

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université des Sciences et de la Technologie d'Oran

Mohamed Boudiaf

Faculté de Génie Électrique

Département d'automatique



Polycopié des Cours

Module : techniques d'expression et de communication

2eme année ST LMD Automatique et Électromécanique

Présenté par : Mme Ould Ali née Belarbi Habiba

Année universitaire : 2022/2023

Intitulé du module : « L'expression écrite et orale »

Les compétences de l'expression écrite et de l'expression orale sont fondamentalement liées dans la société et leurs apprentissages s'appuient plus l'un sur l'autre qu'ils ne se distinguent, s'opposent ou se substituent l'un à l'autre. C'est dans le cadre d'un aller et retour constant entre les deux modes d'expression qu'il faut penser leur apprentissage.

Les capacités du programme indiquent clairement que les étudiants doivent être capables de « raconter », « décrire », « caractériser », « expliquer », « raconter et expliquer », « décrire et expliquer ». Ce sont autant de capacités dont la construction et l'évaluation supposent que les étudiants élaborent des productions écrites ou orales autonomes. Ces capacités se déclinent tout au long du cursus.

Expression orale

Faire parvenir l'étudiant à une bonne maîtrise de l'oral par :

- La prise de parole : posture, diction, gestuelle tout en sachant éviter les tics langagiers ;
- Savoir se présenter à ;
- Être capable de bien répondre lors de situations d'entretien ;
- Utiliser une langue correcte et les codes requis dans une situation de communication orale ;
- La lecture oralisée.

Expression orale et écrite

1. Compétences à installer

- Des compétences de lecture / compréhension sont à faire acquérir et à développer à travers des supports de la spécialité ;

- Des compétences d'expression orale ou écrite qui installent et développent chez les étudiants des aptitudes à exprimer graduellement et correctement des raisonnements fondés sur des contenus ;
- Des compétences rédactionnelles comme :
 - La mise en page
 - Bonne maîtrise de la ponctuation
 - Éviter les redondances, les ambiguïtés, les phrases trop longues
 - Éviter les pléonasmes, barbarismes, impropriétés
 - Enrichissement de l'écrit grâce à un vocabulaire varié.

2. Savoirs académiques à faire acquérir à travers un usage scientifique et technologique

Pour installer ces compétences, par le biais d'activités / tâches / exercices, faire parvenir les étudiants à la bonne maîtrise de l'emploi :

- . Des propositions interrogatives indirectes, infinitives et participiales ;
- . Du discours rapporté ;
- . De l'indicatif et du subjonctif dans des contextes scientifiques précis ;
- . Du participe passé et de son accord.

3. Productions à faire réaliser par les étudiants

- La correspondance : la lettre de motivation, la lettre de réclamation demande d'emploi ;
- La rédaction d'un CV ;
- La rédaction d'un rapport de stage ;
- La rédaction d'un compte rendu ;
- L'écriture d'un courriel ;
- L'écriture d'un procès-verbal ;
- L'écriture d'un communiqué.

Répartition semestrielle :

Séances	Objectifs	Contenus
1^{ère} semaine	Expression orale <ul style="list-style-type: none"> - Savoir se présenter oralement - Savoir prendre la parole pour raconter, donner un avis... 	. Le schéma de la communication . Le code oral . La gestuelle . Les registres de langue (généralités)
2^{ème} semaine	Expression orale à partir d'un support écrit de la spécialité <ul style="list-style-type: none"> - Lire pour comprendre et faire comprendre un support de spécialité écrit 	. Éléments périphériques du texte . Utilisation du dictionnaire pour la compréhension des mots
3^{ème} et 4^{ème} semaine	La demande d'emploi et le CV <ul style="list-style-type: none"> - Faire une bonne mise en page - Bien ponctuer un texte - Savoir éviter les répétitions - Rédiger des phrases simples (Éviter les phrases ambiguës) 	. Les accents, les majuscules . Signes de ponctuation . Abréviations, sigles, coupures de mots.
5^{ème} et 6^{ème} semaine	La lettre de motivation <ul style="list-style-type: none"> - Bien argumenter pour mieux motiver - Savoir éviter les pléonasmes, barbarismes, et impropriétés - Enrichir l'écrit grâce par un vocabulaire varié. 	. La complétive . L'expression de la cause et de la conséquence
7^{ème} et 8^{ème} semaine	La lettre de réclamation <ul style="list-style-type: none"> - Bien raconter et décrire pour mieux attirer l'attention sur le fait ; - Bien organiser ses idées, hiérarchiser. 	. L'expression du temps, du but, de l'opposition, de la comparaison et de la condition
9^{ème} semaine	La rédaction d'un rapport de stage <ul style="list-style-type: none"> - La présentation de l'entreprise (bonne mise en page) - La présentation de l'activité du stagiaire - Les remerciements - Mise au point de la page de garde, du sommaire... 	. Le discours indirect . Le passé composé et l'imparfait (indicatif) . Le subjonctif pour émettre les hypothèses.

10^{ème} semaine	La rédaction d'un procès-verbal de réunion <ul style="list-style-type: none"> - Ordre du jour - Déroulement de la séance 	Énumération des évènements dans l'ordre
11^{ème} semaine	La rédaction d'un courriel <ul style="list-style-type: none"> - Organiser sa réflexion ; - Déterminer son objectif pour garder le cap ; - Structurer son message. 	Message clair et bref
12^{ème} et 13^{ème} semaine	La simulation de situations réelles ou fictives <ul style="list-style-type: none"> - Savoir introduire, conclure, formuler un exposé efficace et adapté. 	. Choisir un ordre valorisant le contenu à exposer . Mener progressivement à la conclusion.

CHAPITRE I : LA COMMUNICATION

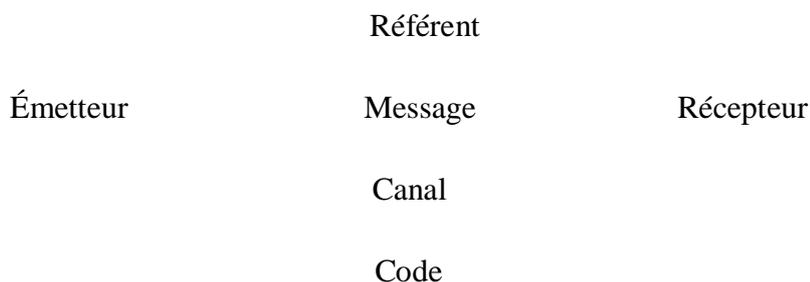
Introduction :

La communication a un rôle important dans le développement sociale, professionnel, affectif et intellectuel de l'individu. C'est un processus continu et dynamique qui a son tour pris son essor avec le développement des outils informatiques. Dans la vie de tous les jours, au bureau comme dans vos relations avec vos amis, il est indispensable de prêter attention à tous les éléments de la communication verbale non verbale. Ces derniers vous aideront à appréhender une situation ou un interlocuteur avec tact.

Définition :

Communiquer consiste à donner une information, à choisir un langage en fonction d'un interlocuteur.

Quelles que soient les formes que prend de la parole à l'écrit du livre au media, la communication implique la présence de six éléments.



1. Schéma de la communication :

La communication obéit à un schéma, établi par Jakobson, qui montre la pertinence la situation d'énonciation spécifique à chaque locuteur. Les éléments de la situation sont les suivants :

Qui parle ?	De quoi ?	A qui ?
Émetteur	Référent	Récepteur
Locuteur	Sujet	Interlocuteur
Scripteur	Thème	Lecteur

Message

Par quel biais ?

Pourquoi ?

Canal de transmission : quelle est l'intention du message ?

2. Les types de communication :

On peut distinguer trois formes de communication :

- **la communication interpersonnelle** qui met en relation deux individus.

Exemple : deux amis discutent du dernier film sorti au cinéma.

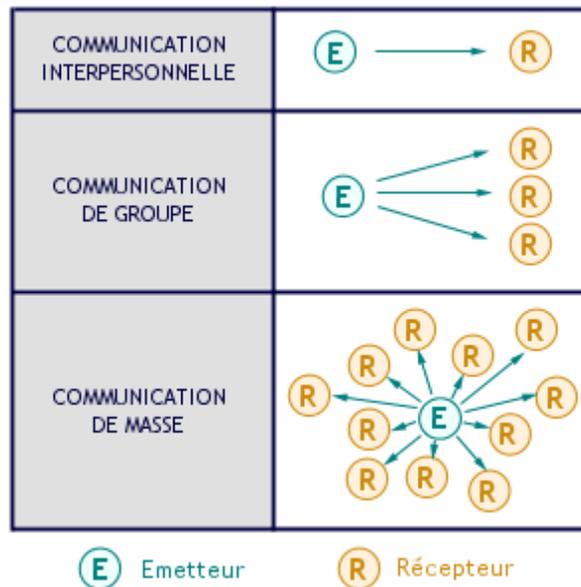
- **La communication de groupe** qui met en relation plusieurs individus.

Exemple : le professeur annonce à ses élèves la date du prochain devoir.

- **La communication de masse** qui est un ensemble de techniques qui permettent à un acteur de s'adresser à un public nombreux.

Exemple : les diverses publicités des entreprises.

(Les principaux moyens de communication de masse sont la télévision, la radio, la presse, l'affichage, le cinéma, Internet).

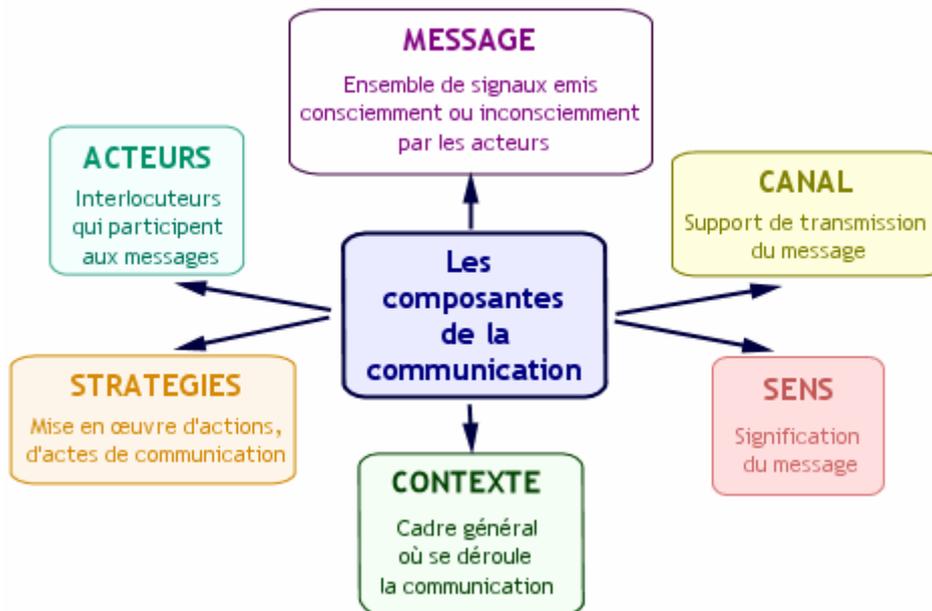


3. Les composantes de la communication :

Toute communication induit des composantes de la communication.

Les principales composantes sont :

- **les acteurs : l'émetteur** (celui qui transmet un message) et **le récepteur** (celui qui reçoit le message) ; ces interlocuteurs échangent, partagent des informations.
- **Le message** : c'est **l'information** transmise au cours d'une communication.
- **Le canal** : c'est le **moyen** utilisé par l'émetteur pour **transmettre l'information** (face à face, téléphone, courrier...).
- **Le sens** du message dont la **signification** est donné par les acteurs de la communication.
- **Le contexte** : **cadre** dans lequel se déroule la communication. On distingue contexte spatial (lieu où se déroule la communication) et contexte temporel (moment où se déroule la communication).
- **Les stratégies** : **conscientes ou inconscientes**, ce sont les **attitudes** et **comportements** adoptés par les acteurs en fonction d'un but à atteindre.

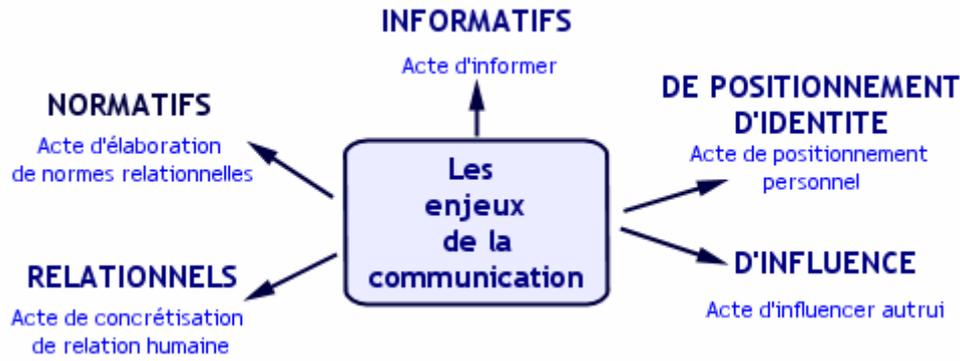


4. Les enjeux de la communication :

Communiquer ne consiste pas seulement à transmettre un message dans le seul but d’informer mais, aussi, à mettre en commun des significations quel que soit le type de communication.

Alex Mucchielli, professeur de sciences de l’information et de la communication, a publié de nombreux ouvrages. Il définit notamment cinq types d’enjeux de la communication :

- **Les enjeux informatifs** : la communication est un **acte d’information** ;
- **Les enjeux de positionnement d’identité** : communiquer, c’est **se positionner** par rapport à l’autre ;
- **Les enjeux d’influence** : communiquer, c’est faire preuve d’« **influence** » sur autrui ;
- **Les enjeux relationnels** : communiquer, est un acte de concrétisation de la **relation humaine** ;
- **Les enjeux normatifs** : communiquer, c’est **proposer un ensemble de normes**, de règles qui vont soutenir les échanges.



La communication non verbale :

La communication non verbale désigne tous les éléments d'un échange qui n'ont pas un lien direct avec la parole. La discipline est étudiée en psychologie, partant du principe que notre corps fait parfois passer des messages plus forts que nos mots. L'attitude d'un interlocuteur qui ment peut ainsi être en totale contradiction avec son propos.

Éléments de la communication non verbale :

Cette communication non verbale repose sur le langage corporel dans son ensemble : gestes, postures, expressions du corps, mais aussi du visage, ou manifestations physiologiques. Mais la communication non verbale ne s'arrête pas seulement au corps en lui-même. Il existe de nombreux signes dits non verbaux, utilisés par la communication non verbale : les tenues vestimentaires, la façon de se maquiller et de se coiffer, l'élocution, le ton de la voix... Toutes ces manifestations peuvent être conscientes ou inconscientes. Elles peuvent être tellement discrètes qu'elles en deviennent subliminales (un clignement des yeux)

Importance de la communication non verbale :

Il est indispensable de bien maîtriser tous les outils de la communication non verbale. Cette dernière peut bien souvent permettre, après analyse, d'établir des vérités, de trouver chez son interlocuteur des traits comportementaux, qui ne sont pas exprimés par la parole.

Exemples de communication non verbale :

C'est par exemple une personne qui jette un regard à sa montre, durant un entretien de recrutement, ce qui traduit son envie d'y mettre un terme. Ou encore un collaborateur qui lève

les yeux au ciel lorsqu'on lui adresse une critique, pour signifier que celle-ci lui importe peu. Si vous avez affaire à un prospect qui s'avachit sur sa chaise, une posture peu respectueuse, au moment de vous recevoir, vous savez que la partie est loin d'être gagnée, ce dernier faisant peu cas de vous.

La communication verbale :

Le sens principal de la communication verbale est l'utilisation de la parole pour s'exprimer. En ce qui concerne la voix, sa qualité devient un critère central d'analyse : voix haute, voix moyenne, voix basse, voix lente... Chaque style et effet de voix peut considérablement influencer sur la nature d'un message.

Autre définition, la communication verbale correspond à l'ensemble des moyens auxquels on peut avoir recours pour véhiculer des informations. Comme son nom le précise, le terme "verbe" a son importance dans cette forme de communication. Il est exprimé par la voix, mais on peut attester du fait que les registres à la fois lexicaux et auditifs rentrent en jeu. Le choix des mots, et la qualité de la voix, sont des données majeures pour déchiffrer plus aisément une communication, un état d'esprit, ou encore une émotion

Conclusion :

La communication est un **acte d'information**. Elle peut revêtir **différentes formes** selon le nombre d'individus prenant part à la communication (communication interpersonnelle, de groupe ou de masse). Un acte de communication nécessite de regrouper **différentes composantes** (des acteurs, un message, un canal, un sens, un contexte, des stratégies). Enfin, **toute communication présente un enjeu** connu principalement de l'émetteur qui est à l'origine de la communication.

CHAPITRE II : LA LETTRE FORMELLE

La lettre est l'un des outils qui permet à l'étudiant de communiquer avec son administration mais également avec l'extérieur. Elle peut avoir de multiples fonctions (requête administrative, scientifique, relance remerciements, demande d'emploi, lettre de motivation...) mais doit toujours s'adapter à son destinataire pour atteindre son objectif.

Conseils de rédaction :

Quelles sont les qualités de la rédaction ? La lettre a pour but de communiquer une information claire. La rédaction doit donc avoir quatre qualités : concision –logique – exactitude –clarté.

- La rédaction doit être concise : mentionnez toutes les informations nécessaires à la parfaite compréhension de votre propos. Chassez les arguments redondants. Oubliez les formules figées toutes faites, les mots inutiles, surtout les adverbes récurrents tels que parfaitement, correctement, forcément).
- La rédaction doit être logique : organisez vos idées en suivant un plan adapté à la situation. Lors de la rédaction respectez la règle : une idée par phrase et un sujet par paragraphe. Choisissez les mots de liaison adaptés à la logique de vos arguments.
- La rédaction doit être exacte : une lettre peut servir de preuve en cas de litige. Vos informations doivent être exactes et inattaquables.
- La rédaction doit être claire : Attention au jargon professionnel. Est-il du domaine de compétence de votre lecteur ? Tenez compte de la réponse N'utilisez des sigles que lorsqu'ils sont connus de votre lecteur, sinon expliquez- les.

Le reflet de votre image :

Une lettre reflète votre image. Elle doit alors être courtoise. Donnez votre point de vue sans violence en affinant votre vocabulaire. Évitez d'exagérer, de dramatiser ou de généraliser. Soyez factuels : les jugements de valeur sont dangereux et soumis à interprétation. Parlez des faits et seulement des faits.

Un ton adapté :

Cependant le ton doit être adapté selon la gravité de ce qui est écrit. Dans le cas d'une relance pour non –paiement d'une facture, vous emploierez un ton différent s'il s'agit d'une première, deuxième ou troisième relance. Le ton courtois au départ, ira en se durcissant au fil des lettres comme dans les exemples suivants :

Choisir le ton adapté

Extraits de lettres de relance pour factures impayées

- Première relance : ton courtois

« Sauf erreur de ma part, je ne suis en possession de votre règlement de la facture numéro 213. Si vous aviez, toutefois, procédé à celui-ci, je vous demande de ne pas tenir compte de ce courrier. Je suis sûr que vous vous acquitterez de votre dû dans les meilleurs délais afin de poursuivre nos excellentes relations commerciales »

- Deuxième relance : ton plus pressant

« Je suis **très** surpris de ne **toujours** pas avoir reçu votre règlement de la facture numéro 213. En conséquence, j'ai le regret de devoir exiger de devoir exiger le règlement **immédiat** de votre dû et vous demande de vous acquitter de votre dette dans les plus brefs délais. »

- Troisième relance : ton mécontent, presque menaçant

« Malgré mes précédentes relances du...et du..., vous n'avez toujours pas réglé la facture numéro 213.

En conséquence, je suis **dans l'obligation de vous mettre en demeure** de payer la somme due sous huitaine à compter de la réception de cette lettre.

Si, malgré cette lettre, vous ne procédez pas au règlement, je serai dans l'obligation :

- de **transmettre votre dossier à notre service contentieux** afin d'obtenir ce paiement ;

- de **saisir les tribunaux compétents**

Ton neutre : *Je vous signale, je vous rappelle, je vous transmets, je constate, j'examine...*

Ton aimable : *J'espère que, je sollicite, je souhaiterais, je m'empresse de, je me permets d'attirer votre attention sur ..., je vous invite à, je vous prie de bien vouloir, je vous serais reconnaissant de*

Ton colérique : *j'ose croire que, Je suis surpris de constater, je vous exprime mon mécontentement au sujet, je suis très surpris de, je suis très mécontent de, je serai en mesure d'intenter, j'intenterai alors contre vous, j'exigerai.*

Conseils de style :

Un style dépouillé :

- Faites des phrases courtes : Attention : une phrase efficace doit comporter entre 10 et 15 mots. Le verbe et le sujet ne doivent pas être séparés
- Évitez les propositions relatives avec « qui » et « que ». Il est alors difficile de comprendre le sens de la phrase complexe et lourde.
- Préférez la voix active, le style direct : l'écrit sera plus dynamique et le style moins ampoulé.
- Chassez les négations. Il faut toujours préférer les tournures positives. Rappelez –vous que le cerveau enregistre le verbe mais peu la négation.
- Contournez les participes présents : ils sont laids et leur emploi répond à des règles précises peu connues.
- Employez des temps simples : présent, imparfait, futur. Évitez le passé simple, le plus-que-parfait, le subjonctif.
- Dites toujours nous si vous parlez au nom des étudiants
- Choisissez avec soin le vocabulaire, évitez les répétitions, remplacez les verbes faire , dire , mettre par d'autres plus précis, traquez les mots à double sens et cherchez des synonymes sans connotation .

Quelques cas particuliers :

- Pour un message délicat ou désagréable, utilisez un style plus recherché. Vous devez exprimer vos idées avec finesse sans braquer votre lecteur.

- Pour mettre en valeur une idée ou relancer l'intérêt du lecteur, faites une phrase très courte au milieu d'autres de longueur presque identique ou changez l'ordre des mots dans la phrase par rapport à une construction classique.

Introduction et conclusion

- **L'introduction** permet de rappeler la situation, le contexte ou de reformuler une demande avec des références précises (chiffres, dates). Elle débute toujours par « vous », votre « département », votre « entreprise », jamais par « nous », la règle d'or est que l'on parle au lecteur de lui-même en premier.
- **La conclusion** exprime ce que vous souhaitez que le lecteur fasse. Alors soyez clairs, précis et factuel. Elle vient avant la formule de politesse.

Titre

C'est l'objet de la lettre, donc son résumé. Il doit permettre de la classer. Il ne doit jamais rappeler l'objet d'un précédent courrier.

Les expressions de la correspondance professionnelle

Je m'adresse à mon correspondant en lui donnant le titre de civilité qui lui convient

Si j'écris à	je commence par
Une organisation (entreprise, organisation)	« Messieurs », « Monsieur, Madame
Une personne en particulier	« Madame » ou « Monsieur »
Un responsable désigné par sa fonction	« Monsieur le ... »

Je commence souvent par me référer à quelque chose : lettre –mail-annonce -entretien – offre....

J'ai bien reçuvotre lettre du 12 mars ...concernant + Nom

Je me réfère à.....votre annoncepar laquelle vous.... + verbe

Je fais suite à ... votre .mailm 'informant que ... + verbe

Je vous remercie de.....votre lettreme demandant de + verbe

Votre lettre du 12 mars a retenu toute mon attention.

Souvent aussi je commence simplement par raconter les événements à l'origine de ma lettre : « Le 12 mars, j'ai acheté »

Je dis que j'informe : Je vous informe que l'université fermera / Je vous précise / rappelle que .../j'ai le plaisir /le regret de vous informer que

Je confirme : Je vous confirme que .../ Conformément à notre accord, nous mettrons l'Amphi A 1 à votre disposition / Comme convenu, je vous réglerai par chèque

Je formule ma demande : Je vous prie de ... /demande de (bien vouloir) m'indiquer/ je vous serais reconnaissant(e) de m'accorder un délai .../Pourriez-vous m'envoyer.... ?

J'annonce un envoi : Vous trouverez /je vous adresse / envoie /fais parvenir

Je manifeste de l'intérêt, je dis mon intention : Je m'intéresse à / Je suis intéressé(e)par votre proposition /Votre offre m'intéresse vivement .../J'ai l'intention de .../Je souhaiterais vous informer que

J'exprime l'obligation : Je suis obligé(e) / contraint(e) /dans l'obligation de

Je dis qu'il est possible / impossible : je (ne) peux (pas) vous donner satisfaction /Je suis (malheureusement) dans l'impossibilité de / Je (ne) suis (pas) en mesure de prendre une décision hâtive .

J'accepte : Je suis heureux (euse) de pouvoir (accepter) /je suis disposé(e) à/ je suis prêt à ...

Je termine avec une formule de conclusion

Conclure, c'est généralement

- **Attendre** : Je reste dans l'attente de votre réponse / Dans l'attente de votre réponse, °
- **Espérer** : J'espère que cette solution vous donnera satisfaction / Dans l'espoir que cette solution vous conviendra, °....
- **Remercier** : Je vous en remercie par avance / En vous remerciant par avance, ° / Avec mes remerciements anticipés, °
- **Regretter** : Je regrette de ne pas pouvoir vous donner satisfaction / Avec le regret de /En regrettant de ne pas pouvoir vous répondre favorablement, °
- **S'excuser** : Je vous prie d'excuser cet incident / ce contretemps
- **Rester à disposition** : Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

° Si la conclusion ne se termine pas par une virgule, elle doit être suivie dans la même phrase d'une formule de salutation. Ex : *Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de recevoir, Monsieur, mes meilleures salutations.*

Je termine avec une formule de conclusion suivie d'une formule de salutation

Je vous prie de, Veuillez agréer, recevoir, M¹mes sentiments, salutations respectueuses, dévouées, les meilleures, distinguées² / mes meilleures salutations, cordiales salutations / Cordialement /Amicalement /

Exemple de style lourd à éviter :

« Suite à notre conversation téléphonique à propos de la réservation de la salle de conférence pour l'organisation du séminaire par la faculté de chimie, et conformément à ce que je vous avais proposé, j'ai procédé à la réservation des locaux pour le 30 mai 2020, de 8h30 à 20h en ce qui concerne la salle de conférence et la salle attenante où aura lieu le cocktail a été réservée de 19h à 0h30, en souhaitant que cela vous convienne.

En espérant qu'il n'y aura pas de changement, nous vous rappelons qu'il est très important que vous n'oubliez pas de confirmer votre réservation. Si cette organisation ne

¹ Il faut reprendre le titre de civilité

² On envoie ses *salutations distinguées* à une personne dévouée, qui le mérite, *respectueuses* à un supérieur et quand on veut montrer qu'est est fâché, on envoie seulement ses salutations : *recevez mes salutations*

vous convenait pas, vous aurez la possibilité de me rappeler pour faire des changements ou me poser des questions afin que nous puissions solutionner le problème »

Observation : Dans cette seule phrase de 87 mots avec toutes les informations sur un même plan. Il faut différencier : ce qui est du passé dans l'introduction ; ce que vous avez fait dans le corps de la lettre, ce que vous attendez d'eux dans la conclusion.

Extraits	Remarques
Suite à notre	incorrect
Conformément ... avais proposé	Éviter les adverbes + que parfait
J'ai procédé à	Faire simple, employer nous au lieu de je
La salle attenante.... a été réservée	le sujet est séparé du verbe par 5 mots Éviter la voix passive
En souhaitant que cela vous convienne	Attention au participe présent et subjonctif
En espérant qu'il n'y aura pas de changement	Attention : c'est une opinion
.....réservation	phrase trop longue
vous auriez la possibilité de me rappeler	Faire simple pas de « me »
afin que nous puissions	préférer l'infinitif
solutionner le problème	pléonasme

Lettre correctement rédigée

Introduction : *Lors de notre entretien téléphonique du 25 mai 2020, vous nous avez informé vouloir réserver des salles pour le séminaire de chimie organique.*

Corps : *Comme nous l'avons convenu, nous réservons donc pour le 30 mai 2020 :*

- *La salle de conférence de 8h30 à 20h,*
- *La salle cocktail de 19h à 0h,*

Conclusion : *Nous vous remercions de nous confirmer cette réservation sous 10 jours. Nous espérons que cette organisation vous conviendra. Dans le cas contraire, nous nous tenons à votre disposition pour d'éventuelles modifications ou questions*

Monsieur Soufi Omar

A Oran le 21 octobre 2023

Bt102n45

Cité des Oliviers

Maraval Oran

A Monsieur le Directeur De l'ENIEM Sidi Bel Abbés

Objet : demande d'emploi

Monsieur,

Je viens très respectueusement solliciter de votre haute bienveillance, d'accepter ma demande citée en objet.

J'apporte à votre connaissance que je suis technicien en électronique et que je n'ai jamais exercé à l'exception de quelques stages organisés par le lycée dans lequel j'ai étudié.

Dans l'attente d'une réponse favorable. Veuillez agréer Monsieur, l'expression de mon profond respect.

L'intéressé

Ci-joint :

- Le CV
- Les photocopies légalisées des diplômes et attestations de stage

Attention ! Cette lettre doit être écrite à la main et non à la machine, c'est une demande manuscrite qu'il faut remettre.

La lettre de motivation, tout le monde y passe : l'étudiant qui souhaite intégrer une formation, le salarié qui souhaite effectuer un stage, le jeune diplômé qui cherche son premier boulot, le senior qui souhaite relancer sa carrière...

Une lettre de motivation est même parfois demandée pour certaines démarches administratives comme trouver une colocation ou obtenir une subvention par exemple.

Bien que courant, cet exercice n'est toutefois pas si facile qu'il n'y paraît. Alors, avant de vous lancer, prenez le temps de lire cet article, ça ne vous prendra que quelques minutes et il vous permettra de mettre toutes les chances de votre côté !

Qu'est-ce qu'une lettre de motivation ?

La lettre de motivation et le CV forment un duo inséparable, parfois complété par une lettre de référence d'un ancien employeur. Alors que le curriculum vitae est la synthèse de votre parcours professionnel et de vos compétences, la lettre de motivation met en avant votre façon de vous exprimer et fait apparaître vos principaux traits de personnalité en quelques lignes seulement.

La lettre de motivation n'est pas une mise en texte du CV. Elle est, au contraire, un complément au CV. Elle est là pour montrer au recruteur que votre profil correspond à ses attentes particulières.

Selon les pays et les usages, son nom peut changer. Parfois lettre de présentation ou lettre de candidature, la lettre de motivation répond toujours aux mêmes objectifs et aux mêmes exigences : elle doit **être personnalisée pour chaque candidature** tout en restant sobre, concise et parfaitement rédigée.

Pourquoi écrire une lettre de motivation ?

La lettre de motivation semble être une habitude. Il n'est pas rare d'entendre qu'elle ne sert à rien, si ce n'est à compliquer la vie du postulant. Pourtant, cet exercice de rédaction n'est pas dénué d'intérêts. Que ce soit pour vous ou pour votre employeur.

On ne peut écrire sans réfléchir. **Rédiger une lettre de motivation demande de mener une réflexion sur soi-même**, sur son parcours et ses attentes. Il est impossible de produire une lettre efficace si l'on ne se pose pas un certain nombre de questions auxquelles il faut répondre honnêtement.

Cette lettre vous permet également de vous demander en quoi vous êtes fait pour ce job, ce stage ou cette formation. Vous cherchez en quoi votre profil correspond aux attentes du recruteur et ce qui fait que vous serez à même de remplir vos nouvelles fonctions. Et là, sans vraiment vous en rendre compte, vous préparez déjà votre entretien d'embauche.

L'intérêt d'une lettre de motivation pour l'employeur :

Les lettres de motivation sont le premier contact entre le recruteur et les candidats. Elles lui permettent de se faire une première idée sur eux et sur leurs compétences. Mais attention : il ne s'agit pas seulement des compétences évoquées clairement dans le texte. Il y a aussi celles qui transparaissent dans **la rédaction et la mise en page de la lettre de motivation**.

En effet, la façon dont vous vous adressez au recruteur, la rigueur dans la rédaction de l'entête, l'agencement des idées dans le corps de texte, l'enchaînement cohérent des idées, l'orthographe... Tout cela informe autant le recruteur que ce que vous avez écrit noir sur blanc.

Exemple d'une lettre de motivation

Biskra, le 16 septembre 2015

Belgacem Latifa

Adresse : 15 Rue de la Liberté, Biskra

Email : belgacemlatifa@yahoo.fr

À monsieur le gérant de la librairie « Ibn Rochd »

39 Bd des Martyrs, Biskra

Objet : Réponse à l'annonce parue le 05/09/2015

Référence : 834864M

Monsieur,

C'est avec intérêt que j'ai relevé votre annonce parue aujourd'hui dans divers quotidiens pour un poste de vendeuse dans votre librairie. Je viens donc, par la présente, vous demander de bien vouloir étudier ma candidature.

Ayant acquis une certaine expérience professionnelle dans divers secteurs d'activités économiques, j'ai pu développer mon sens de l'organisation. J'ai eu, ces deux dernières années, l'opportunité à Constantine de travailler en qualité de vendeuse-conseillère-caissière dans une librairie/papeterie/presse qui attire une large clientèle. *Dynamique, motivée et ponctuelle*, j'ai assumé, souvent seule, la bonne marche de cet établissement. Ce poste me permettrait de m'impliquer pleinement dans un domaine que j'ai pu appréhender et exercer avec efficacité. En effet, je suis capable d'établir des réassorts et bons de commande de livres et autres ouvrages ; de dresser l'inventaire annuel sous forme de tableau en utilisant l'outil informatique.

Disponible, j'aimerais poursuivre cette description de vive voix et répondre à vos éventuelles questions.

Je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de mes salutations distinguées.

Signature

Faut-il écrire une lettre manuscrite (à la main) ou informatique ?

C'est une question qui se pose de moins en moins étant donné que la majorité des candidatures se fait de manière dématérialisée. Mais, car il y a toujours un mais, la lettre manuscrite peut être envisagée pour certains postes où la qualité de la rédaction est importante ou si l'annonce précise qu'une lettre manuscrite est attendue. Toutefois, et à moins d'avoir une très belle écriture qui pourrait aider à se démarquer des autres candidats, la **lettre dactylographiée est la norme**.

Soigner le fond de sa lettre de motivation :

Concernant le contenu de la lettre, il est important de retenir quelques petites choses avant de vous lancer dans la rédaction :

Tout d'abord, vous devez vous rappeler que celui qui vous lira n'en sera pas à sa première lettre ni à sa dernière. Il est donc important de vous démarquer et de **susciter son intérêt sans pour autant en faire trop**.

Ensuite, vous devez réussir à parler de vous sans tomber dans le “moi je, moi je, moi je”. Et ce n'est pas simple, surtout dans une lettre de motivation. Une piste pour vous en sortir est de construire votre lettre autour de l'idée que, si le recruteur vous choisit, vous êtes gagnant, c'est évident, mais le recruteur aussi. C'est ce que l'on appelle le win-win, ou le gagnant-gagnant en français.

Pour y parvenir, vous devez vous renseigner sur l'entreprise, sur ses prestations, ses valeurs, ses objectifs... Aujourd'hui, il est possible grâce à Internet d'accéder à de nombreuses informations, autant en profiter.

Enfin, vous devez faire tout cela en restant concis. On dit généralement qu'une lettre de motivation ne doit pas faire plus d'une page. C'est un bon conseil, suivez-le.

Soigner la forme de sa lettre de motivation :

La forme est une donnée importante. Elle ne peut être négligée lors de la rédaction d'une lettre de motivation. Aussi, veillez à soigner les éléments suivants :

- L'entête (avec ou sans objet)

- La formule d'appel
- Le corps de texte
- La formule de politesse

L'entête :

L'entête de votre lettre de motivation devra contenir :

- Vos coordonnées
- Celles du destinataire
- La date d'envoi
- Des références pour le suivi et l'identification (la référence de l'annonce par exemple)

Quel objet dans une lettre candidature ?

Dans le cadre d'une candidature spontanée, l'objet n'est pas l'usage. Il est préférable de ne rien mettre plutôt que d'écriture quelque chose comme "Objet : Candidature spontanée". Mais pour répondre à une offre d'emploi, il est tout à fait possible, voire conseillé, d'y mentionner la référence ou le type de poste pour lequel on postule : Objet : Candidature au poste de [métier] ou Objet : Votre offre d'emploi 123ABC.

La formule d'appel :

Pour une lettre de motivation, il convient de commencer par "Monsieur" ou "Madame". Si vous ne connaissez pas le sexe de la personne qui vous lira, optez pour : "Madame, Monsieur".

Le corps de texte :

Le corps de texte de votre lettre de motivation doit, comme cela a déjà été dit, se limiter à quelques paragraphes. Il doit être rédigé dans un français correct et structuré. Il est donc impératif de veiller au respect des règles d'orthographe et de grammaire.

Votre texte doit commencer par une accroche. On retrouve souvent quelque chose du genre : "Diplômé en [filiale], je postule aujourd'hui pour le poste de [métier] auprès de votre entreprise." Ou, dans le cas d'une formation : "Je vous adresse aujourd'hui ma candidature pour intégrer la formation de [Nom] au sein de votre établissement."

Cette façon de faire manque un peu d'originalité et il peut être intéressant d'aborder les choses différemment. À titre d'exemple, voici l'introduction du modèle de lettre de motivation pour un poste d'assistant d'éducation proposé sur notre site :

« Travailler avec les enfants m'a toujours plu. J'ai commencé il y a quelques années, en tant que chef scout, et j'ai voulu poursuivre sur cette voie en m'orientant vers une licence en sciences de l'éducation. Aujourd'hui, je poursuis mon chemin en vous adressant ma candidature pour un poste d'assistant d'éducation. »

Ou encore, l'introduction du modèle de lettre de candidature pour une place en école d'ingénieur informaticien :

« Depuis quelques années, je suis un passionné d'informatique. D'abord attiré, comme beaucoup, pas les jeux vidéo, j'ai été vite séduit par les possibilités infinies de création qu'offre l'informatique. Des objets connectés aux outils de bureautiques utilisés quotidiennement, en passant par les produits et logiciels permettant de présenter des ralentis de grande qualité lors des matchs de foot de Coupe du monde, notre monde est tel qu'il est grâce à l'informatique. »

La formule de politesse :

L'une des formules classiques pour terminer votre lettre de motivation est : *« Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes plus sincères salutations. »*

Vous pouvez aussi clore votre lettre en indiquant au recruteur que vous être disponible pour répondre à ses questions : *« Je reste bien entendu à votre disposition pour de plus amples renseignements et vous prie d'accepter, Monsieur le Conseiller, mes sentiments les plus respectueux. »*

Les différents types de lettres de motivation :

Répondre à une annonce ou une offre d'emploi :

Lorsque vous répondez à une annonce, il est important que votre lettre réponde à l'annonce. Aussi, prenez le temps de bien la lire et de mettre en avant les compétences et expériences qui correspondent au profil recherché.

Faire une candidature spontanée :

La clé pour une candidature spontanée est de se renseigner sur l'entreprise, ses valeurs, ses objectifs. Cela va vous permettre de rédiger une lettre de motivation qui va dans le même sens que l'entreprise, ce qui augmente vos chances de réussite.

Postuler après une recommandation :

Cette lettre ne se distingue des deux citées ci-dessus que par l'insertion dans le premier ou deuxième paragraphe du nom de la personne qui vous recommande.

Candidater quand on n'a pas de diplôme :

Absence de diplôme ne veut pas dire absence de compétences. Prenez le temps de lister vos expériences passées et d'en retirer les compétences que vous avez développées. Ce sont elles que vous devrez mettre en avant dans la lettre.

Candidater quand on n'a aucune expérience :

Si vous êtes un jeune diplômé sans expérience, vous pouvez compter sur le contenu de votre formation pour vous aider à trouver l'inspiration. Mettez également en avant vos centres d'intérêt en rapport avec l'emploi visé.

La lettre de motivation pour les étudiants (BTS, Master, Université) :

Très souvent, lorsqu'un étudiant souhaite s'inscrire à une formation, que ce soit dans le cadre de ParcoursSup, Campus France ou directement auprès des universités ou les grandes écoles pour une licence ou un Master par exemple, il doit présenter une lettre de motivation au jury d'admission. L'approche de ce courrier ne sera pas la même, car il devra davantage expliquer le parcours de l'étudiant et préciser les contours de son projet professionnel.

Comment définir les quatre paragraphes sur votre brouillon ?

A) Pour une lettre de motivation suite à une offre :

A1) Le premier paragraphe :

Dans lequel vous indiquez :

- Le nom du journal ;
- La date de parution ;
- Le poste offert ou bien le poste souhaité si différents postes sont offerts en même temps ;
- Le lieu ou l'espace géographique du travail proposé ;
- Le numéro de référence du poste si celle-ci est mentionnée dans l'annonce.

Un paragraphe qui démontre tout l'intérêt que vous accordez à l'offre.

A2) Le deuxième paragraphe :

Dans lequel vous :

- Notez la forte concordance de votre propre profil avec celui du candidat recherché ;
- Répondez (par des oui ou non) comme classées dans l'annonce, aux conditions requises concernant le poste.

A3) La troisième paragraphe :

Dans lequel vous annoncez :

- Votre curriculum vitae détaillé en usant d'un genre de phrases simples.

A4) Le quatrième paragraphe :

Il termine votre lettre. Il vous permet :

- De prendre congé de votre (probable) recruteur en usant d'une formule de politesse simple et adéquate.

Exemple d'une annonce suivie d'un brouillon lui correspondant

Importante société

Cherche

Un(e) délégué(e) commercial(e)

Diplômé(e), âge maximum 30 ans, dynamique, disponible,

Possédant permis de conduire, notions en informatique et expérience souhaitée.

Envoyer lettre de candidature + CV+ photo à l'adresse suivante :

Cité des roses Villa 416000 Alger

Brouillon :

Paragraphe 1

De quel journal s'agit-il ? (Je note)

Quelle est la date de parution de l'annonce ? (Je note)

Poste proposé : Délégué commercial

Paragraphe 2

J'ai le diplôme de (Je note) qui correspond donc au poste offert,

J'ai 26 ans donc ne dépassant pas la limite d'âge exigée,

Je suis libre de suite donc disponible,

Je suis animé d'une grande volonté donc dynamique,

Je possède en effet un permis de conduire (Je note si mon permis n'est pas récent),

Je maîtrise l'outil informatique (Je note les stages, les formations suivies, la maîtrise de quels logiciels...),

J'ai un peu d'expérience (Je précise : année, lieu, durée...)

Paragraphe 3

Je formule pour indiquer qu'outre une photo récente, un CV détaillé accompagne également ma lettre de motivation.

Paragraphe 4

Je termine ma lettre par une formule de politesse adéquate.

Lieu (Indiquez), le (Date)

Prénom et Nom

Adresse complète

N° Tél :

N° Fax :

E-mail :

Monsieur le (Précisez)

Objet : Réponse à votre offre d'emploi.

Monsieur le (Précisez),

Ayant relevé dans la presse écrite un avis de recrutement d'un analyste programmeur pour votre société installée à (Indiquez) et étant moi-même originaire de votre région, je me permets de porter ma candidature au poste proposé.

Étant actuellement à la recherche d'un emploi, marié (Ou autre) et père de famille, je suis effectivement disponible depuis quelques semaines et donc libre de tout engagement.

Titulaire d'un baccalauréat série (Précisez), j'ai poursuivi mes études universitaires en informatique à la faculté de (Précisez) ponctuées par un diplôme d'état dans la filière. En plus de mes compétences professionnelles dans le domaine, j'ai reçu une bonne formation en gestion et en comptabilité.

Vous trouverez détaillés dans le curriculum vitae ci-joint, tous les renseignements me concernant.

Persuadé de l'attention que vous accorderez à ma présente lettre de motivation, je vous prie d'agréer, Monsieur le (Précisez), l'expression de ma considération distinguée.

Signature

Objet : Candidature pour le poste de (indiquer le titre du poste)

(Madame, Monsieur),

Votre annonce concernant le recrutement d'un (titre *du poste*) parue sur (nom *du journal ou du site web où vous avez trouvé l'annonce*) du (date *de parution de la publication*) a attiré toute mon attention.

Je suis diplômé de (indiquer le nom de l'université ou de l'établissement avec titre du diplôme et l'option). (Énumérer des qualités qui vous distinguent), je tiens à vous assurer de ma motivation et de mon profond désir de collaborer avec votre Société.

Mon expérience en tant que (précisez *la dernière poste que vous avez occupé et le nom de la société*), a été enrichissante et m'a permis d'acquérir toutes les connaissances et aptitudes nécessaires à la bonne exécution des tâches du poste à pourvoir. Je possède tous les atouts et qualités qui me permettront de réussir dans ce poste.

Disponible, je suis prêt à m'investir pleinement dans les responsabilités qui me seront attribuées.

Désireux, à présent, de relever de nouveaux défis, je souhaite intégrer une équipe dynamique et stimulante au sein d'une entreprise telle que la vôtre. Je serais honoré de mettre à profil mes compétences (indiquer les compétences et aptitudes qui correspondent au profil exigé pour le poste)

Je vous remercie vivement de l'attention que vous porterez à cette demande. Persuadé que vous serez sensible et attentif à mon parcours professionnel, ce serait un vrai plaisir pour moi de vous rencontrer l'occasion d'un prochain entretien d'embauche et d'envisager une coopération de long-terme avec votre société.

Dans l'attente, je vous prie d'agréer, (*Monsieur, Madame*), l'expression de mes sincères salutations (*formule de politesse*).

Signature

Le rôle d'une lettre de motivation stage :

Quand vous terminez une formation dans l'enseignement supérieur, il vous est très souvent demandé de réaliser un stage pour valider votre formation. Lors de votre recherche de stage, vous serez obligé de passer par la rédaction d'une lettre de motivation stage qui devra être la plus pertinente possible afin de convaincre le recruteur que vous êtes la personne qu'il faut pour son entreprise.

Inutile de vous dire que le contenu devra être de qualité et qu'il est important de mettre en avant tout vos compétences pour montrer que vous êtes vraiment fait pour ce poste. Si vous avez réfléchi à un projet professionnel, c'est le moment d'en parler pour montrer que ce stage est vraiment très important pour acquérir de l'expérience.

Demande de stage : structure de la lettre de motivation

Il n'existe pas vraiment un modèle pour la demande de stage. En fonction du domaine dans lequel on souhaite effectuer son stage, le contenu peut varier. Cependant, ce modèle vous renseigne sur les éléments indispensables :

- Vos coordonnées (nom, prénom, adresse, téléphone, courriel).
- Les coordonnées du destinataire.
- La date et l'objet de la lettre.
- Le contenu : un paragraphe dans lequel vous vous présentez brièvement, un autre paragraphe de vos expériences professionnelles et personnelles, puis un paragraphe sur vos motivations.
- Une courte conclusion.
- Signature.

Dans une lettre de demande de stage, il est important d'être précis et efficace. Généralement, le nombre de personne répondant à une demande de stage est relativement

élevé, il faut donc être relativement précis et clair pour attirer l'attention du recruteur et se démarquer des autres lettres.

Conseils pour votre demande de stage :

Le contenu de votre demande de stage ne doit pas être trop long (entre dix et quinze lignes). Même si la lettre de motivation stage n'est pas longue, le contenu doit être extrêmement précis et de bonne qualité. On doit y retrouver des informations importantes comme :

- L'objet de la lettre à savoir « Demande de stage » ;
- Précisez également la durée de votre stage.

CHAPITRE III : LE CURRICULUM VITAE (CV)

Définition d'un curriculum Vitae :

« Curriculum Vitae » est un terme latin qui signifie « carrière de la vie » ou plus simplement « déroulement de la vie ». Aux États Unis il est synonyme de terme « résumé ». Dans le cas de l'emploi, le CV est souvent demandé par les recruteurs et doit obligatoirement accompagner la lettre de motivation de chaque candidat. Un dossier de candidature pour un emploi est tout simplement irrecevable et donc rejeté s'il est dépourvu du CV comme exigé clairement dans l'annonce.

Il est important également de savoir que plusieurs recrutements ne jugent pas utile d'étaler toutes leurs exigences dans leurs annonces. Au candidat donc de se montrer stratégique et persuasif dans l'élaboration de son CV.

Quel est le rôle d'un CV :

Un CV permet d'exposer ses compétences, ses capacités et ses atouts. C'est en quelque sorte une « brochure publicitaire personnalisée » du candidat et donc son « passeport » vers l'emploi désiré. Le rôle d'un CV soigneusement conçu sur tous les points de vue est de contribuer réellement à promouvoir les qualités du candidat auprès du potentiel recruteur. La bonne conception d'un CV est décisive lors du choix parmi les candidats d'égale valeur.

Il est clair donc que malgré un capital expérience qui différencie par exemple un jeune candidat en quête d'un premier travail à un employé chevronné qui veut se réorienter dans la vie professionnelle, le rôle du CV de chacun est avant tout celui d'accrocher l'éventuel employeur.

Quel est l'objectif d'un CV ?

Un CV est avant tout une sorte de « brochure captivante » que le candidat est « condamné » à réaliser dans sa quête d'un emploi. Lorsque celle-ci retient vraiment l'attention de l'employeur, ce dernier la valide logiquement pour permettre au candidat le passage à une dernière autre étape toute aussi intéressante qu'est l'entretien.

Quel style utiliser pour formuler un CV ?

Attirer l'attention du recruteur donc gagner sa confiance lors de la lecture d'un CV dépendra de la simplicité et de la bonne structure du Document en question. Il faut que le CV dégage dès sa lecture une impression positive.

Un style à utiliser doit être direct et basé sur :

- Une rédaction claire, simple et sans fautes.
- Le tri et le classement des informations en fixant les plus déterminants d'entre elles.
- Le respect de la structure d'un CV en évitant par exemple d'impressionner le recruteur par des fonctions honorifiques au sein d'une association ou des exploits extra professionnels réalisés par ci par là.

Quels caractères utiliser lors de la saisie du CV ?

Les polices qui vous semblent belles par les décors et les contours des caractères sont très inélégantes dans l'élaboration d'un CV. Les recruteurs ne prendront même pas la peine de lire le CV.

Il faut donc choisir entre les polices classiques suivantes :

Le Times New Roman.....Expériences professionnelles
Arial.....Expériences professionnelles
Le Verdana..... Expériences professionnelles
Le Helvetica..... Expériences professionnelles

Penser à :

- Mettre en **gras** les titres en **14pt** au moins.
- Mettre le **12pt** ou au moins le **10pt** pour les textes.

Comment doit être la structure d'un CV ?

Un CV doit être organisé en rubriques qui résumeront :

- L'état civil du candidat.
- Les formations et les qualifications professionnelles
- Les réalisations et les expériences professionnelles (Ou projet professionnel)
- Les capacités professionnelles.
- Les connaissances linguistiques.
- Les centres d'intérêt.

Quel type de CV utiliser pour un premier emploi ?

Pour une demande pour un premier emploi le CV thématique est celui qui convient le mieux car on mettra beaucoup sur :

- Le parcours scolaire qui est considéré comme la première réalisation du candidat.
- Les stages et les activités extraprofessionnelles.
- Les capacités.
- Les centres d'intérêt.
- Les langues.

À noter donc :

- Qu'il faut mentionner tous les détails (dates, lieux...) du parcours scolaire sans évoquer bien entendu les échecs.
- Qu'une variété d'activités montre l'esprit d'initiative.
- Qu'un projet professionnel montre le fort enthousiasme.
- Que les diverses capacités montrent le potentiel du candidat.
- Que la maîtrise des langues prouve le fort potentiel culturel et montre la grande adaptabilité.
- Que les centres d'intérêt révèlent une certaine partie de la personnalité.

La lecture et l'Internet montrent par exemple que le candidat est doté d'un esprit d'investigation et de recherche.

Le sport signifie activité, esprit de compétition, résistance à la charge de travail.

Encadrer dans le milieu associatif renseigne sur les qualités du dirigeant et de l'esprit de la responsabilité.

Les arts renseignent sur la créativité de l'esprit.

Exemple du CV thématique pour un premier emploi

État civil :

Nom :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

Tél :

Fax :

Courriel :

Formations :

(Année/année) Lycée de

(Année) Baccalauréat série.....

(Année) Stage deà.....

(Année) Formation supplémentaire (ou autre) de.....

(Année) Représentation de l'institut au concours de.....

(Ou autres exemples)

Projet professionnel :

Me stabiliser dans un poste où je pourrais mettre effectivement et en valeur mes connaissances en afin d'acquérir l'expérience requise et évoluer par conséquent dans ma carrière.

Capacités :

- Maîtrise de l'outil informatique et des divers logiciels de base.
- Permis de conduire catégorie....

Connaissances linguistiques :

- Bonne notion en Français et en Arabe à l'oral et à l'écrit.
- Notions de base en Anglais.

Centres d'intérêt :

- Internet.
- Lectures et documentations.
- Activités sportives.

Exemple d'un CV antichronologique en réponse à une petite annonce
(Exemple pour un emploi de gestionnaire de stocks expérimenté)

Informations personnelles

Photo

Nom et prénom
Date et lieu de naissance
Nationalité
Situation familiale
Adresse
Tél
Fax
Email

Scolarité et formation

Niveau universitaire Bac+.....
Diplôme délivré : De (mois) à (mois) (année)
Diplôme délivré : licence en.....
Option :.....

Expérience professionnelle

Date : 1^{er} du (mois) (année) à ce jour
Fonction ou poste occupé : chargé d'études marketing à la société..... spécialisée dans.....

Principales activités et responsabilités :

- Réalisation des études de marché, analyse des ventes et participation à l'élaboration de la politiques des ventes ;
- Répartition des tâches et des missions à accomplir par les commerciaux ;
- Orientation des éléments mis sous ma responsabilité ;
- Mise à jour du site internet ;
- Participation à la veille concurrentielle ;
- Participation à la réalisation du plan marketing ;
- Support à la force de vente, suivi clients, ciblage, analyses des valeurs clients ;
- Analyse de l'offre : développement de produits, packaging, création du support de communication
- Proposition et suivi des études réalisées.

Manifestations économiques : organisation et participation à des manifestations économiques :

- 2008 : salon international deen tant que chef de stand.
- 2006 et 2007 : salin international du médicament et de l'équipement médical (chef de stand).
- 2006 : quinzaine économique en tant qu'animateur de stand.

Stages professionnels

De décembre 2004 au 01 juin 2005
Stage pratique au laboratoire.....
Lancement d'un nouveau produit.....

Du 13 au 15 janvier 2007

Thème : Étude de marché et veille marketing.

Organisme : Centre de.....

Formateur : Monsieur.....

Du 01 décembre 2006 à ce jour

Stage : perfectionnement de la langue anglaise

Centre : Institut des langues de

Langues

Arabe : utilisateur expérimenté (écrit et oral)

Français : utilisateur expérimenté (écrit et oral)

Anglais : bonnes notions (écrit et oral)

Aptitudes en informatiques

Excellente maîtrise de l'outil informatique (configuration de PC, traitement de textes, publication assistée par ordinateur, travail en réseau...)

Aptitudes organisationnelles

Apte aux déplacements fréquents.

Capacité d'analyse et bon sens des affaires.

Sens de la communication et des relations.

Dynamique et volontaire.

Sens de l'organisation et esprit d'équipe.

Centres d'intérêt

Lectures-Recherche Internet-Pratique sportive

Permis de conduire

Titulaire d'un permis de conduire véhicule léger (année 2001)

Exemple de CV pour un ingénieur en Génie Électrique et Informatique industriel

Informations personnelles

Photo

Nom et prénom

Date et lieu de naissance

Nationalité

Situation familiale

Adresse

Tél

Fax

Email

Diplôme et formations

2006/2011 : ESM Sudria (94) Ingénieur Électronique, Informatique

Spécialité : Système embarqués

2006/2006 : Lycée Saint Paul (75) Bac S mention bien

Expériences professionnelles

Depuis janvier 2012 : **Ingénieur Système embarqués-** ALSTOM POWER CONTROM SYSTEMS Belfort France

Développement d'un simulateur HIL (Hardware In The Loop) du groupe turbo-alternateur et réseau électrique pour une centrale de type EPR.

2011, 6 mois : **Stage Assistant Ingénieur-VINCI ENERGIES** Colombes France

Programmation et mise en œuvre des automates programmables API Schneider-Télémechanique : PCX/TSX

Premium (PL7 Micro/Junior/Pro) et API SIEMENS S7-300/400 (STEP 7, logiciel de supervision : WINCC flexible) ainsi que les API : YOKOGAWA (CS300) application : commande des moteurs synchrones et anachrones et variateurs de vitesse.

2010, 6 mois : **Stage Ouvrier-Sonelgaz** (Société nationale Algérienne d'électricité et du gaz)

Projet d'étude sur la surveillance de la production et de la distribution de l'énergie électrique produite dans une centrale thermique (turbine à vapeur), simulation sans MATLAB SIMULINK application du filtre KALMAN.

2009, 1 mois : **Stage Ouvrier-Somias** (Société de maintenance industrielle)

Suivi de travaux de câblage sur une station de dépoussiérage.

Compétences et connaissances techniques

Automatique et informatique industrielle :

- Conception de systèmes à partir d'un cahier des charges.

- Réalisation mécanique, électrique, logicielle et matérielle d'un système automatisé.
- Commande adaptative et command Optimale des systèmes à microprocesseur.

Informatique et Programmation :

- Systèmes d'exploitation : Unix, Linux, Windows9x/2000/NT/XP/Vista, MS-DOS.
- Langages de programmation : C++, Visual Basic, UML (1.4 et 2.0), Turbo Pascal.
- Programmation en Assembleur : Intel 8086/85, microcontrôleurs 68HC11 (Motorola).
- Simulation sur Matlab/Simulink, Labview, PSpice, Electronic workbench, Orcad, TestinView, Controcad.

Bureautique :

- Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, Open Office, Lotus Notes.

Langues

Anglais	TOEIC 780
Espagnol	Pratique en loisir

Divers

Sport : football, handball, natation.

Loisir : alpinisme, camping.

CHAPITRE IV : LE COURRIEL

DEF : Un mail transmet de manière instantanée des informations à une ou plusieurs personnes. Il est considéré comme un écrit professionnel au même titre qu'une lettre.

Conseils de rédaction :

Rédiger un mail, c'est produire un écrit concis et clair

- Pour être **concis** : accordez-vous 15 lignes, 20 maximums pour transmettre votre information. Dites l'essentiel de votre message dès le début, puis exposez vos arguments, si nécessaire.
- Pour être **clair** : cernez bien votre objectif et mettez-le en valeur en le rédigeant simplement. Ne noyez pas votre lecteur dans des informations inutiles. Allez à l'essentiel !
- Un mail est un écrit plus informel qu'une lettre : les formules d'appel et de courtoisie sont simples et réduites au minimum. Ex : Bonjour ou le prénom de la personne / Cordialement / bien à vous / Bien cordialement/

Conseils de style :

Le mail doit être percutant et se rapprocher du langage parlé si vous écrivez à un ami. Sinon, utilisez un langage soutenu lorsque vous l'adressez à un supérieur hiérarchique, à une personne importante (un Maire, un Ambassadeur, un Préfet). Il faut donc adapter votre style.

- Utilisez des **verbes d'action** précis, des **tournures actives** et des **mots concrets**. Évitez les adverbes, les mots en *isme*, les participes présent et les « qui », « que »
- Utilisez le je ou le nous si vous parlez au nom des étudiants.
- Évitez **l'humour** ou le second degré source de mauvaise interprétation et de contresens.
- Évitez le style littéraire, emphatique ou exubérant. Ce serait ridicule pour des écrits professionnels. En conséquence, évitez le superlatif et usez avec modération des points d'exclamation. Ils interpellent le lecteur mais peuvent laisser croire que vous rigolez sans arrêt.
- N'utilisez pas les mots ou les phrases en **majuscules**. Les utiliser équivaut à crier !

- Gardez les smileys, aussi charmants soit-il, pour vos mails personnels.

Objet du mail :

Après avoir lu l'objet, le lecteur décidera s'il regarde le contenu de votre mail ou s'il le supprime. Alors soyez convaincants et percutant !

- Commencez par le plus important car l'objet apparaît rarement en entier et votre lecteur est pressé. Au-delà de 15 à 20 caractères, votre titre sera tronqué.
- Faites court mais explicite : l'objet informe sur le contenu et permet l'archivage.

On envoie facilement par courrier électronique une note de service, une lettre assez courte, un mémo. Pour un rapport, un compte-rendu, une note de procédure, un procès-verbal, il est préférable de l'envoyer en fichier joint accompagné de quelques lignes explicatives dans le corps du mail.

Exemple pour un mail d'information interne

Exemple de mail	Remarques
<p>À éviter</p> <p>L'exploitant du chauffage urbain de Lyon nous informe qu'afin d'effectuer une urgence la préparation d'une fuite sur le réseau d'eau surchauffé, la fourniture de chauffage et d'eau chaude sanitaire de l'immeuble « Tête D'or » sera interrompu le 18/11/2005 de 08h à 18h.</p> <p>Nous vous remercions de prendre toutes les dispositions qui s'imposent.</p> <p>Cordialement.</p>	<p>Écrire le plus important en premier :</p> <p>Coupure de chauffage et la date, après évoquez les causes.</p> <p>La conclusion invite à l'action.</p>
<p>Préférez : exemple 1</p> <p>Il n'y aura ni chauffage, ni eau chaude dans notre immeuble le 18/11/2005 de 08h à 18h.</p> <p>Cet arrêt est nécessaire pour permettre la réparation en urgence d'une fuite sur le réseau eau chaude de l'immeuble.</p>	<p>Première phrase = coupure, date et horaire</p> <p>Deuxième phrase = raison</p> <p>Cette formulation est valable pour une assez grande entreprise.</p>

<p>Merci de prendre les dispositions qui s'imposent.</p> <p>Cordialement.</p>	
<p>Préférez : exemple 2</p> <p>Il n'y aura ni chauffage, ni eau chaude dans notre immeuble le 18/11/2005 de 08h à 18h.</p> <p>Cet arrêt est nécessaire pour permettre la réparation en urgence d'une fuite sur le réseau eau chaude de l'immeuble.</p> <p>Prévoyez vos pulls et vos cache-nez...</p> <p>Cordialement.</p>	<p>Pour une petite structure, vous pouvez employer un ton moins officielle pour la conclusion.</p>

CHAPITRE V : LES MOTS DE LIAISON

DEF : Les mots de liaison permettent au lecteur de suivre avec facilité le déroulement de votre écrit. Bien choisis, ils renforcent la logique de votre discours. Si en plus, vous enrichissez votre texte de mots de liaison plus variés que « mais –où –et –donc –or-ni-car », il sera d'autant plus agréable à lire.

Pour commencer une lettre : D'emblée – avant tout – Tout d'abord – avant toute chose – A première vue – Au préalable.

Pour introduire une idée : En premier lieu – Premièrement – D'abord – Ainsi – D'une part /d'autre part (toujours associés).

Pour introduire une comparaison : Comme – De même – De la même façon –Comparé à.

Pour introduire une illustration, un exemple : Par exemple – c'est-à-dire – En quelque sorte – Ainsi- Notamment – Tel- En quelque sorte.

Pour évoquer une hypothèse : Si- Au cas où –Dans l'hypothèse – Théoriquement – En théorie – Sans doute

Pour évoquer une explication : A ce sujet- A ce propos – En d'autres termes – D'ailleurs – Autrement dit – En ce sens – En effet.

Pour évoquer une alternative : Soit...soit – Ou bien ...ou bien – D'une part...d'autre part.

Pour exprimer une restriction : Cependant – mais –pourtant –excepté – à l'exception de – parfois –néanmoins - or-toutefois – sauf – dans la mesure où –du moins – en théorie – malgré – hormis –souvent – en revanche – mis à part-sauf.

Pour évoquer l'accord : Certes – bien entendu –assurément – bien –sûr

Pour évoquer un avis personnel : selon moi /nous –A mon avis / A notre avis – pour ma part /pour notre part – Amon sens/A notre sens

Pour ajouter une nouvelle idée : d'autre part- A ce sujet – A cet effet – de même- ensuite – de plus – par ailleurs – en outre.

Pour ajouter une idée opposée : A contrario- à l'opposé- mais –en revanche – par contre.

Pour ajouter un renforcement : Dans cette perspective –de plus – et même – aussi – d’ailleurs – en outre –de surcroît –encore.

Pour indiquer une cause : comme-puisque – à la suite de –grâce à–en effet – car- en raison de –parce que.

Pour indiquer une conséquence : Aussi- Ainsi – c’est pourquoi – en conséquence –dans ces conditions – donc- par conséquent – de ce fait.

Pour indiquer un objectif : dans l’intention de – en vue de – pour-afin de – avec le dessein de.

Pour conclure une argumentation : enfin – en définitive – pour toutes ces raisons – en dernier lieu – finalement – en conclusion – dans cette perspective – dans cette attente –en conséquence –

Pour conclure un document de synthèse : en d’autres termes – en résumé- ainsi

Pour conclure une analyse critique : C’est pourquoi – en somme – en tout état de cause

Remarque :

Un certain nombre de mots de liaison nécessitent l’emploi du subjonctif (tel que-ainsi que – de même que – afin que –sans que – à moins que – bien que – pour que.

Ex : « *afin que nous puissions intervenir* » deviendra « *Pour nous permettre d’intervenir* »
Cette tournure sera plus efficace et incitera plus à l’action.

CHAPITRE VI : REMPLACER FAIRE, METTRE ET IL DIT QUE

1. Pour remplacer mettre :

Mettre sa signature / Apposer sa signature /Mettre les dossiers dans l'armoire /Ranger les dossiers dans l'armoire /Mettre une affiche /Poser une affiche – Afficher / Mettre les comptes à l'équilibre /Rétablir l'équilibre des comptes /Équilibrer les comptes /Mettre une stratégie au point /Définir une stratégie /Mettre en place un Challenge / Remettre un dossier /Rendre un dossier.

2. Pour remplacer faire :

Faire la liaison/ Établir, assurer la liaison / Faire un projet /Concevoir un projet / Faire des maquettes /Confectionner des maquettes / Faire des réparations /Effectuer des réparations /Réparer/ Faire des prouesses /Accomplir des prouesses /Faire des dégâts/Causer des dégâts / Faire des protestations /Élever des protestations –Protester /Faire une liste /Établir une liste /Faire les dernières volontés / exécuter les dernières volontés /Faire une métier /Exercer un métier /Faire des moteurs /Fabriquer des moteurs/Faire un affront /Infliger un affront/Faire un vilain tour /Jouer un vilain tour /Faire connaissance /Lier connaissance /Faire trois mètres de hauteur /Mesurer trois mètres de haut /Faire une vive résistance/Opposer une vive résistance /Faire une longue distance /Parcourir une logue distance/Faire des progrès /Progresser /Faire un discours /Prononcer un discours /Faire un accident /Provoquer un accident /Faire un travail /Travailler /Réaliser un travail /Faire un compte –rendu /Rédiger un compte – rendu – Rendre compte /Faire une traite /Signer une traite /Faire une réseau /Tisser un réseau /Faire une courbe / Tracer une courbe /Se faire une idée /S'habituer – S'accoutumer à une idée

3. Pour remplacer faire disparaître, faire cesser, faire naître :

Faire disparaître une faute /Corriger une faute /Faire disparaître une erreur /Rectifier une erreur / Faire disparaître une lacunes /Comblent une lacunes /Faire disparaître une

ligne /Éliminer une ligne –Supprimer /Faire cesser un privilège /Abolir un privilège /Faire cesser une crise /Dénouer une crise /Faire cesser un contrat /Rompre un contrat /Faire cesser un danger /Écarter un danger /Faire cesser un abonnement /Résilier un abonnement /Faire naître le respect/Susciter le respect/Faire naître des soupçons /Éveiller des soupçons /Faire naître un conflit/Provoquer un conflit / Faire naître un projet /Créer un projet .

4. Pour remplacer « il dit que » :

Il ajoute que – il expose que – il pense que – il remarque que – il annonce que –il indique que –il remarque que – il annonce que –il précise que –il révèle que –il dévoile que –il insiste sur –il préconise que/de –Il s'étonne que /de –il divulgue que –il montre que- il propose que /de – il signale que -il estime que – il note que-il raconte que –il souligne que /Il explique que –il observe que –il suggère que /de

5. Pour exprimer son accord :

Elle accède à – Elle admet que – Elle reconnaît que- Elle acquiesce – Elle approuve – Elle souscrit à – Elle approuve- Elle souscrit à – Elle adhère à- Elle appuie- Elle soutient.

6. Pour exprimer son désaccord :

Elle conteste- Elle nie que- Elle rejette – Elle contredit- Elle objecte que – Elle rétorque – Elle dément – Elle proteste que- Elle s'élève contre – Elle déplore- Elle refuse- Elle s'insurge contre- Elle désapprouve –Elle réfute – Elle s'oppose à

7. Pour exprimer un doute :

Il craint de /que + subjonctif – Il s'étonne de /que +subjonctif- Il doute que +subjonctif- Il s'inquiète de /que- Il émet des réserves – Il s'interroge sur – Il hésite – Il suppose que +subjonctif.

8. Pour suggérer :

Il conseille de – Il dévoile- Il évoque – Il préconise- Il souffle.

9. Pour faire agir :

Elle convie à – Elle enjoint de /à – Elle invite à – Elle prie de – Il sied à – Elle engage à – Il importe de – Elle ordonne que +subjonctif –Il recommande que +subjonctif – Il somme de.

10. Pour expliquer :

Il développe – Il expose – Il justifie- Il notifie (que) –Il montre (que)

11. Pour demander :

Elle désire –Elle interroge – Elle réclame – Elle sollicite – Elle exige – Elle questionne – Elle requiert - Elle souhaite -

CHAPITRE VII : RÉDIGER UN RAPPORT

Préambule :

Le rapport de stage permet à l'étudiant de démontrer qu'il a acquis les capacités techniques, intellectuelles et professionnelles enseignées au cours de sa formation. Un mémoire est un travail combinant les apports des différentes disciplines de la formation suivie et les références théoriques pertinentes. Il doit aboutir à des conclusions et des propositions concrètes et réalisables qui permettront au jury d'apprécier l'aptitude et les compétences de l'étudiant sur un sujet précis. Rapport de stage ou mémoire, il est de toute façon indispensable que l'étudiant ait parfaitement compris les attentes académiques pour éviter de se disperser et/ou de perdre du temps et de l'énergie.

Généralités :

À l'étudiant de trouver la forme la plus adéquate pour valoriser son travail et convaincre de la pertinence de sa présentation, de son analyse et de ses propositions. Même si chaque sujet et chaque entreprise est un cas particulier, vous trouverez dans les chapitres suivants les principales informations à mentionner dans votre rapport de stage ou mémoire ainsi que les erreurs les plus courantes à éviter. Le rapport de stage se compose traditionnellement de deux grandes parties consacrées à l'entreprise d'accueil (métier, activités, historique, environnement, chiffres clés, concurrents, perspectives d'évolution...) et à la mission du stagiaire. Le mémoire se compose également de deux grandes parties que sont le rapport de mission et la note de commentaire méthodologique et critique où le stagiaire fera référence à la littérature existante.

La couverture :

La couverture comporte obligatoirement les informations et les éléments suivants :

- Le nom et le prénom du stagiaire ;
- Le titre (et éventuellement le sous-titre) du rapport (attention : Rapport de stage n'est pas un titre) ;
- Le type de rapport (rapport de stage, mémoire de fin d'études...) ;
- Le nom du responsable pédagogique (ou tuteur de stage) ;
- Le nom et le logo de l'entreprise et de l'école ;

- Le nom de la formation ou le diplôme préparé ;
- L'année d'étude ;
- Les dates et/ou période du stage (facultatif) ;
- L'éventuelle mention de confidentialité ;
- L'intitulé du poste (facultatif).

La couverture se doit d'être attrayante sans être trop chargée. N'hésitez pas à utiliser de la couleur, des photos, des caractères et une mise en forme valorisante. La couverture n'est jamais paginée. Elle peut être suivie d'une page de garde puis d'une page de titre ou directement du sommaire.

La page de garde (facultative) :

C'est une page blanche dont on dit parfois qu'elle est la plus belle du rapport. Laisser après la couverture, on pourra également y porter une dédicace manuscrite à des parents ou amis.

La page de titre (facultative) :

Cette page est principalement utilisée dans le cas du mémoire ou de la thèse. Semblable à la page de couverture, elle comporte toutefois moins d'informations et présente surtout l'intérêt de pouvoir apporter des précisions (ne figurant pas sur la couverture) concernant le titrage du rapport (titre plus complet et sous-titre).

La formulation de la problématique :

Trouver une problématique pertinente (sans être général ou évasif) est une des principales difficultés rencontrées par les étudiants. Cependant la définition de la problématique est incontournable à la rédaction et au développement du mémoire. La problématique est une formulation précise et concrète de la manière et des moyens que devra mettre en œuvre une entreprise se trouvant dans une situation donnée pour contourner les contraintes qui se présentent à elle et ainsi atteindre son ou ses buts finaux. Les sujets d'actualité, les articles de la presse spécialisée et de recherche ou les thèmes de séminaires ou de colloques sont autant de sources à exploiter pour l'étudiant.

La conclusion :

La conclusion tient généralement en une page et présente dans un premier temps les principales conclusions du rapport, à savoir quelle hypothèse retenir pour répondre à la problématique centrale. On peut également reprendre brièvement dans cette partie les raisons pour lesquelles les autres hypothèses ont été écartées. Un approfondissement des limites et des prolongements du rapport ainsi que des perspectives d'évolution de l'entreprise est fortement conseillé. Réalisez pour conclure un bilan de votre stage en mettant en avant l'utilité de votre stage dans votre projet de carrière et en soulignant ce qu'il vous a apporté en termes de connaissances (de l'entreprise, de son secteur d'activité, de ses marchés...) et de compétences techniques et professionnelles (ouverture d'esprit, rigueur, esprit d'analyse et de synthèse, gestion d'équipe...).

La bibliographie :

La bibliographie se place après la conclusion et contient les références détaillées (auteur, titre, année, édition ou revue...) de l'ensemble de vos lectures et des ouvrages utilisés ou cités dans le rapport. Les ouvrages (livres et rapports professionnels), les articles de recherche et les sites internet seront présentés séparément. On opte usuellement pour un classement des sources par types de documents, bien qu'il soit également possible de le réaliser par genre ou par sujet. Les adresses des sites web doivent être écrites entièrement (ex : <http://www.rapportdestage-facile.com/contenu.html>) et commentées sur quelques lignes.

Le glossaire (facultatif) :

Principalement utilisé lors de la rédaction d'un mémoire, le glossaire donne une courte définition des mots techniques utilisés. Il se place à la fin du document, avant la table des matières. Chaque terme présent dans le glossaire doit être signalé lors de son emploi dans le rapport par un astérisque (*).

La table d'index (facultatif) :

La table d'index s'impose lorsqu'un grand nombre de noms propres (personnes, lieux...) sont cités dans le rapport. Elle recense les pages dans lesquelles sont cités ces noms. La table d'index se place à la fin du document avant la table des matières et peut se décomposer si nécessaire en un index rerum (index des choses) et en un index nominum (index des personnes). Une table des tableaux et des graphiques peut également la compléter si nécessaire.

La table des matières (facultatif) :

Bien qu'arrivant en fin de rédaction, la table des matières est un élément important du rapport car elle va permettre aux lecteurs de se repérer et de naviguer facilement dans votre travail. Elle doit être paginée et contenir tous les titres et sous-titres permettant aux lecteurs de suivre le déroulement de votre travail et ainsi juger de son intérêt. Les outils bureautiques permettent aujourd'hui de la générer et de la mettre à jour automatiquement en sélectionnant chaque titre et en lui affectant le niveau de titre souhaité.

Les annexes :

Les annexes viennent compléter et étayer votre argumentation. Il s'agit donc de documents utiles mais non indispensables : schémas, articles de presse, passages d'ouvrages, graphiques, documents commerciaux, statistiques, études de marché, photographies... Chaque annexe doit être annoncée dans le corps du rapport par un renvoi. La proportion des annexes est en général de 10 à 30% maximum du rapport. Elles se placent après la table des matières et sont numérotées, paginées et possèdent une note de renvoi dans le corps du rapport. Afin de ne pas rendre le rapport de stage trop volumineux, les annexes peuvent être regroupées dans un dossier distinct.

Un rapport analyse de manière structurée une situation, un problème ou un ensemble de documents. Il doit permettre au lecteur de prendre une décision. C'est un écrit de description et d'argumentation.

Conseils de rédaction :

- Rédiger un rapport c'est produire un écrit clair qui met en lien différents éléments avec logique. Il débouche sur des propositions.
- Pour être **logique** structurez parfaitement le plan avec des arguments démontrés avec rigueur.
- Pour être **précis** choisissez votre vocabulaire avec soin.
- Pour être **inattaquable** vérifiez tout ce que vous écrivez.
- Pour être **clair** ne perdez pas votre lecteur avec trop ou trop peu d'informations. Ajustez la quantité en vue d'une bonne compréhension.

Conseils particuliers pour le rapport d'analyse, appelé aussi « note de synthèse » :

- La rédaction doit être fidèle. Reprenez les propos des documents avec vos mots. Chaque synonyme doit être parfaitement adéquat au sens recherché ; sinon répétez le mot du document.
- La rédaction doit être objective : pas d'ajout, pas d'interprétation, ni d'avis personnel. Ne privilégiez pas l'opinion ou l'idée d'un document plutôt qu'un autre, selon vos propres critères.
- Quand vous évoquez une idée vous pouvez mettre en indice le numéro du document dont il s'agit. Il se trouvera alors en annexe, au cas où le lecteur veuille en prendre connaissance.
- Attention : ayez toujours en mémoire que le lecteur de ce rapport d'analyse n'a pas lu les documents. Donc ne faites pas appel à la connaissance de leurs contenus.
- Attention : certains différencient la note de synthèse de rapport d'analyse. Pour eux, la note de synthèse présente juste une synthèse des documents. Tandis que le rapport y associe en plus des solutions personnelles.

Techniques d'argumentation :

L'argumentation est un art qui repose sur un travail en deux étapes :

- **Se préparer** : isolez l'argument à mettre en valeur puis choisissez l'exemple, l'illustration ou le visuel à lui associer. Objectif : valider votre argument par l'exemple
- **Rédiger** :
 - 1- Rédigez l'argument en une ou deux phrases de façon claire.
 - 2- Illustrez avec un fait, un chiffre, un tableau, une courbe, un élément factuel.
 - 3- Renforcez votre argument par une phrase de conclusion.

Type de rapport	Contenu
Rapport d'activité personnel	Il synthétise pour la hiérarchie directe les activités de l'année par rapport aux objectifs.
Rapport d'activité collectif	Il présente les résultats de l'année et les orientations futures.

Rapport de stage	Il présente les activités réalisées
Rapport technique	Il étudie un nouveau matériel ou une application. Il est très concret et vise souvent l'amélioration d'une situation existante.
Rapport d'analyse (ou note de synthèse)	Il présente de manière synthétique l'essentiel d'un ensemble de documents (de nature très variée) couvrant l'étude d'un thème particulier.

Technique d'argumentation pour rédiger avec logique :

Exemple de phrases à éviter	Commentaires
La faible rentabilité est due à des travaux dans la rue.	C'est une affirmation, pas une argumentation. Le rédacteur ne propose rien de factuel pour étayer son affirmation. Ici, trop peu d'informations nuit à la démonstration.

Étape 1 : se préparer :

Argument à démontrer : la faible rentabilité.

Illustration : nombre de pièces, panier moyen, pourcentage de baisse par rapport aux objectifs et aux résultats de l'année précédente, remarques verbales des clients.

Étape 2 : rédiger :

Malgré un nombre de pièces vendues par client (1,87 pièce en moyenne) et un panier moyen stables. La fréquentation et le nombre d'encaissements sont en baisse. Le chiffre d'affaires de la boutique chute depuis le mois de février :

- 23% par rapport à l'année dernière ;
- 31% par rapport aux objectifs fixés.

De plus, dès le mois de février les clients ont commencé à se plaindre de la gêne occasionnée par les travaux dans la rue. Ainsi 50 places de stationnement ont été supprimées et la circulation des piétons à proximité du magasin est devenue difficile. On peut donc estimer que la baisse de rentabilité est due à l'impossibilité pour clients de stationner devant la boutique comme ils en avaient l'habitude.

Conseils de style :

Votre style est au service de la progression de votre raisonnement. Il doit donc être facile à lire et à comprendre.

- **Évitez le jargon professionnel :** si le lecteur n'a pas le même niveau de connaissances que vous, traduisez-lui les termes techniques en langage courant.
- **Alléger votre style :** les écrits d'argumentation nécessitent des phrases assez longues. Cependant, ne dépassez pas les 30 mots et évitez les « qui », « que » ... Le lecteur pourrait s'y perdre.
- **Soignez le choix des mots de liaison :** ils renforceront la logique de vos démonstrations.
- **Privilégiez le style impersonnel :** en général, le « je » et à éviter.
- Il est possible d'utiliser les énumérations verticales pour décrire les procédures ou énumérer des composants, mais jamais pour lister des arguments.

CHAPITRE VIII : LA RÉDACTION D'UN MÉMOIRE

Un mémoire est un document définitif et durable, qui peut représenter un élément très valorisant pour votre CV, pour la recherche d'emploi/ou poursuite des études. C'est pourquoi il est nécessaire de veiller à la bonne présentation de ce dernier.

Il existe un grand nombre de normes officielles de présentation. Aussi, sans vouloir brider forcément le côté créatif qu'il est possible de développer à travers la mise en page d'un rapport ou mémoire « non-officiel », il est toutefois bon de respecter certaines règles.

Format et présentation :

Le texte doit bien sûr être tapé à l'aide d'un traitement de texte Word ou autres. Il doit être justifié afin que les lignes soient de la même longueur pour permettre des marges régulières. Le format imposé pour le texte est recommandé pour les illustrations et le format A4. Pour permettre une bonne lecture, il est indispensable de :

- Choisir un caractère de bonne lisibilité : ARIAL, TIMES ou TIMES NEW ROMAN, d'une taille suffisante (12 points en moyenne) ;
- Taper le texte avec un interligne de 1,5 ;
- Laisser une marge de 2,5cm à gauche, et à droite 2cm minimum en bas et en haut, pour permettre une bonne reliure et une bonne reproduction (par photocopie par exemple) ;
- La pagination se fait en bas, centrée, taille 10.

Couverture et/ou page de titre :

Pour la couverture, il existe deux possibilités : soit l'université possède une charte graphique qu'il faut obligatoirement reproduire/ soit l'étudiant a une plus grande liberté de composition.

Toutefois, la page de titre comprend généralement l'ensemble des informations suivantes, par ordre de section dans la page :

- L'université, faculté, laboratoire de recherche ;

- Titre du mémoire ;
- Qualité du mémoire (mémoire de Master, thèse nouveau régime...) ;
- « Présenté par » (prénom, nom) ;
- Date de la soutenance ;
- Directeur du mémoire (et éventuellement du co-directeur si nécessaire) ;

La couverture et/ou page de titre peut présenter une composition esthétique (photo, montage, graphique...) choisie avec soin pour représenter au mieux le sujet étudié.

La soutenance est une restitution orale des travaux de l'étudiant lui permettant de faire état de son niveau par rapport aux attentes du programme. À ce titre, elle fait partie de la note qui sera attribuée à l'étudiant pour l'obtention de son diplôme. Les exigences de la soutenance sont similaires à celles de toute présentation orale mais comportent également quelques particularités.

Les paragraphes suivants vous permettront de découvrir le fonctionnement des soutenances de rapport de stage, mais les conseils apportés peuvent s'étendre à toutes formes de soutenances.

Les objectifs pédagogiques :

La soutenance doit permettre à l'étudiant de démontrer qu'il a intégré, compris et sait utiliser tous les principes fondamentaux dispensés durant sa formation. Seront également évalués ses aptitudes à communiquer en public, son esprit de synthèse et sa maîtrise du sujet. Sans faire étalage de sa connaissance, c'est sa capacité à utiliser et à appliquer intelligemment dans une situation donnée des concepts de base qui sera évaluée. L'argumentation de la démarche intellectuelle (méthodes et outils utilisés) menant à la résolution de la problématique est souvent plus importante que les résultats eux-mêmes.

Les objectifs professionnels :

Le stage est une véritable opportunité d'apprentissage professionnel. Au cours de sa soutenance, l'étudiant devra bien sûr répondre aux attentes pédagogiques mais également montrer qu'il a su saisir cette opportunité en découvrant un domaine d'activité ou un métier, en se forgeant des compétences particulières... Bref, en préparant son métier ou sa carrière professionnelle future. Le jury peut vous interroger, notamment dans le cas d'une soutenance

de stage de fin d'études, sur la cohérence de votre parcours de formation avec vos différents stages et avec vos objectifs professionnels. A vous de démontrer que vous avez su bâtir un plan de formation (à l'image d'un plan de carrière) avec des études, des stages et des objectifs professionnels cohérents et pertinents.

Les critères d'évaluation :

Les critères d'évaluation sont en général formalisés dans une grille d'évaluation remise à l'étudiant par le responsable pédagogique. On retrouve très souvent dans les critères d'évaluation 4 grandes dominantes que sont le fond, la forme, l'aptitude et le comportement du stagiaire. Dans un mémoire de fin d'études, feront également parti de l'évaluation d'autres éléments tels que le questionnement de départ, la formulation de la problématique, l'analyse pratique, les solutions envisagées et les références théoriques.

Le respect des délais :

La réussite de la soutenance est conditionnée par le respect des délais tout au long de la préparation. Outre la connaissance des échéances fixées par les évaluateurs, il est recommandé à l'étudiant d'établir un rétro-planning avec les dates butoirs et principales étapes intermédiaires à respecter. L'organisation et l'anticipation sont primordiales pour éviter le stress, la pression inutile et la qualité bradée que génère le travail dans l'urgence.

La durée :

La soutenance dure de 20 minutes à une heure selon les stages et se décompose généralement en 2 parties : la présentation de l'étudiant (2/3 du temps environ) et les questions du jury (1/3 du temps).

L'étudiant peut organiser sa soutenance comme il souhaite tout en respectant les consignes dispensées par le responsable pédagogique. La durée annoncée de la soutenance prend généralement en compte la présentation respective des membres du jury et la délibération finale. Il est impératif de respecter les temps de présentation car le jury n'hésitera pas à vous arrêter même si vous n'avez pas présenté l'intégralité de votre travail (d'où l'importance de présenter dès le début une synthèse de vos travaux). S'il vous ait demandé d'accélérer votre présentation pour respecter le délai imparti, cela ne signifie pas qu'il faut

accélérer votre débit de parole mais au contraire qu'il faut aller directement à l'essentiel et synthétiser le plus possible.

Le jury :

Selon le type de stage, le jury se compose de 2 ou 3 personnes : le responsable pédagogique représentant l'école, le responsable ou tuteur professionnel représentant l'entreprise d'accueil et une personne jouant le rôle de « candide » (ancien élève, professeur, intervenant... découvrant généralement le stagiaire et le sujet au moment de la présentation).

Le tuteur professionnel peut être un atout pour l'étudiant car il pourra témoigner des capacités et des efforts fournis au cours du stage. La connaissance préalable des membres du jury (domaines de compétences des enseignants par exemple) permettra également à l'étudiant d'orienter son propos et d'axer son exposé sur le mode de communication de son auditoire (concision, développement, analyse...). Une touche d'originalité et de créativité sera toujours appréciée à condition de ne pas tomber dans l'excès.

Le plan de la soutenance :

Lors de la soutenance, l'étudiant se met en scène en tant que personnage central de la présentation. Il n'y a pas de schéma de déroulement standard car le style (liberté de ton, académisme...) et le rythme (densité et vitesse des informations exposées) de la soutenance sont dépendants des objectifs, de la nature et des résultats des travaux, du type de stage ainsi que des attentes du jury. Dans le cas classique de rapport de stage ou de mémoire, on retrouvera très souvent l'organisation suivante :

- Présentation succincte et synthétique du contexte, de l'entreprise et du sujet ;
- Énonciation de la problématique, des constats et des objectifs ;
- Énonciation des résultats, des conclusions, des limites et des préconisations ;
- Retour sur le « comment » (analyses et études) ;
- Retour sur le « pourquoi » (données et méthodologie) ;
- Approfondissement des conclusions et des préconisations.

La soutenance suivra donc en général l'inverse de la démarche d'analyse en commençant par la fin. En effet c'est d'abord la résolution de la problématique qui intéresse l'entreprise. Viendront ensuite si nécessaire, les éclaircissements et les justifications.

Le contenu de la soutenance :

Voici quelques pistes supplémentaires pour « élaborer » sa soutenance une fois le plan établi.

- **Introduction** : l'étudiant doit (notamment à l'égard du « candide ») repositionner son travail dans le cadre général. Il présentera donc rapidement l'entreprise, l'environnement, la problématique de son rapport et les conclusions et finalités de ses travaux. Suivra ensuite l'annonce du plan.

- **Développement** : il n'est pas conseillé de faire un résumé du mémoire durant la soutenance, les membres du jury ayant déjà lu le travail. Au contraire, l'apport d'informations postérieures à la remise du rapport est particulièrement apprécié. L'étudiant dispose de plusieurs possibilités pour organiser sa présentation :

- Présenter l'ensemble de ses travaux en évitant de reformuler exactement ou de résumer son rapport ;
- Choisir et approfondir un point particulier de son rapport ;
- Partir de ses conclusions et approfondir l'analyse et les préconisations.

- **Conclusion** : l'étudiant peut dans tous les cas rappeler les raisons l'ayant poussé à choisir ce sujet et surtout insister sur les apports de son travail, ses limites et les prolongements nécessaires.

La répétition :

La clé de la réussite d'une soutenance est la préparation préalable. Répéter la présentation est indispensable. Pour que celle-ci soit fluide, détendue et naturelle le moment venu, l'étudiant devra la répéter autant de fois que nécessaire. La répétition permet de maîtriser le contenu de son exposé, de se rôder à la manipulation des fiches, d'utiliser et de contrôler le fonctionnement des appareils et des supports, de trouver ses emplacements et régler le débit de sa voix, les transitions et les effets d'annonce et enfin de valider la durée de sa présentation.

La présentation orale :

La présentation doit être audible, intelligible et spontanée. Cependant, il faut bannir l'improvisation pour éviter tout incident ou trou de mémoire. L'étudiant s'efforcera de ne pas lire ses notes et d'éviter une présentation trop linéaire et trop monotone. La lecture traduit souvent le manque d'assurance de l'étudiant et peut être interpréter comme un manque de maîtrise du sujet. Pour s'aider, il peut toutefois utiliser de façon discrète de petites feuilles cartonnées lisibles et numérotées tenant au creux de la main et dans une poche sur lesquelles seront uniquement mentionnés les éléments clés de chaque partie (plan, idées, chiffres clés, faits importants...). La présentation étant limitée dans le temps, l'étudiant démontrera sa maîtrise du sujet en se focalisant sur un nombre limité de messages et d'idées claires à faire passer. Les questions peuvent être posées en cours ou en fin de présentation. Souvent, il vous sera demandé d'éclaircir une idée imprécise ou un développement hasardeux. Soyez donc souple et prêt à modifier légèrement votre plan sans vous perturber quant au déroulement de l'exposé.

Les outils et supports :

Il existe 2 types de supports que sont les documents remis au jury et les supports visuels utilisés au cours de la présentation.

- **Le Paper Board** : pensez à vous équiper de feutres en état de marche et à ne pas écrire devant le Paper Board mais légèrement sur le coté afin que le jury puisse lire au fur et à mesure. La rédaction doit être extrêmement soignée.
- **Les transparents ou présentation Powerpoint** : ils doivent faire l'objet d'un traitement soigné : 5 à 10 lignes par page au maximum (pas de tableaux de chiffres illisibles) et une police de caractères de 20 points minimum sans trop de fantaisie afin de ne pas les surcharger. Un transparent est un support permettant la mise en évidence de points clés que l'on commente. Il ne faut pas lire le transparent car à peine commencé, le jury l'aura lui mentalement entièrement lu. Chaque page restera exposé plusieurs minutes (bannir à tout prix un défilement trop rapide).
- **La télévision et magnétoscope ou lecteur DVD** : sans oublier de les tester auparavant et en prévoyant toujours une solution de rechange. Anticipez le pire (matériel en panne, fichier illisible...).

Les documents remis au jury (avant ou au début de la soutenance) sont généralement destinés à leur présenter des éléments concrets du contexte et du contenu des travaux. Pour rendre la présentation plus vivante, servez-vous des échantillons de produits, des plaquettes et dossiers de présentation de votre entreprise. Prenez garde cependant à ce que cela ne détourne pas trop l'attention des membres du jury de votre discours.

Derniers conseils :

Maîtriser son trac et son émotion n'est pas toujours chose aisée à la veille d'une présentation orale. Voici quelques conseils pratiques pour vous aider.

- **La veille de la soutenance** : détendez-vous en effectuant une activité agréable (lecture, sport...) pour vous « oxygéner » les méninges avant l'échéance redoutée. Passer une bonne nuit, se lever tôt et manger correctement vous aidera à être en forme.
- **Répétez votre présentation** : seul ou en groupe, répétez plusieurs fois votre présentation en « condition réelle » (avec transparents, PowerPoint, présentation vidéo...) pour en vérifier le bon déroulement dans le temps et éviter toutes mauvaises surprises. En groupe, organisez votre temps de paroles de façon intelligente : évitez de vous couper la parole et de changer d'interlocuteur trop souvent.
- **Surmontez votre trac** : le trac, l'angoisse et le stress sont des éléments positifs puisqu'ils sont le signe de votre implication personnelle. Il va cependant vous falloir les surmonter sous peine qu'ils ne deviennent paralysants. Rassurez-vous en vous répétant plusieurs fois que votre travail est de grande qualité. Essayez de repérer les lieux en arrivant en avance et disposez la salle (tables, chaises, tableau, rétroprojecteur...) à votre convenance. Enfin, souriez, regardez chacune des personnes du jury, respirez profondément et lancez-vous dans votre présentation.
- **Occupez l'espace** : ne soyez pas statique ou assis derrière une table ou un bureau. Evitez de lire vos fiches mais ayez simplement sous les yeux votre plan et quelques points clés.

- **Maîtrisez votre attitude** :

Soyez dynamique, souple et impliqué.

Montrez-vous sympathique et agréable.

Restez naturel et respirez entre les phrases.

Conservez la maîtrise de vos mains.

Essayez de dominer la salle tout en vous effaçant devant vos propos.

Parlez distinctement d'une voix claire et changez de rythme de temps en temps pour éviter la monotonie.

Formulez des phrases courtes et précises en vous méfiant des tics verbaux.

Ne regardez pas l'écran ou le tableau mais toujours la salle.

Regardez chacun des membres du jury à tour de rôle pour capter leur attention.

Ayez avec vous un exemplaire de votre travail pour vous y reporter en cas de besoin.

Acceptez les critiques tout en sachant défendre vos idées mais sans jamais agresser le jury.

N'insistez jamais lourdement.

Respectez impérativement votre temps de parole.

Et bien sûr, soyez irréprochable sur le plan vestimentaire.

CHAPITRE IX : L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Généralement, un candidat répond à une annonce d'emploi, fournit un *curriculum vitae* et d'autres documents s'ils sont demandés comme la lettre de motivation. L'employeur ou son représentant examine toutes les demandes reçues et décide qui doit être invité à passer un entretien d'embauche

Qu'est qu'un entretien d'embauche :

L'entretien d'embauche est un moment où le candidat et le futur employeur se rencontrent. L'objectif de cet entretien est pour l'employeur de vérifier l'adéquation entre les compétences du candidat et ses besoins pour le poste à pourvoir.

Le candidat présente son parcours professionnel en mettant l'emphase sur ses compétences et son expérience professionnelle en relation avec le poste à pourvoir. Cet entretien est dirigé par l'employeur ou par un mandataire (cabinet ou consultant en recrutement), selon le profil et le poste l'entretien peut être mené de différentes façons : directif, semi-directif.... En règle générale, un entretien d'embauche est un élément important dans un processus de candidature pour un emploi.

Comment préparer un entretien d'embauche ?

Voici des recommandations utiles pour bien se préparer à un entretien, être efficace et pour faire bonne impression :

Demandez confirmation du rendez-vous d'entretien ;

- Informez-vous sur l'entreprise et son activité (effectif, chiffre d'affaires, etc.) ;
- Faites connaissance des questions fréquemment posées en entretien d'embauche ;
- Affichez de façon bien visible la date de l'entretien, sur votre agenda, l'écran de votre ordinateur, etc. ;
- Préparez le déplacement en choisissant à l'avance le bon moyen de transport et l'itinéraire ;
- Soignez votre présentation (coiffure, etc.) et choisissez la bonne tenue vestimentaire à l'avance.

Quelles sont les questions fréquentes posées lors d'un entretien d'embauche ?

Un **défaut d'entretien d'embauche** peut compromettre votre candidature. Pour mettre toutes les chances de votre côté, faites connaissance des **questions** les plus courantes en **entretien d'embauche**.

Pouvez-vous m'en dire plus sur vous ?

- Qu'est-ce qui vous motive pour ce poste ?
- Parlez-moi de vos points forts et points faibles.
- Quel a été le meilleur accomplissement de votre parcours professionnel ?
- Pourquoi devrions-nous choisir vous plutôt qu'un autre candidat pour ce poste ?
- Quels sont vos objectifs à moyen terme ?
- Que feriez-vous une fois en poste ?
- Avez-vous des questions ?

Le look de l'emploi :

Selon les recherches du professeur Alben Mehrabian, expert en communication personnelle à l'université de Californie, la communication passe en effet à 93% par le non verbal, soit 38% par le vocal (timbre, intonation) et 55% par le visuel (habillement, gestuelle), seulement 7% par le verbal. Ainsi, nos aspects et attitudes en disent spontanément plus long que nos mots.

Depuis longtemps déjà, artistes en vogue et leaders d'opinion ont recours à des conseillers en image. Cette corporation connaît aujourd'hui une nouvelle clientèle chez les chercheurs d'emploi qu'elle est capable de métamorphoser d'une simple coupe de cheveux, d'une nouvelle monture de lunettes, de vêtements plus seyants... Bref, il s'agit de savoir se mettre en valeur pour mieux séduire un employeur potentiel. Sans nécessairement passer entre les mains d'un relooker professionnel, chacun peut travailler son image. N'oublions pas que nous n'avons jamais l'occasion de donner deux fois une première bonne impression.

Soigné mais pas guindé :

Il ne s'agit pas de se créer un personnage, le but est de mettre le plus possible son image en adéquation avec sa personnalité et le poste brigué. Notre aspect doit être soigné, mais pas guindé : vêtements sans tâches et repassés, cheveux coiffés, ongles propres, rasage impeccable, maquillage frais. Côté dressing, on troquera le pull bien confortable mais peu trop sport contre un costume ou un tailleur si on doit être en contact avec la clientèle, mais on évitera de s'endimancher. Les coloris qui vous vont bien dépendent de votre teint, de la couleur des cheveux et des yeux. Faites des essais devant une glace et demandez l'avis des proches. Les couleurs jouent également sur notre moral. Katia en témoigne : « ce matin, j'ai mis ce pull rouge car je n'étais pas tout à fait dans mon assiette. Le rouge me donne du peps » S'habiller de la tête aux pieds en noir renforce le sentiment de dépression, tant pour nous que pour notre interlocuteur. Mieux vaut trouver le bon dosage entre trop vif et trop terne.

Image et confiance en soi :

« Quand j'ai reçu cette jeune femme compétente mais peu soignée, je lui ai suggéré délicatement de réfléchir à la manière dont elle s'habillerait si elle voulait séduire », se souvient Pierre Martin, conseiller en recrutement. « La fois suivante elle était métamorphosée ! »

Les consultants, les associations qui aident les demandeurs d'emploi, tous sont conscients de l'importance de cette communication. C'est un aspect largement abordé dans certains groupes, en particulier avec un public en grande difficulté, psychologique et financière. En travaillant sur leur image corporelle, hommes et femmes retrouvent dynamisme, optimisme et confiance en eux. Ils surmontent mieux les périodes de découragement pendant lesquelles il ne leur est plus possible de se projeter dans l'avenir. Ainsi, ce travail a en fait de vraies répercussions tant sur le physique que sur le mental. Mais point n'est besoin d'être en situation délicate pour se soucier de son esthétique, tout recruteur sera sensible à une image séduisante et positive.

CHAPITRE X : RÉALISATION D'UN POSTER SCIENTIFIQUE

Le but du post est de présenter votre travail de recherche à des bétotiens. Il faut se mettre à la place de celui qui va le lire : la problématique et le vocabulaire doivent donc être simples.

- Le poster doit attirer l'attention, c'est un support de communication visuelle.
- Le poster sert à faire passer un message.
- Le poster doit donner envie au lecteur d'approfondir le sujet.

Le poster doit être pédagogique, présenter un enchaînement logique et ne pas être trop dense. Attention : le poster doit être autonome, c'est-à-dire compréhensible même si vous n'êtes pas à côté pour l'expliquer.

En trois mots, un poster doit être :

- **Attractif** pour capturer l'attention :

Le titre doit attirer le lecteur, les informations doivent le plus possibles graphiques.

- **Structuré** pour favoriser la lecture :

Le lecteur doit être guidé dans sa lecture. Pour cela : identifiez les différentes parties du poster « par des titres, de numéros de section, des couleurs... », ou adoptez un sens de parcours du poster qui soit naturel ou explicite.

- **Concis** pour axer la communication sur le message :

Le texte doit être clair et précis, les phrases courtes, la police adaptée (pas en majuscule...)

Les « pages » blanches sont importantes. L'idéal est de mélanger 30% de texte, 40% d'illustration et 30% de vide. N'abusez pas des couleurs qui affaiblissent la lisibilité.

Pour concevoir le poster : se rappeler qu'il doit être :

- Un résumé des recherches que vous avez faites.
- Une image qui donne envie de s'approcher.
- Un spectacle pour le lecteur qui s'y arrête cinq minutes maximum.
- Un message qui cherche à convaincre le lecteur.

Trois étapes pour réaliser le poster :

- 1- Le scénario : définir : le contenu, la problématique, les grandes parties de l'argumentation.
- 2- Le story-board : définir les pavés de texte, les documents graphiques, la trame graphique c'est-à-dire la mise en page du poster.
- 3- La réalisation :

Contraintes : vous réaliserez votre poster en format A3 pour qu'il puisse être imprimé d'un seul tenant.

Vous rendrez au professeur une version pdf qui sera validée avant d'imprimer votre version. Pensez à signer votre poster et à citer vos sources.

CHAPITRE XI : RÉDIGER UN PROCÈS-VERBAL

Un procès-verbal est un écrit neutre, objectif et exhaustif. Il atteste du déroulement d'un accident ou d'une réunion. La signature du procès-verbal rédigé par le rédacteur et les participants, lui donne sa valeur officielle.

Conseils de rédaction :

- C'est un écrit **neutre** : n'exprimez jamais votre opinion. Rédigez c'est constater sans prendre position.
- C'est un écrit **objectif** : respectez la chronologie des faits ou des propos échangés. Retranscrivez tous les aspects traités, pas seulement ceux qui vous paraissent importants.
- C'est un écrit **exhaustif** : supprimez seulement 10 à 20% des faits ou des paroles inutiles. Parfois, on peut vous demander un PV concis, orienté uniquement sur les décisions par exemple.

Conseils de styles :

- Pour relater les propos échangés :
 - Soit vous utilisez le **style direct** : M Gustave dit : ..., Mme Alphonse répond : ...
 - Soit vous utilisez le **style indirect** : M. Gustave dit que Mme Alphonse répond que...
- dans les deux cas, variez les verbes introducteurs pour éviter la répétition de dire et répondre.
- N'employez jamais de « je », « me », « moi » sauf dans l'introduction d'un PV d'accident. Votre rédaction est neutre, on ne doit pas savoir que c'est vous.
- Évitez le plus-que-parfait, préférez le passé composé.

Titre et intertitres/introduction et conclusion :

- Titre : « Procès-verbal de ... »
- Intertitres : chaque point de l'ordre du jour fait l'objet d'un intertitre.
- Pour un accident :
 - Introduction : « je soussignée, M. X, rédacteur, certifie avoir entendu..., témoins de l'accident de ..., le../../.. et relate les faits suivants... »
 - Pas de conclusion.
- Pour une réunion :
 - Introduction : « M.X ouvre la réunion deà.... heures et rappelle l'ordre du jour »

- Conclusion : « l'ordre du jour étant épuisé, la séance est close à ...heures. »

Exemples tirés d'un procès-verbal d'accident :

Évitez	Remarques	Préférez
J'ai vu madame Verlaine qui m'a dit que la victime avait glissé sur le toit...	<ul style="list-style-type: none"> - Pas de « je » - Relater les faits - Pas de plus-que-parfait 	La victime a glissé sur le toit
La victime s'est entaillée la main droite. Cette entaille a été provoqué par un anneau d'accrochage de l'antenne satellite accrochée à la cheminée à laquelle la victime s'était retenue après avoir glissé sur le toit où elle travaillait à la réfection de la toiture. Il faut dire qu'il s'était mis à bruinez depuis un petit moment .	<ul style="list-style-type: none"> - Les faits sont à relater dans l'ordre chronologique. - Pas de répétition si possible. - 2^{ème} phrase=37 mots - Faire des phrases aussi courtes que possible. - Être factuel avec des chiffres, des heures... 	La victime est montée sur le toit à 8h05 pour une réfection partielle de la toiture au niveau de la cheminée où l'antenne satellite est accrochée. A 9h25 environ, une pluie fine s'est mise à tomber. A 9h40, la victime a glissé sur le toit. Elle s'est retenue à la cheminée et s'est entaillée la main droite avec les fixations de l'antenne.

Titre et intertitres pour des procès-verbal :

Titres Intertitres	Procès-verbal de l'accident de M. Grang, le 9 mars 2005 1- Nature de l'accident 2- Conséquences de l'accident 3- Conséquences pour l'entreprise
Titres Intertitres	Procès-verbal de l'assemblée générale de l'immeuble « Saint Bruno » 25 boulevard de la Croix Rousse 69004 Lyon 1- Changement des télécommandes du portail électrique du garage 2- Installation d'une antenne SFR en toiture 3- Entretien des jardins 4- Réfection des miroirs des ascenseurs

Exemple pour une assemblée générale d'un syndic d'immeuble

Introduction	L'assemblée générale du 12/06/05 des copropriétaires de l'immeuble Saint Bruno, sis au 25 boulevard de la Croix Rousse à Lyon, sur convocation par lettre recommandée du 01/05/05 est ouverte à 18h30 par M. Durand qui rappelle l'ordre du jour.
Conclusion	L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 22h.

CHAPITRE VIII : EXERCICES DIVERS

A- Dites comment vous commencez votre lettre dans les cas suivants :

a. Vous répondez à la lettre de votre encadreur qui souhaite vous rencontrer

je vous remercie de votre lettre / j'accepte de vous rencontrer / j'ai l'honneur de vous informer

b. Un fournisseur vous a envoyé une facture contenant une erreur. Vous lui signalez l'erreur.

Je vous signale qu'il y a une erreur dans votre facture /j'ai le regret de vous informer que votre facture contient une erreur /j'ai bien reçu votre facture

c. Vous annoncez aux étudiants l'ouverture de la nouvelle salle de conférence

On est drôlement contents / nous avons le plaisir de / nous vous prions de...

B- Dans la lettre suivante, remplacez les mots en gras par des expressions appropriées

Redouane Mohamed

233 cité Jourdain-Les Castors

31000 Oran

A

OREEDOO / Oran

J'ai vu votre annonce sur votre nouveau téléphone XL 245.

Votre offre **me plaît beaucoup**. **Vous seriez sympa** de m'envoyer votre catalogue.

Merci pour ça

Salut

Redouane Mohamed

C- Complétez les mentions manquantes dans le courriel suivant :

Messieurs,

Nous vous *remercions* de votre courriel du 22 mars et avons lede vous

envoyer .ci-joint les horaires d'ouverture de la salle de conférence. Nous *restons* à votre

disposition pour tout *renseignement* complémentaire.

Veillez, recevoir, Messieurs, nos salutations les meilleures.

De : Rédouane

A : Karima

Objet : visite à Oran Bonjour,

Jai *l'intention* de me rendre à Oran fin mars. *Pouvez-vous* me dire si vous serez disponible cette période ?

Je serais *ravi* de vous revoir.

Bien à vous

Rédouane

Madame,

Nous avons le *regret* de vous annoncer que nous *ne pouvons malheureusement pas donner* une suite favorable à votre demande. Nous *espérons* que vous comprendrez les raisons de cette décision.

Nous vous *prions* d'agréer Madame nos salutations distinguées.

Objet : Demande d'informations

Messieurs,

Je vous *serais reconnaissante* de bien vouloir m'indiquer vos délais de livraison de vaccins afin d'enrayer la pandémie actuelle.

Je vous *en remercie* par avance

Annie Marchand

Bibliographie :

Albero-Dobinet M., 1988, Les raisonnements valorisés dans le système éducatif français : la problématique de leur acquisition dans la préformation d'étudiants étrangers, Actes du Colloque CLAB/ANEFLE, Besançon

Alvarez G., 1981, « Niveau seuil et enseignement fonctionnel du français », in Le Français dans le monde, No132, Hachette, Paris

Astolfi JP., 1986 ? Les langues et l'élaboration de la pensée scientifique, in AFEF, No74

Authier J., 1985, « La mise en scène de la communication dans les discours de vulgarisation scientifique », in Langue Française, No53

Authier J., 1982, « Hétérogénéité montrée et hétérogénéité constitutive, éléments pour une approche de l'autre dans le discours », in DRLAV, No26

Bault D., 1989, « Les difficultés majeures des étudiants scientifiques sont-elles d'ordre grammatical ou lexical ? » in Grammaire et Français Langue Etrangère, Colloque ANEFLE/Université Stendhal, Grenoble3

Bardos JP., 1981, « La politique du livre scientifique et technique », in Le Français chassé des livres de sciences, CIRREL

Blain, R., 2002, Discours, genres, types de textes, textes... de quoi me parlez-vous ?, Québec

Bennichou R., 1985, Guide pratique de la communication scientifique, Lachurie, Paris.

Bertocchini P., 1989, Manuel d'autoformation à l'usage des professeurs de langues, Hachette, Paris

Bouacha Ali., 1977, Le discours universitaire, La rhétorique et ses pouvoirs, Peter Lang, Berne

Bouton CH., « Une expérience d'enseignement du le français langue scientifique » in Le Français dans le Monde, No61, Hachette, Paris

Burdea CH., 1979, « Utilisation des revues scientifiques » in Le Français dans le Monde, No147, Hachette, Paris

Carre P, 1990, Organiser l'apprentissage des langues étrangères, La formation linguistique professionnelle, Editions d'Organisation, Paris

Cassen B., 1990, Quelles langues pour la science ?, Sciences et Société, La Découverte, Paris

Colombier P., 1986, Le français de la physique et de la chimie, Bureau d'Action Linguistique, Djakarta

Cortès J., 1976, « Français langue étrangère et objet de technique » in Etudes de Linguistique appliquée, No23

Clarck, S. K., et T. Brummer, 2010, Stratégies d'écriture en mathématiques, en sciences et en sciences sociales, Chenelière éducation, Montréal

Claude Fintz, Marielle Rispaïl, Le français dans le supérieur, fiches méthodologiques, é1997 Ellipses,

Crepin F., Desaint C., 1996 ; Méthodes et Techniques en Français, Nathan, Paris

Dalcq, A., 2007, Mettre de l'ordre dans ses idées: classification des articulations logiques pour structurer son texte, Duculot, Louvain-la-neuve Belgique

Darot M, 1990, « Les techniques de simulation et l'enseignement du FLE à des publics spécialisés» in Le Français dans le Monde, No spécial, Publics spécifiques et communications spécialisées, Hachette, Paris

Eurin S., 1990, « Le français scientifique et les schémas » in Reflets, No33, Alliance Française/CREDIF/Hatier, Paris

Eurin S., Balmet, Martine Henao de Legge, 1993, Pratique du français scientifique L'enseignement du français à des fins de communication scientifique, Hachette FLE

Fulwiler, B., 2007, Writing in science, Portsmouth

Galisson R., 1978, La bannalisation lexicale, contribution aux recherches sur les langues techniques, Nathan, Paris

Gentilhomme Y., 1984, « Les faces cachées du discours scientifique » in Langue Française, No64

Geslot J., 1985, « Organisation textuelle de l'article scientifique primaire » in DISCOSS, No1

P-E Gery, A. Rebout, 2007, Bien s'exprimer à l'écrit et à l'oral, 2eme édition, édition Nathan,

Lebeau-pin Th., 1990, « Enseigner la cohérence à des scientifiques étrangers » in Le Français dans le Monde, No spécial Publics spécifiques et communication spécialisée, Hachette, Paris

Lenoir Y., 2006, L'interdisciplinarité dans l'enseignement scientifique, apports à privilégier, L'Harmattan, Paris

Lo Jacomo F., 1987, « Peut-on traduire un texte scientifique en langage ordinaire ? », in DISCOSS No3 Paris

Loffler- Laurian .N, 1984, « Typologie des discours scientifiques : 2 approches » in Etudes de Linguistique Appliquée, N o51, Paris

Miclau P., 1982, Les langues de spécialité, Université de Bucarest Moirand S., 1988, Une histoire de discours, Hachette , Paris

Moirand S., 1982, Enseigner à communiquer en langue étrangère, Hachette Paris

Peterfalvi B., 1988, « Enseigner les sciences est aussi une affaire de langues », in La pensée scientifique No e et ses discours CLAB/ANEFLE, Besançon

Petroff A.J., 1984, « Séméiologie de la reformulation dans le discours scientifique et technique » in Langue Française No64

Peytard J., Jacobi D., Petroff A., 1984, « Français scientifique et technique, reformulation, enseignement » in Langue Française, No64

Portine I., 1990, « Les langues de spécialité comme enjeux de représentation » in Le Français dans le Monde, Nospécial Publics spécifiques et Communication spécialisée

Scardinea O., 1990, « Petit lexique à l'usage des futurs hommes de sciences » in Diagonales, No13

Spiliner B., 1982, « Pour une analyse syntaxique et stylistique des langues françaises de spécialité » in Les langues modernes, No1

93

Tolas Jacqueline, Le français pour les sciences ; niveau intermédiaire ou avancé, 2004, Edition PUG, Paris

Tukia M. ; 1983 ; « Observations sur le vocabulaire, sur les marques d'énonciation et sur la construction dans le discours scientifique » in Etudes de Linguistique Appliquée, No51

Vignier G, Martin A., 1986, Le français technique », Hachette, Paris

Woroneff M., 1988, « Diffusion des connaissances scientifiques et adaptation des discours » in La pensée scientifique et ses discours, CLAB/ANEFLE, Besançon

Méthodes de français scientifique

Le Vocabulaire Général d'Orientation Scientifique,1996, sous la direction Phal A. avec la collaboration Beis L., Didier/CREDIF

Le français scientifique et technique, Masselin A., Delsol R., Duchaine,1971, Hatier

Le Français et les Sciences, Dalck D, Va Raentooeck B, Wilmet B., 1989, Edition Duculot Louvain

Encyclopédie & dictionnaire :

Galisson R. et Coste D., Dictionnaire de Didactique des Langues Etrangères 1996, Hachette,

Dictionnaire Larousse, édition 2010

Le Larousse- Dictionnaire encyclopédique paris 1993