

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE  
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION  
AND SCIENTIFIC RESEARCH

HIGHER SCHOOL IN APPLIED SCIENCES  
--T L E M C E N--



المدرسة العليا في العلوم التطبيقية  
École Supérieure en  
Sciences Appliquées

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
المدرسة العليا في العلوم التطبيقية  
-تلمسان-

Département de la Formation du Second Cycle

## Polycopié pédagogique

Filière : Automatique  
Spécialité : Automatique

Présenté par : Faiza MIMOUNI née BELHOUCINE  
Grade : Maître de conférences A « MCA »

Titre

**Polycopié de cours et applications:**  
**Langue et communication2**

Année universitaire : 2024 /2025

## Sommaire

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Sommaire                                                           |    |
| Liste des abréviations                                             |    |
| Introduction                                                       | 2  |
| Chapitre I : Rédiger une synthèse de documents                     | 9  |
| I-1-Pourquoi accorder autant d'importance à la synthèse ?          | 13 |
| Activités                                                          | 14 |
| Chapitre II : Rédiger l'écrit académique et professionnel          | 20 |
| II-1- Rédiger l'écrit académique et professionnel                  | 21 |
| II-1-1-Qu'est-ce que l'écriture académique?                        | 21 |
| II-1-2-L'écrit professionnel                                       | 21 |
| II-1-3- l'écrit académique/ l'écrit professionnel                  | 22 |
| II-2- Note de service / note d'information                         | 23 |
| II-2-1-La note d'information                                       | 23 |
| II-2-2-La note de service                                          | 23 |
| II-2-3-Points communs entre les deux notes                         | 24 |
| II-2-4-Contenu de la note                                          | 25 |
| Activités                                                          | 26 |
| II-3- La lettre administrative                                     | 27 |
| II-3-1- les formes de la lettre administrative                     | 27 |
| II-3-2-Comment mettre en forme un courrier                         | 28 |
| Activités                                                          | 30 |
| II-4-Le Curriculum Vitae                                           | 33 |
| II-4-1- Pourquoi le CV, est-il important ?                         | 33 |
| II-4-2- Que doit contenir un CV ?                                  | 33 |
| II-4-3-Les différentes parties d'un CV                             | 34 |
| II-4-4-Les types de CV                                             | 38 |
| Activités                                                          | 39 |
| II-5-La lettre de motivation                                       | 44 |
| II-5-1-Qu'est-ce qu'une lettre de motivation ?                     | 44 |
| II-5-2-Les différentes rubriques de la lettre de motivation        | 44 |
| II-5-3-Règles de présentation                                      | 47 |
| Activités                                                          | 48 |
| Chapitre III : Analyser et commenter des documents spécialisés     | 55 |
| III-1-Types de documents spécialisés et Méthodologie d'analyse des | 56 |

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| documents spécialisés (analyse de l'image                                          |    |
| III-1-1-L'image                                                                    | 56 |
| III-1-1-1-L'image fixe                                                             | 56 |
| III-1-1-1-1-Les types d'images fixes :                                             | 56 |
| III-1-1-1-1-1- La peinture                                                         | 56 |
| III-1-1-1-1-2- la photographie                                                     | 57 |
| III-1-1-1-2-L'évolution technologique de l'image fixe                              | 60 |
| III-1-1-1-2-1- Les innovations en photographie                                     | 60 |
| III-1-1-1-2-2-Formats d'images numériques                                          | 61 |
| III-1-1-1-2-3-Usage des émoticônes et emojis                                       | 62 |
| III-1-1-2-4- Intégration des GIFs dans la communication écrite                     | 62 |
| III-1-1-1-4-2- L'impression 3D                                                     | 65 |
| III-1-1-2- L'image mobile ou animée                                                | 65 |
| III-1-1-3 – Les fonctions de l'image                                               | 65 |
| III-1-1-4-Polysémie de l'image                                                     | 66 |
| III-1-1-5-La contamination de l'image                                              | 66 |
| III-1-2-Les tableaux                                                               | 68 |
| III-1-3- Le schéma                                                                 | 68 |
| III-1-3-1-Les différents types de schéma                                           | 68 |
| III-1-3-1-1-Le schéma pyramidal                                                    | 68 |
| III-1-3-1-2-Le schéma circulaire                                                   | 69 |
| III-1-3-1-3-Schéma linéaire                                                        | 69 |
| III-1-3-2-Symboles utilisés dans le schéma                                         | 70 |
| III-1-3-2-1- Les traits et les dessins                                             | 70 |
| III-1-3-2-2- les couleurs                                                          | 70 |
| III-1-3-3- Le Schéma explicatif                                                    | 71 |
| III-1-3-3-1- Objectifs de l'utilisation du schéma explicatif                       | 71 |
| III-1-3-3-2-Etapes de réalisation du schéma explicatif                             | 71 |
| III-1-3-3-3- La légende dans le schéma explicatif                                  | 72 |
| III-1-3-3-4- Le commentaire dans le schéma explicatif                              | 72 |
| III-1-4-L'Organigramme                                                             | 72 |
| III-1-4-1-la représentation des différents types de relations entre les organismes | 73 |
| III-1-4-2- comment lire l'organigramme ?                                           | 73 |

|                                                                         |     |
|-------------------------------------------------------------------------|-----|
| III-1-5- Le graphique                                                   | 74  |
| III-1-5-1 Les types de graphiques                                       | 75  |
| III-1-6- La carte                                                       | 80  |
| III-1-6-1-les types de carte                                            | 80  |
| Activités                                                               | 81  |
| III-2- Le commentaire d'un graphique                                    | 83  |
| III-2-1-Outils linguistiques pour rédiger le commentaire d'un graphique | 84  |
| III-2-2-Rédaction du commentaire                                        | 85  |
| Activités                                                               | 86  |
| Corrigé des activités                                                   | 89  |
| Conclusion                                                              | 122 |
| Références bibliographiques                                             | 124 |
| Index des tableaux                                                      |     |
| Index des figures                                                       |     |

## **Liste des abréviations**

FLE : Français langue étrangère

CV : Curriculum vitae

# Introduction

Dans un monde en constante évolution, où les technologies avancent à un rythme sans précédent, et où les échanges d'informations s'accélèrent constamment, la capacité à communiquer de manière claire et efficace est devenue une compétence indispensable. En effet, la formation des ingénieurs doit s'adapter aux nouvelles exigences du marché. Les ingénieurs d'aujourd'hui doivent non seulement posséder des compétences techniques mais aussi être capables de communiquer efficacement leurs idées, d'analyser des données complexes et de travailler en équipe. Pour les élèves ingénieurs, la maîtrise de la langue et des techniques de communication revêt une importance cruciale, non seulement pour leur réussite académique mais également pour leur future insertion professionnelle.

Il est essentiel de reconnaître que la communication, souvent considérée comme un domaine des sciences humaines, joue également un rôle crucial dans la réussite des projets techniques et scientifiques. En effet, savoir expliquer un problème de manière claire, rédiger un écrit, interpréter des documents... est fondamentale dans le secteur de l'ingénierie. Que ce soit pour rédiger des rapports, animer des réunions ou rédiger et présenter des projets à un public non spécialisé, les ingénieurs doivent constamment démontrer leurs compétences en communication. C'est dans ce cadre que le module "Langue et communication 2" revêt toute son importance, en fournissant aux futurs ingénieurs les outils nécessaires pour s'exprimer avec précision, clarté et pertinence dans leur environnement professionnel.

Donc, la communication est au cœur du travail d'ingénieur. Que ce soit lors de la présentation d'un projet, dans la rédaction d'un rapport technique ou dans des échanges avec des collègues et des clients, la capacité à transmettre clairement ses idées est essentielle. Ce programme mettra l'accent sur l'importance d'une communication efficace, tant à l'écrit qu'à l'oral, afin que ces élèves-ingénieurs puissent se démarquer. En effet, ce module vise à développer non seulement des compétences linguistiques, mais aussi à renforcer la réflexion critique, la structuration des idées et la communication interpersonnelle. Ainsi, il prépare les étudiants à relever les défis professionnels qui les attendent dans le monde du travail.

Ce module semestriel (semestre 2) destiné aux élèves-ingénieurs de la première année du second cycle, d'une durée hebdomadaire d'une heure et trente minutes, est conçu comme une suite des compétences acquises au premier semestre (Langue et communication 1). Dans ce programme, l'accent a été mis sur la formation des étudiants aussi bien sur le plan intellectuel que sur le plan interpersonnel, par le biais de la sensibilisation aux enjeux de la communication dans un cadre académique et professionnel. À travers des activités pratiques

telles que la rédaction de documents académiques et professionnels, l'analyse de documents spécialisés et l'apprentissage de la synthèse d'informations, les étudiants sont préparés à affronter les défis de la communication. Ce programme a été conçu pour répondre à ces besoins en offrant une formation complète sur la rédaction de synthèse de documents, la production d'écrits académiques et professionnels, ainsi que l'analyse critique des documents spécialisés.

## **Contenu du module de "Langue et communication 2"**

Le programme est subdivisé en trois chapitres :

### **1-Rédaction de la synthèse de documents**

Cette partie vise à développer les compétences analytiques et rédactionnelles des élèves-ingénieurs. Ils apprendront à analyser, synthétiser et confronter des idées issues de différentes sources.

La capacité à faire le tri des informations pertinentes, à **organiser et structurer ses idées** et à élaborer un plan structuré est une compétence essentielle afin de produire une synthèse cohérente et claire.

### **2-Ecrits académiques et professionnels**

Dans ce chapitre, les élèves-ingénieurs seront en contact avec les écrits académiques et professionnels telles que la note de service, la note d'information, la lettre administrative, le curriculum Vitae et la lettre de motivation.

La maîtrise de ces écrits est nécessaire pour la réussite dans le monde professionnel. En d'autres termes l'apprentissage de la rédaction d'écrits académiques et professionnels constitue une autre compétence essentielle. Les étudiants apprennent à rédiger des documents spécifiques.

La rédaction professionnelle, tout comme la rédaction académique, nécessite une certaine rigueur et une adaptation aux attentes des destinataires. Maîtriser ces techniques est primordial pour réussir dans le monde du travail, où la clarté et la précision des communications écrites sont indispensables.



### 3- Analyse des documents spécialisés

Ce chapitre est consacré à l'analyse critique des documents spécialisés comme les graphiques, les tableaux et les images. Les élèves-ingénieurs apprendront à analyser rigoureusement et à commenter les supports visuels.

Cette partie du programme vise à initier ces étudiants à la maîtrise des codes linguistiques et iconiques.

A partir de ce programme, diverses compétences sont visées :

L'étudiant doit être capable de :

- Connaître et analyser les médias, grand public et spécialisés,
- Organiser et structurer ses idées,
- Apprendre à concevoir et rédiger l'écrit académique et professionnel,
- Reconnaître le point de vue du locuteur et comprendre le contenu informatif,
- se préparer à la vie active,
- Enrichir sa culture générale,
- Appréhender le code linguistique et iconique.

L'installation de ces compétences chez le futur ingénieur permettra de préparer son insertion dans la vie active.

La méthodologie adoptée pour l'enseignement/apprentissage de ce module est interactive. Les élèves-ingénieurs participeront à des ateliers où ils pourront mettre en pratique les compétences acquises.

Des études de cas seront intégrées dans le but d'illustrer les compétences en rédaction et en analyse. De plus des évaluations régulières permettront aux élèves-ingénieurs d'évaluer et d'ajuster leur apprentissage.

Pour conclure, le module « langue et communication 2 » représente une phase cruciale dans la formation académique et professionnelle de ce futur ingénieur. En intégrant théorie et pratique, ce programme prépare l'élève-ingénieur à devenir un communicateur aussi bien efficace que capable de s'adapter aux différentes exigences du monde professionnel.

En effet, la maîtrise des compétences communicationnelles est non seulement bénéfique pour son développement personnel mais aussi indispensable pour sa réussite professionnelle en ajoutant une valeur ajoutée dans leurs futurs emplois.

# **Chapitre I :**

## **La synthèse de documents**

La synthèse de documents est une technique essentielle dans de nombreux domaines aussi bien académiques que professionnels. En effet, Savoir élaborer une synthèse de documents est utile dans nombreuses situations académiques que professionnelles

**Objectifs visés:**

**-Développer l'esprit de synthèse :** Apprendre à identifier et reformuler les idées essentielles de divers documents. Cette compétence implique la capacité à condenser l'information tout en conservant son sens et en dégagant l'essentiel des textes pour créer un nouveau document cohérent.

**-Améliorer la compréhension et l'analyse :** Savoir repérer les informations pertinentes et distinguer les idées principales des détails. En effet, être capable de lire différents documents et de relever les idées essentielles des documents est primordial pour élaborer une synthèse de documents.

**-Favoriser la structuration de la pensée :** Organiser logiquement les informations pour produire un texte clair et cohérent. Il est primordial de pouvoir structurer les informations selon un plan logique pour que la synthèse soit claire et cohérente. Cela inclut le regroupement thématique ainsi que l'utilisation de connecteurs logiques.

**-Acquérir une méthodologie rigoureuse :** Suivre des étapes précises dans l'élaboration de cette technique : lecture, sélection, élaboration des plans, reformulation, rédaction). Apprendre à synthétiser rapidement des informations, une compétence particulièrement utile dans des contextes professionnels ou académiques où les délais sont serrés.

**-Renforcer la maîtrise de la langue écrite :** Améliorer l'expression, la clarté et la concision du discours c'est à dire des compétences linguistiques. Il est clair qu'un bon niveau de maîtrise de la langue est nécessaire pour rédiger une synthèse claire et précise, en tenant compte de la qualité du style et la correction grammaticale.

**-Encourager l'objectivité :** Présenter les informations sans ajouter une interprétation personnelle. Il est important de rester objectif et impartial dans la rédaction, ceci nécessite l'utilisation d'une voix impersonnelle et l'évitement d'expressions subjectives ou d'opinions personnelles.

**-Développer des compétences transversales** : facteur nécessaire pour la recherche académique, la communication professionnelle et la prise de décision.

## I-La synthèse de documents

Le mot synthèse est d'origine grec « syntesis » qui veut dire réunion c'est l'action de mettre ensemble ou rassembler, dans notre cas rassembler des documents (textes, icones, figures, tableaux, etc.).

La synthèse consiste en la rédaction comprenant une introduction, un développement et une conclusion. Elle est basée sur une documentation portant sur un thème spécifique. Le développement de la synthèse se limite aux données fournies par les documents. L'analyse de ces données ainsi que leur confrontation permettront d'établir le plan de la synthèse.

Cette technique requiert une approche précise et rigoureuse en adoptant une objectivité totale. Seuls les faits et les points de vue présentés dans les documents doivent être considérés, excluant tout jugement de valeur ou introduction d'idées externes, même en lien avec le thème abordé.

L'objectif est de fournir une compréhension claire de l'ensemble des documents à un lecteur non familier avec le sujet, sans avoir lu les documents originaux. Chaque document doit être intégré dans la synthèse, sans exception, même ceux qui peuvent être moins compréhensibles au premier abord. La synthèse se déroule en plusieurs étapes distinctes.

Avant de commencer la synthèse, il est primordial de lire attentivement tous les documents relatifs à cette synthèse, en suivant trois étapes :

- 1- Identifier la nature des documents, tels que des articles de presse, des extraits d'ouvrages, ou à décrypter (secondaires).
- 2- Examiner le paratexte pour comprendre la source et les dates des documents, en tenant compte de l'origine si nécessaire, et en notant toute évolution de la situation d'un document à l'autre.

« La titraille » est un élément important pour la compréhension et la rédaction d'une synthèse.

On entend par ce terme l'ensemble des éléments d'un titre (surtitre, titre principal, sous-titre) dont la diversité typographique est destinée à attirer le regard. Exemples : Un surtitre, sur une ligne, en italique.

Le titre principal, le plus gros possible, en lettres capitales ;

Le sous-titre sur une ou deux lignes.

Vient ensuite le chapeau (peut exister ou pas) : c'est un texte d'introduction qui « coiffe » un article, généralement présenté en plus gros et en caractères gras. À mi-chemin entre le résumé et l'accroche, il condense en quelques lignes l'essentiel de l'information.

Une accroche, placée au centre de la page, peut compléter cette gamme de « niveaux de lecture » pour faciliter l'entrée dans le texte. Cette accroche se présente sous la forme d'une ou deux phrases en tête d'article, destinées à retenir l'attention du lecteur. Si elle se trouve en fin d'article, on parle de chute.

Un intertitre (ou inter) est un titre intermédiaire (une phrase ou quelques mots), mis en avant par une taille plus grande, une couleur ou un gras, qui rythme les colonnes de texte pour en rendre la lecture moins fastidieuse.

- 3- Déterminer le thème général et la problématique des documents, en identifiant la question générale que chaque document aborde à sa manière.

Importance des différentes lectures des documents :

On doit lire et analyser attentivement les documents, d'abord individuellement, puis dans leur globalité. Si le temps attribué à cette technique est limité, on ne peut faire généralement que deux lectures :

- La première lecture vise à découvrir le contexte et le contenu du sujet, ainsi qu'à identifier les idées principales et les axes thématiques du dossier ;
- La seconde lecture, plus rapide, a pour objectif de repérer dans l'ensemble des documents les points de convergence, d'opposition, de contradiction ou de complémentarité des idées essentielles.

Pour procéder à l'analyse des documents, on utilise diverses méthodes telles que l'élaboration d'un tableau ou l'utilisation de feuilles de brouillon séparées. Repérer les idées principales dans chaque document, en soulignant avec prudence les expressions essentielles et en reformulant immédiatement chaque idée importante.

En effet, pour dégager les informations de chaque document, nous pouvons utiliser un tableau. Ci-dessous un exemple de tableau contenant trois documents (nous pouvons avoir deux, trois, quatre ou plus de documents) :

|                                                                                                                     | <b>Document1</b> | <b>Document 2</b> | <b>Document 3</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|-------------------|
| <b>Intitulé du document</b>                                                                                         |                  |                   |                   |
| <b>Nom de l'auteur</b>                                                                                              |                  |                   |                   |
| <b>Source</b>                                                                                                       |                  |                   |                   |
| <b>Date de publication</b>                                                                                          |                  |                   |                   |
| <b>Nature de document</b>                                                                                           |                  |                   |                   |
| <b>Idées principales :</b><br><b>1-Idée 1.....</b><br><b>2-Idée 2.....</b><br><b>3-Idée 3.....</b><br><b>, etc.</b> |                  |                   |                   |

**Tableau N 1 : Etude comparative des documents**

Au lieu du tableau, on peut également utiliser des feuilles de brouillon distinctes. Quelle que soit la méthode choisie, il est essentiel d'identifier les idées principales dans chaque texte.

Puis, on passe à une étape cruciale la confrontation des documents où il faut établir des liens entre eux. Ces idées peuvent se compléter, se renforcer ou s'opposer Cette confrontation facilite l'élaboration du plan de la synthèse.

En effet, cette confrontation permet d'analyser les interactions entre les idées qui sont présentes dans les différents documents. Les idées peuvent se compléter, se renforcer ou s'opposer. Par exemple, une idée initiée dans le document 3 peut être prolongée dans le document 4, tandis qu'une idée du document 2 peut être nuancée dans le document 1. Il est également possible de trouver la même idée dans deux documents distincts, ce qui lui confère davantage de poids. De plus, un exemple présent dans un des documents peut appuyer une idée énoncée dans un autre document. Les idées peuvent aussi être en opposition totale, révélant ainsi deux perspectives divergentes, ou partiellement, permettant d'identifier les points de convergence et de divergence. Cette approche facilite l'élaboration du plan de la synthèse.

Le plan doit refléter la problématique en abordant tous les aspects du problème de manière logique. Il peut varier en fonction de la problématique spécifique, par exemple en adoptant un plan par opposition ou par enchaînement.



Un plan efficace doit être en adéquation avec la problématique en abordant tous les aspects du problème. Les idées doivent être organisées de manière logique, mettant en lumière la structure du sujet. Il permet d'aborder les documents de manière conjointe, sans nécessairement les présenter dans un ordre fixe. Il est important de hiérarchiser les idées en plaçant les plus évidentes ou communes en début de plan, et en terminant par celles jugées les plus pertinentes ou impactantes.

Il existe différents types de plans, le choix dépendant de la problématique spécifique du dossier. Il n'existe pas de plan universel. Parmi ceux-ci, on peut citer :

Le plan par opposition : qui oppose les aspects positifs aux aspects négatifs, ou les avantages aux inconvénients.

Le plan par enchaînement : qui suit une progression de problème, causes et conséquences, ou de constatation, explication(s) et solution(s).

Pour ce qui est du titre, il est attendu qu'il soit informatif et précis. Son rôle est de résumer clairement le thème abordé, sans chercher à susciter l'intérêt du lecteur de façon sensationnaliste, comme le font certains titres d'articles de presse. En d'autres termes, le titre doit être descriptif et refléter fidèlement le contenu principal des documents.

Enfin, la rédaction de la synthèse doit répondre à trois critères : simple, claire et concise, comprenant une introduction présentant la problématique, un développement s'appuyant sur la confrontation des documents, et une conclusion objective sans ajouter des conclusions personnelles (objectivité).

Concernant l'introduction :

Nous tenons à souligner que peu importe l'objectif de la synthèse, plusieurs critères la définissent :

- la neutralité,
- l'objectivité,
- la précision
- la concision.

Cette tâche consiste à condenser un dossier parfois volumineux, parfois accompagné de documents annexes, en seulement 3 à 5 pages. Cependant, une synthèse n'est ni un simple résumé ni une dissertation. Son rôle est de mettre en lumière les points forts et les idées principales pour les structurer et les analyser de manière cohérente. Cette démarche est délicate, car elle doit permettre au lecteur de comprendre la problématique sans avoir à consulter l'intégralité du dossier.

## **I-1-Pourquoi accorder autant d'importance à la synthèse ?**

La synthèse offre la possibilité de condenser un texte volumineux. Comme mentionné précédemment, elle consiste en un résumé concis, idéal pour condenser des dossiers parfois longs de plusieurs dizaines de pages. Cette forme condensée se révèle extrêmement utile, permettant de présenter toutes les informations essentielles du dossier.

Elle permet également de hiérarchiser les informations. Vu qu'elle résume un dossier volumineux contenant de nombreuses données, la synthèse offre la possibilité de sélectionner et de mettre en avant les informations principales. Cela garantit que le lecteur reçoive les points clés du dossier.

De plus, la synthèse économise du temps au lecteur. Elle agit comme une bande-annonce, incitant le lecteur à poursuivre sa lecture tout en présentant brièvement les éléments significatifs du dossier. En d'autres termes, elle optimise le temps du lecteur et simplifie l'effort nécessaire pour appréhender les aspects essentiels du contenu.

Enfin, qu'il s'agisse de rédiger une synthèse pour un concours ou pour répondre à une demande de sa hiérarchie professionnelle dans le cadre d'une proposition de projet, il convient de considérer la synthèse comme un outil de travail indispensable. Son objectif ultime est de faciliter la prise de décision. Ainsi, pour rédiger une synthèse efficace, il est primordial de garder à l'esprit cette finalité.

Pour résumer nous dirons que :

- La synthèse doit être un texte original et unique – évitez de simplement assembler des résumés ou des comptes rendus.

En effet, Pour faire une bonne synthèse de texte, il est important de reformuler les idées de manière personnelle, en utilisant son propre vocabulaire et sa propre syntaxe, plutôt que de se contenter de copier les phrases originales de l'auteur. Le tableau préparé au préalable, qui résume les idées principales du texte dans vos propres mots, peut vous aider à rédiger cette synthèse. Cela dit, les citations ne sont pas interdites. Si un auteur a exprimé une idée de manière particulièrement percutante ou claire, il est possible de l'inclure dans la synthèse, en veillant à bien encadrer la citation entre guillemets ou à intégrer les éléments empruntés dans votre propre phrase.

- Il s'agit d'un exercice de reformulation ( ne pas copier ni citer les textes originaux).

- Il ne faut pas exprimer son opinion ni ajouter des informations ou idées personnelles.

- Une synthèse comprend un titre, une courte introduction, et parfois (selon les consignes) une conclusion.

Enfin, une bonne synthèse repose sur trois éléments essentiels : **l'ORGANISATION**, qui nécessite un plan structuré et logique ; **la REFORMULATION**, qui consiste à exprimer les idées avec un vocabulaire diversifié et précis ; et **la QUALITÉ DE LA LANGUE**, où l'on attend de vous une maîtrise irréprochable du lexique, de l'orthographe et de la syntaxe.

Mais attention, la synthèse de documents n'est pas un résumé d'un dossier ni une dissertation, elle est là pour mettre l'accent sur ses points forts et ses idées principales pour les structurer et les analyser, dans un tout cohérent.

C'est là toute la difficulté d'une synthèse, car votre lecteur doit pouvoir trouver toutes les informations nécessaires pour comprendre la problématique de départ, sans avoir besoin de parcourir le dossier dans sa globalité.

### **Activité 1**

Voici deux textes. En suivant la fiche méthodologique, élaborer leur synthèse.

#### **Texte 1**

Les os sont mis en mouvement par les muscles, ils sont liés entre eux aux articulations.

Les muscles sont constitués par un grand nombre de filaments alignés : ce sont les fibres musculaires. Par leurs contractions, les muscles sont les organes actifs du mouvement.

Les muscles qui travaillent ont besoin d'aliments et d'oxygène. Le sang leur apporte les aliments nécessaires ainsi que l'oxygène dont il est chargé dans les poumons.

#### **Texte 2**

Les os peuvent se déplacer les uns par rapport aux autres grâce aux articulations. Les muscles sont formés de fibres musculaires. Ils sont attachés aux os par des tendons. Par leurs contractions, les muscles mettent en mouvement les os auxquels ils s'attachent. Le sang apporte aux muscles les aliments et l'oxygène dont ils ont besoin.

## Activité 2 :

A partir de ces quatre textes, rédigez une synthèse de documents.

### Texte 1 : La grammaire est la clarté de la pensée

Pour le linguiste Alain Bentolila, un allègement des règles céderait à la démagogie.

Spécialiste de l'apprentissage du vocabulaire et de la grammaire, Alain Bentolila est l'auteur du *Verbe contre la barbarie*

Le Figaro : Que pensez-vous de l'appel lancé par François de Closets pour une simplification de l'orthographe ?

Alain BENTOLILA : il est dommage que pour des raisons démagogiques, quelqu'un comme lui se lance dans un combat. Il faut au préalable distinguer orthographe usuelle et orthographe grammaticale. Tout monde parle de simplifier l'orthographe, mais ce faisant, on mélange tout. Il est hors de question de simplifier la grammaire, car elle traduit la façon de penser la langue. Accorder des participes, conjuguer correctement un verbe sont des processus fondamentaux. Ils donnent à voir que tel verbe va avec tel sujet, que c'est bien celui-ci qui agit et non un autre, qu'un pronom est d'un genre particulier parce qu'il se rapporte à tel nom, que « laquelle » renvoie à Sophie et non à « Pierre ». Celui qui ne maîtrise pas ça ne parvient pas à structurer le monde et ses catégories. Ce qui transparaît à travers l'orthographe grammaticale est la clarté de la pensée. On ne simplifie pas la puissance de la pensée mise en mots.

Natacha Polony, Le Figaro, le 03/09/2009

<https://www.lefigaro.fr/actualite-france/2009/09/03/01016-20090903ARTFIG00269-bentolila-la-grammaire-est-la-clarte-de-la-pensee-.php>

### Texte 2 : Les nouvelles technologies, ennemies du bon français ?

«Le papier est un support à l'ancienne qui évoque l'école et les règles strictes, rappelle le sociologue Serge Guérin. Tandis que, sur un média moderne, les gens se montrent plus souples et s'accordent le droit d'inventer d'autres normes.»

Le Figaro.

SMS et abréviations utilisées sur Internet sont volontiers accusés de faire baisser le niveau.

«Si l'orthographe était libre - libre d'être simplifiée ou non, suivant l'envie du sujet -, elle pourrait constituer une pratique très positive d'expression», plaidait Roland Barthes en 1976 dans une tribune intitulée «Accordons la liberté de tracer». Un plaidoyer que les internautes et les amateurs de SMS se sont approprié sans complexe. C'est ainsi que «cadeau» s'est transformé en «kdo» et «demain» en «2m1», qu'«avant» a perdu son «t»?

L'abandon de la dictée

«Le papier est un support à l'ancienne qui évoque l'école et les règles strictes, rappelle le sociologue Serge Guérin. Tandis que, sur un média moderne, les gens se montrent plus souples et s'accordent le droit d'inventer d'autres normes.» Bien évidemment, la rapidité des messages échangés sur le logiciel de dialogue MSN pousse à la faute. Quant au langage «Texto» ou «SMS», il a aussi été créé pour réduire le nombre de caractères envoyés afin d'alléger ses factures téléphoniques. Mais cette nouvelle manière de rédiger phonétique marque également pour ses jeunes utilisateurs une appartenance à un groupe et une distanciation avec les règles.

«C'est aussi une protection, une manière d'empêcher les autres de mesurer son niveau d'orthographe. Ce langage libère la parole, alors que, quand on écrit une lettre, on a l'impression d'avoir sa maîtresse d'école derrière son épaule», note Serge Guérin. Mais, alors que le langage SMS est désormais utilisé en entreprise et qu'il inonde la Toile, certains vont jusqu'à craindre un abandon de l'orthographe traditionnelle.

Les linguistes dénoncent plutôt l'abandon progressif de la dictée ou la manière d'enseigner le français. «En fait, les élèves savent qu'ils utilisent un code», rassure Danièle Manesse, professeur de sciences du langage.

Par Agnès Leclair

Publié le 03/09/2009 à 11:03, Mis à jour le 03/09/2009 à 11:04

<https://www.lefigaro.fr/actualite-france/2009/09/03/01016-20090903ARTFIG00174-les-nouvelles-technologies-ennemies-du-bon-francais-.php>.

### **Texte 3 : Interview avec Luc Ferry<sup>1</sup>**

#### **Pensez-vous qu'une réforme de l'orthographe soit nécessaire ?**

On peut toujours essayer de simplifier l'orthographe, mais on peut aussi essayer « d'élever » les élèves. Je sais bien qu'il y a quelques anomalies dans la langue (chariot, charrette, l'un avec un « r », l'autre avec deux « r »), mais une fois qu'on aura réformé ces deux ou trois anomalies, cela ne changera rien au fait qu'il y a un déclin de la langue française. Le problème de l'orthographe n'est pas le problème majeur. Je ne suis pas un fanatique de l'orthographe. Ce qui compte pour moi, c'est que les enfants sortent de l'école avec un niveau suffisant de lecture et d'écriture pour pouvoir lire des œuvres littéraires. C'est pourquoi, je propose le dédoublement au cours préparatoire à cause de ce chiffre terrible : 80% des enfants qui n'apprennent pas à lire et à écrire convenablement au cours du préparatoire ne le sauront jamais. C'est donc là où il faut faire un effort et mettre le paquet.

#### **Texte 4 :**

Des linguistes et personnalités appellent à une nouvelle simplification des règles d'orthographe. Photo d'illustration (JULIO PELAEZ / MAXPPP)

"Il est urgent de mettre à jour notre orthographe" : voilà le titre de la tribune parue le 15 octobre dernier dans le journal *Le Monde* par plusieurs dizaines de linguistes, universitaires et personnalités du monde de la culture, parmi lesquelles la prix Nobel de littérature Annie Ernaux. Cette tribune prend la suite d'un ouvrage publié en mai dernier chez Gallimard par le collectif des Linguistes Atterrées, qui s'intitulait *Le français va très bien, merci*.

Ce n'est pas la première fois, loin de là, que l'orthographe fait débat. Souvenez-vous : en 1990, l'Académie Française a décidé de rectifier l'orthographe de plusieurs milliers de mots. De nombreux accents circonflexes ont été supprimés. Et en effet, on peut se demander pourquoi jeûner prend un accent quand déjeuner n'en prend pas. Certains traits d'union sont tombés : pourquoi porte-monnaie s'écrit-il en deux mots quand portefeuille n'en est qu'un ? C'est une bonne question, c'est désormais corrigé.

---

<sup>1</sup> Philosophe, il est l'auteur de, *combattre l'illettrisme*, Edition Odile Jacob, 2009

Des incohérences ont aussi disparu : boursoufler a gagné son deuxième f, pour être aligné sur les deux f du verbe souffler. Enfin, certaines graphies complexes ont été simplifiées. L'Académie Française a par exemple décidé de supprimer le i muet dans oignon, qui s'écrit donc désormais ognon – c'est ce qui avait fait le plus jaser. La tribune parue cette semaine propose de mettre en pratique ces nouvelles orthographe, qui demeurent encore largement sous-employées.

### **Des linguistes veulent aller encore plus loin**

Ils plaident pour de nouvelles rectifications. Uniformiser les pluriels des mots irréguliers, par exemple : des poux et des cailloux prendraient un s, comme dessous. Et même, plus audacieux encore : cette tribune propose de simplifier l'accord du participe passé quand il est conjugué avec avoir. Dans l'expression "L'histoire que j'ai lue", par exemple, lue ne prendrait plus de e. Ce qui, en l'occurrence, aurait des répercussions jusqu'au français oral : "La décision que j'ai prise" deviendrait "La décision que j'ai pris".

# **Chapitre II :**

## **Rédiger l'écrit académique et professionnel**



Savoir rédiger des écrits académiques et professionnels est essentiel pour réussir dans les études supérieures et s'insérer dans le monde professionnel.

**Objectifs à atteindre :**

**-Développer une communication écrite efficace :** Rédiger des textes clairs, précis et structurés adaptés aux exigences du milieu universitaire ou du monde du travail (monde professionnel). L'élève-ingénieur doit être capable de produire des documents formels tels que des CV, lettres de motivation, comptes rendus et rapports, note de service et note d'information ainsi que communiquer efficacement par écrit aussi bien dans un cadre institutionnel qu'organisationnel.

**-Maîtriser les normes et les conventions d'écriture :** Respecter les règles de mise en forme, de structuration et de style propres à chaque type d'écrit. Suivre une structure rigoureuse relative à écrit. Il est nécessaire de respecter les formats et les conventions spécifiques (dissertations, rapports, lettres, CV, etc.).

**-Renforcer les capacités d'analyse et de synthèse :** Extraire, organiser et reformuler les informations essentielles pour produire un écrit cohérent.

**-Favoriser l'esprit critique et argumentatif :** Apprendre à structurer une argumentation logique et convaincante selon son objectif.

**-Développer l'autonomie et la professionnalisation :** Acquérir des compétences transférables pour la recherche universitaire et le monde du travail.

**- Renforcer les compétences linguistiques :** Travailler sur les aspects linguistiques (grammaire, orthographe, vocabulaire) pour garantir la qualité formelle des écrits, ce qui est crucial tant dans le milieu académique que professionnel.

**-Encourager la créativité :** Intégrer des approches d'écriture créative pour stimuler l'engagement des étudiants envers l'écriture, en les aidant à développer une voix personnelle tout en respectant les conventions de genre.

**- Adapter l'écrit au public cible :** Savoir adapter le style et le ton de l'écrit en fonction du public visé qu'il soit académique ou professionnel, ce qui inclut la compréhension des attentes spécifiques liées à chaque type d'écrit.

## II-1- Rédiger l'écrit académique et professionnel

Dans ce chapitre, notre objectif est de sensibiliser les étudiants aux différences entre les genres et à la diversité des textes regroupés sous une même dénomination générique. Nous citons l'exemple du compte rendu qui est utilisé dans des différentes situations en se situant à un niveau de généralité, on admettra que le but de tout compte rendu est de garder la trace de ce qui s'est dit. Mais selon les situations le compte-rendu peut s'appeler ainsi ou recevoir des dénominations telles que procès-verbal ou relevé de conclusions.

### II-1-1-Qu'est-ce que l'écriture académique?

L'écriture en tant qu'outil de communication est très importante. Un cours d'écriture académique aide à acquérir des compétences en développement, rédaction et édition. Une écriture académique est structurée pour répondre à des questions spécifiques et montrer une compréhension du sujet.

Ces écrits possèdent un ton académique. Ce dernier impose le choix des mots et des phrases utilisés dans le document. Dans ce type d'écrits, Les règles de ponctuation et de grammaire jouent un rôle prépondérant. Bien utilisées, elles permettent de clarifier et d'éviter les ambiguïtés. Aussi, il faut éviter d'utiliser un langage familier.

Pour éviter le sentiment d'ennui au lecteur, il est conseillé d'utiliser des phrases courtes et des paragraphes clairs. De même qu'il faut être clair et aller droit au but. Une bonne écriture académique passe par l'utilisation de temps appropriés. Enfin une bonne écriture académique devrait avoir un plan qui aide à formuler les pensées de l'écrivain.

### II-1-2-L'écrit professionnel

Rédiger correctement et efficacement vos écrits professionnels, permet de montrer votre maîtrise du sujet et vos compétences en **communication**.

Pour cela, il faut :

- Préparer vos écrits en définissant des objectifs, une cible et un format,
- Structurer vos idées et hiérarchiser l'information,

- Développer un raisonnement en utilisant des techniques rhétoriques,
- Adapter la rédaction de votre texte en fonction du format choisi,
- Effectuer une relecture efficace,
- Travailler votre mise en page.

### **II-1-3- l'écrit académique/ l'écrit professionnel**

L'écrit académique et l'écrit professionnel doivent satisfaire à deux types d'exigences : celles des pratiques et valeurs du monde universitaire et celles des pratiques professionnelles et des valeurs du monde du travail. Au carrefour de ces deux domaines, se rencontrent les exigences en matière d'écriture.

Dans ces écrits, il est question de manière récurrente de « communication efficace », de « performance », d' « utilité », de « fiabilité », de « clarté », de « rigueur ». Pour une écriture efficace, plusieurs techniques sont proposées, nous citons la plus adéquate à tout type d'écrit appelée la technique des « 3C » : « être **clair**, **concis**, **concret** ».

## **II-2- Note de service / note d'information**

La note de service et la note d'information sont tous deux des moyens de communication interne utilisés en entreprise.

Une note est un message écrit interne à l'organisation qui établit une communication souvent descendante (d'un responsable à ses employés. la communication descendante a pour but de diffuser les informations réglementaires (comme le règlement intérieur, les mesures de sécurité...), de résoudre les conflits internes et d'expliquer un projet à l'ensemble du personnel. Au sein d'une administration, il existe deux types de notes : la note d'information et la note de service.

### **II-2-1-La note d'information**

La note d'information a pour rôle de transmettre à une ou plusieurs personnes, une information relative à la vie de l'entreprise ou à un de ses services, un renseignement ou un message qui n'a pas de caractère obligatoire. Elle doit être claire, précise et concise. Dans ce type d'écrit, on utilise généralement la forme passive. Aussi, on ne doit pas s'adresser directement aux destinataires, on peut utiliser les expressions comme : la présence de chacun est souhaitable, il est rappelé aux représentants que, etc.

Exemple :

- annoncer au personnel d'une entreprise des changements d'horaires ;
- donner des consignes sur l'organisation des pauses dans le travail, les modalités d'organisation des repas au restaurant d'entreprise ;
- informer sur la mise en service d'un système de transport collectif du personnel.

### **II-2-2-La note de service**

Son rôle est de donner ou rappeler des consignes, décrire un processus ou une procédure. Elle est émise par un supérieur hiérarchique qui la destine à tout ou une partie son

personnel. Le message émis est généralement suivi d'une mise en application (obligation d'exécuter).

Dans ce type d'écrit le ton utilisé est direct et injonctif puisqu'il nécessite l'application. Le pronom personnel utilisé est souvent le « je » puisque l'émetteur parle en son nom.

### **Exemples :**

- Conduite à suivre en cas d'incendie,
- règles de sécurité à observer dans la conduite du travail,
- nécessité de se rendre à une visite médicale dans le cadre de la médecine du travail.

### **II-2-3-Points communs entre les deux notes**

Qu'elle soit une note d'information ou de service, elle doit être concise et se limiter à l'essentiel du message à transmettre. Aussi, le message à transmettre doit être complet et clair d'où l'utilisation d'un vocabulaire précis.

Enfin, la rédaction d'une note exige l'esprit de finesse. Il est nécessaire qu'elle ne donne lieu à aucune hésitation ou erreur. Comme, elle s'adresse à un public donné, elle doit prendre en considération les caractéristiques de ce public : niveau de compréhension, aspects psychologiques et humains, etc. Pour cela, il faut que le signataire respecte les exigences de la communication écrite :

- la compréhension aisée du message,
- le niveau de langue employé,
- la précision de l'information,
- la nature du destinataire,
- les modalités d'application,
- les erreurs qui peuvent entraver le bon déroulement du processus.

## **II-2-4-Contenu de la note**

Une note doit contenir différentes mentions :

- l'en-tête simplifié de l'entreprise,

-L'émetteur ou destinataire : Il est primordial de savoir la source du message ainsi que la fonction du signataire de la note ;

-La date et le lieu : il est nécessaire de mentionner la date et le lieu car une note s'inscrit dans un cadre spatio-temporel déterminé. L'utilisation de la formule suivante : « La présente note est applicable à compter de ce jour » rend évidemment indispensable la mention de la date. La date et le lieu d'enregistrement de la note peuvent être portés au-dessus de la signature, comme pour la présentation des actes réglementaires, ou en haut à droite de la première page, comme pour une lettre ;

-Le titre : la nature de la note doit être obligatoirement mentionnée : de service, d'information. Elle se trouve au milieu de la ligne et en lettres majuscules. Aussi, le titre est souvent accompagné d'un numéro d'enregistrement ;

-Le ou les destinataire(s) : dans une note, il est important de mentionner à qui est destiné le message. Deux places sont possibles : avant le corps de la note, en fin de note, en bas, à gauche. Il ne faut pas se contenter d'aligner les destinataires et leurs fonctions. Il convient de les faire précéder de l'une des formules qui vont suivre :« Pour information » « Pour exécution » « Pour attribution » « Pour affichage » « Pour vérification » « Pour entretien verbal » « Pour classement » ;

-L'objet : il est possible de le mettre sous la forme d'un titre ou comme dans une lettre, après l'intitulé « Objet » ;

-Le corps de la note : aucun préambule n'est nécessaire. L'importance est accordée à l'efficacité maximale. Cependant quelques formules pour commencer le premier paragraphe peuvent être utilisées : « Il paraît indispensable de... », « J'attache de l'intérêt à... », « Je crois utile de... », « Il est rappelé que... », etc. ;

-La signature : La note doit absolument être signée. Si le nom du signataire est présent dans l'en-tête, il peut ne pas être répréciser avant la signature. Si le nom n'est pas mentionné dans l'en-tête, il doit l'être avant la signature ;

Les pièces jointes : si la note est accompagnée de documents, il faut le mentionner « Pièces jointes » sur la note. Elle peut préciser le titre de ces documents ou leur nombre ;

-La formule d'appel ou la formule de politesse : les notes ne comportent ni l'une, ni l'autre ;

- La diffusion de la note peut être faite de différentes façons : par distribution individuelle, par affichage sur des panneaux prévus à cet effet, par circulation dans les services (avec émargement), par courrier.

### **Activité 1**

Le Directeur adresse une note de service au personnel pour rappeler que le port des équipements de sécurité est obligatoire.

### **Activité 2**

Le Directeur rédige une note au personnel pour une formation sur la sensibilisation des dangers de la route où le nombre de candidats est limité à 06 (imaginez toutes les informations nécessaires).

### **Activité 3**

A partir de ces deux exemples, dégagez les mentions obligatoires de la note

## **I-3- La lettre administrative**

La lettre est un document écrit qui obéit à des normes et doit être adaptée à son destinataire en d'autres termes, on ne doit pas la présenter de la même manière selon la personne à qui on destine l'écrit. On distingue deux grands types d'écrits : la lettre adressée à la famille ou les amis et la lettre professionnelle ou administrative. En effet, on n'écrit pas à un ami de la même manière qu'on écrit à un responsable pour lui demander un emploi.

On parle d'une lettre formelle ou administrative quand elle est destinée à une personnalité juridique, administrative, politique, etc., pour des raisons de service, d'emploi, etc.

### **II-3-1- les formes de la lettre administrative**

Il existe deux :

#### **a- Forme administrative**

On utilise cette forme dans le cadre d'une correspondance entre deux administrations distinctes et comportant un caractère professionnel :

-on utilise cette forme de lettre, également, dans le cadre d'une correspondance entre un destinataire et un destinataire faisant partie de la même entité administrative (le Directeur de Wilaya écrit à un des chefs d'établissements de sa Wilaya).

#### **.b- Forme personnelle**

Cette forme de lettre dite inter est utilisée dans le cadre d'une correspondance entre l'administration et un usager, qu'il soit particulier, élu local (si l'objet n'est pas professionnel), société ou personnalité morale, association, syndicats entreprise publique ou privée.

Une lettre administrative bien écrite doit obéir à cinq règles d'or qui sont : **la clarté, la concision, l'exactitude, la prudence et la courtoisie.**

**a- La clarté :** une lettre engage la personne qui l'écrit donc, elle doit être formulée clairement. Dans ce type de lettre on ne raconte pas sa vie, on est censé apporter des précisions qui aident le destinataire à comprendre le message à transmettre.



**b- La concision** : une lettre administrative ne doit aborder qu'un seul thème. Afin que la lettre arrive à la bonne personne, il est convenu de donner des indications complètes sur les fonctions et coordonnées du destinataire.

**c- L'exactitude** : dans une lettre administrative, la vérité est exigée. Ne sont tolérés ni l'oubli, ni l'inexactitude, ni le mensonge, etc.

**d- La prudence** : Une lettre est considérée comme un engagement du destinataire d'où la nécessité de rester prudents et réservés dans les propositions avancées. Il est recommandé de toujours garder une copie de la lettre envoyée. Dans le cas où il y aurait des pièces jointes justificatives à envoyer, il faut annexer des copies et non les originaux.

**e- La courtoisie** : on n'écrit jamais une lettre sous l'effet de la colère. Il faut toujours rester courtois quelque soit la situation. Même si la réponse du correspondant tarde à venir, on ne l'accuse jamais son correspondant de mauvaise foi.

### **II-3-2-Comment mettre en forme un courrier**

-Format du papier utilisé est le A4 avec marges de 2,5 cm de chaque côté.

-Si la lettre est manuscrite, la couleur de l'encre à utiliser est noire ou bleue.

-Le timbre figure dans l'angle supérieur gauche de la lettre. Son rôle est de permettre au destinataire d'identifier l'administration dont émane le document (Nom de l'Administration émettrice (adresse complète), désignation du service concerné, Bureau, Téléphone-Fax, affaire (dossier) suivi par : (adresse), courriel) :

-Le lieu d'origine et la date figurent dans l'angle supérieur droit Exemple: Tlemcen, le 10 mars 2020 ;

-La suscription figure sous le lieu et la date(Fonction de l'expéditeur à Fonction du destinataire A l'attention de précédée de « Monsieur » (si nécessaire) avec respect voie hiérarchique) ;

-L'objet figure à gauche. C'est la mention très succincte de la question traitée ;

-La référence se place sous l'objet. C'est un rappel des documents antérieurs auxquels l'affaire se rapporte ;

-Le corps de la lettre : contient l'information à communiquer ;

-les pièces jointes : le nombre est porté au bas de la page du texte à gauche ;

-la signature : Soit le détenteur de l'autorité signe, soit il s'agit d'un autre signataire (signature par délégation, signature par autorisation, la signature par ordre) ;

Comme déjà cité auparavant, la lettre en forme personnelle est destinée à une personne qui n'appartient pas à l'Administration. On peut aussi, l'utiliser entre deux services, quand on veut insister sur le caractère personnalisé et courtois de la correspondance. Comme dans la lettre en forme administrative, on mentionne :

-le timbre,

-le lieu d'origine, la date et le numéro d'enregistrement.

-Cependant, elle ne présente ni objet, ni références.

Elle commence par une formule d'appel: Monsieur, Madame, Mademoiselle, et s'achève par une formule de politesse: Veuillez agréer, Monsieur, Madame, Mademoiselle, l'expression de ma considération distinguée...

### **Pour résumer, nous dirons que :**

- chaque lettre ne doit contenir qu'un message c'est-à-dire qu'on aborde qu'un seul thème, dans une lettre. Si vous devez, par exemple si vous voulez demander un cumul de congés et changement de service vous devez écrire deux lettres.

-Une lettre doit exposer les raisons qui ont amené à l'écrire ;

-Une lettre ne doit communiquer que des informations adaptées au cas traité et non pas évoquer des généralités ;

-Une lettre ne doit pas s'écarter de son objet (se limiter à son objet) ;

-Le style doit être clair et les formulations complexes ne sont pas recommandées.

### **Activité 1**

Dans une lettre, certaines expressions sont à éviter. Proposez à la place de ces expressions d'autres plus adéquates :

| <b>Expressions à éviter</b>                                                                                                                                              | <b>Expressions plus adéquates</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1-Vous avez donc perçu à tort la somme de...                                                                                                                             |                                   |
| 2-Somme que vous devez nous rembourser intégralement avant le 28 mars 2020.                                                                                              |                                   |
| 3-Votre enfant handicapé percevra jusqu'à sa mort une pension de réversion. Celle-ci sera équivalente à 50 % de ce qu'aurait perçu sa mère si elle n'était pas décédée.  |                                   |
| 4-Vous êtes heureusement âgé de plus de 20 ans, vous avez donc la chance de bénéficier de...                                                                             |                                   |
| 5-Par votre lettre datée du 12 février 2020, vous intervenez pour m'informer de...                                                                                       |                                   |
| 6-Vous obtiendrez votre certificat d'immatriculation après une visite dans un centre agréé.                                                                              |                                   |
| 7-Je vous précise que la non-production de ces documents dans les plus brefs délais est susceptible d'entraîner le classement sans suite de votre demande d'exonération. |                                   |
| 8-Vous devez subir un contrôle pour être accepté.                                                                                                                        |                                   |

## Activité 2

Donnez pour chaque destinataire sa formule d'appellation :

| <b>Destinataire</b>                                           | <b>Formule d'appellation</b> |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------|
| pour un commerçant<br>pour un entrepreneur<br>pour un employé |                              |
| pour un responsable                                           |                              |
| pour un élu (selon son titre)                                 |                              |
| pour un avocat                                                |                              |
| pour un médecin                                               |                              |

### **Activité 3**

Voici des objets de lettre choisissez parmi les formules de départ celle s qui conviennent à chaque objet :

1- une demande

2-une information qu'on veut transmettre

3-une réclamation

4-un accusé de réception

5-une réponse à une demande ou réclamation

Les formules de départ :

a-Je me dois de porter à votre connaissance ...

b-Je tiens à vous informer ...

c-J'ai le plaisir de vous faire connaître ...

d-En réponse à votre lettre du ...je vous adresse...

e-Je prends l'initiative de vous signaler ...

f-Je vous prie de bien vouloir me faire parvenir ...

g-J'ai le plaisir de vous informer ...

h-Je vous prie de bien vouloir me faire parvenir ...

i-J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance ...

j-J'accuse réception...

## **II-4- Le Curriculum Vitae**

Le mot curriculum est souvent vu en conjonction avec vitae ; un curriculum vitae du latin «cours de (sa) vie» est «un bref compte rendu de la carrière d'une personne et de ses qualifications (préparé généralement par un candidat à un poste). Curriculum vitae est abrégé CV.

### **III-4-1- Pourquoi le CV, est-il important ?**

Un CV résume l'expérience de travail, les informations, et tout ce qui englobe les compétences d'une personne. Il peut permettre au candidat de décrocher le job de ses rêves. Il est donc important de prendre le temps lors de sa rédaction car celui-ci doit être détaillé.

### **II-4-2- Que doit contenir un CV ?**

En sus des coordonnées et de la photo, le curriculum vitae doit contenir un titre, les expériences professionnelles en ordre, puis les compétences et la formation du concerné. En bas, il est recommandé d'ajouter les centres d'intérêt. Ces derniers peuvent attirer l'attention du recruteur en y trouvant des compétences utiles pour le poste à pourvoir ou simplement un point que le candidat et le recruteur ont en commun (c'est peut-être un moyen de gagner des points).

Le rôle du CV n'est pas de faire embaucher le candidat; il permet d'abord d'obtenir une entrevue, qui lui donnera ensuite la chance de plaider sa cause en personne (Larue, 1987). Le CV permet donc de régler la première étape du processus ; il sert à ouvrir la porte.

Le CV se révèle un outil extrêmement précieux si son contenu est en adéquation avec ce qu'attend le destinataire. Mais, s'il présente des renseignements qui intéressent peu l'employeur, il y a de fortes chances qu'on classe ce document dans la mauvaise pile. Le CV n'est pas une autobiographie. Il doit être concis, éloquent et accrocheur. Il est censé donner une information suffisante et susciter un vif intérêt chez le recruteur de manière qu'il souhaite en savoir davantage sur le candidat et le convie pour une entrevue. Donc, le CV doit piquer la curiosité du recruteur. En faisant une forte impression sur le recruteur, il permettrade se distinguer des autres et d'acquérir le travail envisagé.

### **II-4-3-Les différentes parties d'un CV**

Le CV est composé de plusieurs parties :

#### **a-Les informations personnelles (contact)**

Ces informations doivent se situer dans la partie supérieure du CV, elles introduisent le CV. Dans cette section doit se trouver l'ensemble de tes informations tels que:

- Nom et prénom : Écrire toujours d'abord le (les) prénom(s), puis le nom de famille ;
- Si le prénom et le nom de famille peuvent être confondus, il faut mettre le nom de famille en majuscule ;
- Si le prénom est porté aussi bien par des hommes que par des femmes, il est nécessaire de précéder le prénom de la dénomination : Monsieur ou Madame ;
- Adresse : il faut Indiquer d'abord le numéro et le nom de la rue, puis le code postal et la localité ;
- Téléphones (fixe et portable) : il est conseillé d'indiquer toujours le numéro du téléphone portable, ainsi que le numéro de téléphone fixe (celui du domicile du candidat).

Il faut faire en sorte à être joignable la majeure partie de la journée ;

-E-mail : Il est impératif d'indiquer l'adresse électronique (e-mail). Certains recruteurs choisissent de répondre par courrier électronique (e-mail), pour ensuite contacter le candidat par téléphone ou bien par courrier postal ;

- Âge ou date de naissance : l'âge est une information très importante. Il est donc recommandé d'indiquer la date de naissance ou l'âge ;

-Etat civil : il est recommandé de porter cette mention : célibataire, marié(e), veuve/veuf, ...

- Indications sur les enfants : il est nécessaire de toujours indiquer cette information, sachant que, lors d'un entretien d'embauche, la question sera posée ;

- La nationalité : il est recommandé d'indiquer la nationalité ;

- La mobilité : le(s) permis : il faut que le candidat indique, si oui ou non il est en possession d'un permis de conduire, et si oui lequel (pour l'exercice de certains métiers comme magasinier, opérateur logistique, chauffeur-livreur, cette information est indispensable.) ;
- Photo (fortement recommandée).

### **b-les expériences professionnelles**

Dans cette rubrique, il faut lister ici les emplois, stages, etc. occupés au cours de ces dernières années. Les expériences professionnelles sont le cœur du CV. Il faut donc les mettre en valeur. S'il existe de nombreuses expériences professionnelles, ne garder que les plus pertinentes pour le poste recherché. Pour chaque emploi / stage occupé, il ne faut pas oublier de mentionner: le nom de l'entreprise, la durée pendant laquelle ce poste a été occupé, la dénomination du poste occupé, les missions réalisées et les résultats obtenus.

Les expériences sont présentées dans un ordre anti-chronologique<sup>2</sup>, c'est-à-dire de la plus récente à la plus ancienne.

Si le parcours professionnel présente des lacunes, il ne faut surtout pas inventer des expériences pour combler le CV.

### **c-Etudes et/ou formations**

Dans cette partie du CV, il faut préciser les différentes études et/ou formations réalisées, les diplômes et autres formations obtenues. Ces études sont présentées dans un ordre anti-chronologique, c'est-à-dire des plus récentes aux plus anciennes.

Il n'est pas utile de mentionner en détail toutes les classes fréquentées. Il est évident qu'un détenteur d'un BAC a aussi réussi les classes de 1<sup>ère</sup> année secondaire et 2<sup>ème</sup> année secondaire, etc. En revanche, il est indispensable d'indiquer tous les diplômes et certificats réussis.

Pour ce qui est des formations, elles doivent être présentées dans un ordre anti-chronologique, c'est-à-dire des plus récentes aux plus anciennes.

---

<sup>2</sup> Il existe plusieurs types de CV mais le plus utilisé est le CV anti-chronologique.



## **d-Les compétences professionnelles et personnelles**

Les compétences professionnelles et personnelles sont primordiales. Elles ont pour rôle de valoriser le profil du candidat. Il faut que le candidat insiste sur ce qu'il a fait et appris à faire durant les différents postes et formations. Donc, on doit inclure dans cette section toute l'information constituant la force de la candidature et susceptible d'attirer l'attention du recruteur. Ecrire de courtes phrases de manières stratégiques, car elles serviront à se démarquer des autres candidats (langues, logiciels maîtrisés, etc.).

Exemples de compétences professionnelles et personnelles : doté(e) d'un sens de l'organisation, flexibilité, contact aisé avec la clientèle, sens du dialogue, capacités d'adaptation ouverture d'esprit, autonomie, disponibilité, esprit d'équipe / esprit de coopération, facilité d'intégration, précision et rapidité dans l'exécution des tâches, dynamisme bonnes aptitudes relationnelles / aisance relationnelle, sens de la discrétion / sens de la confidentialité, sens des responsabilités, conscience professionnelle, etc.

## **e-Les connaissances linguistiques**

Lors de la rédaction du CV, il ne faut pas tricher. Surtout, pour ce qui est des connaissances linguistiques. Le candidat doit indiquer de façon précise et sincère ses capacités linguistiques. Pour évaluer le niveau en langues, on peut le faire en établissant la distinction suivante:

langue maternelle/ connaissances de base/ bonnes connaissances/ très bonnes connaissances.

## **f-Maitrise de l'outil informatique**

Indiquez les logiciels maîtrisés. Dans un CV, il est crucial de présenter efficacement ses compétences informatiques. Ces dernières englobent un large éventail de domaines, allant de la bureautique à des outils numériques plus spécialisés.

Importance de l'outil informatique dans un CV :

**Valorisation du profil** : Mentionner des logiciels spécifiques et leur niveau de maîtrise (Débutant, Intermédiaire, Avancé, Expert) montre votre compétence technique.

**Atout pour l'employabilité** : Actuellement, la maîtrise des outils informatiques est un des critères clé dans de nombreux métiers, que ce soit dans l'administration, le marketing, l'ingénierie ou la finance.

**Optimisation de la productivité :** L'utilisation efficace des logiciels permet d'automatiser certaines tâches et ainsi améliorer la gestion du temps.

**Adaptabilité aux nouvelles technologies :** Un bon niveau en informatique montre une capacité d'adaptation aux évolutions technologiques, parmi les points appréciés par les recruteurs.

**Les logiciels informatiques qu'il est utile de maîtriser sont:**

**-Logiciels de bureautique:** La maîtrise des logiciels de bureau est un minimum, mais toute la palette des outils digitaux prend aujourd'hui de l'importance. Il s'agit notamment de la création, du formatage et de l'édition de documents à l'aide de programmes tels que Microsoft Word ou Google Docs. L'expertise en feuilles de calcul implique la création et la maintenance de feuilles de calcul à l'aide de programmes tels que Microsoft Excel ou Google Sheets ;

**-Gestion de bases de données:** La compétence implique la création et la maintenance de bases de données pour stocker et gérer les informations. Vous pouvez avoir de l'expérience dans l'utilisation de programmes tels que Microsoft Access ou Google Forms pour créer et gérer une base de données clients ou un système de paie des employés ;

**-Langages de programmation :** La connaissance de langages de programmation tels que Python, Java, C++ ou Ruby peut être un atout précieux lors de la candidature à des postes de développement informatique ou logiciel ;

**-Conception graphique:** Cette compétence implique la création de contenu visuel à l'aide de programmes tels qu'Adobe Photoshop ;

**-Gestion des médias sociaux :** La connaissance des plateformes de médias sociaux telles que Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Tiktok ou Snapchat peut représenter un atout précieux lors de la candidature à des postes de marketing ou de communication.

Aussi, il y a d'autres comme :

-Outils de Cloud computing,

-Logiciels de business intelligence,

-Logiciels de big data et d'intelligence artificielle.

## **g-Les centres d'intérêts**

Cette section doit être située dans la partie inférieure du CV. Le candidat doit préciser ses loisirs, activités sportives et/ou associatives, ses voyages, etc. Cette partie a pour but de montrer son implication dans des activités différentes à celle du travail et de dévoiler ainsi ses passions et affinités.

## **II-4-4-Les types de CV**

Il existe plusieurs types de CV, chacun adapté à des situations spécifiques et à des profils variés. Le choix du type de CV dépend largement du parcours professionnel du candidat et du poste visé.

Un bon CV doit refléter non seulement l'expérience mais aussi les compétences pertinentes pour le poste souhaité.

Nous citons les principaux types de CV :

### **a-CV Anti chronologique**

Il met l'accent sur les expériences les plus récentes en premier. les expériences vont des plus récentes aux plus anciennes. Le même ordre est utilisé pour présenter parcours de formation, donc, la formation la plus récente apparaît en tête de rubrique. Il s'agit de la structure de CV idéale et la plus utilisée.

Ce type de CV est recommandé pour les candidats expérimentés qui souhaitent mettre en avant leurs réalisations récentes. Ce type facilite au recruteur d'évaluer le parcours et les compétences du candidat

### **b-CV Chronologique**

Ce type de CV se fait de plus en plus rare. Il est considéré idéal pour ceux qui possèdent un parcours professionnel linéaire et qui postulent à un emploi similaire à leur dernier poste. Il permet de montrer l'évolution de carrière.

### **c-CV Fonctionnel**

Ce type de CV se focalise sur les compétences et les réalisations plutôt que sur l'historique des emplois. Adapté pour ceux ayant des parcours non linéaires ou des périodes d'inactivité, car il met en valeur les compétences acquises.

#### **d- CV Mixte**

Il Combine les éléments du CV chronologique et fonctionnel. il met en avant à la fois les compétences ainsi que l'historique professionnel. Ce type de CV est utile pour les personnes qui souhaitent montrer une progression tout en soulignant leurs compétences spécifiques.

#### **e- CV Thématique**

Il est organisé par thèmes ou domaines de compétences, ce type de CV est moins courant et nécessite une rédaction soignée. Il est convient aux candidats qui possèdent une expérience diversifiée dans des domaines distincts, permettant de regrouper les compétences par secteur.

#### **f-CV Débutant**

Il met l'accent sur la formation et les compétences personnelles plutôt que sur l'expérience professionnelle. Il convient aux jeunes diplômés ou ceux sans expérience significative.

#### **Conclusion**

Un CV est très utile mais il doit toujours être accompagné d'une lettre de motivation.

#### **Activité 1**

Citez deux composantes facultatives et deux composantes obligatoires dans un CV. Justifiez votre réponse.

#### **Activité 2**

A quoi sert le CV ?

#### **Activité 3**

Autonomie, dynamisme et esprit d'équipe

Vous êtes recruteur, quelles compétences professionnelles et personnelles souhaiteriez-vous trouver chez un candidat, en sus des exemples cités ci-dessus.

#### Activité 4

Indiquez le nom de la rubrique dans laquelle se situent selon vous, les différents savoirs énoncés.

| Informations                                                    | Rubriques |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| 2000 - 2001 Remise à niveau FLE–<br>Equinoxe Formation – Kourou |           |
| Maçon/ Coffreur                                                 |           |
| Musique                                                         |           |
| sécurité 1997 – 1998 Travail temporaire –<br>FIDERIM            |           |
| Monter des échafaudages et étaielements                         |           |
| Football                                                        |           |
| Malik ARIBI                                                     |           |
| Respect rigoureux des règles de sécurité                        |           |

#### Activité 5

Nommez les 5 parties d'un CV et indiquez les informations qu'elles contiennent.

|     |  |
|-----|--|
| 1 : |  |
| 2 : |  |
| 3 : |  |
| 4 : |  |
| 5 : |  |

## Activité 6

Une de vos amies est intéressée par une annonce paru dans le journal, elle vous donne des notes et vous demande l'aider à rédiger son curriculum vitae :

### Curriculum Vitae

Lecture

Nationalité : algérienne

Malika X

Situation familiale : Mariée sans enfants

Pratique le tennis - natation

Sociable, aime le travail en équipe, polyvalence, motivée, Autonome, sens du contact

2014- 2015 : Hôtesse interprète (hôtel Renaissance)

Age : 30 ans

Adresse : 11, rue xxx

13000 Tlemcen

Volley-ball, cinéma, amis, famille, Internet...

Courriel : xxxxxxxxxxxxxxxx19@gmail.com

Permis de conduire : B

Maîtrise de : word, excel, java, C

Juin 2010 : licence en traduction université Abou Bekr Belkaid- Tlemcen

Nationalité : algérienne

Arabe : langue maternelle

Français : très bonne maitrise

Anglais : très bonne maitrise

Allemand : très bonne maitrise

Juin 2007 : Baccalauréat littéraire (langues étrangères) lycée Benzekri- Tlemcen

Tel : xxxxxxxxxxxxxxxxx

Juin 2012 : Master 2 en traduction université Abou Bekr Belkaid- Tlemcen

Juin – septembre 2012 : Hôtesse interprète (hôtel Zianides -Tlemcen)

Eté2008: Vendeuse/ Serveuse Restaurant l'Equinoxe - Tlemcen

Bénévolat.

Autonome, possède le sens de l'écoute, a le sens de la communication et de la négociation,  
Sens de l'organisation

### **Activité 7**

Sauriez-vous aider cette personne à améliorer son CV. Proposez-lui quelques commentaires.  
Puis réécrivez-le en corrigeant les fautes.

Amine GUELLIL

44 rue des martyrs, Tlemcen 13000

Tel : +213 X XX XXXXXX

Mariée 3 enfants (Amina, Réda)

Traductrice anglais/français

### **Formation**

2000 : Baccalauréat

2004 : Master 1 Anglais

Expérience professionnelle

2005 : traduction en anglais de documents d'information pour la mairie de Hennaya

2006 : traductrice de guides touristiques (Hennaya)

**Langues**

Anglais : bilingue -Une partie de la scolarité en Angleterre (de 08 à 12 ans)

Espagnol : courant (année 1999 passée à Madrid en tant que stagiaire)

**Centres d'intérêt**

Piano (de l'âge de 08 ans à 12 ans)

Gymnastique (actuellement membre d'équipe X)

Promenade dans la nature

Il est conseillé de respecter l'ordre anti chronologique des informations (du plus récent au plus ancien).

**Activité 8 :**

Rédigez votre propre CV (travail à faire et envoyer par e-mail).



## **II-5-La lettre de motivation**

La lettre de motivation est parmi les écrits professionnels les plus utilisés.

### **II-5-1-Qu'est-ce qu'une lettre de motivation ?**

Quand on répond à une offre d'emploi, un document accompagne souvent le curriculum vitae : il s'agit de la lettre de motivation. Ecrire une lettre de motivation n'est pas compliqué en soi, mais ce qui est plus difficile, c'est sans doute de se différencier des autres candidats et de "taper dans l'œil du recruteur" avant même de l'avoir rencontré.

En d'autres termes, la lettre de motivation est un document important qu'il faut rédiger avec beaucoup de soins. Son objectif principal est de convaincre le recruteur que ce candidat est idéal pour le poste. D'où l'utilité de mentionner et préciser tout ce qu'on n'a pas pu dire dans le CV: objectifs, ambitions, points forts, attentes, etc. son rôle d'expliquer le pourquoi et le comment de votre candidature.

Il existe trois types de lettre de motivation :

- pour réponse à annonce, ciblée sur un poste vacant précis (suite à une annonce) ;
- pour candidature spontanée, plus ouverte et visant plutôt l'entreprise que le poste précis,
- à destination des cabinets de recrutement.

### **II-5-2-Les différentes rubriques de la lettre de motivation**

Une lettre de motivation est habituellement constituée des rubriques suivantes :

- les coordonnées personnelles du destinataire (candidat),
- les coordonnées du destinataire,
- la date de la rédaction de la lettre de motivation,
- la référence.

### **a) Les coordonnées personnelles**

Les coordonnées personnelles doivent être écrites dans la partie supérieure gauche de la lettre.

Il faut Indiquer :

-d'abord le prénom(s), puis le nom de famille,

-l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique.

### **b) Les coordonnées du destinataire (entreprise / patron / recruteur)**

Une erreur qu'il faut éviter : n'écrivez pas « à l'intention de... », mais « à l'attention de... » .

### **c) lieu et La date**

Comment rédiger le lieu et la date ?

Le format classique est :

*[Ville], le [jour] [mois] [année]*

Il est recommandé d'écrire toujours la date en entier, et non pas de façon abrégée (12/02/2025).

### **d) La référence**

Ecrire l'objet, mais la référence ne doit être indiquée que dans le cas d'une réponse à une annonce.

### **Exemple :**

Objet : votre annonce parue dans le Quotidien du 10 février 2025 pour le poste de secrétaire de direction.

Vos références : 125/05 A.

### **e) formule d'appel**

- s'adresser à « Monsieur » ou « Madame », et non pas à « Monsieur X » ou « Madame X ».

- il faut éviter les familiarités comme « Chère Madame X » ou le titre de la personne « Monsieur le chef du personnel » (exception: Monsieur le Directeur, Madame la Directrice).

• Dans le cas où le destinataire ne connaît pas le nom du destinataire, il y a lieu d'écrire : « Madame, Monsieur » ou « Mesdames, Messieurs ».

#### **f) Le corps de la lettre de motivation**

Lors de la rédaction du corps du texte, il faut se rappeler de l'objectif de la lettre de motivation.

C'est la partie la plus importante de la lettre. Elle contient les arguments qui feront réagir le destinataire positivement.

-Pour une lettre de candidature spontanée, trois (3) étapes sont à respecter :

1- la raison du choix de postuler, c'est-à-dire le(s) motif(s) ;

2-la particularité de votre candidature, c'est-à-dire qu'il faut prouver que vos compétences sont en adéquation avec les besoins de l'entreprise ;

3- formuler une demande de rendez-vous (dans certains cas elle peut ne pas exister).

-Pour une lettre de motivation qui répond à une annonce, quatre (4) étapes sont à respecter :

1- la phrase d'introduction avec une référence à l'annonce,

2- la raison de votre choix, c'est-à-dire le (s) motif(s),

3-la particularité de la candidature, c'est-à-dire il faut prouver que vos compétences répondent aux besoins de l'entreprise,

4-formuler une demande de rendez-vous (dans certains cas elle peut ne pas exister).

#### **g) La formule de politesse**

Elle clôt la lettre. Elle est brève et conforme aux formules usitées. Les formules de politesse dans une lettre de motivation sont essentielles. Ils permettent de donner une bonne impression et respecter les usages professionnels.

Exemples de formules de politesse :

- Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.
- Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations les plus respectueuses, etc.

#### **h) La signature de l'intéressé**

Elle est obligatoire c'est la preuve qu'elle a été écrite par l'intéressé lui-même. Donc, il faut signer la lettre (à droite de la page) en laissant deux ou trois lignes d'espace après la formule de politesse. Aussi, le candidat doit mentionner, en dessous de la signature, son prénom (ou l'initial du prénom) et son nom.

#### **i) Les pièces jointes ou annexes**

Les annexes, les pièces jointes de la lettre de motivation, sont indiquées à gauche et en bas de page de la lettre de motivation.

### **II-5-3-Règles de présentation**

- Utiliser de feuilles blanches au format A4, sans lignes et non quadrillées,
- ne pas résumer pas le CV,
- rester le plus neutre possible,
- utiliser des phrases courtes et claires,
- être positif et utilisez des verbes positifs,
- n'être ni trop modeste, ni trop prétentieux,
- faire attention aux fautes de grammaire et d'orthographe,
- éviter les répétitions et les abréviations incompréhensibles.
- il faut éviter d'écrire au verso de la page, d'utiliser le conditionnel : « je pourrais... », d'être provocateur, de commencer toutes les phrases par « je », d'étaler vos problèmes, d'accuser la malchance.

#### **Activité 1 :**

Parmi les expressions ci-dessous, dites quelles sont les formulations concernant la motivation, les formulations concernant les compétences et les phrases d'introduction.

### **Les expressions :**

- « Comme, depuis mon enfance, les voitures automobiles m'intéressent fortement et qu'au fil des années je suis devenu un bricoleur fervent dans ce domaine, je vous propose mes services pour le poste d'ouvrier-magasinier décrit. ».
- « Votre annonce citée en référence a attiré toute mon attention. ».
- « A la lecture de votre offre d'emploi, je me suis reconnu dans les différentes facettes du profil recherché et je vous propose mes services. ».
- « Etant à la recherche d'un nouveau défi professionnel, j'ai le plaisir de vous proposer mes services pour le poste de ... » (candidature spontanée).
- « Douze années d'expérience professionnelle acquise en comptabilité me conduisent à vous proposer ma candidature pour le poste décrit dans votre annonce sous rubrique. ».
- « En me référant à notre entretien téléphonique du 12 mars 2020, j'ai le plaisir de vous offrir mes services pour le poste de ... » (candidature spontanée).
- « Désirant travailler en tant que réassortisseuse dans un supermarché, j'ai le plaisir de vous présenter ma candidature pour un tel poste. » (candidature spontanée).
- « Vous recherchez, par votre annonce sous rubrique, un agent de production. Comme je dispose d'une expérience professionnelle de sept années dans ce métier, je vous propose mes services. ».
- « C'est avec grand intérêt que j'ai pris connaissance de votre annonce parue dans le quotidien du 12 mars 2020, par laquelle vous recherchez un agent de sécurité. ».
- « Le poste de ... que vous offrez m'intéresse fortement. ».
- « Votre offre d'emploi parue dans le quotidien du 12 mars 2020a attiré toute mon attention. J'ai étudié votre annonce avec grand intérêt, et je suis convaincu que mes capacités correspondent au poste proposé. ».
- « Votre site Internet a attiré mon attention pour deux raisons : la bonne structure de votre entreprise et la qualité des produits que vous offrez. ».

- « Passionné par les matériaux de construction, et plus particulièrement les portes et fenêtres, j'ai le plaisir de vous offrir mes services pour le poste d'agent technico-commercial. ».
- « Recherchant un nouveau défi professionnel dans une société de production en pleine expansion, je vous propose mes services pour le poste décrit. ».
- « J'ai retenu avec attention votre offre pour le poste de ... et je vous présente ma candidature. ».
- « Souhaitant rejoindre une société commerciale en pleine expansion et la vente des produits laitiers m'intéressant particulièrement, je vous propose mes services pour le poste de Chef des ventes décrit. ».
- « Ayant le souhait de changer de profession et le secteur de l'alimentation m'intéressant particulièrement, je vous présente ma candidature pour un poste dans le département vente de votre honorable établissement. » (Candidature spontanée).
- « Vous recherchez une esthéticienne pour une durée de...mois pour un remplacement congé de maternité (congé parental). Je vous propose mes services. ».
- « Fort d'une expérience professionnelle de sept ans dans le secteur de l'industrie, je vous propose mes services pour le poste de ... ».
- « En réponse à votre annonce sous rubrique, j'ai le plaisir de vous offrir mes services pour le poste décrit. ».
- « Souhaitant donner une nouvelle direction à ma carrière professionnelle, j'ai le plaisir de vous présenter ma candidature pour le poste de ... ».
- « Passionné des matériaux d'électricité et disposant d'une expérience professionnelle de cinq années comme aide-électricien, je vous présente ma candidature pour le poste d'agent technico-commercial dans votre entreprise. ».
- « Ma formation professionnelle, mon dynamisme et mon esprit d'équipe me laissent supposer que je suis la personne que vous recherchez. ».
- « Comme je dispose d'une expérience professionnelle de cinq années en tant qu'ouvrier de production, je peux mettre à profit mes compétences techniques acquises. ».

- « Ayant une expérience professionnelle de sept années dans le domaine de la menuiserie, je suis convaincu de disposer des compétences techniques exigées. ».
- « Je dispose d'une expérience professionnelle de cinq années dans le secteur de l'alimentation durant lesquelles j'ai pu développer mes compétences techniques et mes qualités humaines. ».
- « Une formation suivie de neuf années d'expérience dans une fonction commerciale me permettra de vous apporter une collaboration efficace. ».
- « Ayant le sens de l'écoute, de la communication et de la négociation, je souhaite mettre ces aptitudes ainsi que mes compétences techniques acquises durant les dernières cinq années au profit de votre entreprise. » (poste de vendeur).
- « Très attirée par le secteur des voyages et du tourisme, je me suis décidée à vous proposer mes services pour le poste d'agent de voyages. ».
- « J'ai une expérience professionnelle de dix ans en tant que mécanicien automobile et souhaite continuer à apprendre et évoluer dans ce domaine. Je vous propose de faire un essai afin de vous prouver mes connaissances et mes aptitudes pour ce métier. ».
- « Mon expérience professionnelle acquise durant les cinq dernières années me paraît correspondre au profil que vous souhaitez. ».
- « J'ai une expérience professionnelle de cinq années en tant que mécanicien automobile et souhaite continuer à apprendre et évoluer dans ce domaine. ».
- « Précise dans l'exécution des tâches, ayant une facilité de contact et d'adaptation, j'aime le travail en équipe. De plus, j'ai le sens des responsabilités et de l'organisation. » (Poste de secrétaire).
- « Ayant le sens de la négociation et ayant fait preuve d'un contact aisé avec la clientèle durant mes cinq dernières années professionnelles, je suis persuadé que mes compétences me permettront de mener à bien les missions liées au poste offert. ».

## **Activité 2**

Rédigez un paragraphe pour mettre en valeur votre formation universitaire.

### **Activité 3**

Donnez des expressions pour demander un entretien d'embauche et des formules de politesse

### **Activité 4**

Dans une annonce qui vous intéresse, on vous a demandé les qualités suivantes : esprit de groupe, faculté d'adaptation, sens de l'organisation et des contacts humains.

Rédigez un paragraphe pour mettre en valeur ces qualités

### **Activité 5**

Rédigez la lettre de motivation qui correspond à l'annonce suivante :

Informa plus recrute Technicien (ne) supérieur (e) au service clients

-Agé (e) de 25 à 35 ans

-De formation Bac+ 2 minimum en électronique ou en informatique

Ayant une expérience de 2 ans minimum en électronique ou en informatique

-vous êtes organisée, dynamique et vous avez l'esprit de l'équipe

-vous maîtrisez au moins deux langues

-veuillez adresser votre CV et votre lettre de motivation à : Monsieur le Directeur des Ressources Humaines : 2, place de la Résistance, Alger

### **Activité 6**

Rétablissez l'ordre de la lettre de motivation ci-dessous puis réécrivez-la :

-Nom/ Prénom

-Objet : candidature au poste de développeur multimédia

-Adresse compétente

-A monsieur le Responsable des ressources humaines société Multimédia ,Alger

Tel : +xxxxxxxxxxxxxxxx

Mail :xxxxxxxx@gmail.com



--Ville, date

- Comme vous l'aurez certainement remarqué, Monsieur, dans mon CV, je suis licencié en Sciences Mathématiques et Informatique au titre de l'année universitaire 2016. J'ai également suivi une formation de deux ans en développement multimédia dans une école de renommée. Mes deux diplômes m'ont facilité à la vie active au sein d'une boîte de développement informatique et de communication où j'ai pu mes connaissances et forger mon profil professionnel. Parallèlement à mon travail dans l'entreprise, je fais la conception des maquettes de sites pour des particuliers.

-Monsieur,

- Je me ferai un plaisir de vous communiquer de plus amples détails lors d'un prochain entretien, et dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

-PJ

-j'ai retenu avec attention votre offre pour le poste de développeur multimédia et je vous présente ma candidature.

- Signature

Toutes ces expériences m'ont fait acquérir à la fois compétences et qualités exigées par toute entreprise œuvrant dans le développement multimédia. Rigueur, ponctualité, dynamisme et l'esprit d'équipe en sont des exemples. Par ailleurs la maîtrise de trois langues, arabe, français et anglais me procure de l'avantage de communiquer avec toutes les personnes.

Signature

## **Activité 7**

Écrivez une lettre de candidature personnelle à un stage (au choix) dans une entreprise accompagnée d'un CV que vous avez déjà rédigé. A envoyer par mail.

Utilisez cette fiche d'autoévaluation

- J'ai respecté les règles de présentation (papier blanc, format, disposition, écriture)

- J'ai découpé ma lettre en paragraphes.
- J'ai justifié mon choix de l'annonce
- J'ai mis mes qualités en valeur en insistant sur les besoins de l'entreprise
- J'ai évité le ton larmoyant et obséquieux
- J'ai conclu par une formule de politesse

# **Chapitre III : Analyser et commenter des documents spécialisés**

Connaitre les types de documents spécialisés et savoir comment les analyser et faire un commentaire s'avère nécessaire pour l'élève-ingénieur.

### **Objectifs visés :**

L'analyse et le commentaire de documents spécialisés visent à :

**-Développer la compréhension approfondie** d'un texte technique, scientifique ou académique. En effet, Lire et comprendre un texte spécialisé en identifiant les concepts clés est nécessaire pour la formation d'ingénieur ;

**-Acquérir une méthodologie d'analyse** en identifiant les arguments, les sources et le contexte ;

**-Favoriser la capacité à rédiger un commentaire structuré**, exprimer des idées de manière claire, logique et argumentée, utiliser un vocabulaire précis et adapté au domaine du document et formuler une critique constructive en appuyant ses arguments sur des références, Comparer et croiser plusieurs sources pour approfondir l'analyse, rédiger un commentaire structuré (introduction, développement, conclusion) et apporter une réflexion personnelle en lien avec d'autres connaissances du domaine ;

**-Développer l'esprit critique** et la capacité à évaluer la fiabilité et la pertinence d'un document.

### **III-1-Types de documents spécialisés**

**et**

#### **Méthodologie d'analyse des documents spécialisés (analyse de l'image)**

Il existe plusieurs types de documents spécialisés : graphes, tableaux, images, schéma, etc. nous communiquons par l'image. On peut les utiliser pour soutenir une démonstration ou une explication.

##### **III-1-1-L'image**

L'image a toujours été présente dans l'histoire de l'humanité, laissant des traces sous différentes formes. Elle est considérée comme un signe spécifique. Aujourd'hui, nous vivons dans un monde riche en images, qu'elles soient fixes ou animées. Ainsi, l'image est perçue comme un moyen de communication. Elle représente parfois le réel mais elle n'est pas le réel. Comme le texte l'image fait l'objet d'une lecture. L'interprétation de l'image se base sur l'analyse de ses particularités. Il existe l'image fixe et l'image mobile.

##### **III-1-1-1-L'image fixe :**

L'image fixe est une représentation visuelle qui ne change pas dans le temps, englobant des formes telles que la peinture, la photographie, le dessin et les affiches. Les images peuvent être utilisées pour illustrer des concepts, fournir des exemples visuels ou enrichir le contenu textuel. On abordera les différents types d'images fixes, leur analyse et leur utilisation dans divers contextes.

##### **III-1-1-1-1-Les types d'images fixes :**

Il existe plusieurs types d'images

##### **III-1-1-1-1-1- La peinture**

La peinture est une forme d'art qui utilise des pigments pour créer des œuvres sur divers supports (toile, papier, bois). Elle fait appel aux couleurs et aux formes pour exprimer des idées ou des émotions. Elle se divise en plusieurs catégories :

Figuratif : représente des sujets reconnaissables (portraits, paysages).

Abstraite : évoque des émotions ou des concepts sans représentation directe de la réalité.

### III-1-1-1-2- la photographie

C'est une technique révolutionnaire permettant de capturer la lumière sur un support photosensible pour créer une image fixe. Elle a transformé la perception des images dans la société en rendant possible la reproduction fidèle du réel. En effet, elle capture des moments réels et peuvent servir à documenter des événements ou des sujets spécifiques.



**Figure N 1: photo de Laurent\_BALLESTA publié le 14 octobre 2021, 16 :29**

Cette photo montre qu'il existe un moment privilégié pour le déclenchement photographique. Il s'agit de l'instant où les éléments d'une scène constituent un temps fort de la signification (aspect insolite, révélation d'un trait psychologique ou social) et s'organisent sur le plan esthétique par la relation des formes et des couleurs. »C. Cadet, R.Charles,J.L. Galus (1997 : 78) les mêmes auteurs ajoutent que : « la capacité à déclencher la prise de vue au moment le plus favorable dépend de la concentration du photographe, de sa sensibilité et de son aptitude à composer l'image » C.Cadet, R.Charles, J.L.Galus (1997 : 78).

Etudier une image implique l'action de s'intéresser à un certain nombre de techniques (photo, dessin, peinture, etc.). Aussi, pour l'étudier, il faut faire l'inventaire des éléments qui la constitue :

a-le cadre : toute image s'inscrit dans un cadre. C'est la limite extérieure de l'image (ce qui se trouve en dehors s'appelle le hors-champ). En effet, le cadrage est la manière dont l'image est découpée ou encadrée. Il permet de sélectionner un point de vue et d'exclure ou d'inclure certains éléments. Un cadrage serré peut, par exemple, créer une impression d'intimité, tandis

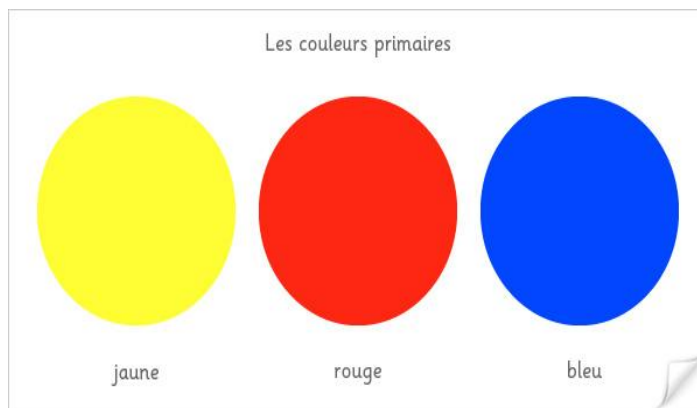
qu'un cadrage large peut suggérer un sentiment de grandeur ou d'isolement. Il est généralement rectangulaire mais il peut être de différentes formes) ;

b-les points forts : l'image s'organise selon des lignes de forces horizontales, verticales, courbes, obliques qui ont pour rôle de guider le regard. Ils se situent au croisement de ces lignes de forces qui mettent en valeur un élément de l'image.

c-les lignes de fuite : donnent la profondeur et la perspective de l'image. Ce sont des segments en un point qui peut être représenté ou non appelé le point de fuite.

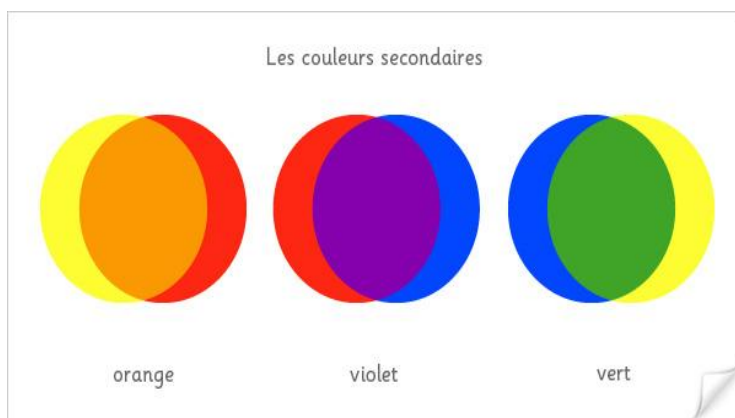
d- les couleurs : il existe différents types de couleurs :

- les couleurs primaires : le jaune, le bleu et le rouge.



**Figure N 2 : Couleurs primaires**

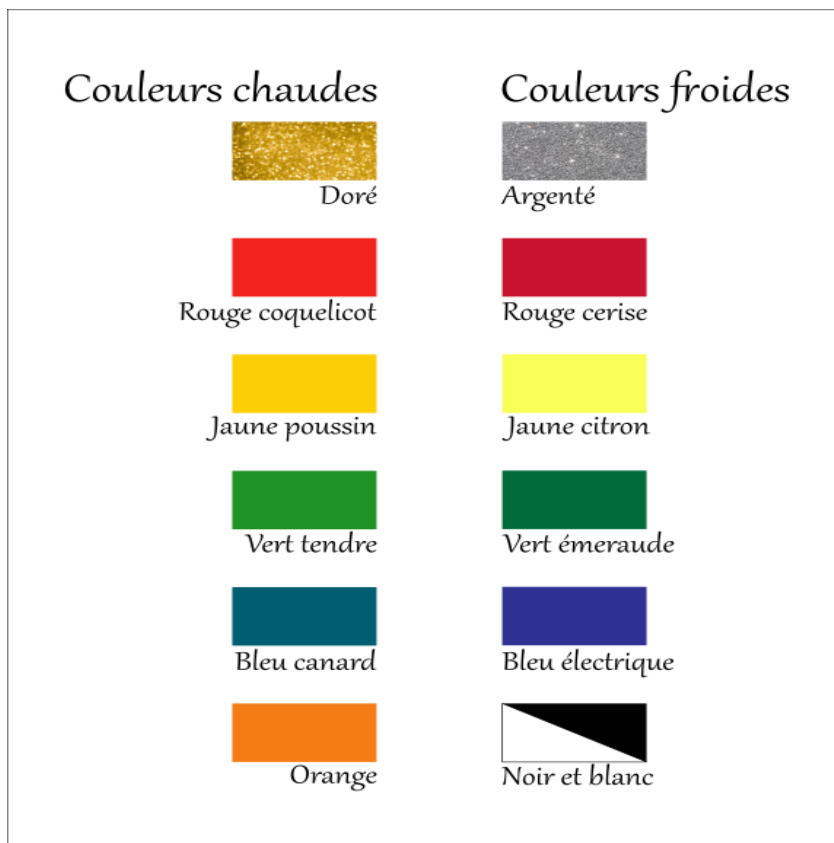
- les couleurs secondaires : s'obtiennent en mélangeant deux couleurs primaires (rouge + Jaune =orange, bleu + rouge = violet, bleu + jaune = vert).



**Figure N 3: Couleurs secondaires**

On peut également distinguer :

- les couleurs chaudes : procurent une impression de vie de dynamisme, etc. ces couleurs sont : le rouge, le jaune, orange, rouge violet.
- les couleurs froides : donnent une impression de calme, d'apaisement, etc. ces couleurs sont : le vert, le bleu, le bleu-violet. C.CadetR.charles (1997 :22).



**Figure N 4 : Couleurs chaudes et froides**

L'équilibre entre les couleurs entraîne une harmonie.

Il est à signaler que la symbolique des couleurs diffère d'une société à une autre selon les civilisations. Citons l'exemple du blanc, qui pour certaines sociétés, est symbole de pureté alors que pour d'autres, il est symbole de deuil.

e- la lumière : avec la couleur, elles orientent la lecture et construisent le sens de l'image. L'éclairage est essentiel dans la photographie et la peinture pour créer des ambiances, des ombres et des contrastes. La couleur, quant à elle, joue un rôle dans l'émotion que l'image suscite.



f- relation image- texte : une image est généralement associée à un texte ; Tantôt l'image explique le texte et tantôt le texte explique l'image (titre, commentaire, légende, etc.). Mais, souvent ils se complètent.

L'analyse de l'image fixe ne se limite pas à son contenu visuel. Il est important de tenir compte du contexte dans lequel elle a été créée (historique, culturel, politique), ainsi que de l'intention de l'auteur et de l'effet sur le spectateur.



**Figure N 5: Lutte contre le gaspillage alimentaire**

Cette image illustre réellement le rapport entre l'image et le texte, sans texte nous n'aurions pas compris le vrai message véhiculé par cette illustration. En effet, l'interprétation du document ne serait pas la même mais délimite la polysémie de cette image.

### **III-1-1-1-2-L'évolution technologique de l'image fixe**

Parmi eux nous citons :

#### **III-1-1-1-2-1- Les innovations en photographie**

L'évolution technologique a grandement influencé la création et la diffusion des images fixes. De la photographie argentique à la photographie numérique. Chaque avancée technologique a offert de nouvelles possibilités artistiques et techniques.

**-La photographie numérique :** Elle permet une plus grande flexibilité dans la capture et l'édition des images. Le développement de logiciels comme Photoshop a transformé la manière de traiter et manipuler les photos.

### **III-1-1-1-2-2-Formats d'images numériques**

#### **JPEG(jpg) :**

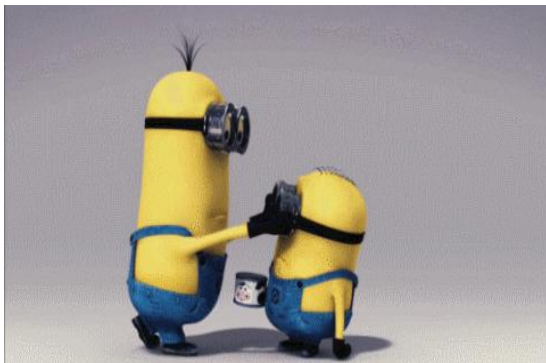
- Utilisé principalement pour les photographies numériques,
- Format compressé, léger, idéal pour le web.

#### **PNG (Portable Network Graphics) :**

- Format sans perte, conservant la qualité originale de l'image,
- supporte la transparence et est souvent utilisé pour les graphiques.

#### **GIF (format d'échange graphique) :**

- Connu pour sa capacité à créer des animations simples,
- permet la transparence et est utilisé efficacement sur les réseaux sociaux.



**Figure N 6 : TIFF (format de fichier image balisé)**

- Format de haute qualité souvent utilisé dans l'impression professionnelle,
- peut-être compressé ou non, mais conserve toujours une excellente qualité d'image,
- fichiers lourds, peu adaptés pour le partage en ligne.

**Les réseaux sociaux :** Avec des plateformes comme Instagram, les images fixes sont partagées et consommées à grande échelle, transformant leur place dans la société contemporaine.

### III-1-1-1-2-3-Usage des émoticônes et emojis

#### Instagram

Exemple : "Petite balade au coucher de soleil   ☐ Tellement relaxant    
❤️"

-Les emojis (soleil, étoiles, sourire détendu, cœur) ajoutent une couche émotionnelle et esthétique.

-Fonction : Renforcement visuel de la sérénité et de l'émotion positive.

#### Slack

Exemple : "On avance bien sur le projet  

-Les emojis (applaudissements, ordinateur) symbolisent le succès et le travail collaboratif.

-Fonction : Encourager une ambiance positive tout en soulignant le contexte professionnel.

- Exemple : "Réunion décalée à 15h  Merci de confirmer  "

-Les emojis (flèche circulaire, mains jointes) servent de repères visuels, rendant le message clair et engageant.

### III-1-1-2-4- Intégration des GIFs dans la communication écrite

#### Messenger

- Exemple : "Quand il reste une seule part de gâteau 🍰", avec un GIF d'une

personne se précipitant pour attraper quelque chose. 

-Le texte donne le contexte humoristique, et le GIF renforce le comique en rendant la scène plus vivante.

-il permet d'ajouter un impact visuel qui capte l'attention et suscite une émotion.

## WhatsApp

Exemple : "Ce n'est pas moi qui ai oublié la deadline 😞", accompagné d'un GIF montrant quelqu'un avec une expression gênée. 

Le GIF illustre et amplifie la gêne évoquée par le message. Il permet de créer une connivence humoristique.

## Teams (professionnel)

Exemple : "Bravo à tous pour le projet terminé à temps 🎉", suivi d'un GIF 

montrant des applaudissements. 

Le GIF et les emojis renforcent l'aspect festif et la reconnaissance collective ainsi que la cohésion d'équipe tout en respectant le ton professionnel.

Les emojis ont connu une adoption mondiale significative depuis leur création. Initialement conçus au Japon en 1999 par Shigetaka Kurita, ils ont été intégrés dans la norme Unicode en 2010, permettant leur utilisation sur diverses plateformes et appareils à l'échelle mondiale. Aujourd'hui, plus de 92 % de la population utilise des emojis, ce qui en fait un langage visuel universel transcendant les barrières linguistiques et culturelles.



Par exemple, Visage avec des larmes de joie



-Visage qui pleure à chaudes larmes



-Visage souriant avec des yeux en forme de cœur



-Cœur rouge

|                                                                                     |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Apple                                                                               | Google                                                                               |
|  |  |
| Facebook                                                                            | Twitter                                                                              |
|  |  |

- Main avec index pointant à droite

Ces emojis sont largement reconnus et utilisés dans le monde entier et facilitent les échanges interculturels. En effet, ils jouent un rôle crucial dans la facilitation des échanges interculturels. En tant que symboles visuels, ils permettent de transmettre des émotions et des intentions sans nécessiter de traduction verbale. Cela est particulièrement utile dans un monde globalisé où les individus de différentes cultures interagissent régulièrement. Les emojis permettent ainsi une compréhension mutuelle et renforcent les liens entre les cultures.

### **III-1-1-1-4-2- L'impression 3D**

Bien que l'impression 3D produise des objets physiques, elle repose sur des images fixes créées numériquement. Cela brouille les frontières entre image et objet dans les arts contemporains.

### **III-1-1-2- L'image mobile ou animée**

Il est question de l'image filmique. Mais, les supports de ce type d'image se sont diversifiés.

Elle est composée :

a- du cadrage qui délimite le champ. Tout ce qui se trouve en dehors est hors champ (il peut avoir un effet sur l'action),

b- plan de prise de vue. Il existe plusieurs plans :

- le plan général appelé encore plan d'ensemble : il cadre largement le décor dans lequel évoluent les personnages ;

- le plan de demi-ensemble : il place le personnage à l'intérieur du décor ;

- le plan moyen : il cadre le personnage en entier ;

- le plan américain : le personnage est cadré à mi-cuisse ;

- le plan rapproché : ne laisse voir que le buste et le visage ;

- le gros plan : cadre la tête (l'insert est un très gros plan met l'action sur un détail du corps soit du personnage ou du décor).

c- l'angle de la prise de vue est déterminé par la position de la caméra par rapport à l'objet qu'on filme.

### **III-1-1-3 – Les fonctions de l'image**

Qu'elle soit fixe ou mobile, l'image remplit les mêmes fonctions. Il existe différentes fonctions qui généralement se combinent :

**a- la fonction argumentative** : elle est un instrument efficace de persuasion. En effet, l'image sert généralement à persuader son destinataire (tableaux, affiches, caricatures, etc.) ;

**b- la fonction référentielle et descriptive :** l'image présente une réalité (reportage, fait divers, etc.). Son but est d'informer ou expliquer (illustrations des manuels, etc.) ;

**c- la fonction esthétique :** elle cherche à plaire. L'étude esthétique d'une image examine sa composition, ses couleurs, sa lumière et les émotions qu'elle véhicule, tout en tenant compte de son contexte culturel, historique et social. Apprécier l'esthétique d'une image, c'est reconnaître sa puissance émotionnelle et intellectuelle. Cette discipline influence notre vision du monde à travers la publicité, les médias, l'art, le cinéma et le design graphique.

Pour résumer, l'esthétique de l'image est un domaine d'étude essentiel, fascinant et profond qui nous invite à une réflexion constante sur le rôle des images dans la construction de notre vision du monde et dans la modulation de nos émotions. Elle constitue une composante indispensable de notre culture visuelle et de notre appréciation de l'art.

**d- la fonction narrative :** l'image narre une histoire (bandes dessinées, films, etc.),

#### **III-1-1-4-Polysémie de l'image**

En fonction de son sujet, de sa composition et de la sensibilité ainsi que la culture du destinataire, l'image est interprétée. Donc, différentes interprétations peuvent ressortir d'une même image.

#### **Qu'est ce qu'une image polysémique ?**

Il existe deux catégories d'images polysémiques :

-celles qui, par leur construction, possèdent plusieurs significations pertinentes qui se superposent ;

-celles dont l'ambiguïté permet d'opter pour différentes interprétations, parfois mêmes opposées. Ce dernier cas est le plus courant, car la compréhension d'une image résultant de la combinaison d'éléments et de détails interprétés par le lecteur pour en dégager un sens.

#### **III-1-1-5-La contamination de l'image**

L'influence peut-être :

- d'une image sur une autre image : deux images peuvent s'influencer mutuellement lorsqu'elles sont proches dans le temps ou l'espace. Dans ce cas, au lieu de se limiter à analyser uniquement les éléments de l'image référencés, le lecteur intègre des éléments de

l'autre image pour anciennement une séquence descriptive ou narrative. Ainsi, l'image interprétée est enrichie par la perspective de l'autre image. Ce principe est similaire à celui des vignettes dans une bande dessinée (BD) ;

- de la légende sur l'image : la présence d'une légende guide l'interprétation de l'image. Celle-ci peut être de plusieurs types :

Référentielle : elle se rapporte à des éléments réels visibles sur l'image, tels que le lieu, les objets ou les noms des personnages;

Explicative : elle clarifie ou complète les informations présentées dans l'image, comme c'est souvent le cas pour les légendes des photos de presse;

Interprétative : elle limite la polysémie de l'image en proposant une signification précise.

Dans tous les cas, la légende peut refléter fidèlement les intentions de l'auteur de l'image, offrir une nouvelle perspective ou, au contraire, être quelque peu trompeuse.

### **-L'influence des références personnelles du lecteur**

Chaque individu interprète une image à travers le prisme de ses propres références, qui incluent ses fonctions, ses connaissances spécifiques, son expérience, son passé, ses préoccupations actuelles et sa personnalité.

### **-L'influence des codes collectifs d'une société**

Certaines images sont perçues en fonction de l'histoire et des codes sociaux et culturels de la communauté à laquelle appartient le lecteur. Ainsi, des personnes issues de communautés différentes peuvent avoir des interprétations variées d'une même image.

### **-L'influence du texte sur l'image**

L'interprétation d'une image peut être guidée par un texte qui en facilite la lecture, comme c'est le cas des commentaires accompagnant les tableaux dans les musées. De plus, un texte indépendant de l'image peut également influencer son interprétation s'il est présenté à proximité de celle-ci. Ce phénomène est fréquemment observé, par exemple, dans les titres et les articles des journaux.



### **III-1-2-Les tableaux**

Généralement, le tableau est une première étape pour élaborer un graphique.

Dans le tableau, l'ordre des colonnes doit être le même que celui de la démonstration de même qu'il doit faire apparaître clairement les conclusions. Aussi, il faut que les données à comparer soient contiguës et présentées en colonnes.

Pour faciliter la comparaison, les unités doivent aussi être nettement indiquées et de préférence identiques. Les titres des colonnes doivent être brefs dans le but de gagner de la place.

### **III-1-3- Le schéma**

Il s'agit d'expliquer une notion, un phénomène à partir d'un schéma. Le schéma est une représentation simple, structurée d'une réalité complexe. Ce type d'image fixe peut aider à la compréhension lors de la présentation d'un exposé.

En effet, le schéma, a une volonté de démonstration, l'utilisation de ce moyen a une intention. Souvent le schéma montre un principe - un concept - qui n'apparaît pas d'emblée dans le dessin ou autre moyen. Citons l'exemple de la circulation sanguine. Même si je tenterai de reproduire sous forme de dessin la réalité des vaisseaux sanguins, je serai incapable d'y voir l'existence d'un circuit unique où le sang passe dans la moitié droite du cœur puis dans la moitié gauche. Le schéma le plus simple qui soit, même s'il est facile à mémoriser, il est abstrait et est difficile à construire parce qu'il est le résultat d'un long travail. Nous pensons qu'il ne devrait pas apparaître en fin d'activité.

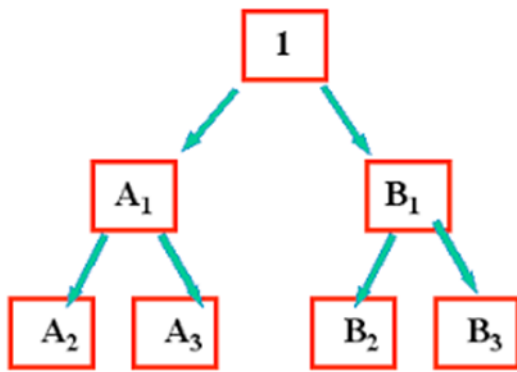
#### **III-1-3-1-Les différents types de schéma**

Il existe différents types de schémas, chacun d'eux est utilisé selon l'objectif visé.

##### **III-1-3-1-1-Le schéma pyramidal**

Il est utilisé pour expliquer une organisation hiérarchisée. Il permet la description d'une structure. On les trouve dans les organigrammes des sociétés et des entreprises ainsi que la description du fonctionnement des institutions.

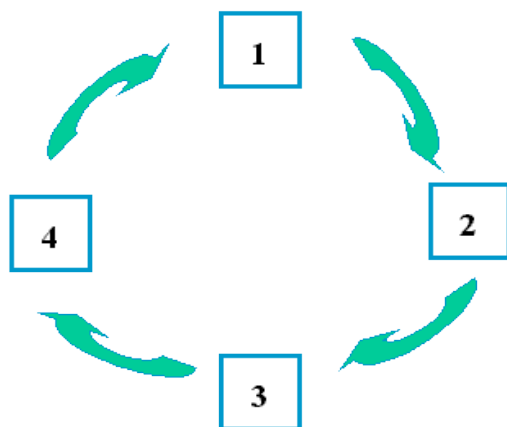
On structure ce genre de schéma, en mettant la base, le plus grands nombre des éléments et la tête en haut du schéma



**Figure N 7: Schéma pyramidal**

### **III-1-3-1-2-Le schéma circulaire**

Il est utilisé pour rendre compte des phénomènes cycliques quand une succession d'opérations conduit à un renforcement de la première. Il est organisé dans le sens des aiguilles d'une montre. Le point de départ de la lecture est placé en haut. Généralement, il est utilisé pour expliquer des phénomènes écologiques, économiques et climatiques.



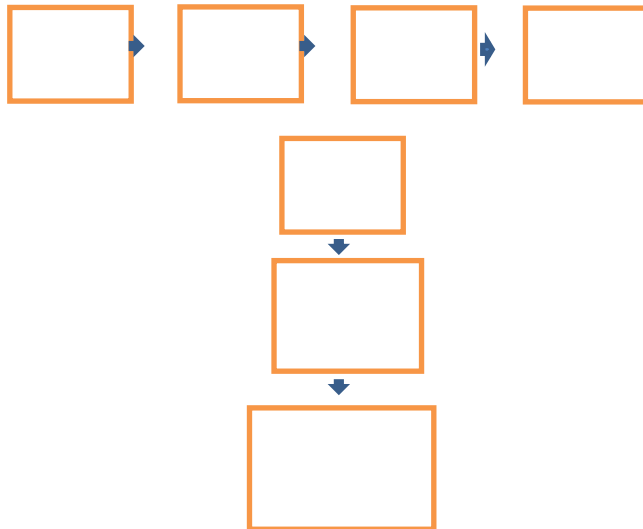
**Figure N 8: Schéma circulaire**

### **III-1-3-1-3-Schéma linéaire**

C'est une représentation qui montre la succession des étapes d'un système. Il est organisé soit horizontalement ou verticalement. L'emplacement du point de départ est placé différemment selon la position verticale ou horizontale : dans le cas d'une organisation verticale le point de départ est placé en haut et dans le cas d'une organisation horizontale, il est placé à gauche.

Ce type de schéma est souvent utilisé pour rendre compte de phénomènes chronologiques qui progressent vers un résultat.

Ci-dessous deux exemples de schéma linéaire :



**Figure N 9: Le schéma linéaire**

### **III-1-3-2-Symboles utilisés dans le schéma**

Pour construire un schéma, nous faisons appel à différents symboles :

#### **I-1-3-2-1- Les traits et les dessins**

L'utilisation des flèches orientées permettent d'indiquer le sens de la relation (à partir du bout de la flèche vers la pointe).aussi, l'utilisation des traits pointillés révèle l'existence d'une relation faible, non obligatoire ou dissimulée.

Les dessins symboliques sont utilisés pour représenter certaines informations mais il est nécessaire qu'ils soient compréhensibles. Parfois ils sont accompagnés de légendes pour assurer une bonne compréhension.

#### **III-1-3-2-2- les couleurs**

La même couleur est utilisée pour regrouper des actions appartenant au même domaine. On fait appel à deux types de couleur : les couleurs froides et les couleurs chaudes.

Les couleurs froides pour représenter ce qui est naturel non transformé et les couleurs chaudes pour ce qui est transformé ou fabriqué.

### **III-1-3-3- Le Schéma explicatif**

Exposer ou expliquer une situation est l'action de montrer les liens qui existent entre les différents éléments en mettant en valeur les origines et l'évolution des événements.

#### **III-1-3-3-1- Objectifs de l'utilisation du schéma explicatif**

On fait appel au schéma explicatif dans le but d'atteindre l'objectif visé :

**-faire comprendre une réalité complexe** : le schéma facilite la visualisation de l'information dans le cas d'une situation rendue complexe soit par le nombre, la multiplicité ou l'imbrication des composants ;

**-faciliter la mémorisation** : le schéma est un moyen qui permet de synthétiser toutes les informations et par conséquent, facilite la mémorisation aux destinataires (l'auditoire ou le lecteur) ;

**-animer une présentation écrite ou orale** : dans ce cas le schéma explicatif est utilisé pour deux raisons. En premier lieu il permet de relancer l'attention du destinataire. En second lieu, de faire comprendre un processus difficile à décrire en utilisant simplement des termes.

#### **III-1-3-3-2-Etapes de réalisation du schéma explicatif**

Pour élaborer un schéma explicatif, on doit :

**-rechercher les étapes essentielles du cas à expliquer** comme l'origine, le dénouement, les étapes qui change l'état qui précède. Citons l'exemple d'un travail, dans lequel, il est question d'expliquer un événement historique. On commence par délimiter le début et la fin des événements et on ne cite que les événements intermédiaires qui ont eu un impact sur la situation ;

**-hiérarchiser et organiser les informations** : on peut procéder de différentes manières. On choisit de présenter en passant du plus important au moins important dans le but de réduire l'important du dernier point. On peut aussi, présenter en passant du moins important au plus important pour mettre en valeur le dernier point. Il est possible de classer les événements par

ordre chronologique soit en classe de la date la plus récente jusqu'à la date la plus ancienne ou l'inverse ;

**-montrer les relations cause à effet :** on utilise des flèches entre les différents éléments mis en relation. Les flèches à trait fort pour les relations directes et les flèches en pointillées pour les relations indirectes. Pour ce qui est de la largeur de la flèche, elle dépend de la force de la relation.

#### **III-1-3-3-3- La légende dans le schéma explicatif**

Elle permet de compléter les informations et l'illustration. Son rôle est de faciliter la lecture du schéma. Elle montre à quoi correspond les divers symboles et tracés utilisés. Donc elle favorise une bonne compréhension du schéma.

#### **III-1-3-3-4- Le commentaire dans le schéma explicatif**

Le commentaire ordonne les informations tout en respectant la disposition du schéma. On procède en reprenant l'essentiel de l'information et on la commente puis on ajoute des données comme les chiffres pour consolider l'information de départ. On explique les informations en faisant le lien d'un point à l'autre..

#### **III-1-4-L'Organigramme**

Un organigramme est un dessin qui permet de séparer les éléments d'un système en les représentant soit par des cases ou par des bulles. Ces éléments sont reliés par des flèches qui montrent la nature des relations qu'ils ont les uns sur les autres.

En effet, il est utilisé pour représenter sous forme de graphique l'organisation des fonctions et des responsabilités au sein d'une organisation (administration, entreprise, etc.). Son rôle est de montrer comment est organisé un groupe. C'est un moyen efficace pour montrer qui est responsable de quoi.

Pour le préparer, on doit :

-répertorier tous les organismes qui doivent être représentés dans l'organigramme (les différents services, les différentes directions, etc.) ;

- désigner les organismes de façon cohérente en citant :

a) le niveau de l'organisme (division, département, service, etc.),

b) la fonction de l'organisme (production, finances, etc.),

c) le nom du responsable de l'organisme.

On réalise les différents composants d'un organigramme :

-verticalement : on détermine les niveaux de la structure. On affiche la hiérarchie des différents niveaux en diminuant la taille des cadres.

- horizontalement : la place de l'organisme est située à son niveau hiérarchique. On met cote à cote des organismes de même niveau et qui entretiennent des relations dans le temps.

#### **III-1-4-1 la représentation des différents types de relations entre les organismes**

Il existe différents types de relations entre les organismes :

a- Relations opérationnelles : on utilise des traits continus épais pour relier les cadres.

b- Relations fonctionnelles : elles sont représentées par des traits plus fins.

c- Relations informelles de collaboration ou de conseil : elles n'existent pas toujours, si elle existe, elles doivent être représentées par des pointillés.

#### **III-1-4-2- comment lire l'organigramme ?**

L'organigramme se lit comme suit :

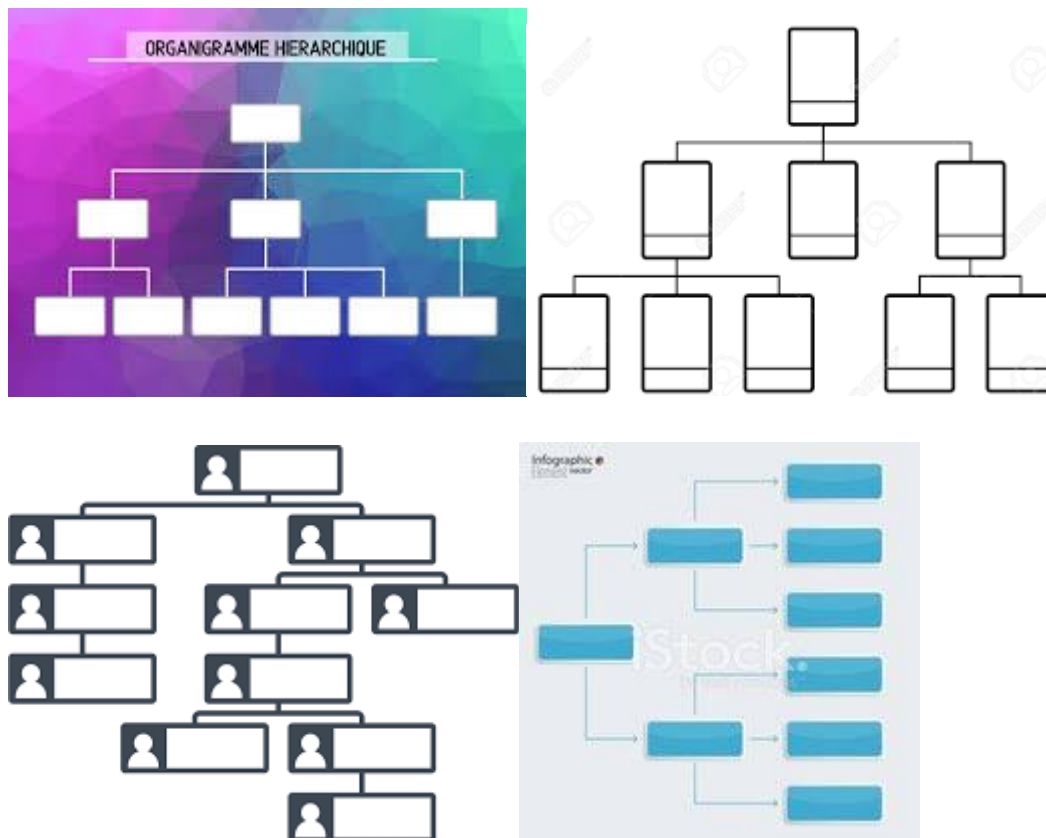
a- le titre : il nous informe sur la nature du phénomène représenté et sur sa situation ;

b- la légende : elle différencie les cases et les flèches par nature. (on utilise la flèche à une pointe quand un élément agit sur un autre, flèche à deux pointes dans les cas des relations réciproques, flèches en pointillé pour les interventions rares, etc.) ;

c- tous les mots : dans les cases, on désigne succinctement par des mots l'élément. On peut compléter cette désignation par une définition donnée en légende ;

d- dans le cas où la nature précise d'une relation entre deux éléments n'est pas claire par le dessin des flèches on peut recourir à un mot écrit sur la flèche.

Exemples d'organigramme :



**Figure N 10 : Types d'organigramme**

### **I-1-5- Le graphique**

Le graphique fait partie d'un système de signes construits pour communiquer des informations chiffrées. Il fait apparaître des relations entre des données ou des ensembles de données.

On choisit d'utiliser le graphique parce qu'il :

- donne une vue d'ensemble : il est immédiatement visible tandis que la lecture du tableau statistique est plus lente ;
- permet de mettre en évidence ce que le tableau statistique fait mal apparaître ;
- facilite les comparaisons.

Le graphique joue plusieurs rôles : il peut être une simple illustration comme il peut provoquer la réflexion ou influencer une décision.

### III-1-5-1 Les types de graphiques

Il existe plusieurs types de graphique :

**a- Le graphique en courbe :** il est utilisé pour montrer l'évolution si nous avons une série continue de chiffres. Dans le cas où il y aurait deux ou plusieurs courbes, il est recommandé d'utiliser des couleurs différentes pour pouvoir comparer leur tracé. Les courbes montrent clairement les changements d'évolution.

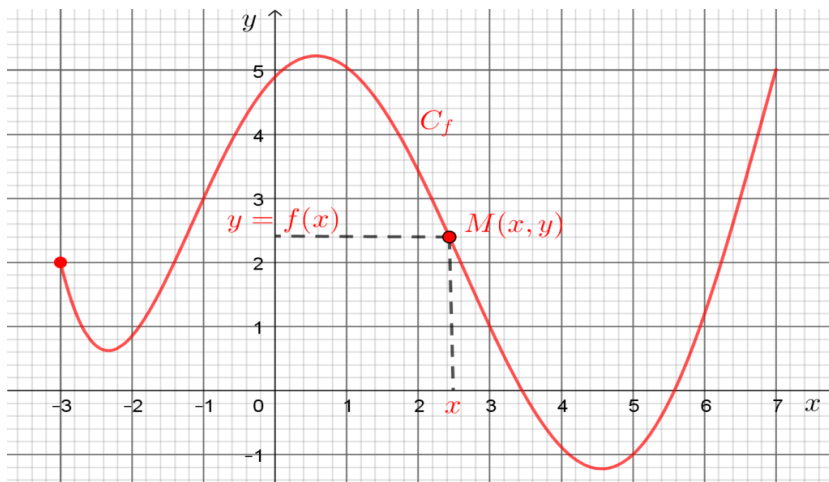


Figure N11 : Courbe représentative d'une fonction de la variable réelle

**b- Le graphique circulaire (camembert) ou semi circulaire :** il est utilisé pour montrer les phénomènes majoritaires ou minoritaires. Il faut veiller à ce que le total soit égal à cent.

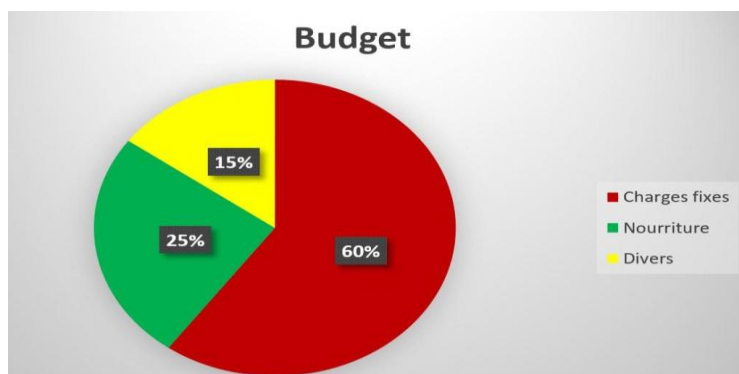
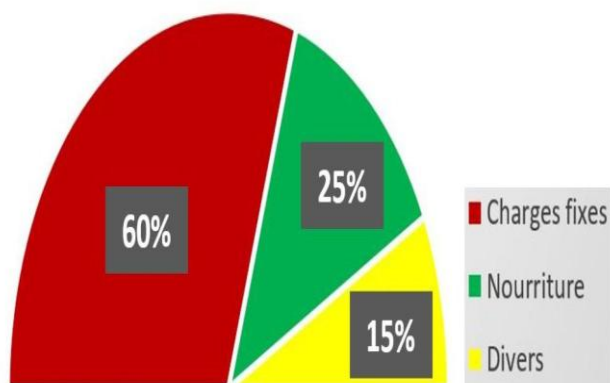


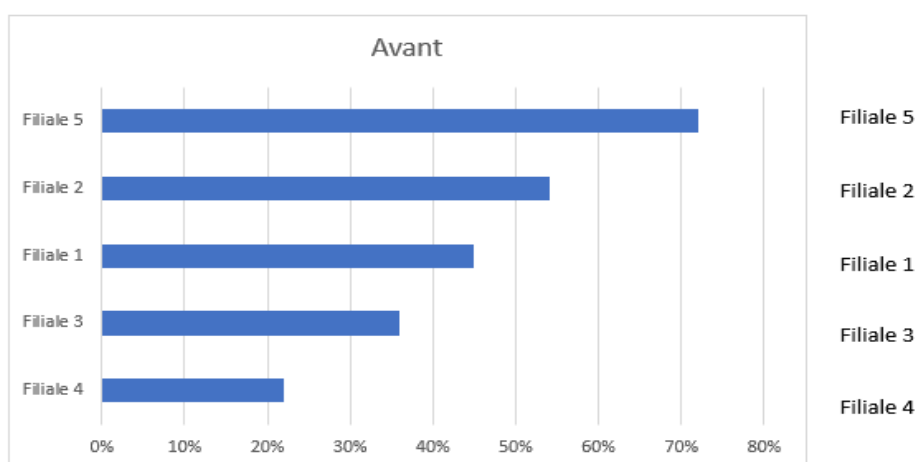
Figure N 12: Graphique circulaire (Répartition du budget)





**Figure N 13: Graphique semi circulaire (Répartition du budget)**

**c- Le graphique en barres :** il permet de montrer une évolution à partir d'une série discontinue de chiffres et de visualiser des répartitions. La hauteur de chaque colonne est proportionnelle au chiffre qu'elle représente. Il y a différents graphique en barres : graphiques à barres horizontales, graphiques à barres verticales, graphiques à barres empilées, pyramide des âges, etc.



**Figure N14 : Graphique en barres horizontales**

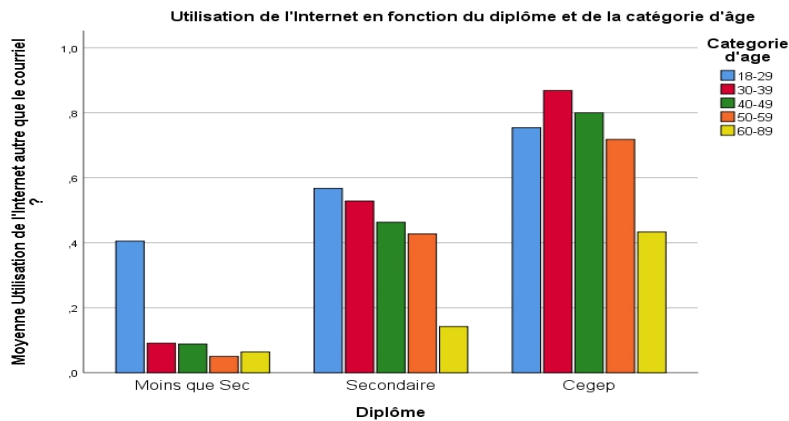
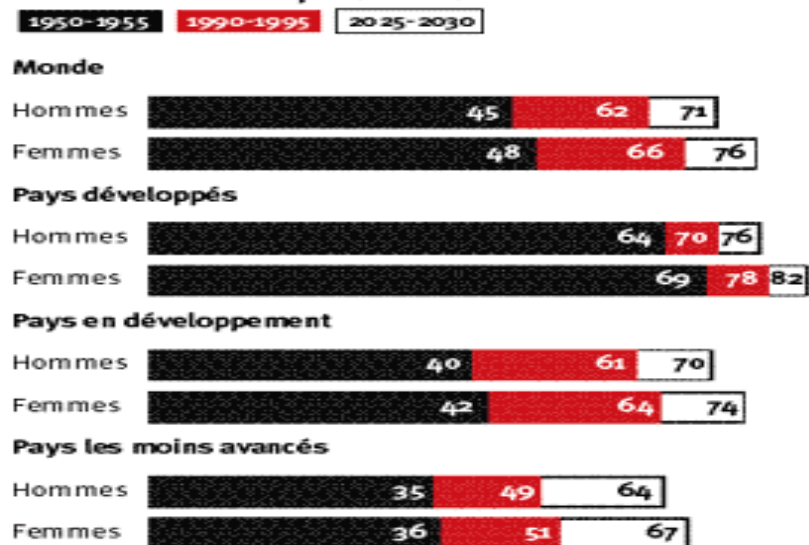


Figure N 15: Diagramme en barres verticales (Utilisation de l'internet en fonction du diplôme et l'âge).

### Évolution de l'espérance de vie à la naissance



Source: World Population Prospects - The 1996 Revision, New York, Nations unies, 1998.

Figure N 16 : Graphique en barres empilées Evolution de l'espérance de vie à la naissance)

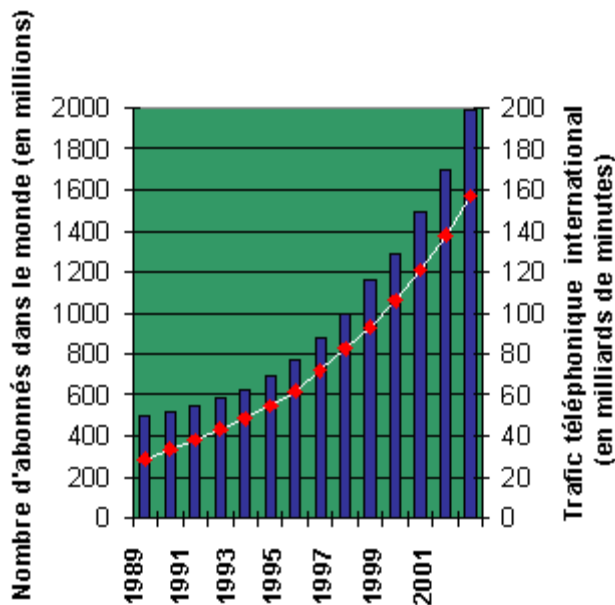


Figure N 17: Graphique combiné (Nombre d'abonnés dans le monde/trafic téléphonique international)

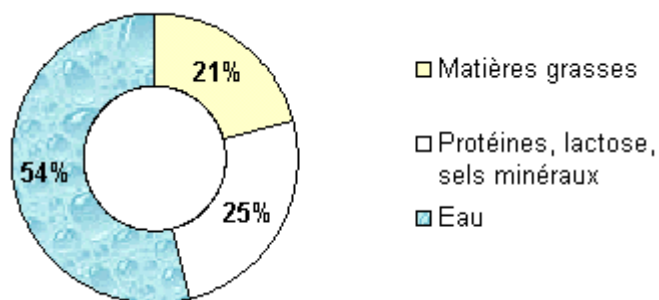


Figure N 17: Exemple de graphique en anneaux

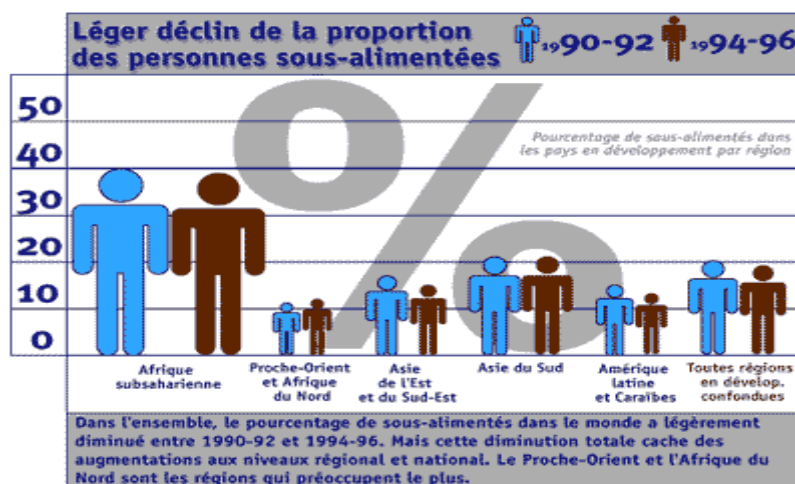
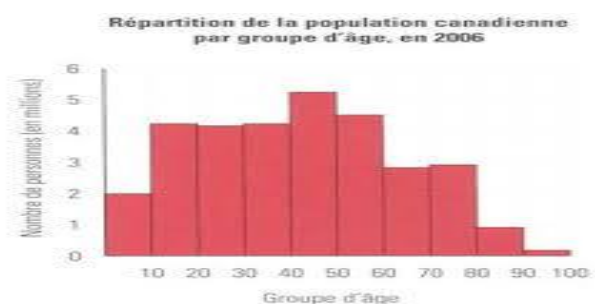


Figure N 18: Graphique figuratif proportion de personnes sous-alimentées

**d- L’histogramme:** ils sont largement utilisés dans différents domaines comme le marketing, l’informatique et les sciences. . Il est constitué de **barres adjacentes** dont la hauteur représente la fréquence ou l’effectif des valeurs dans des intervalles appelés **classes**. C’est un outil essentiel pour visualiser et analyser des données quantitatives, facilitant ainsi la compréhension des distributions statistiques.



**Figure N 20 : Histogramme de la répartition de la population canadienne par groupe d’âge**

#### **e- Différence entre l’utilisation de l’histogramme et du graphique en barres:**

Les histogrammes et les graphiques ou diagrammes à barres sont des outils de visualisation de données distincts, chacun d’eux possède ses propres avantages en fonction du type de données analysées. Les histogrammes sont conçus pour afficher la distribution de données continues en intervalles, alors que les diagrammes à barres sont utilisés pour comparer des données catégorielles discrètes.

Concernant les histogrammes, ils donnent des résultats idéaux pour analyser les schémas ou les tendances dans un ensemble de données sur une échelle continue, mettant en exergue la distribution des fréquences au sein de ces intervalles. Tandis que les diagrammes à barres sont plus adaptés à la comparaison des valeurs ou des tailles de différentes catégories.

Enfin, les barres de l’histogramme sont adjacentes les unes aux autres, ceci montre la continuité des données et met l’accent sur la distribution globale. Pour les graphiques en barres, il y a présence d’un espace entre chaque barre, ce qui permet de distinguer aisément les valeurs entre les différentes catégories.

## **I-6- La carte**

La carte est un moyen de représentation conventionnel du terrain comme s'il était observé d'en haut. Les données sont recueillies puis retraduites par des signes et des symboles. Elle a pour but de transmettre un message.

L'échelle d'une carte correspond au rapport existant entre les longueurs mesurées sur la carte et les longueurs correspondantes mesurées sur le terrain. Elle est choisie en fonction du problème à traiter et de la surface à représenter.

### **III1-6-1-les types de carte**

Il existe plusieurs types de carte.

#### **a-La carte géologique :**

Elle est une représentation de la disposition des terrains. Il montre la nature des terrains Ex : âge, nature, etc.

#### **b- La carte topographique**

Elle est une représentation de la surface terrestre concernant la forme, la position, les dimensions, l'identification des accidents du terrain et des objets qui s'y trouvent. Son utilité à grande et à moyenne échelle c'est de fournir une représentation fidèle du terrain. A petite échelle, il sert à représenter les traits généraux d'un continent ou d'un Etat.

#### **c- La carte thématique**

Il existe deux types de carte thématique : l'analytique et la synthétique.

La carte thématique synthétique est un regroupement soit par superposition ou imbrication de plusieurs cartes. Il sert à présenter ou expliquer un phénomène complexe. De même qu'il sert à traduire un mouvement dans l'espace.

La carte thématique analytique : est une représentation conventionnelle d'un thème spécialisé ou d'un sujet. Elle permet de fournir une illustration des données. Aussi, elle sert à représenter l'extension ou la répartition d'un phénomène et ses rapports avec l'espace géographique Ex : carte de population.

### **Activité 1**

Interprétez ces images



## Activité 2 :

Pour expliquer les différentes progressions thématiques, l'enseignant à recourt à des schémas. Interprétez ces schémas :

### La progression à thème constant

Thème 1 ----- ► Propos 1

Thème 1 ----- ► Propos 2

Thème 1 ----- ► Propos 3

### La progression à thèmes dérivés

Thème général ↓

Thème dérivé 1 ----- ► Propos 1

Thème dérivé 2 ----- ► Propos 2

Thème dérivé 3 ----- ► Propos 3

Thème dérivé 4 ----- ► Propos 4

### La Progression linéaire

Thème 1 ► (Propos 1) = Thème 2 ► (Propos 2) = Thème 3 ► (Propos 3) = Thème 4 ► (Propos 4)

**Activité 3 :**

Préparant un ingéniorat en sciences appliquées, vous êtes en contact quotidien avec les machines. Faites le schéma explicatif de l'une d'entre elles et rédigez un court texte dans lequel vous expliquez son fonctionnement.

**Activité 4 :**

Vous êtes élève-ingénieur à l'ESSA-T faites-en son organigramme. (à m'envoyer par e-mail)

**Activité 5 :**

Voici des échelles, dites l'objectif derrière l'utilisation de chacune d'elles.

a- 1/50 000, 1/20 000, 1/10 000

b- 1/500 000, 1/200 000, 1/100 000

### III-2- Le commentaire d'un graphique

Pour rédiger le commentaire d'un graphique, il est recommandé de passer par trois étapes qui sont :

- L'observation,
- L'explication,
- la rédaction.

Il doit contenir :

- un titre : il est essentiel de prêter une attention particulière aux mots-clés et de les définir clairement ;

- une légende : La légende d'un graphique est un élément essentiel. Elle permet d'identifier les éléments visuels qui représentent différents groupes de données. Elle sert de guide pour comprendre ce que les couleurs, formes et motifs signifient sur le graphique. La légende fournit des informations importantes d'une manière facilement compréhensible, permettant au graphique de se suffire à lui-même pour une interprétation claire. Elle contient des descriptions pour chaque catégorie représentée dans le graphique ;

- des références du graphique : elles assurent une lecture claire, précise et fiable des données représentées. En l'absence de ces références, le graphique est susceptible d'être mal interprété ou de sembler moins crédible.

En effet, ces références jouent un rôle primordial pour faciliter la compréhension et l'interprétation des données représentées dans les graphiques. Nous ci-dessous, quelques utilités des références :

- Identification des axes** : Elles rendent possible la compréhension de ce que représentent les axes (X et Y) et d'interpréter correctement les valeurs indiquées ;

- Légendes et catégories** : Elles déterminent les différentes séries de données, notamment lorsqu'il y a plusieurs courbes ou barres ;



**-Échelle et unité de mesure :** Elles indiquent les unités utilisées ainsi que l'échelle qui a été choisie. Ceci permet d'éviter toute confusion sur la valeur réelle des données ;

**-Source des données :** La crédibilité du graphique repose sur une référence fiable, qui expose en détail la provenance des informations employées ;

**-Annotations et titres :** Les annotations et les titres enrichissent le graphique en apportant un éclairage contextuel et en explicitant les singularités ou évolutions notables qui y sont représentées.

## II-2-1-Outils linguistiques pour rédiger le commentaire d'un graphique

Voici des exemples d'outils linguistiques qui peuvent être utilisés lors de la rédaction d'un commentaire :

| Exemples d'expressions utilisées pour débiter le commentaire d'un graphique :<br>dans cette enquête réalisée, effectuée auprès de + nom commun+ date+ par X on examine+<br>Sujet de l'enquête |                                                                                                |               |                             |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pour structurer                                                                                                                                                                               | Pour commenter et relier                                                                       | Pour comparer | Donner la qualité/le nombre | Verbes introductifs                                                                                                                                                                                                              | Pour exprimer l'évolution ou pour comparer des chiffres                                                                                                                                                                                                         |
| Pour conclure<br>Tout d'abord,<br>Puis, Ensuite<br>De plus, Enfin<br>En conclusion,<br>Définitivement,<br>etc.                                                                                | D'après ce sondage,<br>Selon cette enquête,<br>En fait, par contre,<br>Toutefois,<br>Egalement | Par rapport   | Le pourcentage,<br>Le taux  | On constate,<br>On relève,<br>On observe,<br>On remarque,<br>Une lecture attentive montre,<br>Une analyse détaillée relève,<br>Un examen approfondi indique,<br><br>On se rend compte,<br>On s'aperçoit que,<br>On peut affirmer | <b>Exprimer la supériorité, la hausse :</b><br><br>Une (nette)progression, une augmentation, une hausse, un développement,<br>Les chiffres s'élèvent à, Une croissance plus+adj<br>+ que<br><b>Exprimer la stabilité ou l'égalité :</b><br><b>Autant...que,</b> |

|  |  |  |  |              |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|--|--|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | que,<br>Etc. | Aussi...que,<br>Etre égal à, être stable, stabilité, autant de + nom + que, etc.<br><b>Exprimer une diminution :</b><br>Etre inférieur à, moins....que, être en baisse, être en chute, etc.<br><b>Neutre :</b><br>Varier de ...à, etc. |
|--|--|--|--|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Tableau N 2 : Exemples d'Outils linguistiques pour rédiger le commentaire d'un graphique**

### **II-2-2-Rédaction du commentaire**

Dans le commentaire, on décrit ce que l'on voit. On interprète le graphique, on énonce ces limites éventuelles et on apporte des explications aux informations en les confrontant à une documentation plus vaste.

Le commentaire est divisé en trois parties (introduction, développement et conclusion):

-l'introduction : dans cette partie du commentaire, on doit présenter le sujet et situer le graphique ;

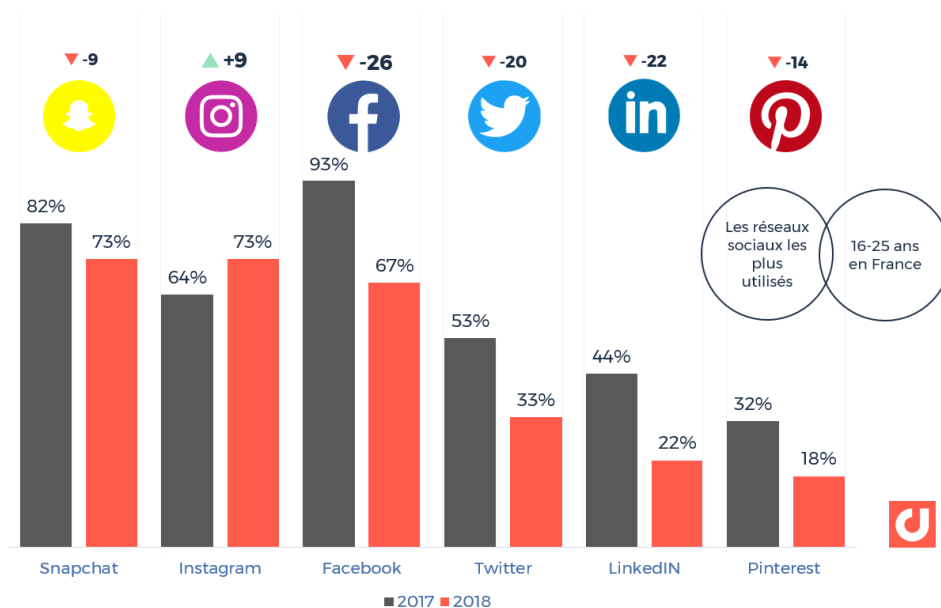
-le développement a pour objectif de présenter l'évolution ou la répartition des données, de mentionner les valeurs extrêmes (Je note les faits dominants :le plus important (maximum), le moins important ? (minimum) A partir de quand cela diminue-t-il ? jusqu'à quand , il est possible de calculer l'importance des écarts entre chaque palier) et procurer une explication de l'évolution ou la répartition des données en utilisant les connaissances personnelles ( accorder de l'intérêt aux dates ou périodes choisies : pourquoi celles-ci, aux pays ou lieux choisis par

rapport au sujet, au contexte historique ou géographique étudiés : à la source : Qui a fabriqué ce graphique ? Qui l'a commandé ? Dans quel but ?) ;

-la conclusion : il est possible de faire une récapitulation en rappelant l'idée essentielle ou d'élargir le sujet.

## Activité 1

Faites le commentaire du graphique suivant :



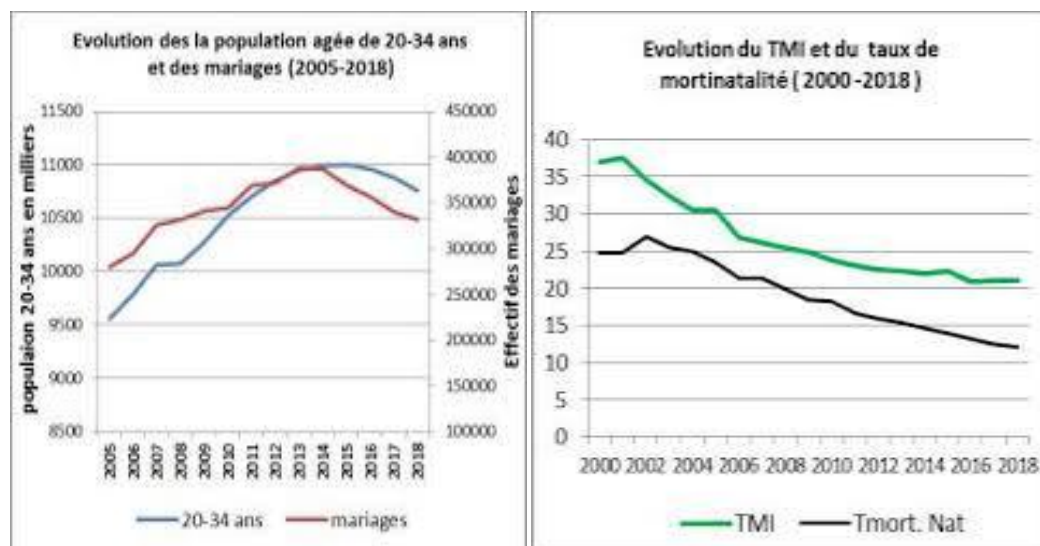
## Activité 2

Commentez le graphique suivant :



### Activité N3

Voici deux représentations graphiques publiée par l'office national des statistiques tirées de démographie algérienne 2018 n°853. Faites le commentaire (envoyez la réponse par e-mail.



Suite à vos reponses, nous procederons à la correction collective.

# **Corrigé des activités**

## **Chapitre I : La synthèse de documents**

### **Activité 1**

#### **Plan**

Les os et les articulations.

1-leur déplacement.

a-rôle des articulations.

b-rôle des muscles.

2-Leur alimentation.

a-rôle du sang.

b-rôle de l'oxygène.

#### **Synthèse :**

Les os peuvent se déplacer les uns par rapport aux autres grâce aux articulations. Ils sont mis en mouvement par des muscles qui sont formés de fibres musculaires et sont rattachés aux os par des tendons.

### **Activité 2 :**

#### **Etapes de la rédaction de la synthèse de documents**

##### **Thème commun aux textes :**

**La simplification ou la réforme de l'orthographe française :** l'ajustement ou la modification des règles orthographiques pour les rendre plus simples et cohérentes.

##### **Idées communes :**

**1-Importance de la langue :** Tous les textes répondent que la maîtrise de la langue, qu'elle soit à travers la grammaire ou l'orthographe, est essentielle pour une communication claire et efficace. Alain Bentolila insiste sur le fait que la grammaire est liée à la clarté de la pensée tandis que d'autres textes soulignent l'importance de l'écriture correcte pour exprimer des idées.

**2- Réforme et simplification de l'orthographe :** Il existe un débat sur la nécessité de simplifier l'orthographe et les règles grammaticales. Bien que certains, comme Bentolila, s'opposent à cette simplification, d'autres, comme les linguistes dans la tribune du Monde, plaident pour une mise à jour des règles d'orthographe.

**3- Impact des nouvelles technologies:** Les nouvelles technologies et les pratiques modernes, comme le langage SMS ou l'utilisation des abréviations, sont perçues comme modifiant la manière d'écrire et influençant les normes linguistiques. Certains (Serge Guérin, Roland Barthes) voient dans ces évolutions une opportunité d'expression, tandis que d'autres (Danièle Manesse, Bentolila) soulignent le risque de perte de rigueur linguistique.

**4-L'importance de la maîtrise de la langue :** Les différents auteurs s'accordent à dire que la maîtrise de la langue est cruciale, que ce soit pour structurer la pensée (Bentolila), garantir l'accès à la culture (Luc Ferry), ou s'exprimer correctement dans des contextes plus formels (Serge Guérin, Danièle Manesse).

#### **Idées différentes :**

##### **1-Position sur la simplification de l'orthographe :**

- **Bentolila** : Il est fermement contre la simplification, surtout en ce qui concerne la grammaire, qu'il considère comme essentielle à la structuration de la pensée. Arguant que cela reviendrait à une démagogie qui nuirait à la pensée.
- **Luc Ferry** : Il minimise l'importance de la réforme de l'orthographe, estimant que le véritable enjeu est le niveau général d'éducation et non la réforme de quelques anomalies linguistiques.
- **Linguistes et personnalités (texte 4)** : Ils plaident pour une mise à jour et une simplification plus poussée des règles d'orthographe pour les adapter aux réalités contemporaines.

##### **2- Perception du rôle des nouvelles technologies :**

**Serge Guérin, Roland Barthes** : Ils considèrent les nouvelles technologies et les pratiques d'écriture modernes (comme le langage SMS) comme une opportunité d'invention de nouvelles normes d'expression et de liberté linguistique.

**Danièle Manesse** : Elle estime que les élèves savent qu'ils utilisent un code spécifique avec le langage SMS, ce qui atténue les inquiétudes sur la perte de maîtrise de l'orthographe, mais elle exprime tout de même des réserves sur l'abandon de la dictée et des méthodes traditionnelles d'enseignement.

### **3-Importance de la grammaire :**

Bentolila : insiste sur le fait que la grammaire est la clarté de la pensée, et la simplification de celle-ci nuirait à la rigueur intellectuelle.

Luc Ferry : ne s'attache pas autant à la grammaire ou à l'orthographe, et concentre son attention sur l'apprentissage de la lecture et de l'écriture dès le cours préparatoire, qu'il juge plus essentiel pour la réussite des élèves.

### **Plan :**

Pour réaliser la synthèse des quatre documents concernant la réforme de l'orthographe et l'impact des nouvelles technologies, voici un plan structuré :

## **I-Introduction**

- Présentation générale du sujet de débat autour de la simplification de l'orthographe française.
  - Mention des différentes perspectives : opposition à la simplification (Bentolila, Luc Ferry) et soutien à une modernisation (linguistes, Serge Guérin, Roland Barthes).
- Annonce du plan : Exploration des arguments pour et contre la simplification de l'orthographe et la grammaire.

## **II- Les enjeux de la réforme de l'orthographe**

### **1. Opposition à la simplification**

- Clarté de la pensée de Bentolila : Il soutient la grammaire et exprime un rejet total de la simplification grammaticale, considérant la grammaire comme essentielle pour structurer la pensée.
- Luc Ferry : Relativise l'importance de la réforme orthographique, affirmant que le véritable enjeu est l'amélioration du niveau d'éducation des élèves en lecture et écriture.



## 2. Soutien à la simplification

- Linguistes (tribune du Monde) : Appellent à une mise à jour des règles d'orthographe pour les rendre plus accessibles et adaptées à l'évolution de la langue.
- Serge Guérin et Roland Barthes : Défendent l'idée que l'assouplissement des règles orthographiques favoriserait l'expression personnelle et la créativité linguistique.

### **III- L'impact des nouvelles technologies sur la langue**

#### 1. Perception négative des nouvelles technologies

- Bentolila : Voit les technologies modernes et les simplifications comme une menace à la rigueur linguistique.
- Danièle Manesse : Note que les abréviations et le langage SMS peuvent diminuer la précision de l'écriture, mais que les élèves sont conscients de ces codes alternatifs.

#### 2. Perception positive des nouvelles technologies

- o Serge Guérin : Souligne que les technologies modernes libèrent l'expression et permettent d'inventer de nouvelles normes linguistiques.
- o Roland Barthes : Plaide pour une liberté orthographique, considérant que cela permettrait une exploration positive des formes d'expression.

### **IV- L'importance de la maîtrise de la langue**

#### 1. Langue comme outil structurant

- o Bentolila : La maîtrise de la grammaire est indispensable pour structurer la pensée et organiser le langage.

#### 2. Enjeu éducatif majeur

- Luc Ferry : L'apprentissage de la lecture et de l'écriture dès le plus jeune âge est plus important que la réforme orthographique ; il prône un investissement accru dans l'éducation primaire.

### **V- Les propositions de réforme et leurs implications**

#### 1. Réformes proposées par les linguistes

- Les linguistes plaident pour l'uniformisation des règles (accords du participe passé, pluriels irréguliers). Ils souhaitent adapter l'orthographe pour corriger les anomalies et simplifier certaines graphies.

## 2. Implications éducatives et sociales

- Luc Ferry propose de mettre l'accent sur l'apprentissage dès l'école primaire pour renforcer les compétences de base.
- Les réformes orthographiques sont perçues soit comme une adaptation nécessaire à la modernité, soit comme une menace pour la rigueur de l'enseignement.

## VI. Le rôle de l'orthographe dans la société contemporaine

### 1. Orthographe et inclusion sociale

- Bentolila : Maîtriser l'orthographe permet de mieux structurer sa pensée et de mieux s'intégrer socialement et professionnellement.
- Serge Guérin et Roland Barthes : La simplification et l'assouplissement des règles pourraient favoriser l'inclusion en permettant à un plus grand nombre d'accéder à l'écriture.

### 2. Orthographe et monde du travail

- Luc Ferry : Ne pas maîtriser parfaitement l'orthographe traditionnelle n'est pas nécessairement un frein à l'intégration professionnelle, à condition que le niveau de lecture et d'écriture soit suffisant.
- Linguistes (texte 4) : Soutiennent que des simplifications peuvent faciliter la communication sans compromettre les compétences professionnelles.

## VII. Perspectives d'avenir pour la langue française

### 1. Vers un compromis entre tradition et modernité

- Il est nécessaire de trouver un équilibre entre la préservation des règles orthographiques traditionnelles et l'adaptation aux évolutions technologiques et sociales.

## 2. Le rôle de l'éducation dans la transition linguistique

- Une réforme de l'enseignement pourrait permettre d'intégrer les nouvelles pratiques d'écriture sans pour autant sacrifier la rigueur de l'apprentissage des bases orthographiques.

## VIII. Conclusion

- Synthèse des points de convergence et divergence entre les textes.
- Insistance sur l'importance de continuer à débattre sur la réforme orthographique pour qu'elle s'adapte aux évolutions sans compromettre la maîtrise de la langue.
- Ouverture sur la place croissante des nouvelles technologies dans la transformation des normes linguistiques et le besoin d'adapter l'éducation en conséquence.
- 

### **Exemple de synthèse :**

#### Réforme de l'orthographe et influence des nouvelles technologies

Le débat sur la réforme et la simplification de l'orthographe française est récurrent, opposant ceux qui prônent un assouplissement des règles à ceux qui s'y opposent fermement. À travers les quatre textes, plusieurs perspectives sur la nécessité d'adapter la langue aux évolutions sociales et technologiques émergent.

#### Opposition à la simplification

Alain Bentolila, linguiste et spécialiste de la langue, rejette fermement l'idée de simplifier les règles grammaticales et orthographiques. Pour lui, la grammaire est un outil indispensable pour structurer la pensée et rendre le langage clair. Selon lui, alléger ces règles reviendrait à céder à une forme de démagogie, ce qui affaiblirait la capacité de réflexion des individus. Il met en avant que la maîtrise de la grammaire, comme l'accord des participes et des verbes, est essentielle pour organiser le monde à travers le langage.

Luc Ferry partage une position similaire, bien que plus nuancée. Il admet que certaines anomalies dans la langue française pourraient être corrigées, mais il estime que la réforme orthographique est secondaire par rapport à la nécessité d'améliorer le niveau d'éducation des élèves. Pour lui, l'enjeu crucial réside dans l'apprentissage de la lecture et de l'écriture dès le

plus jeune âge. Il déplore le faible niveau de maîtrise de la langue chez les élèves et appelle à des efforts éducatifs pour relever ce défi, plutôt que de se concentrer sur des réformes orthographiques.

### Soutien à la simplification

À l'inverse, un collectif de linguistes, soutenus par des personnalités du monde de la culture, plaide pour une mise à jour des règles orthographiques. Dans une tribune publiée dans **Le Monde**, ils argumentent que la langue doit s'adapter à l'évolution des usages, comme elle l'a fait par le passé avec les réformes de 1990. Ils proposent des simplifications supplémentaires, telles que l'uniformisation des pluriels irréguliers ou encore la suppression de l'accord du participe passé avec "avoir". Ces linguistes considèrent ces modifications comme une réponse nécessaire aux incohérences et complexités de la langue actuelle.

Serge Guérin et Roland Barthes se montrent également favorables à un assouplissement des normes orthographiques. Barthes, dès 1976, plaidait pour une liberté orthographique qui permettrait à chacun de s'exprimer plus librement. Serge Guérin, sociologue, observe que les nouvelles technologies et les supports numériques favorisent déjà cette flexibilité, car les utilisateurs s'autorisent à inventer leurs propres normes, comme le montrent les abréviations courantes dans le langage SMS. Selon eux, ces nouvelles pratiques linguistiques participent à la créativité et à l'appartenance générationnelle qui méritent d'être reconnues.

### L'impact des nouvelles technologies

Les textes soulignent également l'influence des nouvelles technologies sur l'évolution de la langue. D'un côté, les puristes comme Bentolila s'inquiètent de l'effet des technologies numériques sur la rigueur orthographique. La généralisation des abréviations et du langage phonétique (ex : « cadeau » devenu « kdo ») serait un signe du déclin de la maîtrise de l'écrit. Cependant, certains linguistes comme Danièle Manesse estiment que les élèves sont conscients de la distinction entre les codes numériques et les règles académiques. Le langage SMS, par exemple, est perçu comme un code alternatif plutôt qu'une menace pour l'orthographe traditionnelle.

D'un autre côté, des sociologues comme Serge Guérin considèrent que ces pratiques numériques ne sont pas nécessairement négatives. En offrant une plus grande liberté

d'expression et en facilitant la communication, elles pourraient même renforcer la créativité linguistique. Guérin souligne que ces pratiques, bien que perçues comme des erreurs, sont en réalité des outils d'appartenance sociale, notamment chez les jeunes. Loin de dévaloriser la langue, elles permettent de la transformer en un instrument plus adapté aux besoins de rapidité et de souplesse des communications modernes.

### Les enjeux éducatifs et sociaux

La maîtrise de la langue est perçue dans les textes comme un enjeu éducatif central. Bentolila et Ferry soulignent l'importance d'une éducation rigoureuse dès le plus jeune âge pour permettre aux enfants de maîtriser la langue française. Luc Ferry, notamment, insiste sur le fait que 80 % des élèves qui ne maîtrisent pas la lecture et l'écriture au cours préparatoire auront des difficultés tout au long de leur vie. Il défend l'idée que l'amélioration du système éducatif est prioritaire par rapport à la simplification des règles orthographiques.

Cependant, les partisans de la réforme, tels que les linguistes et Serge Guérin, soutiennent que l'adaptation des règles d'orthographe pourrait rendre l'apprentissage de la langue plus accessible et plus inclusif, notamment pour ceux qui rencontrent des difficultés avec la complexité des règles actuelles.

### Conclusion

Les textes reflètent des visions divergentes sur l'avenir de l'orthographe française. En effet, d'un côté, certains défendent le maintien d'une rigueur grammaticale et orthographique pour préserver la clarté de la pensée et la cohérence de la langue. De l'autre côté, certains linguistes, soutenus par des personnalités culturelles, plaident pour une adaptation des règles aux nouvelles pratiques linguistiques et aux usages numériques actuels. Si la langue est en perpétuelle évolution, il apparaît primordial de trouver un équilibre entre tradition et modernité, tout en assurant une éducation solide pour garantir la maîtrise de la langue dans un monde de plus en plus numérique.

## II : 1- Rédiger l'écrit académique et professionnel

### II-2- Note de service/Note d'information

#### Activité 1

Exemple de note de service

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Exemple de note de service</b>                                                                                                                                                                                 |                                                         |
| logo + nom de l'entreprise<br><br>Œ                                                                                                                                                                               | De M. XXX Directeur •<br><br>A l'ensemble du personnelŽ |
| <b>NOTE DE SERVICE N° &amp;10 •</b>                                                                                                                                                                               |                                                         |
| Objet : ‘<br><br>Port des équipements de sécurité                                                                                                                                                                 | ville + Date<br><br>•                                   |
| Il est rappelé au personnel que le port des équipements de sécurité est obligatoire dans l'enceinte de l'entreprise.<br><br>En cas de manquement, les sanctions prévues au règlement intérieur seront appliquées. |                                                         |
| PJ : extrait du règlement intérieur<br><br>Diffusion :<br><br>“                                                                                                                                                   | Le Directeur<br><br>M. XXX<br><br>”                     |

## Activité 2

### Exemple de note d'information

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                         |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|
| logo + nom de<br>l'entreprise<br>Œ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | De M. XXX Directeur •<br><br>A l'ensemble du personnelŽ |  |
| <b>NOTE D'INFORMATION •</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                         |  |
| Objet : ‘<br><br>Sensibilisation aux dangers de la route                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | lieu + date •                                           |  |
| ,<br><br>Une formation sur la sensibilisation aux dangers de la route vous est proposée.<br><br>Elle aura lieu les 5 et 12 avril 2020 au centre de sécurité routière situé( indiquez le lieu). Le nombre de stagiaire est limité à six.<br><br>Les chauffeurs auront la priorité pour cette formation. Les inscriptions se feront auprès de la secrétaire Mme XXX. Les inscriptions seront terminées le 26 mars 2020.<br><br>Vous trouverez ci-joint le programme de cette formation. |                                                         |  |
| PJ : extrait du règlement intérieur<br><br>Diffusion :<br><br>“                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Le Directeur<br><br>M. XXX<br><br>”                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                         |  |

### **Activité 3**

Mentions obligatoires des notes

- L'en-tête simplifiée de l'entreprise : éventuellement le logo, le nom, le code postal et la ville
  - L'émetteur de la note : nom et fonction
  - Le destinataire de la note : nom et fonction
  - Le titre de la note et N°
  - Le N° est obligatoire pour la note de service
  - Le N° n'est pas obligatoire pour la note d'information
  - La date et lieu de création de la note
  - L'objet de la note : simple et précis
  - Le corps de la note
  - Le mode d'affichage (ex : affichage panneau administration, par courrier interne)
- Le signataire : fonction et nom



## II-2-La lettre administrative

### Activité1

| Expressions à éviter                                                                                                                                                    | Expressions plus adéquates                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-Vous avez donc perçu à tort la somme de...                                                                                                                            | 1- <b>Propos durs et indignes (Vous l'accusez d'avoir pris une part active)</b><br>Exemple de propos dignes : La XXX vous a donc versé par erreur la somme de...             |
| 2-Somme que vous devez nous rembourser intégralement avant le 28 mars 2020.                                                                                             | 2- <b>Propos durs et indignes</b><br>Exemple de propos dignes : Je vous invite à me contacter afin que nous convenions des modalités de remboursement.                       |
| 3-Votre enfant handicapé percevra jusqu'à sa mort une pension de réversion. Celle-ci sera équivalente à 50 % de ce qu'aurait perçu sa mère si elle n'était pas décédée. | 3- <b>Propos négatifs</b><br>Exemple de propos positifs : Votre enfant handicapé percevra à vie une pension de réversion correspondant à 50 % de ce qu'aurait perçu sa mère. |
| 4-Vous êtes heureusement âgé de plus de 20 ans, vous avez donc la chance de bénéficier de...                                                                            | 4- <b>Formulation subjective</b><br>Exemple de formulation objective : Étant donné que vous êtes âgé de plus de 20 ans, vous pouvez bénéficier de...                         |
| 5-Par votre lettre datée du 12 février 2020, vous intervenez pour m'informer de...                                                                                      | 5- <b>Information diluée (il faut être précis)</b><br>Exemple d'expression concise : Par votre lettre datée du 12 février 2020, vous m'informez de...                        |

|                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6-Vous obtiendrez votre certificat d'immatriculation après une visite dans un centre agréé.                                                                              | <b>6-Information imprécise</b><br>Exemple d'expression précise : Vous obtiendrez le certificat d'immatriculation de votre véhicule après lui avoir fait subir un contrôle technique dans un centre agréé. |
| 7-Je vous précise que la non-production de ces documents dans les plus brefs délais est susceptible d'entraîner le classement sans suite de votre demande d'exonération. | <b>7-Information confuse</b><br>Exemple d'expression : Je ne pourrai pas examiner votre demande d'exonération si vous ne me fournissez pas ces documents avant le jj/mm/aa.                               |
| 8-Vous devez subir un contrôle pour être accepté.                                                                                                                        | <b>8- Information imprécise</b><br>Exemple d'expression précise : Votre candidature ne pourra être retenue qu'après examen de votre dossier.                                                              |

## Activité 2

| Destinataire                                                  | Formule d'appellation                                                           |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| pour un commerçant<br>pour un entrepreneur<br>pour un employé | Monsieur ou Madame,                                                             |
| pour un responsable                                           | Monsieur le Directeur,<br>Monsieur le Proviseur,<br>Monsieur l'Inspecteur, etc. |
| pour un élu (selon son titre)                                 | Monsieur le Maire,<br>Monsieur le conseiller, etc.                              |
| pour un avocat                                                | Maitre,                                                                         |
| pour un médecin                                               | Docteur,                                                                        |

### Activité 3

Les formules de départ celles qui conviennent à chaque objet :

|                                            |            |
|--------------------------------------------|------------|
| 1- une demande                             | 1- i- h- f |
| 2-une information qu'on veut transmettre   | 2- a-b- g  |
| 3-une réclamation                          | 3-e        |
| 4-un accusé de réception                   | 4-d-j      |
| 5-une réponse à une demande ou réclamation | 5-c        |

## **II-4- Le curriculum vitae**

### **Activité 1 :**

#### **-Les composantes facultatives :**

la photo et le centre d'intérêt

#### **-Les composantes obligatoires :**

l'état civil et la formation.

### **Activité 2**

Utilité du CV :

Le CV est un document qui présente les grandes étapes de ta vie professionnelle et personnelle. C'est une synthèse qui ne doit pas tout raconter de vous, il s'agit d'un résumé facile à lire, court, direct, efficace et très professionnel. Le CV sert à:

- Retenir l'attention du recruteur
- Être présélectionné et obtenir des entrevues
- Obtenir l'adéquation entre votre profil et celui du poste à combler.
- Fournir des informations facilement repérables qui servent de repère (Le CV doit respecter certaines règles de présentation, être clair et transmettre le message que tu souhaites faire passer aux recruteurs.).

### **Activité 3**

En sus des exemples cités ci-dessus, les compétences professionnelles et personnelles qu'on souhaiterait trouver chez un candidat sont :

Bon sens de l'écoute, facilité de compréhension, capacité de mémorisation, mobilité, créativité esprit innovateur, ponctualité, sens de la communication et de la négociation, sens de l'initiative, volonté de s'investir, force de conviction, volonté d'engagement, honnêteté, capacité de travailler sous pression, bonne capacité de motivation / d'animation, bonnes capacités d'analyse, bonne résistance au stress, esprit positif, polyvalence, volonté d'apprendre, soucieux du travail bien fait, fiabilité, etc.

#### Activité 4

| Informations                                                 | Rubriques                              |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 2000 - 2001 Remise à niveau FLE– Equinoxe Formation – Kourou | Formations/Diplômes                    |
| Maçon/ Coffreur                                              | Métier (expériences professionnelles)  |
| Musique                                                      | Centres d'intérêt (divers)             |
| sécurité 1997 – 1998 Travail temporaire – FIDERIM            | Expériences professionnelles           |
| Monter des échafaudages et étaielements                      | Compétences                            |
| Football                                                     | Centres d'intérêt (divers)             |
| Malik ARIBI                                                  | Informations personnelles (Etat civil) |
| Respect rigoureux des règles de sécurité                     | Compétences                            |

#### Activité 5

Nommez les 5 parties d'un CV et indiquez les informations qu'elles contiennent.

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 : Informations personnelles ou Etat civil | Donner toutes les informations personnelles (nom-prénom, âge ou date de naissance, situation familiale, nationalité, adresse, téléphone, mail,( permis de conduire, groupe sanguin).                                                                                                                                      |
| 2 : Formations/ Diplômes                    | Dans cette partie du CV, il faut préciser les différentes études et/ou formations réalisées, les diplômes et autres formations obtenues.                                                                                                                                                                                  |
| 3 : Expériences professionnelles            | Dans cette rubrique, il faut lister ici les emplois, stages, etc. occupés au cours de ces dernières années. Les expériences professionnelles sont le cœur du CV. Il faut donc les mettre en valeur.                                                                                                                       |
| 4 : Compétences                             | Elles ont pour rôle de es valoriser le profil du candidat. Il faut insister sur ce que vous avez fait et appris à faire durant les différents postes et formations. Donc, on doit inclure dans cette section toute l'information constituant la force de la candidature et susceptible d'attirer l'attention du recruteur |

|                                 |                                                                                    |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 : Connaissances linguistiques | Le candidat doit indiquer de façon précise et sincère ses capacités linguistiques. |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

On ajoute :

Maitrise de l’outil informatique (Indiquez les logiciels maitrisés).

Centres d’intérêt (divers) (doit être située dans la partie inférieure du CV. Le candidat doit préciser ses loisirs, activités sportives et/ou associatives, ses voyages, etc. Cette partie a pour but de montrer son implication dans des activités différentes à celle du travail et de dévoiler ainsi ses passions et affinités).

## Activité 6

### Curriculum Vitae

#### Informations personnelles :

Malika X

Age : 30 ans

Adresse : 11, rue xxx

13000 Tlemcen

Nationalité : algérienne

Situation familiale : Mariée sans enfants

Tel : xxxxxxxxxxxxxxxxx

Courriel : xxxxxxxxxxxxxxxxx19@gmail.com

Permis de conduire : B

#### Expériences professionnelles :

2014- 2015 : Hôtesse interprète (hôtel Renaissance)

Juin-septembre 2012 : Hôtesse interprète (hôtelZianides -Tlemcen)

Eté2008: Vendeuse/ Serveuse Restaurant l'Equinoxe - Tlemcen

**Etudes et formations :**

Juin 2012 : Master 2 en traduction université Abou BakrBelkaid- Tlemcen

Juin 2010 : licence en traduction université Abou BakrBelkaid- Tlemcen

Juin 2007 : Baccalauréat littéraire (langues étrangères) lycée Benzekri- Tlemcen

**Compétences professionnelles et personnelles :**

Sociable, aime le travail en équipe, polyvalence, motivée, autonome, possède le sens de l'écoute, a le sens de la communication et de la négociation, Sens de l'organisation

**Les connaissances linguistiques :**

Arabe : langue maternelle

Français : très bonne maîtrise

Anglais : très bonne maîtrise

Allemand : très bonne maîtrise

**Maîtrise de l'outil informatique :**

Maîtrise de : word, excel, java , C

**Les centres d'intérêts :**

Lecture

Bénévolat.

## Activité 7

### Curriculum Vitae

Amine GUELLIL

44 rue des martyrs, Tlemcen 13000

Tel : +213 X XX XXXXXX **ajouter le mail**

Mariée 3 enfants (Amina, Réda) **ne pas mentionner le nom des enfants**

Traductrice anglais/français

Formation

2000 : Baccalauréat **incomplet il faut cité la filière, la mention et le lieu**

2004 : Master 1 Anglais **lieu**

Expérience professionnelle (**pluriel s**)

2005 : traduction en anglais de documents d'information pour la mairie de Hennaya

2006 : traductrice de guides touristiques (Hennaya)

Langues

**Omission de certaines langues (arabe/ Tamazight/ Français)**

Anglais : bilingue -Une partie de la scolarité en Angleterre (de 08 à 12 ans)

Espagnol : courant (année 1999 passée à Madrid en tant que stagiaire) **oui il est bien de préciser ce type d'expérience**

Centres d'intérêt

Piano (de l'âge de 08 ans à 12 ans) **non à ne pas citer car c'est une expérience passée**

Gymnastique (actuellement membre d'équipe X)

Promenade dans la nature **inutile**

**Il manque des rubriques : compétences, maitrise de l'outil informatique**

Il est conseillé de respecter l'ordre anti chronologique des informations (du plus récent au plus ancien).



**Activité 8 :**

Les élèves-ingénieurs vont envoyer leur CV par mail.

-Des séances sont programmées pour préparer le CV en classe.

-un temps est accordé aux élèves-ingénieurs pour l'envoyer.

## II-5-La lettre de motivation

### Activité 1

#### Formulations concernant les compétences

- « Comme je dispose d'une expérience professionnelle de cinq années en tant qu'ouvrier de production, je peux mettre à profit mes compétences techniques acquises. ».
- « Ayant une expérience professionnelle de sept années dans le domaine de la menuiserie, je suis convaincu de disposer des compétences techniques exigées. ».
- « Je dispose d'une expérience professionnelle de cinq années dans le secteur de l'alimentation durant lesquelles j'ai pu développer mes compétences techniques et mes qualités humaines. ».
- « Une formation suivie de neuf années d'expérience dans une fonction commerciale me permettra de vous apporter une collaboration efficace. ».
- « Ma formation professionnelle, mon dynamisme et mon esprit d'équipe me laissent supposer que je suis la personne que vous recherchez. ».
- « Ayant le sens de l'écoute, de la communication et de la négociation, je souhaite mettre ces aptitudes ainsi que mes compétences techniques acquises durant les dernières cinq années au profit de votre entreprise. » (poste de vendeur).
- « J'ai une expérience professionnelle de dix ans en tant que mécanicien automobile et souhaite continuer à apprendre et évoluer dans ce domaine. Je vous propose de faire un essai afin de vous prouver mes connaissances et mes aptitudes pour ce métier. ».
- « Mon expérience professionnelle acquise durant les cinq dernières années me paraît correspondre au profil que vous souhaitez. ».
- « J'ai une expérience professionnelle de cinq années en tant que mécanicien automobile et souhaite continuer à apprendre et évoluer dans ce domaine. ».

- « Précise dans l'exécution des tâches, ayant une facilité de contact et d'adaptation, j'aime le travail en équipe. De plus, j'ai le sens des responsabilités et de l'organisation. » (Poste de secrétaire).

- « Ayant le sens de la négociation et ayant fait preuve d'un contact aisé avec la clientèle durant mes cinq dernières années professionnelles, je suis persuadé que mes compétences me permettront de mener à bien les missions liées au poste offert. ».

### **Phrases d'introduction**

- « Votre annonce citée en référence a attiré toute mon attention. ».

- « Le poste de ... que vous offrez m'intéresse fortement. ».

- « J'ai retenu avec attention votre offre pour le poste de ... et je vous présente ma candidature. ».

- « En réponse à votre annonce sous rubrique, j'ai le plaisir de vous offrir mes services pour le poste décrit. ».

- « Etant à la recherche d'un nouveau défi professionnel, j'ai le plaisir de vous proposer mes services pour le poste de ... » (candidature spontanée).

- « En me référant à notre entretien téléphonique du 12 mars 2020, j'ai le plaisir de vous offrir mes services pour le poste de ... » (candidature spontanée).

- « Désirant travailler en tant que réassortisseuse dans un super marché, j'ai le plaisir de vous présenter ma candidature pour un tel poste. » (candidature spontanée).

- « Vous recherchez, par votre annonce sous rubrique, un agent de production. Comme je dispose d'une expérience professionnelle de sept années dans ce métier, je vous propose mes services. ».

- « C'est avec grand intérêt que j'ai pris connaissance de votre annonce parue dans le quotidien du 12 mars 2020, par laquelle vous recherchez un agent de sécurité. ».

- « Votre offre d'emploi parue dans le quotidien du 12 mars 2020a attiré toute mon attention. J'ai étudié votre annonce avec grand intérêt, et je suis convaincu que mes capacités correspondent au poste proposé. ».

- « Votre site Internet a attiré mon attention pour deux raisons : la bonne structure de votre entreprise et la qualité des produits que vous offrez. ».
- « Passionné par les matériaux de construction, et plus particulièrement les portes et fenêtres, j'ai le plaisir de vous offrir mes services pour le poste d'agent technico-commercial. ».

### **Formulations concernant la motivation**

- « Recherchant un nouveau défi professionnel dans une société de production en pleine expansion, je vous propose mes services pour le poste décrit. ».
- « Souhaitant rejoindre une société commerciale en pleine expansion et la vente des produits laitiers m'intéressant particulièrement, je vous propose mes services pour le poste de Chef des ventes décrit. ».
- « Comme, depuis mon enfance, les voitures automobiles m'intéressent fortement et qu'au fil des années je suis devenu un bricoleur fervent dans ce domaine, je vous propose mes services pour le poste d'ouvrier-magasinier décrit. ».
- « Ayant le souhait de changer de profession et le secteur de l'alimentation m'intéressant particulièrement, je vous présente ma candidature pour un poste dans le département vente de votre honorable établissement. » (candidature spontanée).
- « Très attirée par le secteur des voyages et du tourisme, je me suis décidée à vous proposer mes services pour le poste d'agent de voyages. ».
- « Très attirée par le métier du secrétariat, je désire découvrir une entreprise me permettant de développer mes compétences théoriques acquises au cours de ma scolarité. ».
- « Vous recherchez une esthéticienne pour une durée de...mois pour un remplacement congé de maternité (congé parental). Je vous propose mes services. ».
- « A la lecture de votre offre d'emploi, je me suis reconnu dans les différentes facettes du profil recherché et je vous propose mes services. ».
- « Fort d'une expérience professionnelle de sept ans dans le secteur de l'industrie, je vous propose mes services pour le poste de ... ».
- « Souhaitant donner une nouvelle direction à ma carrière professionnelle, j'ai le plaisir de vous présenter ma candidature pour le poste de ... ».

- « Douze années d'expérience professionnelle acquise en comptabilité me conduisent à vous proposer ma candidature pour le poste décrit dans votre annonce sous rubrique. ».

- « Passionné des matériaux d'électricité et disposant d'une expérience professionnelle de cinq années comme aide-électricien, je vous présente ma candidature pour le poste d'agent technico-commercial dans votre entreprise. ».

## Activité 2

Je rédige un paragraphe pour mettre en valeur ma formation universitaire.

### Exemple de paragraphe :

Sachez, Monsieur, que ma formation universitaire au niveau de la filière Sciences de la Matière Chimie à la faculté des sciences de Tlemcen m'a été très bénéfique. Elle m'a permis, en effet, d'acquérir de très solides connaissances en rapport avec mon domaine de prédilection. Comme, elle m'a aidé à associer ces connaissances à la pratique, et ce à travers un travail régulier au sein des laboratoires avec mes camarades, sous l'encadrement individualisé de nos professeurs.

## Activité 3

Expressions pour demander un entretien d'embauche et des formules de politesse dans une lettre de motivation:

| <b>Demander un entretien d'embauche</b>                                                                                                                                                        | <b>Formules de politesse</b>                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Disponible avec effet immédiat, je vous remercie de m'accorder un entretien à votre meilleure convenance afin de développer avec vous les différents points d'une collaboration efficace. ». | -« Je me ferais un plaisir de vous communiquer de plus amples détails lors d'un prochain entretien et, dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées. |
| - « Disponible à partir du 1er octobre 2024, je vous remercie de m'accorder un entretien à votre meilleure convenance à l'occasion duquel je peux vous                                         | ».<br>- « Je reste à votre disposition pour un premier entretien et vous prie d'agréer, Madame, l'assurance de mes salutations                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>communiquer de plus amples détails au sujet de ma personne. ».</p> <p>- « Disponible avec effet immédiat, je vous propose de nous rencontrer afin de vous convaincre de ma motivation de m'investir dans le poste vacant. ».</p> <p>- « Motivé et prêt à m'investir dans le poste vacant, je souhaite m'entretenir avec vous du bien-fondé de ma démarche. ».</p> <p>- « Si quelques précisions vous manquent à mon sujet, je me ferai un plaisir de vous les communiquer lors d'un entretien que je vous propose de me fixer. ».</p> | <p>distinguées. ».</p> <p>- « Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous présente, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. ».</p> <p>- « En vous remerciant de l'attention que vous porterez à ma candidature, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées. ».</p> <p>- « Dans la perspective de vous rencontrer, veuillez agréer, Monsieur, mes sincères salutations. ».</p> <p>- « Souhaitant vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma parfaite considération. ».</p> <p>- « Souhaitant vivement vous rencontrer pour vous exposer plus amplement mon expérience professionnelle et ma motivation, je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de mes salutations distinguées. ».</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### Activité 4

Paragraphe pour mettre en valeur les qualités suivantes :

« Esprit de groupe, faculté d'adaptation, sens de l'organisation et des contacts humains. »

« Grâce à mon parcours universitaire, j'ai pu développer l'une des qualités les plus demandées à l'heure actuelle, celle de l'esprit d'équipe. En effet, j'ai appris à travailler en étroite collaboration avec mes camarades, notamment lors des TP et des préparations aux examens. Cette qualité a renforcé une autre, l'adaptabilité, je n'ai aucun souci à m'adapter à n'importe quelle nouvelle situation et à la gérer généralement avec efficacité. Par ailleurs, deux autres qualités me sont d'une grande utilité, le sens de l'organisation et les contacts humains, qualités que j'ai pu acquérir et améliorer progressivement tout au long des stages que j'ai

effectués. Je me ferais un immense plaisir de mettre ces qualités et encore d'autres au service de votre entreprise ».

### **Activité 5**

La lettre de motivation qui correspond à l'annonce suivante :

Informa plus recrute Technicien (ne) supérieur (e) au service clients

-Agé (e) de 25 à 35 ans

-De formation Bac+ 2 minimum en électronique ou en informatique

Ayant une expérience de 2 ans minimum en électronique ou en informatique

-vous êtes organisée, dynamique et vous avez l'esprit de l'équipe

-vous maîtrisez au moins deux langues

-veuillez adresser votre CV et votre lettre de motivation à : Monsieur le Directeur des Ressources Humaines : 2, place de la Résistance, Alger

**Lettre de motivation :**

Nom et prénom  
Adresse complète  
Tel/Mail

Ville, date

A monsieur le Responsable des Ressources  
humaines INFORMA PLUS Alger

Objet : Candidature au poste de technicien supérieur au service client

Référence : annonce n°....., parue le ....., sur.....

Monsieur,

Votre offre relative au poste de technicien supérieur au service Clients a retenu toute mon intention. Etant diplômé de l'Ecole Supérieure de Technologie en Informatique au titre de l'année 2019, et étant informaticien au sein d'un centre d'appel depuis 2020, je pense que mon profil correspond parfaitement à ce poste.

En effet, Monsieur, comme vous l'aurez remarqué dans mon CV, j'accumule une expérience assez importante dans le domaine de l'informatique, chose qui me procure l'avantage avec des compétences de pointe, exigées par toute entreprise de renommée comme la vôtre.

Mes diplômes et expériences m'ont également permis de développer beaucoup de qualités, notamment le sens critique, l'esprit de collaboration et la capacité d'adaptabilité. Ces qualités se perfectionnent progressivement avec la compétence de communication dans trois langues, arabe, français et anglais.

Souhaitant vivement vous rencontrer pour vous exposer plus amplement mon expérience professionnelle et ma motivation, je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de mes salutations distinguées.

Prénom / Nom

Signature

PJ : CV



## Activité 6

Nom Prénom  
Adresse complète  
Tel :  
Mail :

Ville, Date

À Monsieur le Responsable des Ressources Humaines

Société Multimédia Adresse de l'entreprise

Objet : Candidature au poste de développeur multimédia

Monsieur,

J'ai retenu avec attention votre offre pour le poste de développeur multimédia et je vous présente ma candidature. Comme vous l'aurez certainement remarqué dans mon CV, je suis licencié en Sciences Mathématiques et Informatique, obtenu lors de l'année universitaire 2016. J'ai également suivi une formation de deux ans en développement multimédia dans une école de renommée.

Mes deux diplômes m'ont facilité l'intégration dans la vie active au sein d'une entreprise de développement informatique et de communication, où j'ai pu mettre en pratique mes connaissances et forger mon profil professionnel. Parallèlement à mon travail, je conçois des maquettes de sites pour des particuliers.

Ces expériences m'ont permis d'acquérir les compétences et qualités exigées par toute entreprise œuvrant dans le développement multimédia. Rigueur, ponctualité, dynamisme et esprit d'équipe sont quelques-unes des valeurs que je cultive. De plus, la maîtrise de trois langues – arabe, français et anglais – me permet de communiquer efficacement avec divers interlocuteurs.

Je me ferai un plaisir de vous communiquer de plus amples détails lors d'un prochain entretien. Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

PJ

Prénom/Nom

Signature

## **Activité 7**

Rédaction d'une lettre de motivation à un stage (au choix) dans une entreprise accompagnée.

A envoyer par mail.

Avant de l'envoyer par mail, il faut s'auto évaluer en suivant la grille suivante :

- J'ai respecté les règles de présentation (papier blanc, format, disposition, écriture)
- J'ai découpé ma lettre en paragraphes.
- J'ai justifié mon choix de l'annonce
- J'ai mis mes qualités en valeur en insistant sur les besoins de l'entreprise
- J'ai évité le ton larmoyant et obséquieux
- J'ai conclu par une formule de politesse

## **Chapitre III : Analyser et commenter des documents spécialisés**

### **III-1-Types de documents spécialisés et Méthodologie d'analyse des documents spécialisés (analyse de l'image)**

#### **Activité 1**

1<sup>ère</sup> image : Le pigeon est un signe de paix

2<sup>ème</sup> image : L'union quelque soit le genre quelque soit le pays, etc.

#### **Activité 2**

Les schémas présentent les trois progressions thématiques Chacune est différente de l'autre. En effet, l'information transmise au destinataire peut progresser selon différents modèles de progression.

La progression à thème constant : le thème est le même tout au long du texte, il n'y a que les propos qui changent.

La progression à thèmes dérivés : le grand thème du début se divise en plusieurs thèmes et à chaque thème dérivé son propos.

La progression linéaire : le propos du précédent devient thème.

#### **Activité 3**

Schéma explicatif d'une machine (dessin + légende) au choix plus commentaire.

#### **Activité 4**

Vous êtes élève-ingénieur à l'ESSA-T faites-en son organigramme. (à m'envoyer par e-mail).

#### **Activité 5**

a- on désire un maximum de précision dans le détail, on utilise une grande échelle.

b- on veut avoir une vue plus large, on utilise une petite échelle.

### III-2- Le commentaire d'un graphique

#### Activité 1

Ce graphique en barres verticales illustre les résultats d'une enquête sur les réseaux sociaux les plus utilisés, réalisée en 2017 et 2018 auprès des jeunes âgés de 16-25 ans dans le monde.

Tout d'abord, on constate que les réseaux sociaux les plus utilisés sont Facebook, Instagram, Snapchat alors que les moins utilisés sont Pinterest et LinkedIn.

Puis, nous remarquons qu'il y a une diminution dans l'utilisation de la majorité réseaux sociaux en 2018 par rapport à 2017 spécialement Facebook avec une régression de 26%, LinkedIn avec 22% et Twitter avec 20%.

A l'inverse de tous ces réseaux où il y a eu régression, le seul est Instagram avec une augmentation de 9% qu'ils trouvent sûrement plus pratique et distrayant.

Enfin, on s'aperçoit que la majorité des jeunes ont une préférence pour certains réseaux sociaux comme Instagram, Facebook, Snapchat par rapport à d'autres comme Pinterest et LinkedIn.

#### Activité 2 :

Ce graphique en barres horizontales illustre les résultats d'une enquête effectuée via internet durant l'année 2015 auprès des jeunes adultes français ; il est question de savoir leurs choix concernant les activités préférées durant les vacances.

Selon cette enquête réalisée, on remarque d'abord que la plupart des jeunes préfèrent les balades. On observe aussi, un pourcentage élevé qui s'élève à 15% chez les personnes qui choisissent de visiter un site culturel ou se reposer.

Puis, on constate que une position nettement inférieure concernant les activités telles que prendre un bon repas ou se bronzer.

Pour ce qui est du fait de se rencontrer avec des amis ou faire la fête ne représentent respectivement que 5 et 4%.

Enfin, en procédant à l'analyse approfondie de ces chiffres, on réalise que la lecture et le sport ne représentent que 3 et 2% des activités effectuées par les vacanciers tandis que la télévision et le shopping viennent en dernière position avec un pourcentage de 1%.

Pour conclure, on peut avancer l'idée que les vacanciers ont une préférence pour les promenades et le repos par rapport aux autres activités.

### **Activité 3**

Il faut tenir compte du titre, la source, type de graphique, abscisse, l'ordonnée, l'échelle, la légende et les valeurs (les plus fortes et les plus faibles) ainsi vous rédigerez le commentaire.

# Conclusion

Pour conclure, nous dirons que le module « Langue et Communication 2 » est la suite qui complète le premier semestre « Langue et communication 1 ». Il est bien plus qu'un simple cours de langue, il s'agit d'une formation complète qui représente un investissement essentiel dans la formation des futurs ingénieurs.

Ce programme vise à développer l'agilité intellectuelle et la capacité de communication des futurs ingénieurs. En les dotant de compétences en synthèse documentaire, en rédaction académique et professionnelle et en analyse critique.

Ce cours les prépare concrètement à relever les défis de communication auxquels ils seront confrontés tout au long de leur carrière. Ils seront ainsi capables de s'adapter aux exigences du marché du travail et d'apporter une réelle valeur ajoutée à leurs équipes et à leurs projets.

# Références bibliographiques



## - Ouvrages

- ANDREANI. G, (2002), *La pratique de la correspondance*, Edition France loisirs, Paris.
- BERTHELIER.M, BOURGEOIS.F, BRUNET.D, CHARBONNIER.E, LEMONNIER-DELPY.M-F, STOLZ.C, (2007), « *Français Méthodes*, 2<sup>de</sup>/1<sup>ère</sup> », édition Hachette.
- CADET.C, CHARLES.R, GALUS.J.L, (1997), « *La communication par l'image* », édition Nathan.
- CREPIN.F, LORIDON.M,POUZALGUES-DAMON.E,1992, *Méthodes et techniques*, Edition Nathan, Paris
- DELANNOY-POILVE.C, BERLIOZ-FAYOLLE.M, FABRE.N, LE GUILLERM.L, SEBAL.C, LETOULAT.G, (2000), « *Français 2<sup>e</sup> et term.BEP professionnelle* », Edition Belin.
- ETERSTEIN.C, LESOT.A, (1996), *Les techniques littéraires au lycée*, Edition Hatier, Paris.
- GOMBRICH E. H. (1983), *L'écologie des images Iè* , Paris, Flammarion, Paris.
- MARIN L. (1993), « *Des pouvoirs de l'image* », Paris, Le Seuil.
- VANDENDORPE.C,LEPAGE.E, (2002), *La communication écrite : Manuel d'accompagnement* , Centre d'écriture Université d'Ottawa, Canada.

## Sitographie

- BROVER .N, *CV type* : Quel type de CV pour votre profil,  
<https://www.moncvparfait.fr/cv/types>. Consulté, le 13/09/2024
- Communication interne écrite  
[file:///C:/Users/user/Desktop/cours%20semestre2/Note%20de%20service%20\[Communication%20interne%20%C3%A9crite\].html](file:///C:/Users/user/Desktop/cours%20semestre2/Note%20de%20service%20[Communication%20interne%20%C3%A9crite].html). Consulté le : 26/04/2024.
- Découvrez les différents types de graphiques.  
<file:///C:/Users/user/Desktop/D%C3%A9couvrez%20les%20diff%C3%A9rents%20types%20de%20graphiques%20->

[%20R%C3%A9alisez%20des%20rapports%20statistiques%20clairs%20et%20impactants%20-%20OpenClassrooms.html](#) consulté le 10/11/2023.

--Démographie algérienne 2018

[http://www.ons.dz/IMG/pdf/Demographie2018.pdf](#). Consulté le : 03/01/2025.

-- Fiche méthodologique, Lire et analyser des graphiques

[http://www.ac-grenoble.fr/college/frontenex/file/enseignement/HGEC/FichesMethodes/2014\\_lire\\_des\\_graphiques.pdf](#). Consulté le : 06/01/2025.

- GRANGER.L (/2023), Comment rédiger une note de service claire et efficace ?

[file:///C:/Users/user/Desktop/cours%20semestre2/Comment%20r%C3%83%C2%A9diger%20une%20note%20de%20service%20claire%20et%20efficace%20.html](#). Consulté, le 10/09/2024.

--la synthèse de documents.

[https://www.memoireonline.com/05/10/3503/Comment-reussir-une-bonne-synthese-.html](#)

-Le FLE en fête 1-Commenter un graphique, Niveau B2.

[https://www.lefleenfete.com/la-production-%C3%A9crite-au-b2/1-commenter-un-graphique](#).

Consulté, le 19/02/2025.

-Les différents types de CV à choisir selon son profil.

[https://www.onlinecv.fr/format-de-cv/](#). Consulté, le 11/09/2024.

Les types de CV.

[https://modele-cv.com/conseils-cv/types-cv/](#). Consulté, le 10/11/2024

- L'utilisation et la lecture du schéma explicatif.

[https://www.superprof.fr/ressources/scolaire/histoire/cours-hist6/2nde-hist6/dessin-cases-hierarchie.html](#). Consulté, le 15/10/2024.

-Le COMTE.M , (2024), SEQUENCE 2 : Rédiger l'analyse d'un message, Edition n° 1.01.

chrome-

extension://efaidnbmnnnibpcajpcgicfindmkaj/https://public.iutenligne.net/expression/lecomte/analyse\_com/sequence2/sequence2.pdf. Consulté, le 12/10/2024

-Le Curriculum Vitae Stratégies d'écriture dans la formation spécifique, Centre collégial de développement de matériel didactique.

https://www.google.com/search?q=Le+Curriculum+Vitae+Strat%C3%A9gies+d%E2%80%99%C3%A9criture+dans+la+formation+sp%C3%A9cifique%2C+Centre+coll%C3%A9gial+de+d%C3%A9veloppement+de+mat%C3%A9riel+didactique&rlz=1C1VDKB\_frDZ1084DZ1084&oq=Le+Curriculum+Vitae+Strat%C3%A9gies+d%E2%80%99%C3%A9criture+dans+la+formation+sp%C3%A9cifique%2C+Centre+coll%C3%A9gial+de+d%C3%A9veloppement+de+mat%C3%A9riel+didactique&gs\_lcrp=EgZjaHJvbWUyBggAEEUYOdIBCDewMjVqMGo3qAIAsAIA&sourceid=chrome&ie=UTF-8. Consulté, le 19/04/2024.

-Les techniques d'expression, (2021,)

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgicfindmkaj/https://apprendre.auf.org/wp-content/uploads/2021/08/RAN\_Francais\_U2\_tech\_expression.pdf. Consulté, le 12/02/2024.

-Méthodologie. La synthèse de documents. Epreuve de documents. Epreuve écrite. Concours central / Concours e3a.

file:///C:/Users/user/Desktop/synthese%20documents/synth%C3%A8se%20de%20doc/Metho dologie\_La\_synthese\_de\_documents\_Centrale%20(1).pdf. Consulté, le 08/05/2024

-Note de synthèse Note, note administrative, rapport Catégories A et B Méthode et exercices

file:///C:/Users/user/Desktop/synthese%20documents/synth%C3%A8se%20de%20doc/9782311200515.pdf. Consulté, le 17/04/2024.

-Pourquoi utiliser un graphique dans la présentation de données?

file:///C:/Users/user/Desktop/Pourquoi%20utiliser%20un%20graphique%20dans%20la%20pr%C3%A9sentation%20de%20donn%C3%A9es.html. Consulté, le 06/10/2024

-Quels sont les différents types de CV et lequel choisir ? , (2022),

https://www.esas-formation.fr/actualites/quels-sont-les-differents-types-de-cv-et-lequel-choisir. Consulté, le 02/01/2025.

- Rédiger une synthèse de documents- Préparation DALF

[://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.lesformations.fr/medias/files/dalf-rediger-synthe-se-documents.pdf](https://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.lesformations.fr/medias/files/dalf-rediger-synthe-se-documents.pdf). Consulté, le 06/03/2024

- Rédiger son curriculum vitae.

<https://www.quebec.ca/emploi/trouver-emploi-stage/conseils/preparer-candidature/rediger-curriculum-vitae>. Consulté, le 10/01/2025.

## **Index des figures**

Figure N 1: photo de Laurent BALLESTA publié le 14 octobre 2021, 16 :29

Figure N 2 : Couleurs primaires

Figure N 3: Couleurs secondaires

Figure N 4 : Couleurs chaudes et froides

Figure N 5: Lutte contre le gaspillage alimentaire

Figure N 6 : TIFF (format de fichier image balisé)

Figure N 7: Schéma pyramidal

Figure N 8: Schéma circulaire

Figure N 9: Le schéma linéaire

Figure N 10 : Types d'organigramme

Figure N 11 : Courbe représentative d'une fonction de la variable réelle

Figure N 12 : Graphique circulaire (Répartition du budget)

Figure N 13: Graphique semi circulaire (Répartition du budget)

Figure N14 : Graphique en barres horizontales

Figure N 15: Diagramme en barres verticales (Utilisation de l'internet en fonction du diplôme et l'âge)

Figure N 16 : Graphique en barres empilées Evolution de l'espérance de vie à la naissance)

Figure N 17: Graphique combiné (Nombre d'abonnés dans le monde/trafic téléphonique international)

Figure N 17: Exemple de graphique en anneaux

Figure N 18: Graphique figuratif proportion de personnes sous-alimentées

Figure N 20 : Histogramme de la répartition de la population canadienne par groupe d'âge

## **Index des tableaux**

Tableau N 1 : Etude comparative des documents.

Tableau N 2 : Exemples d'Outils linguistiques pour rédiger le commentaire d'un graphique.