

Cours de technique d'expression semestre 2

à publier

I

Principaux types de plans

1. Le plan dialectique : thèse- antithèse –synthèse
On utilise ce type de plan pour traiter les questions de type : pensez-vous que ..., dans quelles mesures peut-on dire que ..., partagez-vous ce point de vue... etc.
Il faut confronter les thèses avant d'émettre son avis personnel.
2. Le plan thématique : il s'apparente à l'exposé. Il ne s'agit pas de discuter une thèse, mais plutôt de l'étayer ou de la réfuter c'est-à-dire de fournir un certain nombre d'arguments organisés capables de valider un jugement.
On emploie ce type de plan lorsqu'il s'agit de réfléchir sur une définition : (qu'est ce qu'un roman ? qu'est ce qu'une œuvre engagée ?), ou de vérifier une affirmation (en quoi a-t-on raison d'affirmer que ... ? montrez, commentez ou justifiez ceci :...)
3. Le plan analytique : voisin du précédent, se propose d'examiner une notion en envisageant les causes, les manifestations qui en découlent avant de proposer les éventuelles solutions. C'est un plan qui est orienté vers l'action : problème, causes, solutions.
4. Le plan comparatif : amène à établir un parallèle constant entre deux notions avant d'élaborer une synthèse personnelle qui essaiera d'établir leurs points majeurs de convergence ou de divergence et de proposer un dépassement. Il peut faire penser au plan dialectique mais s'en distingue car celui-ci examine une notion, alors que le plan comparatif en étudie plusieurs.

Dialectique	thématique	analytique	comparatif
introduction	introduction	introduction	introduction
Thèse Antithèse Synthèse	Argument 1 Argument 2 Argument 3	Problème Causes Solutions	Notion A Notion B Comparaison A B
Conclusion	Conclusion	Conclusion	Conclusion

II

Savoir reconnaître un plan

Grippe aviaire : d'homme à homme

Un garçon de 10 ans a transmis le virus de la grippe aviaire à son père, au mois de mai. Il s'agit du premier cas de contamination entre humains confirmé par une analyse de laboratoire, selon l'Organisation Mondiale de la Santé. Par le passé, d'autres contagions suspectes n'avaient pu être authentifiées, car le microbe retrouvé chez les victimes circulait aussi parmi les volailles. Cette fois, le virus identifié chez le père et le fils avait subi une légère mutation qui ne laisse pas de doute sur le mode de contamination. Aucun autre cas n'a été signalé depuis dans l'entourage de cette famille. Le risque de pandémie est donc écarté.

L'express 29 juin 2006

Combien y a-t-il de parties dans ce texte ?

Ce texte comporte 5 parties identifiables par leur contenu. Retrouvez-les. Les caractériser et les gloser.

1. « un garçon....mai » : information nouvelle principale placée au début du texte, ce qui explique l'emploi de un. Cette information correspond aux questions suivantes : qui ? où ? quoi ? quand ? auxquelles un article d'information dans la presse doit répondre.
2. « il s'agit ...santé » : commentaire de l'information précédemment exposée. « il s'agit du premier cas de contamination entre humains » reprend à la phrase précédente : « un garçon a transmis le virus à son père » et ajoute une nouvelle information : « c'est le premier cas »
3. « par le passé...volailles » rappel d'une information ancienne qui présentait un certain degré d'incertitude : des victimes humaines avaient certes été contaminées par le virus mais on ne pouvait savoir si le virus était passé des volailles à l'homme à plusieurs reprises ou si, une fois un être humain infecté, le virus présent chez cette personne en avait contaminé une autre. En effet, le virus avait alors la même apparence aussi bien chez l'homme que chez les volailles.
4. « cette fois ...contamination », Contrairement aux cas évoqués dans la phrase précédente, on peut maintenant être sûr que la contamination a eu lieu d'homme à homme parce que le virus identifié chez les deux victimes avait dans les deux cas une apparence différente de celle du virus identifié chez les volailles.
5. « Aucun casécarté » les deux dernières phrases concluent ce petit texte en apportant une nouvelle information (aucun autre cas signalé). Donc pas de risque de pandémie.

Pandémie : du [grec ancien](#) *pān* (tous) et *dēmos* (peuple)) est une [épidémie](#) présente sur une large zone géographique¹. Dans le sens courant, elle touche une part particulièrement importante de la population, quoique ce point fasse l'objet de débats suite à une modification de la définition de ce terme selon l'[OMS](#)².

Les conséquences d'une pandémie, lorsqu'elle ne peut être maîtrisée, peuvent être très importantes, comme cela a été le cas de la [peste noire](#) en [Europe](#) et en [Asie](#) où, en quelques années, elle a tué des dizaines de millions de personnes et a eu un impact fort sur la [démographie](#), ou, plus récemment, avec l'infection par le [virus de l'immunodéficience humaine](#) (VIH) qui touche sévèrement l'[Afrique subsaharienne](#)

Ce petit texte très concis peut également servir de point de départ à l'observation **des marques de cohérence et de cohésion**. Rappelons que le développement cohésif de l'information impose de relier chaque entité à ce qui précède

- Au niveau sémantique par des **marques de cohérence**
- Au niveau formel par des **marques de cohésion**

Exemple : un garçon a transmis le virus de la grippe à son père. Il était l'aîné d'une famille de 5 enfants.

Dans cet exemple, il existe bien une marque de cohésion (il reprenant un garçon) entre les deux phrases mais pas de cohérence : les informations de ces deux phrases étant sans grand rapport entrent-elles.

En revanche : l'inverse se passe dans les deux phrases suivantes :

Un garçon a transmis le virus de la grippe aviaire à son père. Un homme de 35 ans est mort rapidement.

Ici, la cohérence est respectée entre les deux phrases (relation de causalité) mais pas la cohésion qui exige que l'homme de 35 ans et père du garçon se rapportent sans ambiguïté au même référent. Il faudrait par exemple dire :

Cet homme de 35 ans est mort rapidement.

III

La prise de notes et les abréviations

Pourquoi apprendre à prendre des notes ?

Quand on suit un cours ou un enregistrement, qu'on désire retenir, celui qui parle va plus vite que celui qui écrit. Or, on a besoin d'une trace écrite claire et cohérente pour retrouver ensuite l'essentiel du contenu à retenir : on peut apprendre des techniques de prise de note, sans savoir la sténographie. Il existe pour cela quelques principes et abréviations assez simples. Chacun peut s'inventer quelques signes à condition qu'ils soient faciles à mémoriser et respectent une certaine logique.

- Les techniques proposées ci-dessous pourront être appliquées progressivement au rythme de l'apprenant : plus il avancera dans ses études, plus il sera contraint de les appliquer ; les professeurs ne dicteront pas toujours ce qui doit être coté.

Principaux procédés utilisés.

- Reformulation et omission de mots :
 - Quand une phrase a été correctement saisie à l'oral, il ne faut pas chercher systématiquement à la reproduire telle qu'elle à l'écrit : on peut dans sa tête la résumer, puis la noter en supprimant les détails non indispensables. (adjectifs , descriptifs , certaines relatives, compléments circonstanciels ..) et en adoptant un style télégraphique (transformation des groupes verbaux en groupes nominaux).
- Omission de lettres dans un mot :
 1. Suppression du ou
Nous : ns/ vous : vs/ pour : pr/ vouloir :vloir/pouvoir : pvoir/souligner : sligner/
tout :tt/ jour : jr/ toujours : tjrs/
 2. Suppression de sons nasalisés :on an en
Avant : avt/ dont :dt/donc :dc/ comme :co/comment :co/ sans : ss/ sont :st/ font :ft/
temps :tps/ long :lg/ longtemps : lgtps/

- Omission de toutes les voyelles (et parfois de quelques consonnes) d'un mot.

Même :m/ développement : dvlpt/problème :pb/ rendez-vous : r.d.v/ gouvernement : gvt/ mouvement :mvt/ nombreux : nbx/ nouveau :nv/ parce que : pcq/ parfois : pfs/ quelqu'un :qqn/ quelque : qq/ quelque chose :qqch/

- Utilisation des symboles
E :et/ un, une :1/paragraphe : / plus :+/ moins :-/ venir de, avoir pour origine, pour cause : </ avoir pour conséquence, entraîner :>/ être :=/ homme, femme : ♀♂/ aucun, rien, absent, ne pas : Ø/ le double slash pour (/) : parallèlement à, par rapport à/ remarque : rq/ introduction : intro/
NB : les abréviations ne sont pas permises dans les examens.

IV

Résumé de texte : une application

Texte initial :

A l'approche du 8 mai, la paix dans la victoire se dessinait sur le front d'Europe. La chute des positions allemandes causées à l'est par l'offensive de l'armée rouge, l'encerclement des nazis par les Alliés à l'ouest, entraînèrent la retraite de la Wehrmacht. En Asie, les bombes atomiques larguées sur Hiroshima et Nagasaki par les Américains précipitèrent la capitulation du Japon. La reddition de l'Italie, la pendaison de Mussolini par les résistants et le suicide d'Hitler annoncèrent la fin de la deuxième guerre mondiale. A l'exemple des autres nations, ennemies du nazisme, les Algériens qui avaient aussi versé leur part de sang, célébrèrent cet événement avec d'autant plus de joie qu'ils avaient bel et bien apporté leur quote-part de sacrifices. Aussi, leur espoir était-il à la mesure de leur contribution dans le conflit : celui de voir disparaître le régime colonial français qui les avait opprimé depuis 115 ans. Leur souhait était d'accéder au rang des peuples libres.

Une fois de plus le droit ne s'inscrivait pas dans l'histoire. Les meilleurs fils de l'Algérie avaient été acheminés vers l'Europe pour mourir sur les bords du Rhin. Chair à canon, ils furent sacrifiés à « titre indigène ». C'est-à-dire en étrangers, sur une terre étrangère, pour une cause étrangère. (208 mots)

M. YOUSFI, l'Algérie en marche, Tome I, ENAL, 1995

Battue à l'est par l'armée rouge, à l'ouest par les Alliés, la Wehrmacht se repliait. En Asie, le Japon, sous le choc des attaques nucléaires capitulait. Mussolini était pendu, et Hitler se suicidait. La deuxième guerre mondiale était finie. Les Algériens aussi, avaient payé le prix du sang sur les bords du Rhin : étrangers sacrifiés pour la cause d'autrui. Aujourd'hui à l'approche du 8 mai, tyrannisés depuis plus d'un siècle, ils célébraient cette victoire aspirant à la liberté. (78 mots)

Reformulation / réduction

Battue sur tous les fronts, la Wehrmacht se repliait. Le Japon sous le choc, capitulait. Mussolini était pendu et Hitler se suicidait. La deuxième guerre mondiale était finie. Les Algériens, aussi, avaient payé le prix. Étrangers sacrifiés sur les bords du Rhin pour la cause d'autrui. Aujourd'hui, à l'approche du 8 mai, abhorrant la tyrannie, ils célébraient cette victoire aspirant à la liberté. (63 mots)

Résumé obtenu :

La Wehrmacht était mise en déroute. Le Japon capitulait. Mussolini était pendu et Hitler se suicidait. La deuxième guerre mondiale était finie. Les Algériens, aussi, avaient payé le prix. Étrangers sacrifiés sur les bords du Rhin pour la cause d'autrui.

Aujourd'hui, à l'approche du 8 mai, abhorrant la tyrannie coloniale, ils célébraient cette victoire aspirant à la liberté. (58 mots)

V

Le compte rendu objectif

Qu'est ce qu'un compte-rendu ?

Le compte –rendu est plus vaste qu'un résumé, mais comme celui-ci, il respecte :

1. La fidélité à la source
2. La restitution de l'essentiel (les noyaux d'information)
3. La structure (la logique du texte)

Travail sur le texte source :

1. Lire le texte source plusieurs fois pour en maîtriser le sens.
2. Pour vérifier que l'essentiel est retenu, répondre aux questions suivantes :
 - Par qui le texte est-il écrit ?
 - A qui est-il destiné,(adressé) ?
 - Sur quoi porte t-il ?
 - Comment est – il écrit ?
3. Mettre le texte de côté et reformuler soi-même l'idée directrice.

S'impliquer dans une lecture active.

1. Repérer les titres et les sous titres.
2. Examiner les débuts de paragraphe (des indices de sens peuvent y être relevés)
3. Souligner les mots clés (pour les intégrer au résumé)
4. Identifier la progression du texte.
5. Résumer chaque paragraphe en quelques phrases.

Attention.

1. Un compte-rendu s'écrit toujours à la troisième personne.(l'auteur voit ..., l'auteur ajoute ..., l'auteur souligne...)
2. Il est aussi long sinon plus que le résumé.
3. Il est soit descriptif, soit critique.
4. Les informations du texte (idée principales et idée secondaire) doivent être reformulées dans un style personnel.
5. Pour le compte-rendu objectif, on doit se limiter à résumer, la position de l'auteur, son raisonnement, ses arguments, sa conclusion par rapport au sujet abordé.
6. Pour le compte-rendu critique, on résume le document puis on fait ressortir les aspects positifs et négatifs du texte ; enfin, on rédige une conclusion où nous avons la liberté d'émettre un jugement personnel pour déterminer la valeur du document, sa cohérence, la force de l'argumentation etc

Exemple d'application :

La société européenne d'Algérie

La colonisation entraîna l'intrusion d'un peuplement européen minoritaire à la mentalité de vainqueur, privilégié es droits de citoyen, et la supériorité de ses moyens économiques et techniques.

En janvier 1840, le nombre des Européens s'élevaient à 25 000, installés principalement dans les grandes villes, mais 44% seulement d'entre eux étaient français. Dans les préfectures de la métropole, on chercha par la publicité à recruter des ouvriers spécialisés et des colons. De 1842 à 1846, arrivèrent de petits propriétaires de Provence et du Nord-est, de bons agriculteurs espagnols, des Maltais éleveurs de chèvres, des italiens maçons et surtout tâcherons. En 1847, 15 000 immigrants s'installèrent. L'Algérie devint l'exutoire des populations pauvres du nord de la méditerranée.

Après la guerre franco-allemande de 1870, Paris offrit 10 000 hectares en Algérie aux habitants d'Alsace-Lorraine. Parallèlement, à cette immigration organisée, la colonisation libre se poursuivait... La naturalisation, accordée automatiquement aux fils d'étrangers, renforça la faible majorité française et cimenta un bloc qui se définit par la supériorité de la civilisation française sur la civilisation musulmane et l'infériorité des « indigènes » par rapport aux citoyens français.

Mahfoud Kaddache la conquête coloniale et la résistance
Algérie, Editions nathan-Enal, 1988

Dans ce texte, l'auteur fait remarquer que la colonisation fut la cause évidente de l'arrivée en Algérie de colons européens imbus de leur supériorité technique et économique.

D'après lui, quelques dates repères permettent de confirmer cela. En 1840 déjà, 56% des européens établis dans les grandes villes n'étaient pas français. Mais, dès 1842, des artisans, des agriculteurs ... en quête de richesse, arrivèrent de tous les pays du bassin méditerranéen.

L'auteur souligne que l'Etat français de l'époque (1870) encourageait les fermiers Alsaciens à envahir l'Algérie en échange de promesse de propriétés.

Ainsi, cette politique de naturalisation visait à multiplier le nombre de français en Algérie. La supériorité technique de l'occupant confortait alors ses idéaux de suprématie par rapport à une population indigène.

VI

La rédaction d'une demande d'emploi

(La lettre de motivation)

1-1 Qu'est ce qu'une demande d'emploi

Il s'agit d'une lettre qui traduit la motivation et les engagements du futur employé en relation avec le poste de travail qu'il cherche à occuper auprès de son employeur

Le chercheur d'emploi doit traduire dans sa demande ses motivations ses compétences ses objectifs et son désir à assumer convenablement les responsabilités qui lui seront confiées.

Une demande d'emploi est donc une lettre de motivation dont l'objectif est de créer un intérêt favorable et, par conséquent, de décrocher un entretien à court ou moyen terme.

1-2 Quelques astuces :

Ne pas se considérer en demandeur d'emploi mais plutôt en offreur de services car vous disposez d'un savoir-faire et il est question dès les premiers pas de démontrer à votre partenaire que vous disposez de la vocation et donc seriez capable d'assumer un certain nombre de responsabilités.

Contenu

- éléments indispensables : en-tête et références, date, adresse, objet, identité du destinataire, appellation, formule de politesse, signature
- *structure APOR*
 - o *A : **AMORCE** : il faut attirer l'attention de l'employeur (introduction soignée et personnalisée).*
 - o *P : **POURQUOI** je postule ? Ma motivation, l'objet de la lettre, le motif de ma demande. La lettre doit donc être accrocheuse. (l'objet de la demande peut être reformulé en tête)*
 - o *O : **OFFRIR** (argumentation) : les éléments que vous avez à offrir à cette entreprise d'une part. Et d'autre part, l'explication des raisons pour lesquelles vous souhaitez un entretien. Attention : il ne s'agit pas de recopier votre CV, mais d'illustrer brièvement ces éléments spécifiques.*
 - o *R : **RENCONTRE** : Prendre rendez-vous pour un entretien plus approfondi. + formule de politesse.*

Longueur

"Une bonne lettre est courte : 15 à 20 lignes maximum, car elle doit pouvoir être lue rapidement. Montrez votre esprit de synthèse et proscrivez tout verbiage. C'est aussi une forme de respect pour le recruteur. Et si vraiment tout ce que vous avez à écrire ne tient pas sur une seule page, continuez sur une deuxième que vous agraferez à la première." (Cette deuxième hypothèse n'est pas conseillée)

Énonciation

La règle du Vous, Moi, Nous doit s'articuler en 3 parties.

- **Vous:** commencez par parler de l'entreprise ou du poste.
- **Moi:** Indiquez au lecteur votre savoir-faire, mentionnez vos "parchemins"; en un mot vos compétences pour remplir avec succès une fonction donnée, une mission particulière.
- **Nous:** concluez-la par une formulation polie mais assurée et en aucun cas craintif.

Langue, style

Tous les recruteurs sont formels il faut un style direct, simple écrit au présent avec des phrases courtes (15-20 mots !) et claires.

Donc n'utilisez que des mots que vous comprenez parfaitement, remplacez les formes négatives par des affirmatives. Privilégiez les verbes d'action.

Structurez votre texte en ensembles cohérents qui formeront des paragraphes homogènes de 5 lignes maximum. Au moins trois paragraphes plus une [formule de politesse](#).

L'orthographe doit être impeccable, faites-vous relire par quelqu'un d'autre.

Les erreurs à éviter :

- La lettre trop longue, sans paragraphe, sans espaces...
 - L'écriture brouillonne
 - Des oublies important :
 - la signature
 - l'indication de vos coordonnées (adresse, téléphone...)
 - la lettre qui répète ce qui est déjà écrit sur le C.V.
 - les formules de « demande d'emploi », qui évoquent les difficultés de la situation, l'angoisse de la recherche.
- Les expressions négatives : « Je n'ai pas pu... » « il ne m'a pas été permis... »

VII

La lettre officielle (formules classiques)

1) Les formules d'entrée :

- On ne sait pas si la personne qui va lire la lettre est un homme ou une femme :
Messieurs
- On connaît le nom, donc le sexe, de la personne à qui la lettre est adressée :
Madame,
Mademoiselle,
Monsieur,
- On connaît le titre ou la fonction d'une personne de rang hiérarchique élevé :
Madame la Directrice,
Monsieur le Directeur,
Monsieur l'Administrateur,

2) Les formules d'introduction :

- J'ai l'honneur et le plaisir de...
- Votre annonce d'emploi concernant un poste ..
- Dans le dernier numéro du journal ... vous avez fait paraître une annonce relative à un emploi de ...cet emploi m'intéresse vivement...
- Me référant à l'annonce parue le.... dans ... je sollicite le poste de ... vacant dans votre entreprise.
- Je suis très intéressé par le poste de... que vous offrez dans l'annonce ...parue le... dans ...
- J'ai pris connaissance de l'offre d'emploi parue dans le journal ... du ... et je pose ma candidature pour le poste de...
- Je viens de découvrir votre annonce qui a suscité mon intérêt et éveillé ma curiosité sur plusieurs points.

3) Les formules de politesse :

Formules de politesse et la hiérarchie :

- Lettre, le ton ne se rapproche pas tout à fait du langage parlé. Et bien que le sujet doive être abordé directement, d'une manière concise et précise, la formule de politesse se distingue par sa courtoisie. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'utiliser des tournures désuètes, la simplicité est de règle.
Aussi, n'abusez pas des abréviations. Dans une lettre écrite en français, il est recommandé d'écrire les mots en entier afin d'être compris immédiatement.
- Toute correspondance et communication nécessite une certaine hiérarchie. Par conséquent, un subordonné veille à être déférent et un directeur ou un chef, bienveillant. De plus, une lettre nécessite toujours un respect relatif aux différences d'âge et de sexe. Même entre égaux, il est nécessaire d'observer une courtoisie polie. Dans une lettre d'affaires, il faut éviter les tournures familières.

✓ Formules non formelles :

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de mes sentiments respectueux.

Avec mes remerciements anticipés, je vous prie de trouver ici, Madame, Mademoiselle, l'expression de mes sentiments distingués.
 Recevez, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.
 Croyez, Madame, à mes sentiments, les meilleurs.
 Cordialement.

✓ **Formules standards :**

Dans l'attente de votre accord, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Dans l'attente de votre réponse, je

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Je vous prie de recevoir, madame, Monsieur, mes salutations respectueuses.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma sincère considération.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

✓ **Formules formelles :**

Dans l'attente de vous lire, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

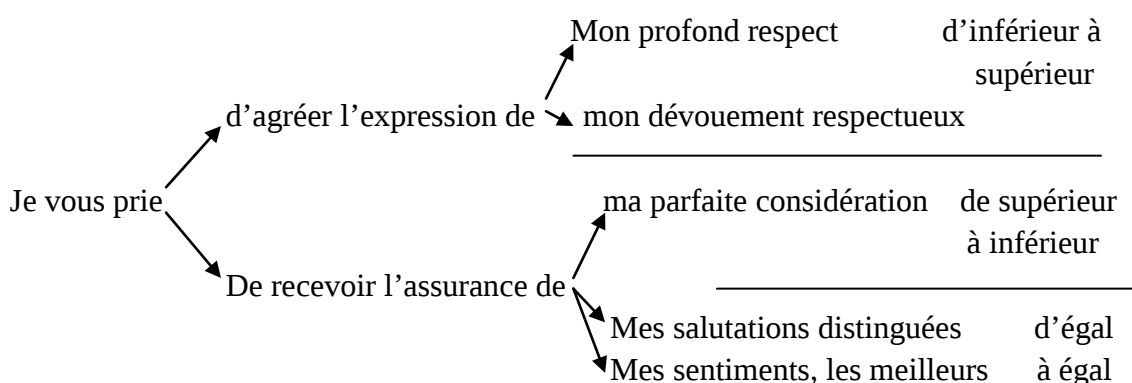
Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma très haute considération.

Avec toute ma gratitude, je vous prie d'agréer, Monsieur le Président de la république, l'expression de mon profond respect.

Veuillez croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée.

Formules de politesse

Elle varie en fonction des rapports hiérarchiques entre l'expéditeur et le destinataire.



VIII

La lettre de motivation (exemple)

La lettre de motivation est le premier contact qu'aura votre recruteur avec votre dossier de candidature. Elle accompagne votre CV. et comme lui doit se construire autour de trois mots – clés : originalité, la concision, l'efficacité.

Car la première phrase de votre lettre de motivation, si elle accroche le lecteur, elle va améliorer vos chances de réussite. Une bonne lettre de motivation doit être courte : entre 15 et 20 lignes, en tout cas pas plus d'une page, elle ne doit pas être une répétition de votre CV.

En effet, lorsqu'on lit un CV, on cherche à être informé ; lorsqu'on lit une lettre de motivation, on cherche à être convaincu. Les deux documents sont donc complémentaires.

Inutile de chercher un modèle type : il n'existe pas ! De toute façon, cela tuerait l'originalité... vous pouvez toutefois vous accrocher à quelques règles qui sont souvent liées au bon sens.

En général, si aucune directive contraire ne vous a été donnée, la lettre de motivation est manuscrite, et bien sûr lisiblement signée. Il faudra donc soigner l'écriture, veiller à la correction de l'orthographe et utiliser des stylos à encre noire ou bleue.

En haut à gauche

Vos noms prénoms

Adresse

N° téléphone

Adresse email

En haut à droite ou au milieu (un peu plus bas que vos références)

Nom du destinataire

(Monsieur ou Madame

En toutes lettres)

Sa fonction

Son adresse.

Dater au dessus ou au dessous du destinataire

Noter les références de l'annonce par laquelle vous avez pris connaissance de l'offre.

(annonce N°... circulaire N°...), facultatif

Aérer : commencer la rédaction du corps de la lettre après le premier tiers de la page, laisser une marge à gauche assez large, sauter une ligne après les paragraphes.

Rédigez des phrases courtes

Conserver une copie de votre lettre

Il est bon que la première phrase parle de ce qui intéresse le recruteur ! L'entreprise, le poste, le type de travail. (Vous recherchez un adjoint administratif susceptible de travailler au rectorat (...), pour y effectuer des tâches relevant de (...))

Vous montrez ainsi que vous êtes renseignés sur la structure pour laquelle vous postulez.

Le deuxième paragraphe indiquera pourquoi vous pensez correspondre à la demande.

(Outre une fonction dans le domaine de (...)) j'ai déjà effectué plusieurs stages, contrats emplois ...)

Il est question de rassurer concrètement le recruteur sur votre compétence, sur votre savoir-faire.

Le troisième paragraphe relève du domaine de l'argumentation et doit donner des preuves de vos aptitudes et de vos motivations pour le poste. (mettre en valeur les qualités qui conviennent au poste : disponibilité, sens du service public, discrétion, tenacité..)

Il faut convaincre le recruteur que vous êtes le meilleur pour ce poste.

L'écueil essentiel réside dans le style : il faut être précis sans paraître « matraqueur » être différent sans être obséquieux, être « accrocheur » sans paraître prétentieux, éviter les supplications et les allusions d'ordre privé. Pour atteindre ces objectifs il est préférable d'utiliser des mots et des tournures de phrases simples, et des formules actives et personnelles plutôt que passives. (ne pas dire : il me serait agréable de travailler dans l'éducation nationale parce que ... mais plutôt « je souhaite intégrer ... »)

Un autre écueil serait d'être en contradiction ou en inadéquation avec votre CV.

Par exemple si vous prétendez pouvoir travailler à l'accueil des étrangers, ce sera plus crédible si la connaissance d'une ou plusieurs langues figure dans votre CV ; ou si vous avez des activités associatives en liaison avec l'étranger ; ou si vous avez signalé vos passions pour les voyages culturels...

IX

La rédaction d'un Curriculum vitae

Méthodologie : Comment rédiger un CV

Créé sur la base de vos expériences et compétences professionnelles, le CV reflète votre personnalité, c'est votre passeport pour l'emploi. Lu en quelques minutes, votre CV doit en premier attirer le regard et susciter l'intérêt.

La présentation générale du CV

La présentation du CV a une importance toute particulière puisque c'est l'impression générale que vous donnez au recruteur. Voici donc les règles de base à suivre pour une présentation classique et professionnelle:

- Le CV doit être dactylographié
- Imprimé sur papier A4 de bonne qualité
- Le CV doit être court (1 page voir 2 si vous avez au moins 10 ans d'expérience)
- Il doit suivre une chronologie logique
- Les phrases doivent être courtes (vous pourrez développer dans votre lettre)
- Faire ressortir les points clés de votre parcours
- Quelques couleurs pour égayer
- Évitez les fautes d'orthographe
- Évitez les fantaisies (les informations sans valeurs)

Dans l'ordre d'importance voici les grandes catégories à indiquer sur votre CV.

1. Coordonnées
2. Expériences / objectifs / résultats
3. Formation scolaire / langues
4. Compétences clés / techniques pour le poste
5. Formations professionnelles
6. Divers / hobbies

Les grandes rubriques du C V

L'état-civil : votre carte de visite

Placée habituellement en haut de votre CV, elle fait office de carte de visite. Voici l'essentiel des informations à donner:

- Nom- Prénom- Age- Adresse personnelle- Coordonnées téléphoniques (mobile si possible)
- Email (pour un premier contact rapide). La seule obligation est de donner vos prénoms, nom, adresse et téléphone. Quant aux âges, situation familiale, nationalité : indiquez-les seulement si vous les estimez être des atouts pour l'emploi que vous cherchez.

L'accroche : se place directement sous l'état-civil. Elle doit sauter aux yeux de votre lecteur. C'est votre message publicitaire, le titre de votre CV.

Formations :

- Le diplôme le plus élevé obtenu et les autres diplômes d'enseignement supérieur.
- La formation continue si elle a été qualifiante.
- La liste des établissements scolaires fréquentés est inutile. De même les stages s'ils ne concernent pas directement l'emploi recherché.

Expérience professionnelle :

Par ordre chronologique si vous voulez surtout montrer l'évolution de votre parcours professionnel.

Vous donnez la liste de vos emplois successifs dans l'ordre, du plus ancien au plus récent.

Si vous avez une expérience encore courte, vous pouvez utiliser ce type de C.V.

Par ordre anti-chronologique, c'est-à-dire de la dernière expérience à la plus ancienne, si vous voulez un emploi dans le dernier secteur où vous avez travaillé, si vous avez changé de secteur...

Votre dernière expérience, présentée en premier, sera davantage mise en valeur.

Classement fonctionnel ou thématique, si vous avez intérêt à valoriser de nombreuses compétences différentes.

Vous présentez les différentes fonctions occupées, et pour chacune d'elles, le détail de vos activités et les savoir-faire acquis. Ce type de C.V. peut être intéressant si vous avez eu de nombreux emplois semblables, de courte durée, (ex. : en intérim), ou des fonctions semblables mais dans des secteurs d'activité différents, etc.

C.V. mixte :

comme dans le C.V. fonctionnel, vous présentez vos domaines de compétences en détaillant vos activités.

Puis, vous indiquez brièvement les entreprises et les dates de vos emplois.

Informations complémentaires, hobbies

Partie libre. Vous pouvez y indiquer vos centres d'intérêt, vos voyages, vos passions.

Les erreurs à éviter :

👉 Le fouillis, la surcharge, le texte sans titre de rubriques, ni élément mis en valeur.

👉 L'énumération simple d'emplois successifs :

Ex. : «de 1993 à 1995 : Secrétaire chez X. »

«de 1995 à 1998 : Secrétaire chez Y. »

👉 L'information trop floue :

«Anglais» : parlé ? Lu ? Ecrit ? Quel niveau ?

«Comptable» : comptabilité clients ? Fournisseurs ?

Dans une équipe ? Seul ? Bilan inclus ?

«Serveur» : de café ? Brasserie ? Restaurant ?...

«Contremaître» : avec quelle équipe ? Quelles responsabilités ?

❗ Les données inutiles : «BEPC» ou «Brevet des collèges», si vous avez le Bac.
«Nationalité française», sauf si vous postulez à un emploi de service public, ou si vous le jugez utile.
«Marié» ou «Divorcé».

❗ L'absence de justification de «trous» dans la chronologie :
Si vous ne travaillez pas depuis 2 ans, parlez de vos activités extra-professionnelles, d'une formation suivie, de vos enfants.

❗ Votre C.V. écrit recto-verso, des photocopies ou du papier de mauvaise qualité.

Les sept règles d'or

1. Mettez en évidence votre compétence principale ou votre objectif professionnel.
2. Visez la clarté maximum, la lisibilité avant tout.
3. Parlez d'activités et de tâches (plutôt que de statuts, de fonctions...).
4. Soyez précis sur :
des missions ou des réalisations concrètes,
des résultats obtenus,
des indications de niveau pour les savoir-faire,
etc.
5. Soyez synthétique et concis : une page suffit la plupart du temps (en particulier pour un débutant), deux pages maximum.
6. Soignez autant la forme, la présentation, que le contenu. Sachez qu'un C.V. doit être dactylographié.
7. Donnez toutes les informations qui vous permettront d'être contacté :
prénom et nom,
un ou des numéros de téléphone,
répondeur, ou fax, ou téléphone portable,
adresse complète,
heures auxquelles vous pouvez être joint à coup sûr.

X

Modèle de rédaction d'un Curriculum Vitae (CV)

Données personnelles :

Nom :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Nationalité :

Situation familiale :

Adresse :

Téléphone :

E_mail :

Etudes secondaires

- Etudes secondaires effectuées au sein du lycée :

Lycée :

Année	Etudes suivies

Diplômes obtenus :

- Baccalauréat, série :

Session :

Mention :

Moyenne :

- Licence :

Année :

Spécialité :

Mention :

Etudes universitaires :

- Etudes universitaires effectuées au sein de :
Université A.MLRA de Bejaia, Algérie.

Année	Etudes suivies

Expérience professionnelle :**Connaissances linguistiques :**

	Lu(e)	Parlé(e)	Ecrit(e)
Français			
Anglais			
Arabe			
Tamazight			

Divers :

- Lecture, musique, cinéma, informatique, internet, voyages.

Qualités dominantes :

- Sérieux, autonome, dynamique, sens des responsabilités, esprit de groupe.

XI

Exemple de lettre de stage

Bejaia le

Nom et prénom

Adresse

Tel...

Mail

A nom de l'entreprise

Responsable de la formation

Adresse de l'entreprise

Objet : demande de formation en entreprise

Madame, Monsieur

Etant en 2^{ème} année ... à l'université de A.Mira de Bejaia, je dois effectuer dans le cadre de ma préparation à l'insertion dans l'activité professionnelle, une période d'exercice de 5 semaines au sein d'une entreprise.

Cette période de stage pratique doit me permettre de consolider mon apprentissage et ma formation professionnelle et votre entreprise (société) semble correspondre à mes objectifs.

Aussi, vous saurai-je gré de bien vouloir m'y accueillir du au

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire, et je vous prie d'agréer, Monsieur, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

XII

La rédaction d'un rapport de stage

Le rapport de stage est un document personnalisé qui rend compte de votre expérience en entreprise. Le stage est considéré par vos évaluateurs comme une étape décisive de votre formation. Votre rapport devra donc mettre en avant ce que vous avez appris (savoirs et savoir-faire). Voici quelques astuces pour vous aider à organiser vos idées.

Bonne longueur d'un rapport de stage

En moyenne, un rapport de stage tient sur une trentaine de pages. Pour un stage court (15 jours à un mois), une quinzaine de pages suffit. Le nombre de pages peut varier selon les organismes d'accueil de formation : il peut aller de 30 à 80 pages parfois. Cette information est donnée avant votre départ en stage, sinon demandez !

Style et mise en forme d'un rapport de stage

- Style : phrases courtes et simples. Apporter des éléments critiques sur votre expérience en argumentant. Parfois la rubrique "Préconisations" est exigée en fin de rapport.
- Mise en forme : utiliser une seule police de caractère (Times New Roman taille 12, Arial 11). Les titres des parties sont en gras et en gros caractères (ex : Arial 16). Les titres des paragraphes/sous-parties sont en gras en caractères intermédiaires (ex : Arial 13)
- Interligne : Une espace interligne de 1,5 cm suffit. Là aussi, les exigences d'un établissement ou centre de formation à l'autre diffèrent ; renseignez-vous !
- **Les conseils de base**
- Voici quelques conseils pour avoir un rapport clair et structuré :
 - - il est évident que votre rapport doit être dactylographié ;
 - - n'écrivez que sur le recto des feuilles ;
 - - adoptez une mise en page simple, rigoureuse et uniforme ;
 - - construisez et structurez votre plan et votre rapport en numérotant et en hiérarchisant les parties et les paragraphes de façon logique et cohérente.

Votre rapport de stage doit contenir :

Page de garde du rapport de stage - 1 page

Cette page doit contenir :

- votre nom, prénom
- intitulé (titre ou poste) et type de votre stage
- dates / période du stage.
- Nom + logo de l'entreprise - Nom + logo de votre université ou école ou formation +

adresses postales.

- Le nom de votre maître de stage + intitulé du poste.
- L'éventuelle mention de confidentialité (exigée ou non par l'entreprise selon les informations contenues dans le rapport).

Le sommaire (ou table des matières) – 1 page

Il s'agit du plan de votre rapport. Attention les lecteurs les plus pressés ne liront que cette page et la conclusion. Choisissez avec précision les termes de vos titres pour que très rapidement la structure et le contenu de votre rapport soient identifiables.

En lisant votre plan, il est déjà possible aux enseignants de juger votre travail ; il traduit la problématique que vous allez développer, c'est-à-dire votre analyse du sujet.

Numérotez les parties, sections, paragraphes afin d'obtenir une bonne lisibilité. Indiquez la pagination dans le plan

Les remerciements - 1 page

Les remerciements du rapport de stage sont généralement destinés à votre maître de stage et à une ou deux autres personnes ayant joué un rôle important dans votre stage. Citez le nom, le poste de chaque personne et la justification de votre remerciement. "Merci à ma boss pour sa confiance et son respect de ma sieste hebdomadaire...";)

L'introduction : - 1 à 2 pages

Précisez-ici pourquoi vous avez choisi ce stage, pour quelles raisons avez-vous choisi ce poste et pourquoi dans cette entreprise ou secteur d'activité. Présentez ainsi de manière très globale l'entreprise et les missions de votre stage.

Développement - Plan type

Voici un exemple de plan utilisable pour votre rapport de stage, faites attention, la partie présentant vos missions et le bilan de votre stage doit être supérieure en volume à celle présentant l'entreprise et le secteur. Lorsque vous décrivez vos missions, ne racontez pas votre quotidien dans l'entreprise mais uniquement les faits majeurs, les objectifs, les méthodes et moyens employés, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées, les solutions apportées, les personnes avec qui vous étiez en contact, les enjeux de la mission.

1. l'entreprise et son secteur d'activité 10 pages

11. Le secteur d'activité

12. L'entreprise

2. Mon stage

21. Les missions

22. Le bilan

résultats obtenus (appréciation du maître de stage - productivité – gestion du temps)

difficultés rencontrées et solutions apportées

enseignements/apports du stage (connaissances - compétences)

Conclusion

La conclusion résume bien sur, dans une première partie, les principales conclusions de votre rapport de stage. Mais la conclusion permet aussi dans une deuxième partie de vous interroger sur la suite, sur l'avenir de l'entreprise, sur le service, et de mettre en perspective votre stage dans votre formation et dans projet professionnel.

Les annexes / Bibliographie

Placez-ici les documents, les rapports sur lesquels vous avez travaillé qui permettent de mieux illustrer les missions ou apports du stage, les ouvrages qui vous ont apportés des théories applicables durant votre stage. Attention tous les documents placés en annexe/bibliographie doivent avoir été introduit lors du développement en faisant référence à l'annexe.

Rédaction d'un rapport (suite)

La page de garde :

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE L ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE A. MIRA DE BEJAIA

FACULTE DE

DEPARTEMENT DE

X année L M D

Rapport de stage

Intitulé

Organisme d'accueil :

Laboratoire

Service

Présenté par :

Mr

Modèle de rédaction

La couverture spécifie le nom de l'auteur, le titre du document et la date de rédaction.

Prenom et NOM de l'auteur

Titre du document

Date de redaction

La page 2 répète le nom de l'auteur mais avec ses coordonnées. Elle précise le type de rapport que vous présentez, le destinataire ou commanditaire (responsable de stage, jury de concours, bailleur de fonds, employeur potentiel) avec son adresse professionnelle.

page 2

Auteur :

Adresse et coordonnees professionnelles

Type de rapport :

Destinataire ou commanditaires :

A qui s'adresse ce document ?

Président de jury ?

Maitre de stage ? Bailleurs de fonds ?

Employeur potentiel ?

avec leurs coordonnees.

Sur la page 3 peuvent figurer des remerciements ou, dans certains cas, une dédicace à ceux qui ont soutenu vos travaux et apporté une aide particulièrement utile.

page 3

Remerciements et/ou dedicace :

La page 4 contient un résumé d'une demi-page en français et en anglais (abstract) et la liste des mots clés utiles aux lecteurs qui veulent repérer un aspect particulier de votre document

page 4

Resume :

Mots cles :

Abstracts :

This report is about...

The speciality of this report is...

- It provides...

- It gives...

- It proves/suggests...

Keywords :

La page 5 présente la table des matières ou le sommaire.

page 5

Sommaire

I- Pages préliminaires

1. Couverture avec auteur(s), titre et date du document
2. Auteurs avec leurs coordonnées, type de rapport avec titre détaillé, destinataire ou commanditaire explicite du rapport
3. Remerciements et/ou dédicace
4. Résumé en français et anglais et liste des mots clés
5. Table des matières

II- Texte du rapport

Introduction

Premiere partie

Deuxieme partie

Troisieme partie

Conclusion

III- Bibliographie

IV- Annexes

V- Index

La sixième page devra contenir une introduction à votre rapport. Une introduction est constituée de deux ou trois parties. Il faudra dire :

- 1) dans quel cadre vous avez été amené à faire cette expérience ou ce stage ou bien, s'il s'agit d'un projet de recherche, son cadre de référence et sa particularité ou son originalité.
- 2) Quels ont été ou seront les différentes étapes de cette entreprise et/ou ses résultats ?

page 6

Introduction

Voici quelques expressions utilisables dans une introduction pour situer la recherche et annoncer les différentes phases :

C'est dans le cadre de□c

A l'occasion de□c

Dans le but de□c

Au cours de la période□c

Le sujet de notre projet de recherche touche a□c

Nous aborderons ici□c

La présentation de□c

□œ pour annoncer les 2 ou 3 parties du texte :

Ceci nous permettra dans un premier/deuxième moment/temps

- d'aborder ce que nous entendons par...
- de préciser dans quelles conditions nous avons réalisé□c
- d'exposer les critères qui ont permis de sélectionner□c
- de présenter les sources que nous avons consultées/que nous voulons consulter.
- d'énoncer les méthodes d'analyse que nous avons appliquées/voulons appliquer

avant de décrire□c

- d'analyser les résultats que nous avons obtenus.
- d'exposer la thèse que nous pensons vérifier.

La page 7 correspondra à votre première partie : la situation et le contexte ou les sources et les méthodes d'analyse choisies, ce qu'on sait sur la question ou ce qui a été fait dans ce domaine et votre approche particulière.

page 7

Première partie

Si votre première partie comprend 3 ou 5 pages, les autres devraient être de longueur équivalente.

La seconde partie est une analyse de la situation décrite dans la première, une mise en lumière des problèmes rencontrés ou des conflits à résoudre. Si vous décidez de ne faire que deux parties, la seconde devra présenter aussi les solutions envisageables aux problèmes abordés.

page X

Deuxième partie

Si vous composez une troisième partie, elle devra donner des réponses ou suggérer des solutions ou encore fournir les preuves que la thèse à laquelle va votre préférence est la meilleure. C'est une proposition pour résoudre un point jusque-là incertain pour vous. Il est fréquent que les juristes et les politologues préfèrent une présentation en deux parties. Dans ce cas, la seconde partie rassemblera le contenu de la seconde et de la troisième partie. Elle contiendra les questions soulevées et leur solution.

page X

Troisième partie

La page de conclusion comporte deux parties : un bilan de ce qui a été dit et une ouverture vers d'autres études et expériences qui vous ont été suggérées par cette entreprise.

page X

Conclusion

Voici quelques expressions utilisables dans une conclusion pour présenter la synthèse des idées et exposer ce sur quoi le travail peut ouvrir :

Au terme de ce travail, nous pouvons donc dire que□c

Par ailleurs, nous avons vu l'intérêt de□c

Il reste que□c

Le domaine qui reste à explorer serait□c

Ensuite vous devez faire figurer une bibliographie...

page X

Bibliographie

12

... et éventuellement les annexes, tableaux, schemas, graphiques ou illustrations et leurs légendes.

Page x

Annexes et/ou illustrations et leurs légendes

Dans l'index, on indique les mots clés et les termes les plus intéressants du texte et le lieu (les pages) où ils figurent. L'index est présenté par ordre alphabétique et comprend les notes ainsi que les annexes. Il peut y avoir plusieurs index, par exemple, un index des noms propres, un index des concepts, etc.

page X

Index

Fin

