

Centre universitaire Abd elhafid Boussouf

L'Institut Sciences de la nature et de la vie

Département des Sciences biologiques et agronomiques

Chapitre 2 Techniques d'expression écrite et orale

Dr. Mekaoussi Radhia

1^{ère} année TC SNV

Année universitaire 2024/2025



Plan de cours

1. Introduction

2. Techniques d'expression écrite

2.1. Prise de note

2.2. Rédaction d'un rapport

2.3. Curriculum vitae (CV)

2.4. La rédaction d'une demande d'emploi

2.5. La rédaction une lettre de motivation

2.6. Outils pour rédiger un mémoire (manuscrit)

2.7. Produire un texte technique, le résumé.

2.8. Produire un texte technique, l'exposé.

3. Techniques d'expression orale

3.1. Techniques pour bien présenter un mémoire (soutenance)

3.2. Astuces pour réussir un entretien

Introduction



Le chercheur ne doit pas seulement faire de la science mais aussi écrire et présenter sa science. La présentation d'un travail scientifique est se fait soit sous forme d'une présentation écrite ou orale

TECHNIQUES D'EXPRESSION ÉCRITE

- L'expression est **un moyen d'action** mis en œuvre par **un émetteur** sur **un destinataire**.
- L'expression écrite est un acte signifiant qui amène l'étudiant à former et à exprimer ses idées, ses intérêts, ses préoccupations, pour les communiquer à d'autres.



Mon texte au brouillon

- vérifier que le texte écrit parle bien du sujet donné
- Je vérifie que mon texte a un début, un milieu et une fin
- Je vérifie que j'ai exprimé mon opinion (si on me le demande dans le sujet)
- Enfin, je relis une dernière fois mon texte avant de le recopier au propre.
- Mon texte est compréhensible lorsque je le relis.

Mon texte au brouillon

- Mes phrases sont assez courtes et j'utilise plus de ponctuation (virgules, points d'exclamation ...)
- Vérifier les accords au pluriel
- Vérifier les accords au participe passé J'accorde correctement les groupes nominaux (féminin ou masculin / Singulier ou pluriel)
- Je me sers d'un dictionnaire pour vérifier l'orthographe des mots qui me sont inconnus.
- J'évite les répétitions dans mon texte.

- J'utilise des verbes plus précis que « faire » et « dire », je peux m'aider du dictionnaire pour cela.
- Je peux chercher des synonymes dans le dictionnaire pour ne pas me répéter.
- Mon texte comporte de nombreux adjectifs et adverbes pour l'enrichir.



Avant tout,
comprendre, ne
pas seulement
copier.

Prise des notes

Selon certains spécialistes nous retiendrions:

- 20% de ce que nous entendons;
- 40% de ce que nous voyons;
- 60% de ce que nous entendons et voyons en même temps (audio visuel...)
- 80% de ce que nous faisons (parole, écriture...)



La prise de notes se fait en 4 temps:

1. Écouter
2. Comprendre
3. Synthétiser
4. Noter

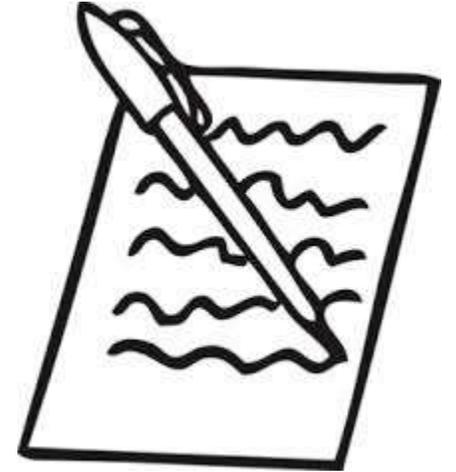
Que prendre en notes ?

- La prise de notes consiste à aller à l'essentiel de ce qui été dit, comprendre ce qui est important : Comprendre ce qui est important, c'est repérer les mots clés.

Prise des notes

CE QU'IL FAUT NOTER

- Le plan général
- Les noms propres
- Les chiffres
- Les dates importantes
- Les schémas, les figures et les tableaux
- Les équations
- Les définitions
- Les arguments majeurs
- Les suggestions de lectures complémentaires
- Les dates de remise de travaux, d'examens, de rencontres spéciales ou d'activités
- Les questions que le professeur pose à la classe : elles pourraient se retrouver à l'examen



Les techniques de la prise de note

Utiliser des signes :

\pm : plus ou moins, environ, à peu près,

$>$: est supérieur à, vaut mieux que,

$<$: est inférieur à, vaut moins que,

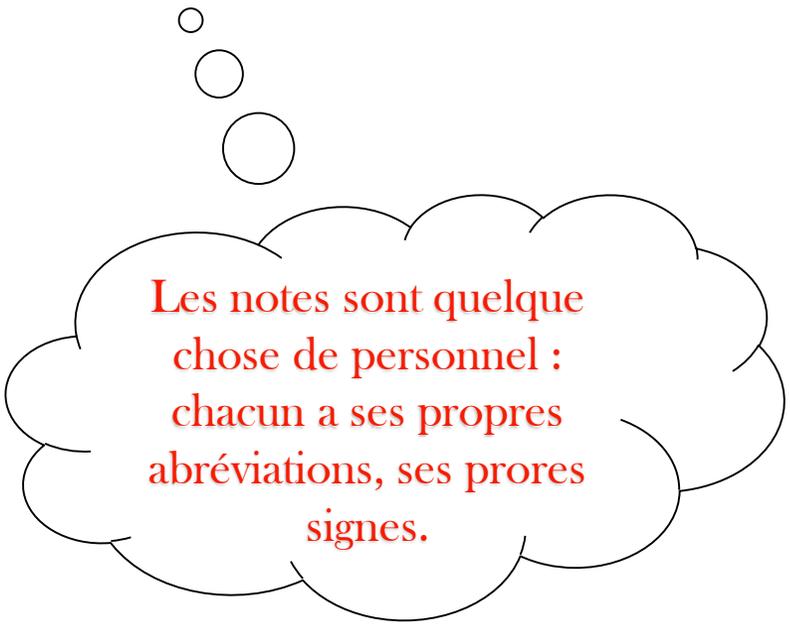
Σ : somme, totalité etc....

Utiliser des abréviations : Il s'agit de remplacer les mots par des « raccourcis », quand il n'existe pas de signes. Chaque matière a ses propres abréviations.

quelques-unes habituelles : tjr : toujours, m̂ : même, tt : tout, ts : tous, càd : c'est-à-dire, RDV : rendus vous, ex : exemple etc...

Les techniques de la prise de note

- **Simplifiez les phrases**
- **Supprimez les mots inutiles (articles, mots de liaison...).**
- **Transformez quand vous le pouvez les verbes en noms pour simplifier vos phrases.**



Les notes sont quelque chose de personnel : chacun a ses propres abréviations, ses propres signes.

Conseils pour la prise de note

Pendant

- Sur la première page : date, titre du cours, nom.
- Couleurs : idée principale, idées secondaires,...
- Espace et formes : encercler, encadrer, ect.
- Symboles : dessins, flèches, drapeau, étoile.
- Abréviations : les plus logiques possibles.
- Assurez-vous de comprendre avant de noter quoi que ce soit.
- Utilisez le même format de papier pour tous les cours
- Notez l'ensemble des tableaux, schémas, graphiques
- Référez vos notes

Conseils pour la prise de note

Après

- Relire ses notes après le cours.
- Relire et compléter les notes.
- Chercher les mots inconnus et noter les définitions.
- Trouver les mots importants et les surligner.
- Soigner les schémas (ex.: agrandir les tableaux)
- Imaginer des questions d'examen et les noter.
- Classer les notes.

2.2. Rédaction d'un rapport

DÉFINITION

- Un rapport est un compte-rendu d'une activité. Il s'agit d'un témoignage, pouvant être oral ou écrit, de choses vues ou entendus.

LE COMPTE RENDU

- Le compte rendu décrit le déroulement d'un événement (quand l'information ne faisait que le faire connaître)

Le rapport scientifique peut être une note de quelque page d'une réunion, d'un stage ou d'une mémoire etc. il peut être plus long ou plus détaillé (thèse, mémoire etc.).

✓ *Objectifs du compte-rendu :*



- Formaliser le travail réalisé pour permettre à une personne qui n'a pas assisté à la séance de se la représenter de façon suffisante : savoir ce qui s'est dit, ce qui s'est décidé, etc.
- Capitaliser l'information, pour mémoire.
- Acter des décisions.

a. Les étapes de rédaction d'un rapport

Pour rédiger un rapport, il existe trois étapes :

Trois étapes pour rédiger un rapport

La cueillette et le traitement des informations

L'élaboration du plan:

- 1- Une introduction (l'objet et intérêt).
 - 2- Un développement qui contient l'énoncé du constat , l'analyse des faits et les recommandations pour régler la situation rencontrée.
 - 3- Une conclusion (une réponse à la question posée)
-

La rédaction finale:

Mise en texte bien structurée avec
un vocabulaire précis

Avant rédiger un rapport scientifique je dois :

- Bien connaître les objectifs que je vaud atteindre ;
- Savoir la destination de mon écrit (mémoire, poster, article...)
- Je rassemble toutes les informations disponibles (la bibliographie).



a. Le plan d'un rapport

En matière de publication scientifique, IMRAD ou IMRaD (Introduction, Methods, Results, and Discussion) constitue une structure standard employée dans les revues scientifiques.

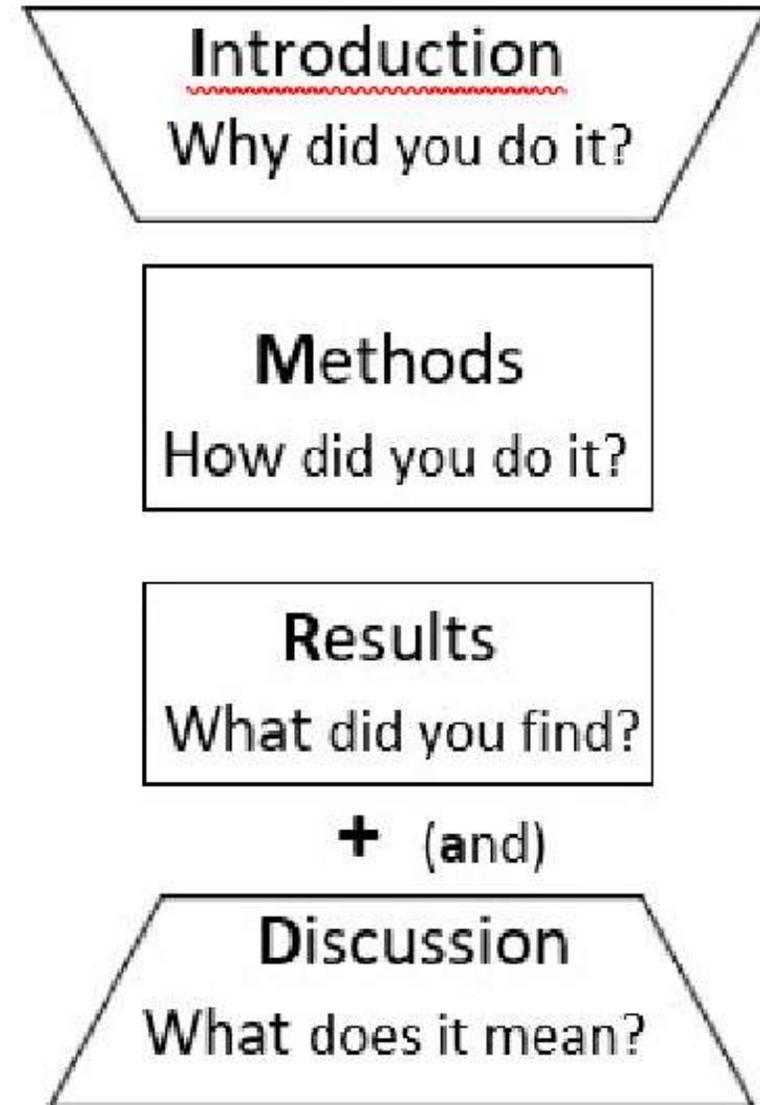


Figure 1. Plan d'un rapport scientifique IMRAD

Curriculum vitae (CV)

DÉFINITION

- La présentation du CV a une importance toute particulière puisque c'est l'impression générale que vous donnez au recruteur.

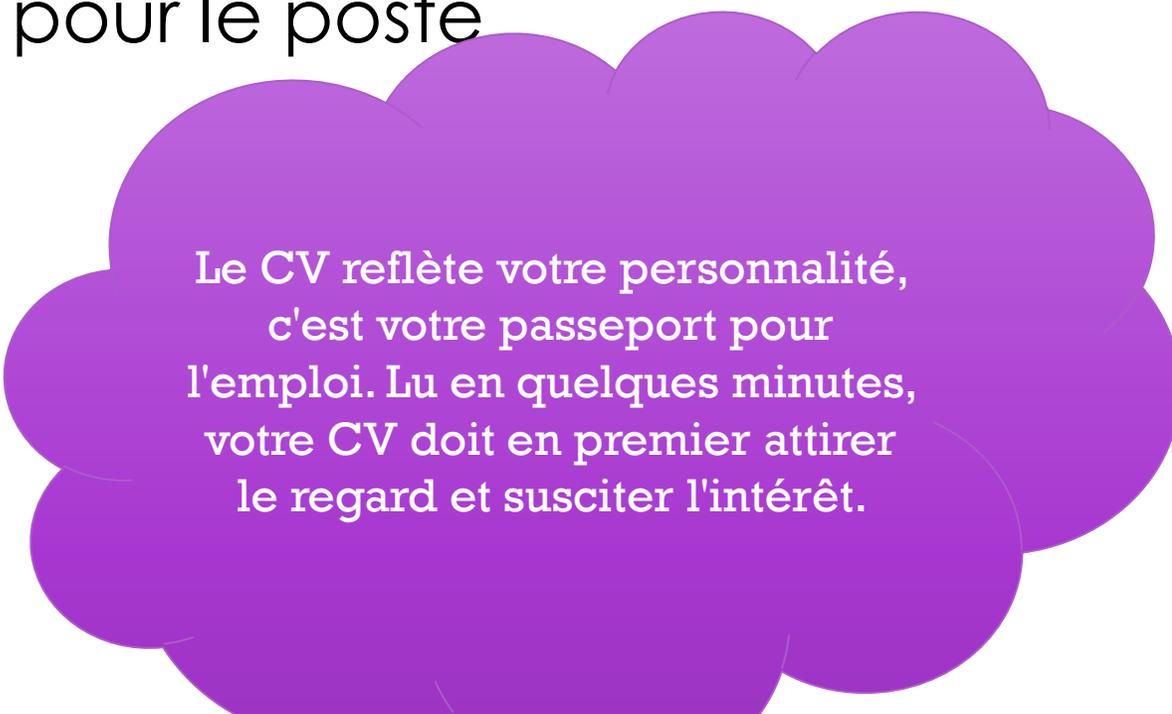
Les règles de base à suivre pour une présentation classique et professionnelle :

- Le CV doit être dactylographié
- Imprimé sur papier A4 de bonne qualité
- Le CV doit être court
- Il doit suivre une chronologie logique
- Les phrases doivent être courtes
- Faire ressortir les points clés de votre parcours
- Quelques couleurs
- Évitez les fautes d'orthographe



a. Les grandes catégories à indiquer sur votre CV

- Coordonnées
- Expériences / objectifs / résultats
- Formation scolaire / langues
- Compétences clés / techniques pour le poste
- Formations professionnelles
- Divers / hobbies



Le CV reflète votre personnalité, c'est votre passeport pour l'emploi. Lu en quelques minutes, votre CV doit en premier attirer le regard et susciter l'intérêt.



Données personnelles :
Nom : Prénom :
Date et lieu de naissance : Nationalité :
Situation familiale : Adresse : Téléphone :
E-mail :

Diplômes obtenus :
Licence : Année : Spécialité : Mention :
Baccalauréat : Année : Spécialité : Mention :

Expérience professionnelle

Connaissances linguistiques et numérique :
Arabe : Langue maternelle Français : Anglais
word, excel, power point.

Centre d'intérêt: Lecture, musique, cinéma, informatique

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- 2020 - 2021**
Unicef France, programme d'engagement jeune - jeune ambassadeur
 - Ateliers pédagogiques dans des classes ou des centres d'animation
 - Relais des messages sur les réseaux sociaux de l'UNICEF
- 2019 - 2020**
Forum d'orientation - Ambassadeur de l'université de Valenciennes
 - Création d'espaces de rencontre entre jeunes et professionnels
 - Accueil et orientation des étudiants internationaux
- 2018 - 2019**
Salon international du livre de Montreuil - Mène l'accueil bénévoles
 - Accueil et orientation des visiteurs

FORMATIONS

- 2018 - 2021**
Licence mention sciences de l'éducation, parcours travail éducatif, en santé, social et vie scolaire
Université de Lille
- 2017 - 2018**
Baccalauréat Littéraire
Lycée Jeanne D'Arc, Lille

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

- Word/ Excel/ Powerpoint
- Réseaux sociaux (grâce à l'expérience UNICEF, je suis en train d'animer une communauté)

CENTRES D'INTÉRÊT

- Apprentissage des langues (Allemand et Arabe)
- Lecture des romans épistolaires
- Théâtre (Depuis 4 ans)
- Écriture de poèmes lyriques (Participation au concours Profse en liberté)

La rédaction d'une demande d'emploi

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

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

a. Structure APOR

A : AMORCE : il faut attirer l'attention de l'employeur (introduction soignée et personnalisée).

P : POURQUOI je postule ? Ma motivation, l'objet de la lettre, le motif de ma demande. La lettre doit donc être accrocheuse. (L'objet de la demande peut être reformulé en tête)

O : OFFRIR (argumentation) : les éléments que vous avez à offrir à cette entreprise d'une part. Et d'autre part, l'explication des raisons pour lesquelles vous souhaitez un entretien. Attention : il ne s'agit pas de recopier votre CV, mais d'illustrer brièvement ces éléments spécifiques.

R : RENCONTRE : Prendre rendez-vous pour un entretien plus approfondi. Avec formule de politesse.

La rédaction d'une demande d'emploi

Formules utilisées

Les formules d'entrée

- On connaît le nom, donc le sexe, de la personne à qui la lettre est adressée :
Madame, Mademoiselle,
Monsieur,
- On connaît le titre ou la fonction d'une personne de rang hiérarchique élevé :
Madame la Directrice,
Monsieur le Directeur,
Monsieur l'Administrateur

Les formules d'introduction

- J'ai l'honneur et le plaisir de...
- Votre annonce d'emploi concernant un poste..
- cet emploi m'intéresse vivement...
- J'ai pris connaissance de l'offre d'emploi parue dans le journal ... du ... et je pose ma candidature pour le poste de...

Les formules de politesse

Dans une lettre écrite en français, il est recommandé d'écrire les mots en entier afin d'être compris immédiatement.

[Date]

[Nom et prénom]

[Adresse]

[N° de téléphone]

[Adresse E-mail]

À l'attention de monsieur [Destinataire]

Objet : Demande d'emploi

Je viens très respectueusement par la présente auprès de votre haute bienveillance solliciter un emploi dans votre entreprise.

Je suis très intéressé par le domaine d'activité de **[Entreprise]** ; je me permets donc de soumettre ma présente candidature pour un éventuel poste au sein de votre équipe.

Pour une meilleure considération de ma candidature, mon curriculum vitae ci-joint dresse un état de mes aptitudes. Un éventuel entretien me permettrait de vous étaler plus amplement mes qualités humaines et professionnelles. Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie de croire monsieur l'expression de mes sincères salutations.

[Signé]

Figure 2. Exemple d'une demande d'emploi

La rédaction une
lettre de
motivation

- **La lettre de motivation et le CV forment un duo inséparable.**
- La lettre de motivation met en avant votre façon de vous exprimer et fait apparaître vos principaux traits de personnalité en quelques lignes seulement.

- La lettre de motivation est un complément au CV.
- Elle est là pour montrer au recruteur que votre profil correspond à ses attentes particulières.

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

Les lettres de motivation sont le premier contact entre le recruteur et les candidats. Elles lui permettent de se faire une première idée sur eux et sur leurs compétences.

- ✓ Il est important de vous démarquer et de **susciter son intérêt sans pour autant en faire trop.**
- ✓ Vous devez réussir à parler de vous sans tomber dans le “moi je, moi je, moi je”. Et ce n'est pas simple, surtout dans une lettre de motivation.
- ✓ La lettre de motivation ne doit pas faire plus d'une page.

a. La forme de la lettre de motivation

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

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

L'entête :

L'entête de votre lettre de motivation devra contenir :

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

Objet

Pour répondre à une offre d'emploi, il est tout à fait possible, voire conseillé, d'y mentionner la référence ou le type de poste pour lequel on postule :

Objet : Candidature au poste de [métier]

Ou

Objet : Votre offre d'emploi 123ABC.

La formule d'appel :

Pour une lettre de motivation, il convient de commencer par “Monsieur” ou “Madame”.

Le corps de texte :

Le corps de texte de votre lettre de motivation doit se limiter à quelques paragraphes.

Il doit être rédigé dans une langue correcte et structurée. Il est donc impératif de veiller au respect des règles d'orthographe et de grammaire.

La formule de politesse :

L'une des formules classiques pour terminer votre lettre de motivation est :

« *Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes plus sincères salutations.* »

Outils pour rédiger un mémoire (manuscrit)

Définition d'un mémoire de fin d'étude

Le mémoire de fin d'étude est l'étape majeure qui clôture la formation de l'étudiant, il constitue un élément important permettant de l'évaluer.

Ce type de mémoire aura à montrer que l'étudiant, au terme de sa formation, est capable de mener à bien une réflexion personnelle, en vue d'apporter des solutions ou des contributions à la problématique soulevée par le sujet choisi.

a. Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

Rédiger un mémoire de fin d'étude étape par étape

- **Étape 1** : La détermination du sujet
- **Étape 2** : Choisir un directeur de mémoire
- **Étape 3** : La construction de la problématique
- **Étape 4** : Construire un plan
- **Étape 5** : Rechercher des informations pertinentes
- **Étape 6** : Rédiger et structurer votre mémoire
- **Étape 7** : Relire et ajuster son mémoire
- **Étape 8** : Préparer la présentation orale



Étape 1 : La détermination du sujet

Critères à prendre en compte pour trouver votre sujet:

- **Accessible**
- **Réalisable**
- **Acceptable**

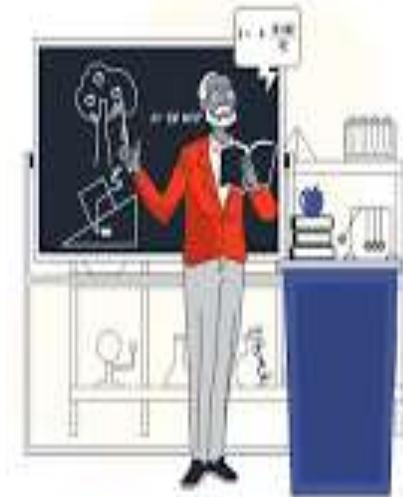


Étape 2 : Choisir un directeur de mémoire

Vous devez tenir compte de la capacité d'encadrement de votre directeur de mémoire :

- Pour vous aider à définir le choix d'un sujet, la problématique, ...
- Pour vous conseiller de manière régulière tout au long de l'année.

Comment trouver un directeur de thèse de doctorat ?



Étape 3 : La construction de la problématique

La problématique est la question centrale à laquelle votre mémoire répond.

Votre problématique pourra répondre aux interrogations suivantes :

- **Pourquoi** : l'objectif de l'introduction est justifié, les raisons pour lesquelles vous avez choisi ce sujet.
- **Comment** : expliciter comment vous avez l'intention de traiter ce sujet.
- **Hypothèses** : devront également figurer des hypothèses, qui seront en partie



Étape 4 : Construire un plan

- La construction du plan se repose sur une logique rigoureuse.
 - Elle est liée directement à votre problématique.
 - Pour articuler votre plan de mémoire universitaire, vous avez plusieurs méthodes, à vous de choisir celle qui fait sens par rapport à votre sujet :
- Partir d'une idée simple pour aller vers sa complexité ;
 - Exprimer un sujet général et continuer vers un exemple



Étape 5 : Rechercher des informations pertinentes

- Ce travail vous mène à consulter de nombreux types de documents, à réaliser des entretiens.
- Votre mission est de trouver des informations pertinentes



a. Structure du mémoire

Le titre

La table des matières

Les remerciements

Le résumé

Abstract

الخلاصة

List des figures

Liste des tableaux

Introduction

Revue de la bibliographie

Méthode

Résultat et discussion

Conclusion

Références



Le titre

- Le titre doit indiquer brièvement le contenu du mémoire.
- le nom des universités et la date.
- Il faut mentionner votre nom.

Le résumé et les mots clés doivent être présentés en français, en arabe et en anglais.

Le résumé (1 page) :

Bref exposé du sujet traité, des objectifs visés, des hypothèses émises, des méthodes expérimentales utilisées et de l'analyse des résultats obtenus

Présentation des principales conclusions de la recherche et de ses applications éventuelles

Abstract (1 page) Traduction en anglais du résumé

1 (الخلاصة) page) Traduction en Arabe du résumé

Problématique

- Définition des grandes questions posées par le sujet.
- Ce sont celles auxquelles vous allez chercher à répondre.



INTRODUCTION

C'est le point de départ de votre mémoire.

Elle doit permettre au lecteur de comprendre votre sujet de mémoire dans sa globalité.

- La présentation du sujet ou problématique du mémoire auxquels vous allez répondre dans le développement.
- La présentation de votre démarche ou méthodologie de recherche.
- L'objectif principal du mémoire.
- L'annonce du plan.

❖ *Revue de la bibliographie*

Ce chapitre doit être plus qu'une simple bibliographie:

- ✓ Présentation des travaux antérieurs
- ✓ Critique des travaux antérieurs → Description du lien entre le sujet traité dans le mémoire et les travaux antérieurs
- ✓ Formulation du problème théorique
- ✓ Présentation des hypothèses explicatives

❖ *Méthode*

Présentation de la méthode utilisée pour résoudre le problème posé

- Justification du choix de la méthode
- Description de la méthode
- Mise en œuvre des hypothèses
- Description de la solution du problème
- Description des conditions expérimentales



❖ *Analyse des résultats*

- Présentation des résultats
- Analyse des résultats
- Interprétation des résultats
- Comparaison avec les résultats d'autres études

Produire un texte technique, le résumé

Définition

- Extraire des informations essentielles mais en préservant les relations qu'elles ont entre elles. Il s'agit à la fin de produire **un nouveau texte cohérent qui respecte le sens du texte de départ.**
 - Le résumé est plus court que le texte original (1/10)
 - Il doit se comprendre tout seul, sans avoir recours au texte d'origine
 - Être au plus proche du sens précis du texte
 - La reformulation doit être personnelle
 - Il doit représenter le style de l'auteur
-
- **Le résumé doit être fluide.** Il ne faut pas utiliser de phrases trop longues ou trop brèves et agencer les idées du texte (mais les garder dans l'ordre).

Méthodologie pour le résumé de texte

Étape 1 : Faire une première lecture

Pour faire un bon résumé, vous devez bien comprendre le texte original. C'est pourquoi vous devez faire une première lecture sans aucun objectif. Vous prenez connaissance du texte. Rien de plus.

Étape 2 : Faire une deuxième lecture

Une fois que vous avez un aperçu global, vous pouvez faire une deuxième lecture afin de **déterminer la structure du texte.**

C'est à cette étape que vous allez extraire les idées principales. Vous pouvez les souligner pour les faire ressortir.

Étape 3 : Découper le texte

À présent, partagez le texte en fonction des idées clés de chaque partie. Vous pouvez utiliser des couleurs afin de faire ressortir ce découpage.

Ensuite, vous pouvez noter à côté de chaque partie l'idée directrice.

Astuce supplémentaire : si vous devez résumer en 220 mots pour 5 parties, il faut faire 44 mots pour chaque partie. Si certaines sont plus grandes que d'autres, on répartit en accordant 50 mots pour les plus grandes et 40 pour les plus petites, en s'assurant qu'on arrive bien à 220 au total.

On est confronté à une uniformisation à peine supportable de la communication digitale. Ce qui t'énervé d'ailleurs, ce n'est pas tellement qu'on te serve la même histoire.

Ce qui est agaçant, c'est qu'on ne te considère pas comme une personne. Pour les marques, tu es un individu lambda. On t'a envoyé le même email, la même pub, le même discours qu'à des centaines de milliers d'autres prospects.

Ce qui manque ici est très simple et très fondamental. Tout bêtement les éléments constitutifs d'un véritable message.

1/ Un message s'adresse à quelqu'un. Trop de marques ont encore des réflexes de communication de masse. Elle ne travaille pas assez le persona.

Qu'est-ce qu'un persona ? C'est une représentation fictionnel de ses clients ou de ses utilisateurs.

On bâtit son persona en récoltant des données (à travers des enquêtes, des interviews et des études). C'est-à-dire en restant à l'écoute de ceux qui utilisent le produit ou le service.

A quoi sert le persona ? A tout en fait, à commencer par l'élaboration d'une stratégie de contenu personnalisée qui s'adresse à une catégorie précise d'individus. Pas à tout le monde.

2/ Un message vient de quelqu'un ! Une marque, ce sont des gens. Des êtres qui vibrent, qui ont des valeurs, des envies et parfois des combats. Trop d'entreprises oublient que leur plus grande richesse n'est pas leur compte en banque mais leur ressources humaines.

Étape 4 : identifier les articulations du texte

Cette étape permet de mettre en évidence la façon dont les idées s'enchaînent.

Les articulations d'un texte sont visibles à travers **les connecteurs logiques**.

Le lien peut être :

- une addition : de plus, puis, non seulement... mais encore...
- une alternative : d'un côté... d'un autre côté, soit... soit
- une conséquence : donc, ainsi, par conséquent, c'est pourquoi
- une opposition : mais, cependant, pourtant

Conseil : identifiez ces connecteurs logiques et entourez-les. Vous pouvez ensuite déterminer la nature de chaque partie :

Les connecteurs logiques jouent un rôle très important.

Étape 5 : Repérer le système d'énonciation

Le système d'énonciation regroupe tous les marqueurs tels que les **pronoms personnels**, les **verbes de jugement**, les **verbes d'affirmations**, etc... Ils aident à améliorer la compréhension d'un texte en identifiant:

Étape 6 : Passer à la rédaction du texte

Une fois que le texte est balisé et bien découpé, vous pouvez **passer à la rédaction**.

Un résumé comporte souvent

- une phrase qui donne le sujet et
- d'autres phrases qui donnent les informations principales autour de ce sujet.

Rédigez une introduction de commentaire de texte:

La première phrase indique tout simplement le titre, de quoi il est question et l'auteur.

Les phrases suivantes donnent les idées maîtresses.

Conseil : essayez autant que possible de reprendre la même structure que le texte pour le résumé. Gardez le même ordre et conservez les mêmes articulations logiques.

Vous devez bien sûr **reformuler**.

Ne faites pas un copié-collé de bouts du texte original.

Vous pouvez utiliser un dictionnaire de synonymes pour vous aider à reformuler.

Dernier conseil : utilisez les connecteurs logiques. Et ça aide le lecteur à

Produire un
texte technique,
l'exposé.

■ Préparation de l'exposé

Le titre :

- Le titre doit être résumé. Autant, on ne doit pas se focaliser sur lui, autant il doit pouvoir véhiculer au mieux l'essentiel du message.

Le plan :

- Un bon plan est consolidé à travers trois étapes, que sont :
 - plan indicatif,
 - plan opérationnel,
 - plan de rédaction.
- Il peut être un sommaire ou une table des matières,

Moyens et supports :

On peut résumer les moyens comme étant l'ensemble des éléments qui concourent à la réussite de l'exposé, ceux-ci peuvent être :

- Le Lieu (situation-espace-éclairage-sonorisation...)
- Le sponsoring (restauration-affichage-matériels...)
- Le comité d'organisation (horaire-sécurité...)

On entend par supports, l'ensemble des outils :

- Tableau d'affichage ➤ Rétroprojecteurs
- Data-show
- projecteur de diapositives ou de film
- Reliures- brochures- abstracts (en arabe....)

Rédaction :

L'exposé est rédigé sur la base de données préalablement recueillies, il nécessite de ce fait une recherche (documentaire-interview-questionnaire revues) fructueuse.

L'introduction n'est ni une définition, ni un historique encore moins une Préface ; mais elle doit attirer l'attention et susciter l'intérêt.

Développement :

Il s'agira souvent de prouver pour certains, d'expliquer pour d'autres oralement ou en illustrant si nécessaire.

La conclusion

Elle revêt un caractère, sinon aussi important que l'introduction, tout au moins elle doit reprendre l'idée essentielle, de sorte que l'auditoire s'en souvienne et, pourquoi- pas s'en inspire.

3. Techniques d'expression orale

3. Techniques d'expression orale

3.1. Techniques pour bien présenter un mémoire (soutenance)

3.2. Astuces pour réussir un entretien



COMMENT TRANSMETTRE NOTRE MESSAGE ORALEMENT?

Bien présenter oralement

C'est faire passer des messages

A l'aide d'un langage choisi

En adoptant un ton approprié

En jouant sur les émotions.



Techniques pour
bien présenter un
mémoire
(soutenance)

la soutenance ?



Mettre en valeur son travail de recherche.

Mettre en valeur les connaissances acquises
pendant ses 4 ans et demi d'études.

Obtenir le diplôme, à l'issue de la soutenance.

Quelques conseils pour l'exposé oral

- 1) Il faut bien préparer la soutenance. Elle est tout aussi importante dans l'évaluation du candidat que le rapport lui-même.
- 2) Il est vivement recommandé de rédiger à l'avance le plan d'intervention, en insistant sur la manière de commencer le discours et la manière de le conclure.
- 3) Elle reflète le contenu du mémoire en une vingtaine de diapositives
- 4) Avant de commencer la présentation orale à proprement parler, il est usuel que le candidat commence par remercier son encadreur ainsi que les membres du jury.

5) Il faut veiller à avoir une tenue vestimentaire et des comportements qui ne choquent pas les membres du jury.

6) Il faut surveiller le débit de parole, le langage utilisé, et éviter les expressions familières.

7) Il est possible d'avoir des fiches et de les consulter en cas d'oubli ou d'hésitation. En aucun cas, la présentation ne doit être basée sur la lecture de ces fiches. Le contact visuel avec le jury doit être maintenu !

8) En cas de stress très fort, demandez un temps de réflexion, respirez, boire en cas de besoin et ne reprenez la parole qu'une fois détendu.

9) Il faut respecter le timing. La présentation orale dure environ 15 à 20 mn

Soutenance de mémoire : nos conseils
pour réussir votre présentation



MemoRedaction

La réponse aux questions

Durant la deuxième partie de la soutenance, l'étudiant est amené à répondre aux questions du jury.

Le jury devra indiquer au candidat s'il doit répondre aux questions une par une ou s'il doit noter l'ensemble des questions d'un membre du jury pour y répondre de façon globale.

Il est important de savoir écouter le jury, afin de bien comprendre les questions posées, et de prendre le temps de la réflexion.

En cas d'incompréhension, l'étudiant peut demander la reformulation de la question pour être sûr de bien répondre.



Astuces pour réussir un entretien



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

Qu'est qu'un entretien

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



Le candidat présente son parcours professionnel en mettant l'emphasis sur ses compétences et son expérience professionnelle en relation avec le poste à pourvoir.

En règle générale, un entretien d'embauche est un élément important dans un processus de candidature pour un emploi.

Comment préparer un entretien?

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



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

- Un **défaut d'entretien d'embauche** peut compromettre votre candidature. Pour mettre toutes les chances de votre côté, faites connaissance des **questions** les plus courantes en **entretien d'embauche**.
 - Qui vous motive pour ce poste ?
 - Pouvez-vous m'en dire plus sur vous ?
 - Qu'est-ce Parlez-moi de vos points forts et points faibles?
 - Quel a été le meilleur accomplissement de votre parcours professionnel ?
 - Pourquoi devrions-nous choisir vous plutôt qu'un autre candidat pour ce poste ?
 - Quels sont vos objectifs à moyen terme ?
 - Que feriez-vous une fois en poste ?
 - Avez-vous des questions ?

Référence bibliographiques

1. MAAMAR N. Cours Terminologie scientifique et expression écrite et orale. Université de Tiaret.
<https://fsa.univ-tiaret.dz/departements/st/formations/fichierjoint/cours/methodologie%202.pdf>.
2. <https://fac.umc.edu.dz/fse/assets/img/redaction.pdf>
3. Lahcene K. COURS Techniques d'expression écrite et orale. Université Badji Mokhtar – Annaba.
4. Dr.Boussahel.S, 2019 . Cours Méthode de travail et terminologie.
5. <https://fsa.univ-tiaret.dz/departements/st/formations/fichierjoint/cours/methodologie1.pdf>
6. CAPUT,J.P , 1991. guide d'expression orale et écrite. Hachette. Paris.255p.