaît ? » Les deux demandes ont le même sens, mais la seconde est plus formelle et plus polie. Si tu expliques une règle de jeu à un enfant plus jeune, évite les mots compliqués et avance étape par étape. Si tu présentes ce même jeu à la classe, parle assez fort, annonce les étapes dans l'ordre et vérifie que tout le monde peut suivre. Ne cherche pas à parler difficilement : cherche à parler justement. Un mot précis et compréhensible vaut mieux qu'un mot compliqué mal utilisé.

Vocabulaire à retenir

> Le registre de langue est la façon de s'exprimer choisie selon la situation. Le registre courant convient à de nombreuses conversations ordinaires. Un registre plus soutenu convient à une situation officielle ou à une personne que tu connais peu. Un registre familier peut être employé avec des proches, mais il ne convient pas à une présentation, à une demande officielle ou à un échange avec un adulte que tu ne connais pas.

Pour parler avec politesse

- Commence par une salutation adaptée : « Bonjour », « Bonsoir », « Madame », « Monsieur ».
- Utilise des formules utiles : « s'il vous plaît », « merci », « excusez-moi », « pourriez-vous ».
- Évite les ordres brusques, comme « Donne-moi ça ! », lorsque tu demandes un service.
- Attends que l'autre personne ait fini de parler avant de répondre.
- Parle assez fort pour être entendu, sans crier.
- Regarde ton interlocuteur ou le groupe auquel tu t'adresses.

Choisir son discours selon son but

Ton discours change aussi selon ton but. Si tu veux informer, tu apportes des renseignements exacts et organisés. Tu peux annoncer le sujet, donner les informations importantes puis terminer par un rappel. Par exemple : « La sortie aura lieu mardi. Nous partirons après l'appel. Il faut prévoir un pique-nique. » Si tu veux convaincre, tu exprimes ton avis et tu ajoutes des arguments, c'est-à-dire des raisons qui soutiennent ton avis. Par exemple : « Je pense que nous devrions planter des arbres dans la cour, car ils apporteraient de l'ombre et rendraient l'espace plus agréable. » Si tu veux raconter, tu présentes des événements dans un ordre clair : d'abord, puis, ensuite, enfin. Tu peux préciser le lieu, les personnages et ce qui se passe. Si tu veux demander, formule clairement ce que tu souhaites et utilise la politesse. Le même sujet peut donc donner plusieurs discours selon l'intention.

Des structures de phrases pour chaque intention

But recherché	Mots ou structures utiles	Exemple
Informer	Je vous informe que… ; il y aura… ; voici les étapes…	Je vous informe que la réunion commencera après la récréation.
Convaincre	Je pense que… ; car… ; en effet… ; cela permettrait de…	Je pense qu'il faut garder ce livre, car il est utile à toute la classe.
Raconter	D'abord… ; puis… ; soudain… ; finalement…	D'abord, nous avons suivi le sentier ; puis, la pluie est arrivée.
Demander	Pourrais-tu… ? ; pourriez-vous… ? ; serait-il possible de… ?	Pourriez-vous répéter la consigne, s'il vous plaît ?

Remercier	Merci pour… ; je vous remercie de… ; c'est très gentil de…	Je vous remercie de m'avoir aidé à préparer mon exposé.

Une méthode en quatre étapes

Avant de parler, applique une méthode simple. Première étape : observe la situation. Demande-toi où tu es, qui t'écoute et ce que cette personne attend de toi. Deuxième étape : choisis ton but principal. Veux-tu raconter, expliquer, demander, informer ou convaincre ? Il est possible d'avoir plusieurs buts, mais repère celui qui est le plus important. Troisième étape : prépare tes mots. Cherche une formule de début adaptée, sélectionne les informations utiles et organise-les. Pour un exposé, ne commence pas par tous les détails : annonce le sujet. Pour une demande, ne tourne pas autour de ta demande : formule-la clairement. Quatrième étape : relis ou écoute mentalement ta phrase. Est-elle polie ? Est-elle compréhensible ? Est-elle assez précise ? Pendant que tu parles, adapte aussi ta voix : articule, fais des pauses et varie ton volume. Si ton interlocuteur ne comprend pas, reformule. Reformuler, c'est redire autrement pour rendre une idée plus claire.

Un même message, trois formulations

Tu veux dire que tu ne peux pas venir jouer. À un ami, tu peux dire : « Je ne peux pas venir aujourd'hui, je dois finir mon travail. » À un adulte qui t'invite, tu peux dire : « Merci pour votre invitation, mais je ne pourrai pas venir aujourd'hui, car je dois terminer mon travail. » Devant la classe, si tu expliques ton absence à un travail de groupe, tu peux dire : « Je ne pourrai pas participer aujourd'hui, car je dois terminer une tâche importante. Je vous rejoindrai dès que possible. » Le contenu reste proche, mais le destinataire et la situation font changer les mots.

À l'oral, les mots ne suffisent pas

Quand tu parles, ton corps participe aussi au message. Ta posture, ton regard, ton visage et tes gestes peuvent aider ton interlocuteur à comprendre. Tiens-toi de façon stable, sans te cacher derrière tes feuilles. Regarde plusieurs personnes lorsque tu t'adresses à un groupe. Garde des gestes simples : ils peuvent montrer une direction, compter des étapes ou souligner une idée, mais ils ne doivent pas distraire. Le ton de ta voix est essentiel. Une question posée calmement invite à répondre ; la même question criée peut sembler agressive. Dans une présentation, ralentis légèrement sur les mots importants et marque une courte pause entre deux idées. Si tu racontes un moment joyeux, ta voix peut être plus expressive ; si tu annonces une information importante, adopte un ton posé. Adapte toujours ta voix au lieu : dans un espace bruyant, parle distinctement et un peu plus fort ; dans un lieu calme, évite de hausser inutilement le ton.

Les pièges à éviter

- Ne tutoie pas automatiquement une personne inconnue ou un adulte : observe la situation et choisis une formule respectueuse.
- Ne confonds pas être poli et parler de façon compliquée : une phrase simple peut être très polie.
- Ne donne pas tous les détails si ton interlocuteur a seulement besoin d'une information précise.
- Ne répète pas exactement les mêmes mots si la personne ne comprend pas : explique autrement ou donne un exemple.
- N'utilise pas de mots familiers pendant un exposé ou une demande officielle.
- Ne coupe pas la parole : écouter fait partie de la communication.

Pour ne plus confondre : cinq repères en un coup d'œil

Repère	Ce qu'il veut dire	À retenir
Destinataire	La personne ou le groupe qui reçoit le message.	Change le tutoiement, le vouvoiement et la politesse : un ami tutoyé, un adulte vouvoyé.

But	La raison pour laquelle je prends la parole.	Informer, convaincre, raconter, demander ou remercier : chaque but a ses mots.
Registre de langue	Le niveau de langue choisi selon la situation.	Familier entre proches, courant au quotidien, soutenu pour une situation officielle.
Ton et voix	La façon de dire les mots : volume, débit, expressivité.	Une voix calme invite à répondre ; une voix criée peut sembler agressive.
Posture et regard	Le corps pendant que je parle.	Position stable, regard vers l'interlocuteur, gestes simples qui ne distraient pas.

Le radar de Nova

Avant de parler, active ton radar avec trois questions : « À qui ? Pour quoi ? Comment ? » À qui je parle ? Pour quoi je prends la parole ? Comment dois-je formuler mon message ? Si tu sais répondre à ces trois questions, tu es prêt à adapter ton discours pour l'entrée en 6e.

Exemples résolus

Demander une explication à un adulte

Énoncé. Transforme la phrase « J'ai rien compris, redis ! » pour demander poliment à un adulte de répéter une consigne.

1. Repère le destinataire : tu t'adresses à un adulte.
2. Repère ton but : tu veux demander une explication.
3. Choisis une formule polie avec « pourriez-vous » et « s'il vous plaît ».
4. Précise ce qui doit être répété.

Résultat : Excusez-moi, pourriez-vous répéter la consigne, s'il vous plaît ?

Convaincre la classe

Énoncé. Tu souhaites proposer une boîte à idées dans la classe. Prépare une phrase pour convaincre tes camarades.

1. Annonce clairement ton avis : utilise « je pense que » ou « je propose ».
2. Ajoute au moins une raison avec « car » ou « parce que ».
3. Emploie un ton collectif et respectueux : parle de « nous » ou de « la classe ».

Résultat : Je propose d'installer une boîte à idées dans la classe, car chacun pourrait donner son avis et nous pourrions améliorer notre vie de groupe.

Informer sans raconter toute sa journée

Énoncé. Tu dois prévenir ton groupe que tu arriveras plus tard à une réunion de travail.

1. Garde seulement les informations utiles : ton absence temporaire et le moment où tu rejoindras le groupe.
2. Utilise une formule claire et polie.
3. Évite les détails qui ne servent pas à organiser le travail.

Résultat : Bonjour, je vous rejoindrai un peu plus tard. Commencez sans moi et gardez-moi une tâche à réaliser, s'il vous plaît.

Mes exercices

1 Repère la situation ⭐ ★☆☆

Indique le destinataire et le but de chaque message.

1. « Bonjour, pourriez-vous m'indiquer où se trouve la bibliothèque ? » .....
2. « D'abord, nous avons préparé les affiches, puis nous les avons accrochées. » .....
3. « Il faut apporter une gourde et un chapeau pour la sortie. » .....

2 Choisis la formule adaptée ⭐ ★☆☆

Choisis la phrase la mieux adaptée à chaque situation.

1. Tu demandes à ton voisin de te prêter sa gomme.
2. Tu demandes à une adulte de répéter une information.
3. Tu annonces à la classe le début d'un exposé.

3 Vérifie les bonnes habitudes ⭐ ★☆☆

Indique si chaque affirmation est vraie ou fausse.

1. Pour convaincre, je peux donner mon avis et ajouter des raisons. .....
2. Je dois employer exactement les mêmes mots avec tous les destinataires. .....
3. Si mon interlocuteur ne comprend pas, je peux reformuler. .....

4 Transforme avec politesse ⭐⭐ ★★☆

Transforme chaque phrase pour l'adresser poliment à un adulte.

1. « Donne-moi le dossier. » .....
2. « Redis la consigne. » .....
3. « Je veux parler avec toi. » .....

5 Relie le message à son but ⭐⭐ ★★☆

Associe chaque message au but qui convient : informer, convaincre, raconter ou remercier.

1. « Je vous remercie de votre aide pour préparer les affiches. » .....
2. « Nous devrions organiser un coin lecture, car cela permettrait de découvrir davantage de livres. » .....
3. « La rencontre commencera dans la salle polyvalente après le déjeuner. » .....
4. « Soudain, le vent a emporté notre chapeau, puis nous avons couru le récupérer. » .....

6 Prépare une prise de parole ⭐⭐ ★★☆

Reformule chaque message pour l'adresser à toute la classe.

1. À ton ami : « Viens, on commence le jeu ! » .....
2. À ton ami : « J'ai trouvé une idée pour ranger les livres. » .....

7 Construis un message convaincant ⭐⭐⭐ ★★★

Rédige un court message pour convaincre la classe de choisir une activité. Donne ton avis et au moins deux raisons.

Propose une activité collective pour un moment de classe.

8 Change de destinataire ⭐⭐⭐ ★★★

Rédige trois formulations pour annoncer que tu ne peux pas participer à une activité : une pour un ami, une pour un adulte et une pour la classe.

Conserve la même information, mais adapte les mots aux trois destinataires.

Évaluation

Lis chaque situation et réponds en adaptant ton discours au destinataire et au but demandé.

Barème : 20 points

1. Indique le but du message : « La répétition commencera après la récréation dans la salle de musique. » ..... / 2
2. Transforme « Passe-moi ta feuille » pour t'adresser poliment à un adulte. ..... / 3
3. Écris une phrase pour raconter le début d'un événement en utilisant « d'abord ». ..... / 3
4. Écris une phrase pour informer la classe qu'une activité est déplacée dans une autre salle. ..... / 3
5. Donne un avis pour proposer un projet à la classe et ajoute une raison. ..... / 4
6. Explique pourquoi la phrase « Redis ! » ne convient pas toujours pour demander une explication. ..... / 3
7. Écris une phrase de remerciement adaptée à un adulte qui t'a aidé. ..... / 2

Les astuces de Nova



Le feu tricolore des paroles

Nova te conseille de t'arrêter une seconde avant de parler : rouge, j'observe la situation ; orange, je choisis mon but ; vert, je formule mon message.



La formule qui ouvre les portes

Pour une demande polie, retiens : salutation + demande précise + s'il vous plaît + merci.

L'argument-câble

Pour convaincre, relie ton avis à ta raison avec le câble « car » : sans raison, ton idée reste moins solide.

Pour aller plus loin sur exercices-cm2.fr

- **Toutes les fiches de Français CM2** · /francais/
- **L'imparfait de l'indicatif en CM2** · /francais/conjugaison/imparfait-cm2/
- **Les expansions du nom en CM2** · /francais/grammaire/groupe-nominal-cm2/