

LE VOCABULAIRE ADMINISTRATIF

Formules introductives

- j'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre - j'ai l'honneur de vous faire connaître que - j'ai été saisi de, - j'ai été tenu informé de, - vous m'avez signalé que.

Formules d'exposition (termes précis) - ajouter - confirmer - considérer - constater - estimer - noter - observer - préciser - rappeler - signaler - souligner

Ces verbes sont souvent précédés de : je me permets de, je crois devoir, je ne peux que...

Formules d'exposition (termes plus souples)

- prendre note - se trouver appelé à - il est entendu que - ne pas douter que - - abroger une loi - accéder à un poste - accepter une solution - accorder une autorisation - ajourner une réunion - allouer une indemnité - annuler une réunion - apprécier le bien-fondé de - appuyer une requête - assurer la diffusion - attacher du prix à - confirmer les termes de - constater un fait - décider que - délivre, une copie - différer la mise en application

Formules pour introduire des paragraphes successifs

- d'une part ..., d'autre part - en premier lieu ..., en second lieu - non seulement ..., mais - tout d'abord... ensuite... enfin - par ailleurs.

Formules de conclusion (locutions impersonnelles)

- il convient de - il vous appartient de - il y a lieu de - il est nécessaire, souhaitable, opportun de - il importe de.

Formules de conclusion (locutions impératives)

- décider que - demander que - convier à - engager à - inviter à - prier de

Formules de conclusion insistantes

- attacher du prix à - prier de veiller à l'application - je vous serais obligé de Quelques fautes à ne pas commettre:

Expressions incorrectes → Expressions correctes :

de par par suite à → comme suite à

par lettre susvisée → par lettre visée, rappelée en référence

je vous annonce → j'ai l'honneur de vous rendre compte

nous avons convenu de nous revoir → nous sommes convenus

par contre → en revanche

dans le but de → afin de

postuler à un emploi → postuler un emploi

rapport à → à propos de

baser sur → fonder sur

contacter quelqu'un → prendre contact avec quelqu'un

solutionner un problème → résoudre un problème

je vous serais gré → je vous saurais, gré

demander a ce que → demander que

informer de ce que → informer que. .

Expéditeur
Titre Prénom Nom
Fonction
N°. Rue
CP Ville
Pays

Destinataire
Titre Prénom Nom
Fonction
N°. Rue
CP Ville
Pays

Ville, le JJ mois AAAA

Objet: raison de la lettre

Formule d'appel

Introduction du sujet sans être brusque rappelant un rendez-vous, une conversation, un précédent courrier, etc.

Développement qui présente les idées, éléments ou arguments de manière structurée et logique. Clair, concis et cohérent, le développement lie l'introduction à la conclusion vers laquelle il tend.

Conclusion qui reprend de manière succincte les éléments du développement. Se termine par une proposition, une demande, une recommandation, une opinion.

Formule de politesse: partie verbale - formule d'appel - salutation - formule finale

Signature
Prénom Nom

<http://jeretiens.net> - JeRetiens

Devoir :

Rédigez une lettre administrative pour répondre au chef de département qui vous a demandé –en tant que délégué du groupe- de lui donner toutes les informations sur les difficultés que les étudiants ont rencontré lors des contrôles du premier semestre.

La lettre de motivation et curriculum vitae

1. Objectif de la lettre de motivation

Elle doit donner envie :

de lire votre CV

de vous accorder un entretien d'embauche

2. Forme et contenu de la lettre de motivation

2.1. La qualité du papier

Choisissez de préférence des feuilles blanches, sans lignes et non quadrillées !

Évitez les papiers de couleurs vives : rose, rouge, bleue, jaune !

Utilisez le format A4 !

2.2. L'organisation de la page

Une lettre de motivation ne doit pas excéder **une page**.

Organisez vos idées en un minimum de mots !

2.2.1. Vos coordonnées

Écrivez-les dans la partie supérieure gauche de la lettre !

Indiquez **d'abord votre prénom**, puis votre nom ! Si le prénom et le nom peuvent être confondus, mettez le nom en majuscules ! Le prénom doit être précédé de M. ou Mme en cas de confusion possible : Mme Dominique Jolibois.

Après le nom, mettez votre adresse et votre numéro de téléphone !

Faites attention à la virgule : seulement une virgule après le numéro de la maison !

Exemple :

Félix Lejeune

23, rue des Prés

L-5617 Mondorf-les-Bains

Tél. : 22 33 44 55

2.2.2. Les coordonnées du destinataire

Elles doivent figurer à droite de la feuille, un peu plus bas que vos coordonnées.
Faites attention à l'orthographe du nom !

N'écrivez pas « à l'intention de... », mais « à l'attention de... » !

N'oubliez pas, le cas échéant, la forme juridique de la société (S.A., S.à.r.l....)

Exemples :

Monsieur Arthur Kohl

c/o Luxinvest s.à.r.l.

102, rue du Canal

L-1245 Senningerberg

ou bien

Luxinvest s.à.r.l.

à l'attention de Monsieur Arthur Kohl

102, rue du Canal

L-1245 Senningerberg

2.2.3. La date

Notez le lieu et la date deux lignes au-dessous des coordonnées du destinataire !

Ecrivez toujours la date en entier en commençant le nom du mois par une lettre minuscule !

Exemple :

Luxembourg, le 10 octobre 2005

et non : Luxembourg, le 10.10.2005.

2.2.4. La référence

Vous ne l'indiquez qu'au seul cas où vous répondez à une annonce.

Mettez-la au-dessous de vos coordonnées dans la partie supérieure gauche !

Inscrivez-la dans l'ordre suivant : le nom du journal, la date de parution, le poste et enfin les références de l'annonce !

Exemple :

**Objet : votre annonce parue dans le Luxemburger Wort du 8 octobre 2005
pour le poste de secrétaire de direction**

Vos références : 125/05 A.

2.2.5. L'en-tête

Adressez-vous à « Monsieur » ou « Madame », jamais à « Monsieur Schmit » ou « Madame Hoffmann » !

Evitez les familiarités comme « Chère Madame Muller » ou le titre de la personne « Monsieur le chef du personnel » !

Si vous ne connaissez pas le nom du destinataire, respectez l'égalité des sexes !
Ecrivez « Madame , Monsieur » ou « Mesdames, Messieurs » !

N'agrafez pas votre photo à votre lettre de candidature ! Collez-là plutôt sur la partie supérieure droite de votre CV !

En tout, la partie supérieure de votre lettre doit prendre le tiers de la feuille.

2.2.6. Le corps de la lettre de motivation

Il comporte cinq étapes pour une lettre rédigée suite à une annonce (voir modèle page 6) :

la phrase d'introduction : référence à l'annonce

la raison du choix, c.-à-d. les motifs de l'acte de candidature

la particularité de la candidature, c.-à-d. il faut prouver les compétences pour répondre aux besoins de l'entreprise

la porte du rendez-vous doit être entrouverte, c.-à-d. il est utile de demander un entretien d'embauche

la formule de politesse

Il comporte quatre étapes pour une lettre de candidature spontanée (voir page 7) :

la raison du choix, c.-à-d. les motifs de l'acte de candidature

la particularité de la candidature, c.-à-d. il faut prouver les compétences pour répondre aux besoins de l'entreprise

la porte du rendez-vous doit être entrouverte, c.-à-d. il est utile de demander un entretien d'embauche

la formule de politesse

Le corps de la lettre doit être court :

4 ou 5 paragraphes

10 à 12 lignes est l'idéal

2.2.7. La signature

2.2.8. Les annexes

curriculum vitae

copie(s) de diplôme(s)

copie(s) de certificat(s)

Quelques conseils à suivre

si vous avez une belle écriture, présentez votre lettre sous forme manuscrite sur une seule page en utilisant de préférence du papier blanc sans lignes et non quadrillé

sauf contre-indication dans l'annonce, une lettre écrite sur ordinateur est aussi acceptée

n'écrivez pas au verso

n'envoyez pas de photocopies

n'oubliez pas de signer votre lettre (pour rappel : le curriculum vitae ne doit pas être signé)

évitez les ratures ; si vous vous êtes trompé, recopiez votre lettre

ne commencez pas la lettre par « Je »

n'écrivez pas au temps conditionnel : « je pourrais... »

utilisez des verbes positifs

évitez les termes négatifs : « difficultés, problèmes... »

évitez les expressions : « je suis au chômage depuis le... », « je suis inscrit (e) à l'ADEM depuis le... », « je suis sans travail depuis le... »

ne dites pas « je cherche du travail », mais « mon objectif professionnel est de... »

faites attention aux fautes de grammaire et d'orthographe

évitez les répétitions et les abréviations incompréhensibles

simplifiez vos phrases ; elles doivent être courtes et claires

mettez correctement les accents et les virgules

choisissez une formule de politesse sobre

n'utilisez ni une enveloppe à fenêtre ni une enveloppe entachée

écrivez correctement le nom et l'adresse du destinataire en mettant d'abord le prénom, puis le nom

n'écrivez pas « personnel et confidentiel » sur l'enveloppe

n'adressez pas une lettre recommandée

pas besoin de joindre une enveloppe timbrée pour la réponse

prenez soin d'affranchir suffisamment votre courrier

n'utilisez pas une machine à affranchir

ayez soin de votre écriture (de préférence des caractères d'imprimerie sur l'enveloppe)

4. Exemple de présentation d'une lettre de motivation

(lettre envoyée suite à une annonce)

Paul Lechat

17, rue des Bains

L-6440 Echternach

Tél. : 34 57 89

Monsieur Carlo Hostert

c/o SUPERALIMA S.A.

13, rue du Bois

L-9991 Weiswampach

Echternach, le 10 octobre 2005

**Objet : votre annonce parue dans le Luxemburger Wort du 8 octobre 2005
pour le poste de Chef des Ventes**

Vos références : 113/05AB

Monsieur,

Votre annonce citée en référence a retenu toute mon attention.

Souhaitant rejoindre une société commerciale en pleine expansion et la vente de produits laitiers m'intéressant particulièrement, je vous propose mes services pour le poste de Chef des Ventes décrit.

Comme je dispose d'une expérience professionnelle de cinq années dans le secteur des produits alimentaires, je peux mettre à profit mes compétences acquises ainsi que mes qualités humaines. Mon sens d'organisation, ma capacité de motiver et de diriger une équipe, mon sens de responsabilités et ma conscience professionnelle sont entre autres des atouts dont j'ai fait preuve durant mon dernier poste de travail et qui me laissent supposer que je suis la personne que vous recherchez.

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 bonne collaboration.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Signature

Annexe :

- Curriculum vitae

Copyright / ADEM

5. Exemple de présentation d'une lettre de motivation
(candidature spontanée)

Paul Travailleur
16, rue des Sources
L-5555 Rumelange
Tél. : 22 11 00 33

Arcelor-Mittal S.A.
à l'att. de Monsieur Employeur
B.P. 0000
L-4444 Esch-sur-Alzette

Rumelange, le 12 mars 2007

Objet : candidature spontanée

Monsieur,

Désireux de donner un changement à ma carrière professionnelle et attiré par une société de renom, j'ai le plaisir de vous proposer mes services pour le poste d'ouvrier de production.

Mon expérience professionnelle de sept ans dans le secteur de l'industrie, mon dynamisme, mon esprit d'équipe et ma précision dans l'exécution des tâches sont entre autres des atouts dont j'ai fait preuve durant mon parcours professionnel et dont je peux faire profiter votre entreprise. Par ailleurs, je sais facilement m'adapter à un nouvel environnement.

Disponible avec effet immédiat, je vous remercie de bien vouloir m'accorder un entretien, à l'occasion duquel je peux vous convaincre de ma motivation de m'investir dans le poste sollicité.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous présente, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Annexe :

- curriculum vitae

6. Exemples de formulations concernant la rédaction d'une lettre de motivation

Phrases d'introduction

Votre annonce citée en référence a eu toute mon attention.

Le poste de.....que vous recherchez m'intéresse fortement.

Votre recrutement de..... 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 7 octobre 2005, 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 Luxemburger Wort du 6 juin 2005, par laquelle vous recherchez un agent de sécurité.

Votre offre d'emploi parue dans le Luxemburger Wort du 5 septembre 2005 a 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 des matériaux de construction, et plus particulièrement des 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

Désireux de m'investir pleinement au sein d'une entreprise de renom, votre offre sous rubrique a attiré toute mon attention. Je vous propose mes services pour le poste décrit.

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.

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)

Les qualités demandées pour ce poste, telles que sens de responsabilité, précision, esprit d'équipe, sens de l'organisation, autonomie sont des atouts que je possède et qui me permettraient de mener à bien les missions liées au poste. (modèle pouvant être utilisé en cas d'annonce dans un journal)

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.

La porte du rendez-vous

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.

Disponible à partir du 1er octobre 2005, je vous remercie de m'accorder un entretien à votre meilleure convenance à l'occasion duquel je peux vous communiquer de plus amples détails au sujet de ma personne.

Disponible avec effet immédiat, je vous propose de nous rencontrer afin de vous convaincre de ma motivation de m'investir dans le poste vacant.

Motivé et prêt à m'investir dans le poste vacant, je souhaite vous entretenir du bien-fondé de ma démarche.

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.

La formule de politesse

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.

Je reste à votre disposition pour un premier entretien et vous prie d'agréer, Madame, l'assurance de mes salutations distinguées.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous présente, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

En vous remerciant de l'attention que vous porterez à ma candidature, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Dans la perspective de vous rencontrer, veuillez agréer, Monsieur, mes sincères salutations.

Souhaitant vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma parfaite considération.

Je serais ravi de vous faire part de ma motivation dans le cadre d'un entretien et, dans cette attente, je vous prie de croire, Madame, en l'expression de mes salutations les plus sincères.

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.

7. Autres expressions pouvant être intégrées dans une lettre de motivation

Parlant couramment anglais, je...

Je peux justifier d'un bon niveau en anglais...

Je suis doté(e) d'un bon niveau d'anglais grâce à un séjour de deux ans en Angleterre.

M'exprimant aisément en anglais et en français, je...

Ayant l'habitude des négociations, je...

C'est avec grand intérêt que j'ai pris connaissance de votre annonce...

Je joins à la présente mon curriculum vitae afin de vous permettre de mieux apprécier mon parcours professionnel.

J'ai retenu dans les termes de votre annonce parue dans le Luxemburger Wort du 5 avril 2005 que vous recherchez un ouvrier de production.

L'expérience professionnelle que j'ai acquise me paraît correspondre au profil que vous souhaitez.

Très attiré(e) par le secteur du tourisme et des voyages, je...

Titulaire d'un diplôme en..., je vous présente ma candidature...

Mon expérience professionnelle de ... me permettra de m'adapter rapidement aux missions que vous pourriez me confier.

Je souhaite renforcer mes connaissances et compétences dans ce domaine.

Je maîtrise l'outil informatique, et plus particulièrement les programmes Word, Excel...

Je justifie de diverses expériences professionnelles dans le secteur...

Je souhaite rejoindre votre entreprise et intégrer votre équipe de techniciens en matière d'installations de sécurité.

Je peux mettre en application mes compétences acquises, et plus particulièrement mes connaissances techniques, ma capacité de travailler en équipe, mon sens de motivation...

Je suis prêt(e) à m'investir dans ce métier riche en contacts et qui me stimule particulièrement.

Passionné(e) par le secteur de l'aviation, je vous propose mes services pour le poste de...

Doté(e) de bonnes capacités rédactionnelles, je...

Fort(e) de l'expérience acquise durant mon stage, je souhaite poursuivre ma carrière professionnelle vers une fonction de...

A la lecture de votre offre d'emploi du..., je me suis reconnu(e) dans les différentes facettes du profil recherché.

Ayant acquis les compétences théoriques du métier de..., je les ai accompagnées d'un stage en gestion...au sein d'une entreprise de...

Venant d'obtenir le brevet de..., je vous propose mes services pour le poste offert.

Il me tient à coeur de...

Désireux (se) de m'investir pleinement dans une entreprise de renom, je...

Je suis persuadé(e) que mes compétences...me permettront de mener à bien les missions liées au poste offert.

Par votre offre parue dans...vous recherchez un collaborateur motivé, compétent, ..., bref, des qualités que je possède ; je vous propose donc mes services.

Outre ma formation théorique, j'ai à mon acquis deux stages...

Durant mon stage de..., j'ai pu me familiariser avec les processus achats, gestion...

Fort(e) de ma première approche pratique, je...

Durant mon stage..., j'ai eu l'opportunité d'acquérir....

J'ai pu mettre mes acquis théoriques en pratique par le biais d'un stage de six mois au sein de l'entreprise...

Je peux me rendre disponible rapidement.

Les missions que j'ai réalisées au cours de mes stages m'ont permis d'acquérir une bonne connaissance...

Les qualités demandées pour ce poste, notamment l'organisation, la disponibilité, la polyvalence, sont autant d'atouts que je possède et me permettraient ainsi de mener à bien les missions liées au poste offert.

Je pense détenir les compétences requises pour le poste offert.

Appréciant le travail bien fait, ...

Je suis de surcroît attiré(e) par la dimension humaine que vous précisez dans l'annonce.

Ponctualité, capacité d'adaptation, conscience professionnelle sont des qualités que je possède et que je propose de mettre à votre service.

Dix années d'expérience professionnelle en comptabilité acquises auprès de la société X me conduisent à vous proposer ma candidature.

Je vous sollicite de la part de Monsieur X qui m'a communiqué votre volonté de recruter un ingénieur.

Pendant quelques années, j'ai travaillé en intérim, ce qui m'a apporté, outre une expérience professionnelle diversifiée, une facilité d'adaptation au sein de structures très différentes les unes des autres

Je souhaite exprimer mes compétences dans une entreprise commerciale et découvrir ainsi un nouveau secteur d'activité.

Je souhaite mettre mon énergie, ma motivation et mes compétences à votre service.

Fort(e) d'une expérience pluridisciplinaire, je pense pouvoir mettre à votre service ma capacité...

Je saurais m'adapter à ce nouveau secteur d'activités et me familiariser avec ses spécificités.

Je vous propose de mettre à votre disposition ma compétence en tant que...

Je me tiens à votre disposition pour un entretien au cours duquel nous pourrions dégager nos intérêts réciproques et envisager une collaboration future.

A ces compétences s'ajoute une expérience professionnelle dans le domaine de...

Je vous remercie de bien vouloir accorder votre attention à ma candidature pour le poste sous rubrique.

Copyright / ADEM

8. Aperçu de capacités humaines (compétences sociales)

doté(e) d'un sens de l'organisation

esprit organisateur

facilité de contact / contact aisé avec la clientèle

ouverture d'esprit

autonomie

capacité de travailler en équipe

esprit d'équipe / esprit de coopération

bonnes aptitudes relationnelles / aisance relationnelle

sens des relations humaines

sens du dialogue

capacités d'adaptation

facilité d'intégration

précision et rapidité dans l'exécution des tâches

dynamisme

conscience professionnelle

sens des responsabilités

sens de la discrétion / sens de la confidentialité

disponibilité

flexibilité

mobilité

ponctualité

créativité

esprit innovateur

sens de la communication et de la négociation

force de conviction

sens de l'initiative

volonté de s'investir

volonté d'engagement

bonne capacité de motivation / d'animation

capacité de travailler sous pression

bonne résistance au stress

bon sens de l'écoute

facilité de compréhension

capacité de mémorisation

volonté d'apprendre

esprit positif

soucieux(se) du travail bien fait

bonnes capacités d'analyse

polyvalence

fiabilité

honnêteté

Copyright / ADEM

Le curriculum vitae (CV)

1. Préliminaires

Le CV est :

Votre carte de visite.

Un portrait de vous-même.

Le résumé de votre histoire.

Un outil destiné à vous faire obtenir un entretien d'embauche.

Il doit :

Convaincre le patron que vous êtes la personne qu'il recherche.

Donner envie au patron de vous rencontrer.

Faciliter la décision de l'employeur.

2. Forme du CV:

Rédigé sur ordinateur.

Bien structuré.

Facilement lisible.

Une page pour un débutant.

En principe, maximum deux pages pour un non-débutant.

Style télégraphique.

Titres des différentes rubriques à souligner et à mettre en caractères gras.

Nombre de couleurs limité, surtout pas de couleurs criardes.

Conseil : tout le texte en noir ou bien les titres en bleu foncé et le reste du texte en noir.

CV français et anglais : ni date ni signature.

CV allemand : date et signature.

Toute créativité est permise.

3. Contenu du CV

Données personnelles.

Diplôme (s), le cas échéant.

Etudes.

Formation complémentaire, le cas échéant.

Expérience professionnelle (emplois, stages, travaux de vacances).

Connaissances linguistiques.

Connaissances informatiques, le cas échéant.

Activités extraprofessionnelles (p. ex. premiers secours, fonction dans un club / une association, travail bénévole etc.).

Loisirs.

Divers (permis de conduire, voiture).

Photo récente et de bonne qualité.

Copyright / ADEM

3.1. Données personnelles

3.1.1. Prénom et nom

D'abord le prénom, puis le nom, le tout sur une seule ligne.

Si le prénom et le nom peuvent être confondus, mettez le nom en majuscules.

Exemple : Paul ALBERT

Si le prénom est porté aussi bien par des hommes que par des femmes, faites précéder le prénom de la dénomination : Monsieur, Madame ou Mademoiselle.

Exemples : Monsieur Dominique Blaise

Madame Dominique Meyer

Mademoiselle Dominique Bertrand

3.1.2. Adresse

Sur une première ligne : le numéro et le nom de la rue.

Sur une deuxième ligne : le code postal et la localité.

3.1.3. Numéro de téléphone / portable

Indiquez de préférence les deux numéros.

3.1.4. Adresse électronique

A indiquer en plus du numéro de téléphone / portable. Certains recruteurs préfèrent le courrier électronique (courriel) au téléphone.

3.1.5. Date et lieu de naissance

Sur une seule ligne. Exemple : né le 14 février à Schlindermanderscheid.

N'indiquez pas l'âge. Certains recruteurs aiment avoir des informations précises.

3.1.6. Nationalité

Elle fait partie intégrante du CV.

Souvent des personnes à la recherche d'un emploi craignent des attitudes racistes de la part des recruteurs et de ce fait ne veulent pas renseigner leur nationalité. Chaque demandeur d'emploi doit décider soi-même, s'il indique sa nationalité ou non.

3.1.7. Etat civil

Célibataire, marié, mariée.

Il serait préférable de garder pour l'entretien d'embauche l'annonce d'une séparation, d'un divorce, d'un veuvage. En effet, le recruteur pourrait se poser des questions sur les conséquences professionnelles d'une telle situation personnelle et refuser la candidature dès le départ.

Copyright / ADEM

3.1.8. Indication des enfants

Il faut se rendre compte que l'un ou l'autre recruteur refuse d'embaucher une femme ayant un / des enfant(s) en bas âge, donc l'indication d'un enfant dans le CV peut entraîner des conséquences négatives pour ces femmes et surtout pour les femmes en situation de famille monoparentale. Il est donc conseillé de ne pas le / les mentionner et de réserver cette information à l'entretien d'embauche. A cette occasion, le demandeur d'emploi peut et doit expliquer d'une manière convaincante que la garde de l'enfant est assurée et, mieux encore, il peut préciser le nom de la personne en charge de l'enfant et, le cas échéant, son remplaçant.

En tout cas, la garde de l'enfant doit être assurée et, au moins, il faut faire apparaître cette information dans le CV.

3.1.9. Informations à omettre

Les coordonnées (noms, adresses, professions) des parents, du conjoint du demandeur d'emploi.

La même chose vaut pour le numéro de matricule de la sécurité sociale.

En « en-tête » du CV, les mots « curriculum vitae ».

3.1.10. Recommandation

Ecrivez les coordonnées / données personnelles dans le coin supérieur gauche de la manière suivante (sans mettre les mots « Données personnelles ») :

Annette Travailleuse
91, rue des Plantes
L-5555Lasauvage
Tél. : 22 33 44 55
GSM : 621 777777
E-mail : netti40@pt.lu
née le 2 mai 1985 à Rumelange
luxembourgeoise
mariée

3.2. Diplôme(s)

Indiquez-le tout de suite après les données personnelles.

Ne faites pas un récapitulatif des diplômes obtenus. Il est évident qu'un détenteur d'un diplôme universitaire a aussi le baccalauréat, donc pas besoin d'indiquer ce dernier. Limitez-vous aux choses essentielles.

□

Mentionnez à gauche l'année d'obtention du diplôme, puis le nom de l'école / université et la dénomination du diplôme.

Exemple :

2008

Université Louis Pasteur, Strasbourg

Maîtrise en sciences économiques

Copyright / ADEM

3.3. Etudes

Procédez par ordre anti-chronologique, donc la dernière formation (la plus importante) en tête.

Exemple :

2004 – 2008 Université Louis Pasteur, Strasbourg
Sciences économiques
1997 – 2004 Lycée classique d'Echternach
1991 – 1997 Ecole primaire de Berdorf

Si vous avez fréquenté plusieurs lycées / écoles primaires, il est conseillé de ne pas préciser les noms des institutions.

Exemple :

1991 – 1998 études secondaires classiques au Luxembourg
1985 – 1991 études primaires au Luxembourg

Pas besoin de mentionner toutes les classes en détail. Il est évident qu'un détenteur d'un CATP a aussi réussi les classes de 7e, 8e, 9e etc.

Le détenteur d'un CATP n'indique pas non plus un CITP ou CCM éventuel.

Un jeune diplômé à la recherche d'un premier emploi, donc sans expérience professionnelle, ferait bien de mentionner le sujet de son mémoire.

Evitez autant que possible les abréviations peu connues.

Si vous avez doublé plusieurs classes, il est préférable de ne pas indiquer les dates.

Exemple:

études secondaires classiques à Echternach
études primaires à Wasserbillig

3.4. Formation professionnelle / complémentaire

A gauche la période de la formation, puis l'institut et la dénomination de la formation.

Exemple :

2003 – 2005 Chambre des Salariés
La comptabilité analytique
Certificat obtenu le 15 juillet 2005
09/2006 – 06/2007 Centre National de la Formation Professionnelle
Continue
Excel, Access

Certificat obtenu le 2 juillet 2007

Copyright / ADEM

3.5. Expérience professionnelle



Cette rubrique contient les éléments suivants :

les dates concernant les périodes de travail

les noms des entreprises

les fonctions du salarié

le cas échéant, ses missions /tâches principales

les raisons du départ / du licenciement

Exemple :

mai 2006 – septembre 2009 Fiduciaire Générale de Luxembourg,
Luxembourg
comptable

remplacement d'un congé de maternité suivi
d'un congé parental

avril 2002 – mars 2006 Fiduciaire de l'Est, Echternach
aide-comptable

contrat à durée déterminée venu à échéance



Indiquez vos emplois précédents par ordre chronologique ou anti-chronologique, selon l'importance des différents postes.



Les dates peuvent aussi être indiquées de la manière suivante :

05/2006 – 09/2009

04/2002 – 03/2006



Si vous avez vécu un parcours professionnel lacunaire, indiquez seulement les années durant lesquelles vous avez travaillé respectivement omettez complètement les dates, au cas où les interruptions de travail auraient été très longues.



Il suffit de mentionner le nom de l'entreprise et la localité. L'adresse exacte n'est pas obligatoire.



Les missions / tâches : limitez-vous à mentionner les tâches principales. Des activités comme classement, archivage, distribution du courrier n'ont aucune valeur significative et sont donc à omettre.



La / les raison(s) du départ / licenciement. En voici quelques exemples:

contrat à durée déterminée venu à échéance

remplacement d'un congé de maternité

remplacement d'un congé parental

démission volontaire

cessation de commerce

bail venu à échéance

faillite de l'entreprise

fusion de la société

changement de propriétaires / d'associés.

Ces exemples montrent que le salarié n'était pas licencié respectivement que son licenciement ne résultait pas de sa propre faute. Par conséquent, il serait avantageux de communiquer ces informations dans le CV.

Copyright / ADEM

3.6. Stage(s)



Indiquez seulement les stages qui sont significatifs.

Exemple pour un éducateur :

01/2009 – 05/2009 Kannerhaus, Clausen

prise en charge des enfants de la 3e classe

aide dans les devoirs à domicile

préparation, organisation et réalisation d'activités extrascolaires : chants, musique, gymnastique etc.

réunions / entretiens avec les parents

3.7. Travaux de vacances

La même observation que sous « stage(s) ».

3.8. Activités extraprofessionnelles

Exemples: premiers secours, fonction dans un club / une association (président, secrétaire, caissier etc.), travail bénévole.

Ne donnez pas des informations sur des activités syndicalistes.

Idem sur l'adhésion à une religion / secte.

3.9. Connaissances linguistiques

Exemples :

Luxembourgeois langue maternelle

Français très bonnes connaissances

Allemand bonnes connaissances

Anglais connaissances scolaires

ou bien

Luxembourgeois lu, parlé, écrit (langue maternelle)

Français lu, parlé, écrit

Allemand lu, parlé, écrit

Anglais lu, parlé, écrit

La première version est à préférer. Elle reflète mieux votre niveau de connaissance.

3.10. Connaissances informatiques

Exemple :

Bonne maîtrise des programmes Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Internet.

Copyright / ADEM

3.11. Loisirs

Rubrique à ne pas sous-estimer. Le recruteur peut avoir le même loisir que vous et de ce fait il s'intéresse éventuellement à votre candidature. Il ne faut pas non plus exagérer en indiquant trop de loisirs. Le recruteur pourrait en conclure que les loisirs seraient plus importants pour vous que le travail et que vous ne seriez pas concentré à vos tâches.

Attention aux activités sportives où le risque de blessure est élevé comme par exemple le football. D'une part, on peut argumenter qu'un footballeur est en bonne condition physique et qu'il dispose de bonnes compétences sociales (p.ex. esprit d'équipe) ; d'autre part, il risque de devoir s'absenter en cas de blessure. Comme un demandeur d'emploi ne connaît en principe pas le recruteur et qu'il ne sait donc pas s'il est un adepte du football ou non, il vaut mieux ne pas mentionner une telle activité dans le CV.

3.12. Divers

Informations relatives à votre mobilité.

Exemple : Permis de conduire B et voiture personnelle

Vous pouvez aussi y indiquer des activités comme caissier, secrétaire d'une association, premiers secours etc., au cas où vous n'auriez pas fait une rubrique à part « Activités extraprofessionnelles ».

3.13. Photo

Format d'une photo d'identité réalisée par un professionnel à coller respectivement à scanner à côté des données personnelles.

Attention aux couleurs : pas de couleurs criardes.

Pullover, chemise avec ou sans cravate, blouse, veston selon le poste.

En aucune façon: tenue de loisirs

Sans piercing

Sans boucle d'oreille pour les hommes

3.14. CV du modèle Europass

A mon avis, à déconseiller pour les raisons suivantes :

- trop schématique et rigide
- trop de répétitions de texte à la colonne gauche
- dépourvu de toute créativité
- difficultés de compréhension, par exemple la rubrique des langues.

3.15. Ordre des rubriques

Il n'existe aucune règle à ce sujet. Cependant il est conseillé de mettre toujours vers l'avant les informations les plus importantes.

Exemple :

Une personne ayant acquis beaucoup d'expérience professionnelle et fait peu d'études indique dans le CV l'expérience professionnelle avant les études. L'inverse est vraie pour une personne ayant fait beaucoup d'études et disposant de peu d'expérience professionnelle.

Copyright / ADEM

4. Modèles d'un curriculum vitae

Paul Travailleur

107, rue des Fleurs

L-7639 Blumenthal **P H O T O**

GSM : 621 77 88 99

E-mail : alfi@pt.lu

né le 16 avril 1980 à Clervaux

luxembourgeois

marié, père d'un enfant de 2 ans

Diplôme

in d'études secondaires classiques

Section A, langues vivantes

Etudes :

1992-1999 : Lycée classique, Diekirch

1986-1992 Ecole Primaire, Clervaux

Expérience professionnelle :

mai 2001-février 2008 Dexia-BIL S.A. (anc. Banque Internationale à Luxembourg S.A.)

employé de guichet à l'agence Echternach

chef de guichet

octobre 1999-avril 2001 Banque de Luxembourg

employé au Service Titres

Connaissances linguistiques :

Luxembourgeois : langue maternelle

Français : très bonnes connaissances

Allemand : très bonnes connaissances

Anglais : bonnes connaissances

Connaissances informatiques

Bonne maîtrise des logiciels Word, Excel, Access, PowerPoint

Loisirs:

Lecture, tennis de table, accordéon, cinéma

Divers

Permis de conduire B et voiture personnelle

Copyright / ADEM

Claudine Vendeuse

110, rue des Champignons

L-5555 Ellange

GSM : 691 11 00 22 **PHOTO**

E-mail: clave@pt.lu

née le 30 mai 1986 à Esch-sur-Alzette

luxembourgeoise

mariée

Vendeuse qualifiée

- Obtention du CATP en 2004
- Expérience professionnelle de neuf ans dans le métier de la vente « alimentation »
- Bonnes connaissances linguistiques
- Très bonne présentation, contact aisé avec la clientèle, esprit d'équipe, flexibilité dans les horaires
- Permis de conduire B et voiture

Etudes

1998 – 2004 Lycée Technique du Centre, Luxembourg

1992 – 1998 Ecole Primaire, Mondorf-les-Bains

Expérience professionnelle

08/2004- 08/2010 Cactus S.A., Howald
vendeuse qualifiée « alimentation »

09/2001- 07/2004 Cactus S.A., Howald
apprentie-vendeuse « alimentation »

Connaissances linguistiques

Luxembourgeois langue maternelle

Français bonnes connaissances

Allemand bonnes connaissances

Anglais connaissances scolaires

Connaissances informatiques

Word, Internet, Outlook

Activités extraprofessionnelles

Premiers secours

Loisirs

Natation, jogging, musique classique

Devoir :

Réigez une lettre de motivation suivi d'un cv pour postuler à un emploi de votre choix

LETTRE ADMINISTRATIVE

DES NORMES, DES USAGES

- Le vocabulaire administratif doit se différencier du style des affaires et de la correspondance privée. Il met en jeu des formulations, des expressions inusitées à l'oral.
- L'application des "bons usages" permet un traitement plus rapide du courrier et respecte l'interlocuteur.
- Le ton d'un document administratif doit permettre au lecteur d'en identifier le caractère officiel
- Le langage administratif doit rester accessible à tous : bien écrire, c'est faire comprendre à son lecteur le maximum de choses en lui prenant le minimum de temps.

CARACTERISTIQUES DU STYLE ADMINISTRATIF

- **Le respect de LA VOIE HIERARCHIQUE** (s'adresser à Monsieur l'Inspecteur d'Académie, s/c de l'Inspectrice de l'Education Nationale, circonscription de...)
- **La responsabilité et l'homogénéité** : l'anonymat comme l'emploi du personnel « nous » sont proscrits. Toute lettre administrative emploiera le « je » (engagement de la personne). La forme impersonnelle est admise pour une plus grande objectivité de la rédaction (*il apparaît que... il convient de...*) et pour indiquer une marche à suivre : *il y aura donc lieu de...*
- **La prudence et la précision** : s'en tenir aux faits et aux arguments
- **La neutralité et l'objectivité** : l'absence de passion et de violence caractérise le langage administratif
- **La clarté et la concision** : rendre simple ce qui est obscur
- **La courtoisie et la politesse** : *J'ai l'honneur de...* est présent dans la plupart des courriers administratifs.

DES PRINCIPES

- ETRE CONCIS ET PROFESSIONNEL, BANNIR L'HUMOUR
- SE DISTANCIER ET MAITRISER SES EMOTIONS
- PRENDRE EN COMPTE LE DESTINATAIRE
- SE RELIRE
- ANTICIPER SUR LES INCOMPREHENSIONS OU LES INTERPRETATIONS

- LAISSER DECANTER, voire DIFFERER MAIS SANS TARDER
- NE PAS ECRIRE DE FAUSSES AFFIRMATIONS
- SOIGNER L'ORTHOGRAPHE ET L'ECRITURE
- SIGNER SES COURRIERS
- MENTIONNER LES PERSONNES MISES EN COPIE (ne pas abuser de cette démarche) et les éventuelles pièces jointes)

DES CONSEILS POUR BIEN ECRIRE

A éviter :

- J'ai le plaisir de... Il m'est agréable de...
- les répétitions
- les abréviations (Madame et non Mme)
- les sigles

A chasser : - le style télégraphique, les mots à la mode, le français

A utiliser avec attention : les temps des verbes : le conditionnel est plus courtois que le futur qui lui est plus impératif

A bannir : la familiarité, tout emprunt au jargon courant, les superlatifs et les exagérations, le ton affectueux ou mondain.

Les termes qui indisposent : Rappel – Je vous signale ...

LES FORMULES DE REDACTION USUELLE

Les formules introductives

Si le courrier fait suite à un échange précédent, on peut employer des expressions comme :

- En réponse à votre courrier du...
- Comme suite à votre lettre du... ou Comme suite à notre conversation téléphonique du...
- J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre du...
- J'ai l'honneur de vous faire connaître que...
- J'ai l'honneur de vous rendre compte... , J'ai l'honneur de vous exposer...
- J'ai l'honneur de vous faire parvenir...
- J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir...(à un supérieur hiérarchique)
- J'ai l'honneur de vous informer que...
- Par lettre rappelée en référence...
- J'ai l'honneur de vous rendre compte...
- Je vous saurais gré...

Pour exprimer une demande

- Je vous prie de bien vouloir...
- Je vous serais obligé de bien vouloir
- Emploi des verbes: rendre compte de, exposer à, solliciter de, proposer de, prier de bien vouloir (à un supérieur hiérarchique)
- **Prendre l'attache de** : prendre contact avec une personne pour obtenir son accord sur une affaire (attache = approbation écrite)

- **Laisser le soin de** : ne peut être utilisé que par un supérieur
- **Bien vouloir** : idée de déférence, de courtoisie
- **Etre dans l'impossibilité de** : est utilisé pour « ne pas pouvoir »

Les formules pour exposer des faits

- **Donner son avis ou connaissance de** : est utilisé pour « aviser », « informer »
- Utiliser le présent de l'indicatif : ajouter, constater, observer, signaler, confirmer, préciser, souligner, considérer, noter, rappeler
- Utiliser les formules : je me permets de..., je crois devoir..., je prends acte..., je crois devoir attirer votre attention... (formule autoritaire)
- Utiliser des formules plus souples: je prends note..., je ne manque pas de..., je n'ignore pas que...

Des formulations pour introduire des paragraphes successifs :

Ne pas employer :

d'autre part	sans utiliser	d'une part
En second lieu	sans utiliser	en premier lieu
Sur le second point	sans utiliser	sur le premier point
Tout d'abord	sans utiliser	ensuite, enfin...

Des mots outils

- à titre d'information, à titre exceptionnel...
- cependant...; mais...; toutefois...
- dès maintenant...; d'ores et déjà...; sans délai...

La conclusion

- aussi..., dans ces conditions... , en conséquence...
- Il convient de..., il y a lieu de..., il paraît souhaitable...
- Je vous serais obligé...; je vous serais reconnaissant...; je vous saurais gré...

Des formules de politesse (on n'utilise une formule de politesse que s'il y a une formule d'appel)

En relation avec l'expression d'une demande, il est possible d'écrire, par exemple :

- En vous remerciant par avance de l'attention que vous voudrez bien prêter à ma demande, je vous prie d'agréer, Monsieur l'Inspecteur d'Académie, l'expression de ma considération distinguée.
- Je vous prie d'agréer, Monsieur l'Inspecteur d'Académie, l'expression de ma haute considération.
- Je vous prie d'agréer, Monsieur l'Inspecteur d'Académie, l'expression de ma très haute considération (plus révérencieux)
- Je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de ma considération distinguée.
- Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de ma considération distinguée.
- Veuillez agréer, Monsieur l'Inspecteur d'Académie, l'expression de mes respectueuses salutations.
- Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de ma considération.
- Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées
- Je vous prie de croire, ..., à l'expression de mes sentiments respectueux.
- Je vous prie de croire, ..., à l'expression de mes sentiments les plus dévoués.
- Veuillez croire, ..., à l'assurance de mes salutations distinguées.
- Veuillez agréer, ..., l'expression de mes salutations distinguées ou l'assurance de ma considération.
- Je vous prie de recevoir ou d'agréer, ..., mes salutations distinguées.
- Je vous prie d'agréer, ..., l'expression de mes sentiments distingués.

QUELQUES FORMULATIONS INCORRECTES OU PEU ELEGANTES

On écrit

Commencer une carrière
 Atteindre la limite d'âge
 S'intéresser à
 Pallier une difficulté
 Par lettre rappelée en référence
 J'ai l'honneur de porter à votre connaissance
 J'ai l'honneur d'accuser réception
 Vous avez bien voulu me faire part de...

On bannit ou on évite

Débuter, démarrer une carrière
 Etre atteint(e) par la limite d'âge
 Attacher de l'intérêt
 Pallier à une difficulté
 Par lettre sus-visée
 Je vous annonce
 Comme suite, en réponse à votre lettre du...
 Vous avez attiré mon attention...

METTRE EN FORME UN COURRIER

Format A4 avec marges de 2,5 cm de chaque côté. Le corps du texte s'inscrit dans un rectangle de 16 x 24,7 cm.

L'encre à utiliser est noire ou bleue.

En haut à gauche, Alignement à gauche		En haut dans la moitié droite, Alignement à gauche
Cordonnées de l'expéditeur Madame, Monsieur et titre ou qualité de l'expéditeur		Lieu et date nom du mois en lettres, sans majuscule Exemple : Evry, le 6mai 2009
A l'attention de Monsieur Références du courrier auquel on répond, objet de la lettre Exemple : Réf. : votre courrier du 15 avril 2009 Objet : candidature au poste de CLIS 1 de la Palmeraie		<u>Coordonnées du destinataire</u> – A destination d'une personne représentant un service, inscrire : A l'attention de... ; – A destination d'une personne par la voie hiérarchique, indiquer le titre de la personne intermédiaire précédé de s/c [sous couvert de] .
Corps de la lettre - La formule d'appel, le texte de la lettre et la formule de courtoisie peuvent être soit alignés à gauche avec ou sans retrait. - Les différents paragraphes sont séparés les uns des autres par une ligne blanche. - Le corps de la lettre n'occupe pas plus de la moitié de la hauteur de la lettre et doit être justifié (dans le cas d'une lettre non manuscrite) ou non Formule d'appel Le plus souvent, la personne à qui on s'adresse est mentionnée (comme dans la formule d'appel). Formule de courtoisie Plus ou moins conventionnelles, évolutives comme toute la langue, elles sont spécifiques aux circonstances. Comme toute la langue, ces formules évoluent		
		Quart inférieur de la lettre NE PAS OUBLIER DE SIGNER Signature manuscrite
Indication des pièces jointes, s'il y a lieu – précédées de "P.J. :" – alignement à gauche Ex : P.J. : photocopie du compte rendu de l'incident du 18 avril 2009 Indication des personnes à qui ce courrier est également envoyé Ex : Copie à Madame l'Inspectrice de l'Education Nationale		

LA CORRESPONDANCE ELECTRONIQUE

- Les formes sont moins conventionnelles mais tiennent toujours compte de l'importance du destinataire.
- Les formules de courtoisie sont plus courtes :
- Respectueuses salutations
- Sincères salutations
- Bien cordialement
- Evitez de diffuser des adresses de destinataires personnels. Recourir si besoin, par discrétion uniquement, la fonction "cc": copie cachée invisible.
- Ne pas utiliser abusivement de la fonction "répondre à tous"

RECHERCHER UN DOCUMENT DANS LA BIBLIOTHÈQUE

LES NOUVELLES TECHNOLOGIES de l'information et de la communication ont profondément changé notre façon de concevoir la recherche d'information, en particulier Internet, qui met à la disposition de tout un chacun une masse d'information impressionnante. En dépit de toutes ces innovations, la bibliothèque demeure l'endroit de prédilection pour mener une recherche documentaire, car c'est là qu'on trouve les outils de recherche les plus variés et les plus sûrs. En outre, les bibliothèques universitaires offrent maintenant quantité de ressources accessibles par l'intermédiaire d'Internet. Qu'il s'agisse du catalogue ou de la consultation de bases de données, plusieurs services de la bibliothèque sont désormais offerts à distance. Le site Internet de chaque bibliothèque dresse une liste détaillée des ressources et des services en ligne qu'elle offre, en plus du catalogue.

2D'ailleurs, les sites Internet des bibliothèques sont presque devenus des portails donnant accès à un nombre impressionnant de ressources, fournissant d'utiles points de départ pour des recherches. Outre les renseignements généraux sur la bibliothèque et l'accès au catalogue, les sites de bibliothèques dressent par discipline la liste des bases de données et donnent des trucs pour améliorer la recherche dans le catalogue et les bases de données. Surtout, les sites des bibliothèques proposent pour chaque discipline des guides de ressources documentaires grâce auxquels il est possible de savoir rapidement quels sont les périodiques, les sites Internet, les bases de données, les bibliographies et les ouvrages de référence pertinents pour un domaine d'études.

3Une bibliothèque universitaire a pour mandat de mettre à la disposition de la communauté universitaire les meilleurs documents possibles dans le but de faire progresser les travaux de recherche des étudiants, des chercheurs et des professeurs. Des ouvrages courants tels des dictionnaires, des manuels ou des romans côtoient des études très poussées ou des traités spécialisés que souvent les bibliothèques universitaires sont les seules à acquérir. Les bibliothèques universitaires sont également abonnées à un grand nombre de périodiques scientifiques et elles possèdent généralement une collection de livres rares, des documents audiovisuels et d'autres collections spéciales. Chaque bibliothèque universitaire propose aussi une collection de publications officielles d'organismes gouvernementaux et internationaux.

4Au cœur de la bibliothèque, le bibliothécaire de référence s'avère une aide précieuse. Il connaît les collections de la bibliothèque et ses ressources ainsi que les ouvrages de référence de base. Il peut répondre à des questions en tout genre, aider à la recherche, suggérer des pistes, initier à l'utilisation des outils de recherche et animer des séances de formation (en effet, les bibliothèques universitaires organisent des ateliers d'initiation à la recherche tout au long de l'année). Par contre, le bibliothécaire de référence ne fera pas la recherche pour l'étudiant. Dans la plupart des bibliothèques universitaires, chaque bibliothécaire se voit confier au moins un domaine de spécialisation : il connaît son domaine (car souvent il y a étudié), la collection et son évolution. On peut sans hésiter le contacter et prendre rendez-vous. Le site Internet de la bibliothèque donne généralement les coordonnées des bibliothécaires de référence par spécialité.

5Le plus souvent, les universités répartissent les collections de leurs bibliothèques selon les facultés, écoles et départements qui les constituent et selon la disposition du campus. Par exemple, il ne sera pas surprenant que la collection de livres d'art soit située dans un bâtiment distinct de la collection d'administration ou de médecine. Les collections sont regroupées pour répondre aux besoins des étudiants des différentes disciplines. Cependant, tout étudiant inscrit a généralement accès à l'ensemble des bibliothèques de son université pour y emprunter des documents, peu importe le programme auquel il est inscrit. Presque tous les catalogues permettent de limiter sa recherche à la bibliothèque de son choix.

6Quoi qu'il en soit, peu importe la bibliothèque, toutes offrent plus ou moins les mêmes types de services et les ressources dont elles disposent fonctionnent de façon semblable. De même, quel que soit le domaine d'étude, les stratégies de recherche s'élaborent selon le même principe et les modes de recherche diffèrent peu. Ainsi, quand on est familier avec une bibliothèque, on pourra s'orienter sans trop de mal dans n'importe quelle autre bibliothèque.

3.1. Le catalogue

7Véritable pont entre l'utilisateur et la bibliothèque, le catalogue est l'outil qui permet de repérer les documents qu'elle possède. Le catalogue fait l'inventaire de divers types de documents : monographies, ouvrages de référence, documents audiovisuels, etc., qu'il est possible de trouver au sein des différentes bibliothèques de l'université (les catalogues répertorient aussi des périodiques électroniques et des sites Internet). Quant aux périodiques, le catalogue répertorie les titres auxquels la bibliothèque est ou a été abonnée et en fournit l'état de la collection (en donnant l'inventaire des volumes et numéros qu'elle possède ou encore en indiquant les numéros manquants s'il y a lieu).

8En plus de donner l'inventaire des documents de la bibliothèque, le catalogue indique leur localisation (physique ou virtuelle) et leur disponibilité. Chaque catalogue dispose d'une rubrique d'aide qui expose en détail ses fonctionnalités, mais aussi ses limites.

EN PRATIQUE

EXEMPLE D'UNE NOTICE DE MONOGRAPHIE:

Auteur	<u>Hentsch, Thierry, 1944-</u>	
Titre	Raconter et mourir: aux sources narratives de l'imaginaire occidental / Thierry Hentsch.	
Adresse bibl.	[Montréal]: Presses de l'Université de Montréal, 2002.	
Description	431 p. ; 21 cm.	
ISBN	2760618641	
Sujet(s)	<u>Narration.</u> <u>Imaginaire dans la littérature.</u> → (Vedettes-matière) <u>Mort dans la littérature.</u> <u>Civilisation occidentale dans la littérature.</u> <u>Vérité dans la littérature.</u>	
Exemplaires		
Localisation	Cote	Statut
UdeM L.S.H.	PN 3383 N35 H46 2002	<u>Disponible</u>
→ (Succursale)	→ (Cote figurant sur le dos du document)	

[Agrandir Original \(jpeg, 176k\)](#)

9Le catalogue contient autant de notices que la bibliothèque compte de titres. Chaque notice décrit un document selon ses principales caractéristiques bibliographiques : auteur, titre, lieu d'édition, éditeur, collection, année de publication, et physiques : nombre de pages et dimensions. Suit la liste des vedettes-matière (sujets) qui décrivent le contenu du document. Comme nous l'avons vu au premier chapitre, ces vedettes-matière sont des termes faisant partie d'un vocabulaire contrôlé grâce auquel les termes apparentés renvoient à un seul. Les notices se rapportant à des périodiques fournissent le titre complet du périodique, le lieu d'édition, l'éditeur (s'il y a lieu), le lien avec son édition Internet (s'il y a lieu) et, surtout, l'état de la collection (interruption, numéros manquants, début de l'abonnement...).

EN PRATIQUE

EXEMPLE D'UNE NOTICE DE PÉRIODIQUE:

Titre Géographie physique et quaternaire.
Adresse bibl. Montréal.
Autre format Version électronique également disponible sur Internet
Sujet(s) Géographie physique – Périodiques → (Vedettes-matière)
Géographie physique – Québec (Province) – Périodiques
Stratigraphie – Quaternaire – Périodiques
Fait suite à Revue de géographie de Montréal → (Ancien titre de la revue)
ISSN 07057199
Liens Internet <http://www.erudit.org/revue/gpq/> → (Lien Internet pour obtenir les articles en ligne)
<http://www.erudit.org/>
Page d'accueil de l'éditeur
Parutions v.31- 1977-

Exemplaires

Localisation	Cote	Statut
--------------	------	--------

UdeM Acces-WWW

Périodiques

UdeM Géographie

Périodiques ex. 1

Exemplaires : v.31- 1977- v.31:1977 v.32:1978 v.33:1979 v.34:1980

v.35:1981 v.36:1982 v.37:1983 v.38:1984 v.39:1985 v.40:1986 v.41:1987

v.42:1988 v.43:1989 v.44:1990 v.45:1991 v.46:1992 v.47:1993 v.48:1994

v.49:1995 v.50:1996 v.51:1997 v.52:1998 v.53:1999 v.54:2000

v.54:2000 :no.1 v.54:2000 :no.2

(Numéro)

(Volume)

(Année)

[Agrandir Original \(jpeg, 272k\)](#)

EN

PRATIQUE

Le catalogue ne répertorie que les titres des périodiques, non leur contenu ; aucune référence à des articles de périodiques n'est fournie par un catalogue. Une recherche dans le catalogue par titre d'article ou par auteur d'article ne donnera aucun résultat. Seule une recherche par titre de périodique y est possible.

¹⁰Le catalogue permet principalement la recherche par auteur, titre et sujet. Signalons que l'auteur d'un ouvrage peut être une collectivité (un organisme, un regroupement, une association, etc.). Dans le cas d'ouvrages collectifs (écrits par plusieurs auteurs), un seul nom d'auteur apparaît dans la zone Auteur, généralement celui du responsable de la publication ou celui qui se démarque sur la page titre. Les autres auteurs de l'ouvrage, s'ils ne sont pas plus de trois au total, figurent ailleurs dans la notice tout en demeurant repérables lors d'une recherche par auteur. Dans le cas d'une recherche par titre, celui-ci n'a pas besoin d'être

exact (attention toutefois à l'orthographe), quelques mots peuvent suffire pour repérer un document (parmi d'autres qui peuvent avoir les mêmes mots dans leur titre).

3.1.1. Comment consulter le catalogue

¹¹Les catalogues permettent deux principaux modes de recherche. Le premier consiste en la recherche par mots-clés, principalement dans les champs auteur, titre et sujet. Le deuxième permet de consulter les index offerts par le catalogue, c'est-à-dire la liste des noms d'auteurs, des titres des documents, ou des sujets répertoriés (d'autres index existent, selon les catalogues). Si, en général, les catalogues proposent dans un premier temps la recherche par mots-clés, la recherche par index demeure toutefois possible, bien qu'elle soit désignée de différentes façons selon les catalogues.

PAR	EXPÉRIENCE
Étudiante, lorsque je commençais une recherche, j'avais tendance à lancer des requêtes par titre avec les mots-clés de mon sujet. Je croyais obtenir plus de pertinence avec des ouvrages dont le titre contenait mon sujet en toutes lettres. Ce type de requête donne habituellement plusieurs résultats, mais peu de titres appropriés. En effet, les titres peuvent être trompeurs et ne pas refléter le contenu des documents. De plus, de telles requêtes repèrent toutes les œuvres littéraires (romans, pièces de théâtre, recueils de poésie, etc.) dont le titre contient les mots-clés, ce qui n'est pas toujours utile. Par ailleurs, les résultats ne comprendront pas les ouvrages pertinents qui traitent du sujet, mais dont le titre ne contient pas les mots-clés. Bien que tentant, ce type de démarche est conseillé en dernier recours. La recherche par auteur et par titre devrait être réservée aux cas où la référence bibliographique est déjà connue.	

3.1.1.1. La recherche par mots-clés

¹²Une recherche par sujet demande au catalogue de trouver les notices dont les vedettes-matière correspondent aux termes soumis, conformément à la relation établie entre eux par les opérateurs booléens, s'il y a lieu. Les nouvelles interfaces d'interrogation des catalogues proposent d'entrer les mots-clés dans des champs de saisie, de les associer à des champs à partir de menus déroulants et de les lier par des opérateurs choisis eux aussi dans des menus déroulants.

EN	THÉORIE
L'emploi des opérateurs booléens améliore la qualité d'une recherche. Quand on effectue une recherche par mots-clés sujets, on obtient des résultats plus précis lorsqu'on les met en relation : ET : affine la recherche en repérant les documents ayant en commun tous les mots-clés ainsi reliés ; OU : élargit la recherche aux documents concernés par l'un ou l'autre des mots-clés ; SAUF : restreint la recherche en excluant les documents qui comptent le mot-clé en question au nombre de leurs sujets (à utiliser avec prudence pour éviter d'écartier des documents pertinents). Il est possible de combiner les opérateurs dans une même requête. Dans ce cas-là, le catalogue traitera en premier les éléments contenus entre parenthèses.	

13 Exemples de requêtes par mots-clés sujets

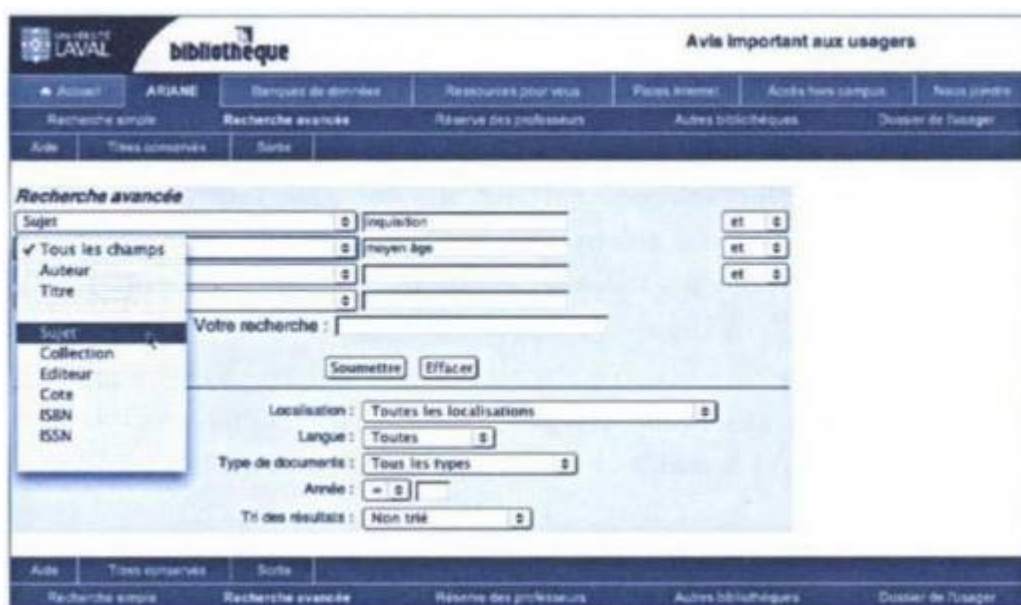
– pour une recherche en histoire sur l’Inquisition au Moyen Âge (figure 1) :

Inquisition ET Moyen Âge

– pour une recherche en littérature sur la poésie et le surréalisme :

poésie ET surréalisme

14 Pour trouver des documents consacrés à une personne, utiliser son nom comme sujet (par exemple, pour trouver des ouvrages sur le peintre Eugène Delacroix). Si la personne-sujet est également un auteur, une recherche qui emploiera son nom comme sujet donnera les notices des ouvrages qui lui sont consacrés, alors qu’une recherche avec son nom comme auteur ne donnera que les ouvrages qu’il a écrits. Cette distinction est importante et doit être prise en compte pour éviter des recherches insatisfaisantes.



[Agrandir Original \(jpeg, 204k\)](#)

FIGURE 1. Requête par mots-clés sujets, avec menus déroulants

15 Si la recherche ne donne pas ou trop peu de résultats, c’est que la requête était peut-être trop précise ou qu’un des mots-clés n’était pas approprié. Une solution consiste à réitérer la requête en retranchant un mot-clé ou en élargissant la recherche, notamment à l’aide de termes apparentés et du connecteur OU.

16 Exemple :


17 Si, pour une recherche en histoire médiévale, la requête **démon ET France ET Moyen Âge** est stérile, on peut s’attendre à ce que ce soit le terme démon qui pose un problème, mais il se peut aussi que France et Moyen Âge combinés rendent la requête trop restrictive.

18 Dans ce cas, on peut élargir en retranchant France : **démon ET Moyen Âge**.

19 Ou on peut reformuler la requête en donnant un synonyme à démon (diable est peut-être aussi un synonyme et une vedette-matière en soi) : **(démon OU diable) ET France**.

20 **Autre exemple** : Si on désire trouver des documents sur le surréalisme tant dans la poésie que dans le roman, la requête suivante pourrait être trop précise pour le catalogue : **poésie ET roman ET surréalisme**. S'il n'est pas facile de trouver des ouvrages consacrés au surréalisme et traitant à la fois de la poésie et du roman, peut-être en existe-t-il qui étudient la poésie surréaliste et d'autres le roman surréaliste. Penser de cette façon aboutit à la requête suivante : **(poésie OU roman) ET surréalisme** (figure 2).

21 Par contre, si la recherche donne trop de résultats, la requête peut avoir été trop floue. Il convient alors de resserrer la recherche en ajoutant un mot-clé et en faisant appel à l'opérateur ET.



The image shows a screenshot of a library search interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Aide', 'Options', 'Historique des recherches', 'Dernière', and 'Fin de session'. Below this, there is a search form with the following fields and options:

- Selectionnez l'objet de votre recherche:** notices
- Utilisez le ou les espaces appropriés:**
 - Sujet: poésie
 - OU: Sujet: roman
 - et: Sujet: surréalisme
- Limitez votre recherche au besoin:**
 - Localisation: Toutes
 - Type de document: Tous
 - Support de document: Tous
 - Langue: Toutes
 - Date de publication: Début: Fin:
- Options sur le traitement des résultats:**
 - Trier les résultats par ordre de: date
 - Fusionner les notices si même: titre et auteur

[Agrandir Original \(jpeg, 236k\)](#)

FIGURE 2. Requête (poésie OU roman) ET surréalisme

22 **Exemples** :

23 En reprenant l'exemple de la requête **Inquisition ET Moyen Âge**, si celle-ci donne trop de résultats ou trop de résultats peu pertinents, il vaudrait mieux la préciser dans l'espace : **Inquisition ET Moyen Âge ET Espagne**.

24 De la même manière, la requête roman et réalisme peut être très vaste ; si on s'intéresse au roman réaliste d'une époque particulière, on gagne à le préciser dans la requête : **roman ET réalisme ET 19^e siècle** (figure 3).

RECHERCHE PAR MOTS CLÉS dans Atrium
Le symbole * est l'opérateur de troncature (ex: anatom*)

Ne taper que les mots significatifs. Inscrire "nom rose" pour "Le nom de la rose".

Chercher dans

dans

dans

Trier par afficher notices par page

[Agrandir Original \(jpeg, 160k\)](#)

FIGURE 3. Requête roman ET réalisme ET 19^e siècle

25 Il est possible d'exclure un mot-clé de la recherche, à l'aide de l'opérateur SAUF. La requête (Inquisition ET Moyen Âge) SAUF Espagne localisera d'abord les notices ayant en commun les vedettes-matière données entre parenthèses, puis retranchera celles qui ont également la vedette-matière Espagne (figure 4). Les résultats énuméreront les ouvrages traitant de l'Inquisition au Moyen Âge à l'exception de ceux relatifs à l'Espagne.

26 On peut également combiner plusieurs champs dans une même requête. Pour trouver par exemple les ouvrages de l'historien de l'Antiquité Pierre Grimal consacrés à la mythologie, on saisit « Pierre Grimal » dans le champ auteur et « mythologie » dans le champ sujet (figure 5), sans oublier l'opérateur ET.

RECHERCHE PAR MOTS CLÉS dans Atrium
Le symbole * est l'opérateur de troncature (ex: anatom*)

Ne taper que les mots significatifs. Inscrire "nom rose" pour "Le nom de la rose".

Chercher dans

dans

dans

Trier par afficher notices par page

[Agrandir Original \(jpeg, 136k\)](#)

FIGURE 4. Requête (Inquisition ET Moyen Âge) SAUF Espagne

[Agrandir Original \(jpeg, 228k\)](#)

FIGURE 5. Requête Pierre Grimal ET mythologie

EN

PRATIQUE

À partir des notices des ouvrages repérés les plus pertinents, on peut relancer la recherche, avec une plus grande précision, en cliquant sur les hyperliens sujets : on concentre ainsi ses recherches dans un périmètre plus fertile.

27 Une rapide analyse des résultats obtenus au terme de chaque requête permettra de mieux réorienter la recherche. En affichant au complet deux ou trois notices pertinentes et en étudiant leurs vedettes-matière, il est possible de trouver d'autres mots-clés plus appropriés qui ouvriront la porte à des recherches plus prometteuses. Mieux, les catalogues d'aujourd'hui dressent la liste des sujets de chaque notice sous forme d'hyperliens : il suffit d'un clic pour obtenir l'ensemble des notices qui ont cette vedette matière en commun, notices à partir desquelles d'autres relations deviennent possibles.

EN

THÉORIE

Grâce à la vedette-matière, la recherche par sujet s'avère très efficace. Quand on effectue une recherche par mots-clés dans les sujets, le catalogue consulte d'abord la liste des vedettes-matière afin de repérer celles qui correspondent aux mots-clés. Une vedette-matière est un terme (mot ou expression) représentant un concept de manière normalisée. Lorsque l'on découvre une vedette-matière qui correspond à notre sujet, il est possible de repérer tous les documents présents au catalogue qui traitent de ce sujet. La liste des vedettes-matière (index sujet) comprend à la fois les vedettes matière utilisées lors de l'indexation et les vedettes-matière synonymes rejetées, qui ne sont pas utilisées. Si le terme choisi pour la recherche s'avère une vedette rejetée, un renvoi de type « Voir » indiquera la vedette matière retenue pour l'indexation. Il existe également des renvois de type « Voir aussi » qui pointent vers des vedettes-matière

associées, c'est-à-dire des termes acceptés traitant d'un concept très proche de la vedette-matière recherchée.

La vedette-matière est un terme qui désigne un sujet. Ce terme peut être un nom commun ou un nom propre (de personne, de lieu, d'événement, de période historique, etc). Lorsque le sujet nécessite des précisions, des subdivisions sont ajoutées à la tête de vedette. Une recherche par mots-clés s'effectue dans toutes les composantes des vedettes-matière, y compris leurs subdivisions. Les subdivisions permettent de préciser un aspect particulier, une perspective, une forme, etc. Une vedette-matière peut comprendre plusieurs subdivisions qui se répartissent selon quatre types. Le premier type regroupe les subdivisions générales, ou thématiques, qui permettent de préciser un aspect du

Irlande – Mœurs et coutumes – 17^e siècle
 Chimie – Histoire – 19^e siècle
 Lune – Folklore.

Le deuxième type est formé par les subdivisions géographiques circonscrivant le sujet dans un espace précis (région, pays, ville) :

Architecture – Angleterre
 Flore alpine – Canada
 Exploration sous-marine – Atlantique. Côte de l'(Canada),

Les subdivisions chronologiques présentent l'espace temporel couvert par le sujet ; il peut s'agir d'un siècle, mais aussi d'une période historique précise, propre à un pays :

Chine – Histoire – 1966–1969 (Révolution culturelle)
 France – Histoire–1940–1945 (Occupation allemande)
 Découvertes scientifiques – Histoire – 20^e siècle.

Enfin, les subdivisions de forme viennent indiquer la forme du document, la présentation des informations et même le type d'information :

Commerce de détail – Canada – Statistiques
 Structure moléculaire – Périodiques
 Missionnaires – Canada – Correspondance.

a) La troncature

28 Il peut arriver qu'un doute plane sur le genre (masculin/féminin) ou le nombre (singulier/pluriel) des mots-clés à employer dans la recherche. Il est aussi possible que plusieurs termes ayant la même racine soient pertinents dans la définition d'un sujet. Plutôt que de chercher à les inclure tous dans une même requête à l'aide de l'opérateur OU, on peut utiliser la troncature. Cette fonction a pour but de considérer comme un seul élément de la requête tous les termes qui ont en commun les mêmes premières lettres ou de prendre en compte le féminin et le pluriel du terme. Ainsi, une recherche utilisant le terme *religieux* gagnerait à inclure *religieuse* et *religieuses*, ce que permet la troncature.

29 Par exemple, en criminologie, la notion de victime comprend, entre autres, les termes victime, victimisation, victimologie. Pour effectuer une recherche qui englobe tous ces termes, il serait fastidieux de demander (victime OU victimologie OU victimisation), suivi des

autres termes de la requête. La troncature permet d'étendre la recherche à tous les termes qui ont la même racine, y compris ceux auxquels on n'aurait pas pensé. Il suffit d'entrer la racine ou la partie de mot désirée suivie d'un symbole qui signale la troncature (*, !, #, \$, ?, etc., selon le catalogue). Le catalogue cherchera tous les termes qui commencent par ce qui précède ce symbole (ici, l'astérisque). Ainsi, *victim** renverra à toutes les vedettes-matière comprenant un mot commençant par ces lettres, féminin et pluriel inclus. La troncature n'est pas recommandée pour étendre une recherche et obtenir un plus grand nombre de notices autour d'un sujet imprécis ; elle permet plutôt de repérer des notices comprenant des termes apparentés et utiles à la recherche. Attention : il faut s'assurer que la troncature permette une recherche assez précise, car, si l'astérisque est placé trop tôt, la recherche risque de donner plusieurs termes sans aucun rapport avec le sujet. Par exemple, en littérature, une recherche sur le romantisme gagnera à tenir compte du terme romantique, ce qui se traduira par la requête *romant** ; si on demande *roman**, la recherche inclura roman, romance, romanisation, romane, romanichel, etc. en plus des féminins et des pluriels de ces termes.

EN

PRATIQUE

La troncature peut être utile dans une recherche par titre, lorsqu'il y a doute sur l'un des mots, ou sur son genre ou son nombre. Certains catalogues étendent l'utilisation de la troncature aux noms d'auteurs.

30 Les modalités de fonctionnement de la troncature varient d'un catalogue à l'autre. Dans certains cas, sa portée sera plus restreinte. La rubrique d'aide du catalogue fournit les précisions nécessaires.

b) Les délimiteurs

31 Les catalogues permettent également de délimiter la recherche selon d'autres informations telles que le lieu de publication, la date de publication (avant, pendant ou après une année précise), la langue des documents recherchés, le support ou le type de document. L'emploi de ces « délimiteurs » est généralement possible dans une recherche de niveau intermédiaire ou avancé. En effet, certains catalogues proposent différents niveaux de recherche permettant d'adresser des requêtes complexes pouvant faire intervenir plus d'un type de recherche à la fois. On peut ainsi combiner, dans une requête, un mot-clé dans le champ sujet, un type de document et une période de publication, le tout avec parfois les opérateurs booléens disponibles (figure 6). Les niveaux de recherche intermédiaire et avancé s'avèrent très utiles une fois que le sujet de la recherche est clairement défini et que les principes de la recherche documentaire sont bien assimilés.



The image shows a search interface with several input fields and filter options. At the top, there are three search fields labeled 'Titre', 'Auteur', and 'Sujet', each with a dropdown menu set to 'Tous les mots'. Below these, there is a section titled 'Limitez votre recherche au besoin:' with a sub-label 'Sélectionnez une ou plusieurs'. This section contains five filter categories, each with a dropdown menu: 'Localisation' (options: Toutes, Arts, Arts, réserve), 'Type de document' (options: Tous, Bibliographies, Biographies), 'Support de document' (options: Tous, Audiovisuels, Braille/gros caractères), 'Langue' (options: Toutes, Français, Anglais), and 'Date de publication' (fields: Début: [], Fin: []).

[Agrandir Original \(jpeg, 108k\)](#)

FIGURE 6. Délimiteurs proposés en mode intermédiaire par MANITOU

3.1.1.2. La recherche par index

32 Il n'est pas rare que la recherche par sujet ne donne pas de résultats satisfaisants. Il serait erroné de croire que si une requête ne pointe vers aucun document, c'est que rien n'existe sur ce sujet. La recherche par mots-clés sujets est moins pertinente lorsqu'on n'est pas très familier avec le sujet ou avec le vocabulaire utilisé par le catalogue, ou que le sujet est trop nouveau pour avoir une vedette-matière. Dans ces cas-là, une solution possible consiste à consulter directement l'index des sujets. Cette fonction est accessible à partir du catalogue, mais sa dénomination varie de l'un à l'autre : on l'appelle *index*, *bouquiner*, *parcourir*, *butiner*, *thésaurus*, *browse*, etc. Une fois la fonction choisie, il faut indiquer au catalogue où commencer la consultation. Il suffit d'entrer le terme (incomplet si désiré). S'il s'agit d'un terme que l'index reconnaît sans qu'il corresponde toutefois à une vedette-matière, un renvoi de type « Voir » ou « Voir aussi » au terme pertinent sera spécifié, parfois sous forme d'hyperlien.

33 **Exemple** : Index parcouru à partir du mot-clé **adolescence**, avec renvoi aux termes associés (le chiffre indique le nombre de documents comprenant cette vedette-matière).

Adolescence				(Sujet)		(527)
[Voir	Aussi]	Parents	adolescents	(Sujet)		(4)
[Voir	Aussi]	Puberté		(Sujet)		(55)
[Voir	Aussi]	Service social	personnel à la	jeunesse	(Sujet)	(4)
Adolescence	—	Alimentation	—	Congrès	(Sujet)	(1)
Adolescence	—	Anormaux	et	délinquants	(Sujet)	(3)
Adolescence	—	Aspect	moral		(Sujet)	(1)
Adolescence	—	Aspect	moral	—	Recherche	(Sujet) (1)
Adolescence	—	Aspect	psychologique		(Sujet)	(9)
Adolescence	—	Aspect	social		(Sujet)	(7)
Adolescence	—	Aspect	sociologique		(Sujet)	(1)
Adolescence	—	Aspect	sociologique	—	Congrès	(Sujet) (1)
Adolescence	—		Belgique		(Sujet)	(1)
Adolescence	—		Bibliographie		(Sujet)	(5)
Adolescence	—	Cas,	Études	de	(Sujet)	(3)
Adolescence	—		Collections		(Sujet)	(2)
Adolescence	—		Congrès		(Sujet)	(12)

(...)

34 Ce mode de consultation du catalogue a pour avantage de permettre de découvrir la structure de l'index et toutes les subdivisions d'un sujet. Toutes les vedettes-matière affichées donnent accès, par un hyperlien, aux documents qui les concernent. Attention, toutefois, car il se peut que certaines vedettes-matière se distinguent difficilement entre elles : leurs significations peuvent se rejoindre sans nécessairement renvoyer aux mêmes ouvrages. Si la nuance entre deux vedettes-matière semble mince, il ne faut pas hésiter à consulter les titres reliés à chacune d'elles.

3.2. Monographies et périodiques

35 Les monographies et les périodiques sont deux types de documents très différents qui demandent des stratégies de recherche différentes. Alors que la monographie est une publication unique, fruit du travail d'un auteur (ou d'un nombre limité d'auteurs collaborant ensemble), le périodique paraît sur une base régulière allant du quotidien à l'annuel, chaque numéro regroupant des textes d'auteurs différents.

36 Dans le cadre d'un projet de recherche scientifique, les chercheurs publieront généralement des articles avant de faire paraître une monographie (néanmoins, dans le domaine des sciences pures, les monographies se font de plus en plus rares). L'article donnera une information plus récente, mais qui risque d'être modifiée par la suite au gré des recherches de l'auteur, lequel présentera dans sa monographie une information plus définitive. Toutefois, la longévité de l'information, dans plusieurs domaines, est de plus en plus brève en raison du progrès toujours plus rapide des recherches, si bien que plusieurs chercheurs préfèrent les périodiques aux monographies pour diffuser leurs travaux.

EN

PRATIQUE

En parcourant l'index à partir des principaux termes de son domaine d'étude, on peut se familiariser avec les vedettes-matière et termes pertinents, ce qui peut devenir un sérieux atout pour les recherches à venir.

EN

PRATIQUE

Les monographies et les articles scientifiques comportent très souvent une bibliographie et/ou un index. Ces outils sont très précieux pour toute recherche documentaire. Il sera utile de parcourir l'index ou la bibliographie d'un ouvrage dont la pertinence ne saute pas aux yeux : on trouvera peut-être le sujet, le nom propre ou la référence qui fera toute la différence.

37 Les périodiques sont de plusieurs types, mais ils ont en commun de nombreuses caractéristiques. D'abord, chaque périodique paraît sur une base régulière qui peut aller d'une fois par année à une fois par jour, chacune de ces parutions, appelée numéro, se joignant aux autres parues dans l'année pour former un volume. Les périodiques les plus connus sont les journaux, quotidiens ou hebdomadaires, mais il y a aussi les magazines, dont la parution peut être hebdomadaire, bimensuelle ou mensuelle : ces périodiques visent un vaste public et l'information donnée, de nature générale et non scientifique, rend compte de l'actualité.

38 Les périodiques les plus importants pour la recherche universitaire sont les revues scientifiques (dites aussi savantes ou spécialisées). Chaque revue se consacre à un domaine précis et publie des articles dans lesquels les chercheurs rendent compte de leurs travaux en présentant leur méthodologie de recherche, leurs analyses et leurs conclusions. Les articles publiés sont généralement soumis au comité scientifique de la revue et évalués par les pairs, c'est-à-dire des spécialistes reconnus du même domaine qui jugent les textes selon des critères partagés par la communauté scientifique. Ce n'est pas le cas des articles publiés dans les périodiques plus généraux, choisis ceux-ci selon des critères journalistiques plutôt

que scientifiques. Il est donc important de garder à l'esprit cette distinction pendant une recherche documentaire. La *Revue québécoise de sexologie* est une revue savante, *Paris-Match* non ; tous deux sont pourtant des périodiques.

A	LA	BONNE	ADRESSE
« Érudit »			
< www.erudit.org > ;			
Portail Internet des revues savantes québécoises, Érudit diffuse en ligne le texte intégral de plusieurs revues et rend disponibles des thèses, des prépublications (rapports de recherche, conférences, communications, etc.), de même que quelques livres.			

39Nombreuses sont les bibliothèques qui consacrent aux périodiques un espace distinct de celui des monographies. Cet espace des périodiques est divisé en trois. Une première section ne propose, pour chaque périodique auquel la bibliothèque est abonnée, que les numéros de l'année en cours. Il est recommandé de visiter sur une base régulière cette section, appelée « année courante », histoire de consulter les derniers numéros des périodiques les plus pertinents à son domaine d'étude. La deuxième section abrite les numéros des années passées, généralement reliés par volume. Enfin, la troisième section est celle des microfilms et microfiches. Les journaux quotidiens produisent une grande quantité d'information sur un papier qui n'est pas destiné à se conserver longtemps ; c'est donc dans le but d'économiser de l'espace et de préserver l'information qu'ils contiennent que les journaux sont transférés sur un autre support (microfilm, CD-ROM, DVD, etc.) quelque temps après leur parution. Bien que les articles de quotidiens soient désormais disponibles sous un format électronique, ce dernier ne retient pas tout le contenu des journaux : les avis publics et les cotes de la bourse, par exemple, sont absents, et il n'est plus possible de situer l'article dans le contexte de ceux qui l'entourent, d'où l'utilité parfois des microfilms. On peut consulter ces journaux, voire en imprimer des pages, à l'aide d'une visionneuse. Quant aux microfiches, elles permettent d'économiser de l'espace en concentrant sur de petites fiches semi-transparentes des ouvrages volumineux ou des périodiques, tels des répertoires ou des thèses de doctorat provenant d'autres universités. L'usage des microfilms et microfiches est toutefois de moins en moins fréquent au profit de supports électroniques comme c'est le cas pour Biblio branchée, base de données en texte intégral des journaux québécois, canadiens et européens.

EN	PRATIQUE
Il est courant, dans le domaine des sciences humaines, que les revues consacrent un numéro, en tout ou en partie, à un thème particulier. L'occasion est belle de disposer d'une information abondante, variée, fiable et récente sur un sujet donné. Il s'agit de garder l'œil ouvert !	

40De nombreux périodiques scientifiques existent maintenant sous une forme électronique. Dans certains domaines même, comme l'astrophysique, les publications sur papier ont presque disparu. Les abonnements électroniques d'une bibliothèque figurent à son catalogue, au même titre que les périodiques sur papier.

41 Rappelons que le catalogue de la bibliothèque ne répertorie pas les références d'articles de périodiques. Pour trouver ces références, il faut consulter des bases de données.

3.3. Index de périodiques et bases de données bibliographiques

42 Trouver des articles de périodiques demande une méthode différente de celle pour trouver des monographies. Puisque le catalogue n'indexe pas les articles, mais seulement les périodiques qui les publient, il faut consulter une autre ressource, tel un index de périodiques, qui, elle, fournit des références d'articles par sujet. Ces références en main, il ne reste plus qu'à interroger le catalogue pour savoir si la bibliothèque possède les périodiques en question (physiquement ou virtuellement), puis à localiser les articles pour les consulter, voire les photocopier ou les télécharger. Toutefois, certaines bibliothèques sont maintenant équipées de logiciels capables de retracer, à partir de leur référence dans une base de données, les articles dans leur version en ligne.

43 Traditionnellement, les index de périodiques étaient disponibles sous forme imprimée ou en CD-ROM. Plusieurs index de périodiques prennent maintenant la forme de bases de données accessibles par Internet à partir de la bibliothèque (ou de la maison au moyen d'un code d'accès et d'une configuration appropriée de l'ordinateur), ce qui donne plus de flexibilité à la recherche. Sur place, la bibliothèque réserve généralement un certain nombre de ses postes informatiques à la consultation de ces outils.

44 Les index de périodiques rassemblent des références obtenues par le dépouillement systématique d'un nombre considérable de périodiques. Ces références ont les mêmes caractéristiques que les notices d'un catalogue de bibliothèque : nom de l'auteur, titre de l'article, titre du périodique, volume, numéro, date, pages, sujets abordés. Toutefois, les index de périodiques, peu importe leur format, ne sont pas toujours à jour : le dépouillement des numéros et le traitement de l'information peuvent occasionner des délais. Il est préférable alors de constater l'état de la mise à jour de l'index en vérifiant à quand remonte les plus récents ajouts.

45 Chaque index de périodiques est orienté vers un nombre limité de domaines : on en trouvera qui sont consacrés aux sciences de la santé, d'autres aux sciences humaines ou à l'administration, etc. Le site Internet de la bibliothèque fournit la liste des bases de données auxquelles elle est abonnée, distribuées par domaine d'étude. Relevons au passage, et sans prétendre à l'exhaustivité, certaines des plus utilisées en format électronique : en sciences humaines, il y a entre autres Eric (éducation) et Francis (multidisciplinaire) ; en sciences de la santé MEDLINE ; en sciences pures, General Science Abstracts. Et il en existe quantité d'autres.

Les termes (mots ou expressions) qui forment l'index sujet d'un catalogue ou d'une base de données existent sous l'une ou l'autre des formes suivantes : en vocabulaire contrôlé ou en vocabulaire libre, La principale caractéristique du vocabulaire contrôlé consiste à toujours employer le même terme pour désigner un concept, ce qui réduit le recours aux synonymes, La liste des termes utilisés peut être nommée de différentes manières : liste de sujets, descripteurs, thésaurus, répertoire des vedettes-matière, etc. Un index fonctionnant en vocabulaire libre est créé à partir du vocabulaire employé par les auteurs (titres, résumés, mots-clés fournis, etc.). Ce type de vocabulaire ne fait pas cas de la multiplicité des mots désignant un même concept. Les index en vocabulaire libre sont donc susceptibles de contenir plusieurs termes synonymes et la recherche peut demander une stratégie élaborée avec plus de vigilance. L'efficacité de la recherche par sujet dépend de l'adéquation entre les termes de la requête et ceux présents dans l'index. Lorsqu'il y a présence d'un vocabulaire contrôlé, il est généralement possible d'en parcourir le contenu. Cette étape s'avère utile afin d'ajuster les termes de la requête à ceux utilisés par le système. Pour les outils fonctionnant en vocabulaire libre, il est recommandé de dresser une liste de synonymes des termes recherchés.

46 La recherche dans une base de données se fait sensiblement de la même façon que dans un catalogue. L'emploi des opérateurs booléens et de la troncature est généralement permis. Il faut toutefois prendre garde : la plupart des bases de données sont en anglais. Il vaut mieux au préalable traduire les termes à employer dans la recherche et avoir à la main un dictionnaire des synonymes et un dictionnaire bilingue. Il est habituellement possible d'avoir accès à l'index des sujets. La prudence est cependant de mise, car beaucoup de bases de données fonctionnent en vocabulaire libre, c'est-à-dire quelles ne disposent pas d'un vocabulaire contrôlé.

3.3.1. Résumés et texte intégral

47 Certaines bases de données fournissent, en plus des notices, les résumés des articles (*abstracts*), et parfois leur texte intégral, ou un hyperlien vers sa version en ligne. Dans certains cas, les articles ou les notices peuvent être imprimés, téléchargés, voire envoyés par courriel.

48 La disponibilité des articles en texte intégral à partir d'une base de données demeure encore limitée dans certains domaines (il est plus facile de trouver en ligne des articles en médecine qu'en études littéraires). Dans la grande majorité des cas, il faudra consulter le catalogue de la bibliothèque pour savoir si les périodiques recherchés sont disponibles autrement qu'en format papier. L'accès en ligne au texte intégral des revues francophones est toutefois moins répandu.

EN

PRATIQUE

Ce n'est pas tout de trouver de la documentation, encore faut-il savoir si elle sera utile. En examinant sommairement les documents retenus, on peut se faire une idée selon quelques critères : réputation et crédibilité de l'auteur, abondance et fiabilité des sources, date de publication et exactitude de l'information (après confrontation avec une autre source).

3.4. Sur les rayons

49La bibliothèque est un lieu qu'on visitera pendant toute la durée de ses études. Il y a donc tout avantage à bien la connaître et à connaître les petits trucs qui en rendront la fréquentation plus profitable.

3.4.1. Localisation

50Il importe de savoir localiser les documents. Le catalogue indique, pour chaque document, son emplacement (la succursale de la bibliothèque), sa localisation (monographies, référence, périodiques, etc.), sa cote (sur les rayons) et sa disponibilité (emprunté, disponible, en réserve, perdu, etc.). Si le document est difficile à localiser, les commis sont généralement disponibles pour prêter main-forte aux usagers.

51Dans certains cas, le document se trouvera à l'Annexe ou en Magasin ou encore au Dépôt central : ces endroits regroupent habituellement des documents parus il y a plusieurs années et qui ne sont pas assez souvent empruntés pour demeurer sur les rayons ; ils sont alors entreposés et mis à la disposition de ceux qui en font la demande. Pour obtenir ces documents, il n'y a qu'à s'adresser au comptoir du prêt : le délai d'attente est généralement court, quelques jours au plus.

52Les deux principaux modes de classification en usage en Amérique du Nord sont celui de la Classification décimale Dewey (adoptée par les bibliothèques publiques) et celui de la Library of Congress (LC), employée dans les bibliothèques universitaires (des abrégés de ces deux systèmes sont donnés en annexe). La classification LC regroupe toutes les disciplines de la connaissance sous 21 grandes classes, désignées par une des lettres de l'alphabet (par exemple, G pour la géographie et l'anthropologie, H pour les sciences sociales). L'ajout d'une deuxième lettre permet d'indiquer une sous-classe, et un nombre (entre 1 et 9999) précise davantage le sujet. Il y a fort à parier que ce seront relativement les mêmes rayons qui seront visités assidûment, puisque le domaine d'étude correspondra le plus souvent à une classe LC : se familiariser rapidement avec ces rayons ne manquera pas d'améliorer l'efficacité de la recherche documentaire (par exemple, des études en littérature mèneront le plus souvent aux cotes PJ à PT).

Exemple de cote décomposée : Bernard Élie, *Le régime monétaire canadien. Institutions, théories et politiques*, 2^e édition, Montréal, Presses de l'Université de Montréal, coll. « Paramètres », 2002.

Cote :	HG	652	E45 2002
H :	Sciences	sociales	et administratives ;
HG :			Finance-Assurances ;
HG		1-1999 :	Finance ;
HG		201-1495 :	Monnaie ;
HG	451-1496 :	Monnaie	par région ou pays ;
HG		652 :	Monnaie Canada ;

2002 : année de publication.

53 Il est toujours possible que le document recherché ne soit pas sur les rayons, bien que le catalogue le dise disponible : peut-être vient-il tout juste d'être retourné après un prêt ou encore un autre usager est-il en train de le consulter sur place. Avant d'être remis sur les rayons, les documents transitent toujours dans une aire de préclassement, où ils sont triés grossièrement selon leur domaine général. Chercher un ouvrage dans cette section risque d'être fastidieux, mais peut en valoir la peine : si on ne trouve pas l'ouvrage en question, on peut néanmoins en trouver d'autres dont on ne soupçonnait pas l'existence, mais qui peuvent se révéler utiles ou inspirants.

EN

PRATIQUE

Lorsque le document cherché est localisé, il est toujours utile de regarder les documents voisins sur les rayons : il se peut que d'autres ouvrages pertinents (non empruntés) s'y trouvent qui, pour une raison ou une autre, ont échappé à la recherche dans le catalogue. Une bonne recherche documentaire n'est pas seulement une question de consultation de catalogues ou de bases de données, c'est aussi une affaire de curiosité, voire de hasard. Il ne faut pas hésiter fouiller, à s'éloigner (un peu) des sentiers battus.

PAR

EXPÉRIENCE

Je me suis longtemps contentée de renoncer aux documents qui portaient la mention « emprunté ». J'ai réalisé mon erreur le jour où j'ai découvert le service de réservation offert par ma bibliothèque. La réservation permet d'obtenir rapidement des documents qui semblent à première vue inaccessibles parce que constamment empruntés. Si l'on se borne à attendre le retour du document emprunté, ce peut être long, car, une fois remis à la bibliothèque, le document peut mettre plusieurs jours à regagner les rayons.

La réservation empêche le renouvellement du prêt par celui qui l'a en main, ce qui assure un retour plus rapide du document. De plus, le personnel de la bibliothèque avise l'utilisateur ayant fait la réservation dès le retour du document, ce qui évite l'attente de la remise sur les rayons.

3.4.2. Disponibilité

54 Lorsqu'un document est déjà emprunté, il est souvent possible de le réserver. Certaines bibliothèques permettent la réservation en ligne ; on peut aussi s'adresser au comptoir du prêt. L'utilisateur est averti dès le retour du document, qui lui sera réservé pendant quelques jours seulement.

55 La mention « Réserve » signifie que l'ouvrage est disponible, mais pas sur les rayons. Il est très fréquent que les professeurs, dans le cadre d'un cours, mettent des documents à la réserve pour la durée de la session, ce qui signifie que ceux-ci ne peuvent être consultés que sur place pour quelques heures. Cette disposition permet que les documents soient accessibles à l'ensemble des étudiants inscrits au cours.

⁵⁶Si un ouvrage est dit « en traitement », c'est qu'il a été acquis récemment et qu'il n'est pas encore prêt à gagner les rayons (reliure à compléter, pose d'étiquettes, etc.). Sur demande, il est possible d'accorder un traitement prioritaire pour un document donné.

3.5. Les autres services de la bibliothèque

3.5.1. Publications gouvernementales

⁵⁷Dans certains domaines d'étude, il est nécessaire de se reporter à des données officielles, confirmées par des instances gouvernementales. Qu'il s'agisse de textes de lois, de rapports, d'études, de répertoires ou encore de données statistiques, les documents publiés par les gouvernements fournissent des données sûres, régulièrement mises à jour lorsque nécessaire. On peut les repérer avec le catalogue, mais il existe aussi *Canadian Research Index*, qui répertorie les documents gouvernementaux publiés par les trois paliers de gouvernement au Canada (municipal, provincial et fédéral). Pour les statistiques, on peut également se référer à *Canadian Statistics Index*. La liste est loin de s'arrêter là. Les bibliothèques peuvent également acquérir des publications officielles d'autres États, ainsi que d'organismes internationaux.

⁵⁸Le plus souvent, les publications gouvernementales occupent une place distincte dans la bibliothèque.

3.5.2. Audiovisuel

⁵⁹Rares sont les bibliothèques qui ne possèdent pas une collection de documents audiovisuels. Certains de ces documents sont disponibles pour le prêt, mais d'autres ne peuvent être consultés que sur place, dans une des salles de visionnement ou d'écoute mises à la disposition des usagers. Des documentaires sur les sujets les plus divers sont disponibles, qu'il s'agisse de films, de vidéos ou d'émissions télévisuelles. Certaines bibliothèques indexent les documents audiovisuels et les incluent dans leur catalogue, alors que d'autres bibliothèques se contentent d'afficher l'inventaire de leur collection sur leur site Internet.

3.5.3. Prêt entre bibliothèques

⁶⁰Qu'un document ne figure pas dans la collection d'une bibliothèque ne signifie pas qu'il faille pour autant renoncer à mettre la main dessus. Dans un premier temps, il est possible que ce document se trouve dans une autre bibliothèque universitaire dans la même ville ; on pourra l'y consulter. Sinon, il existe le service du prêt entre bibliothèques grâce auquel il est possible de faire venir un document d'une autre institution (dans certaines bibliothèques, le service n'est disponible qu'aux étudiants des cycles supérieurs). Le prêt entre bibliothèques s'applique tant aux monographies qu'aux périodiques (il est en effet possible d'obtenir une photocopie d'un article de périodique auquel la bibliothèque n'est pas abonnée, moyennant

de légers frais). Cette ressource doit cependant être utilisée en dernier recours, lorsque le document n'est vraiment pas disponible dans la ville où on se trouve.

3.6. Au-delà de l'université

⁶¹Malgré leurs richesses, les bibliothèques universitaires ne sont pas l'unique endroit où mener une recherche documentaire. Plusieurs autres institutions proposent des ressources qui peuvent s'avérer très utiles.

3.6.1. Bibliothèques municipales et collégiales

⁶²En tête de liste figurent les bibliothèques municipales. Même si leurs collections sont moins importantes que dans les universités, ces bibliothèques peuvent disposer de documents très pertinents. De plus, si un document est déjà emprunté à l'université, pourquoi ne pas tenter sa chance à la bibliothèque municipale, tant négligée par les étudiants ? Par ailleurs, quelques bibliothèques municipales ont des spécialités ou constituent des dossiers et des bibliographies sur certains sujets.

À	LA	BONNE	ADRESSE
« Répertoire	des	bibliothèques	publiques »
<	www.bpq.org/repertoire.html		> ;
L'association Les Bibliothèques publiques du Québec fournit les coordonnées de l'ensemble de ses membres.			

⁶³Les bibliothèques collégiales disposent de collections spécialisées dans les disciplines enseignées et dont les documents peuvent être très pertinents au début d'un programme universitaire.

3.6.2. Bibliothèques nationales

⁶⁴Pour la recherche, on peut difficilement négliger les bibliothèques nationales. Ces bibliothèques ont pour mandat de conserver et de diffuser tous les documents publiés sur leur territoire (une loi oblige les éditeurs à remettre quelques exemplaires de chacune de leurs publications à leur bibliothèque nationale : c'est le dépôt légal) et les publications étrangères relatives à son territoire. Les documents que possèdent ces bibliothèques ne sont disponibles que pour consultation sur place. Les activités de diffusion des bibliothèques nationales sont nombreuses, allant de la publication d'une bibliographie complète et de bibliographies thématiques à des ressources Internet et à des expositions.

⁶⁵La Bibliothèque nationale du Québec acquiert tous les documents publiés au Québec et ceux publiés à l'étranger mais qui sont relatifs au Québec. Elle élabore également la *Bibliographie du Québec*. Elle possède aussi une importante collection de documents audiovisuels (photos, cartes postales, estampes, affiches, enregistrements sonores, etc.),

ainsi que des archives privées d'écrivains québécois. Son catalogue, IRIS, peut être consulté en ligne.

66À Bibliothèque et Archives Canada, on conserve l'ensemble des documents publiés au Canada et en dresse la bibliographie, intitulée *Canadiana*. Par l'entremise du site Internet, on a accès au catalogue AMICUS ainsi qu'à plusieurs bases de données.

67La plupart des pays du monde ont leur bibliothèque nationale. Parmi les plus importantes, retenons-en deux. La Bibliothèque nationale de France est l'une des plus anciennes et elle conserve une collection inestimable. Plusieurs de ses ressources sont disponibles en ligne, dont Gallica, une base de données de textes numérisés dont le catalogue s'enrichit chaque mois. La Library of Congress, à Washington, conserve des documents publiés non seulement aux États-Unis mais partout dans le monde. Une recherche par sujet dans son catalogue peut donner des résultats étonnants.

À	LA	BONNE	ADRESSE
« Bibliothèque	nationale	du	Québec »
<		www.bnquebec.ca	> ;
« Bibliothèque	et	Archives	Canada »
<		www.collectionscanada.ca	> ;
« Bibliothèque	nationale	de	France »
<		www.bnf.fr	> ;
« Library		of	Congress »
< www.loc.gov >			

3.6.3. Centres d'archives

68Si les bibliothèques conservent les documents publiés, d'autres institutions conservent des archives. Les Archives nationales du Québec conservent les documents de tous les ministères et organismes gouvernementaux, ainsi que certains fonds privés : registres d'état civil, pièces judiciaires et notariales, correspondances, photographies, cartes et plans. Chaque région administrative du Québec possède un centre régional d'archives et il en va de même pour les municipalités. D'autres institutions et organismes ont leur propre centre d'archives, dont les universités. Il faut noter que l'accès aux archives, surtout privées, peut être restreint : il vaut toujours mieux s'informer au préalable.

3.6.4. Autres institutions

69Parmi les autres institutions proposant des ressources documentaires, mentionnons les bibliothèques gouvernementales et parlementaires (différentes des bibliothèques nationales), les bibliothèques spécialisées et les centres de documentation d'entreprises ou d'instituts de recherche, ainsi que les musées, sociétés historiques et associations. Quelques coups de fil suffisent pour savoir si la recherche y est ouverte à tout un chacun ou si elle est restreinte.

70 Qu'est-ce qu'une vedette-matière ?

71□ C'est un terme (mot ou expression) qui représente un sujet de manière normalisée, c'est-à-dire qu'un concept est désigné par un seul terme dans l'ensemble des notices d'un catalogue ou d'une base de données.

72 Qu'est-ce qu'un délimiteur ?

73□ C'est un critère qui permet de limiter la recherche aux documents partageant certaines caractéristiques. Les délimiteurs les plus couramment utilisés sont la langue, la date de publication et le support (livre, document audiovisuel, image, etc.).

74 Comment nomme-t-on les résultats d'une requête sans lien avec le sujet de la recherche ?

75□ Le bruit.

76 Qu'est-ce que la troncature ?

77□ La troncature, appelée aussi lemmatisation, est une fonction qui permet de rechercher simultanément tous les termes ayant un même radical.

METHODOLOGIE : COMMENT FAIRE UNE FICHE DE LECTURE ?

Conseils généraux pour réaliser une fiche de lecture

Une fiche de lecture consiste à donner la structure logique d'un texte et à énoncer clairement et de façon synthétique les idées développées par un auteur dans un de ses ouvrages ou dans un de ses articles.

A quoi cela ressemble ? Concrètement, une fiche de lecture est un outil, elle doit donc remplir efficacement sa fonction : elle ne doit pas être trop longue ou trop courte. Elle doit être rédigée de façon soignée et concise.

Travail préparatoire

Pour faire une bonne fiche de lecture, il faut lire attentivement le texte sur lequel vous travaillez ; c'est-à-dire, crayon en main, vous devez commencer à noter au brouillon les idées importantes et être

capable de vous orienter dans le plan de l'ouvrage. C'est pourquoi, concernant le livre *En Amazonie*, je vous conseille de trouver un titre à chaque chapitre.

Lorsque le cas se présente, vous devez aussi noter précisément les pages où se trouvent les définitions importantes, les concepts centraux de la pensée de l'auteur mais aussi les passages que vous n'avez pas compris pour pouvoir y revenir et éviter de faire un contre-sens (erreur à éviter absolument !), ou encore les passages qui vous posent problème et que vous estimez susceptibles de faire l'objet d'une critique raisonnée.

La structuration générale de la fiche : la fiche doit contenir 3 grandes parties : une introduction, un développement, une conclusion. Vous devez espacer ces trois grandes parties pour les rendre visibles à celui/celle qui vous lit.

L'introduction

L'introduction doit contenir une présentation de l'ouvrage et de son auteur. L'auteur, lui-même doit faire l'objet d'une brève présentation. Donc, il s'agit de :

- **Comment par énoncer le prénom et le nom de l'auteur de l'ouvrage, le titre de l'ouvrage, le lieu de publication, la maison d'édition et la date de publication.** Par exemple, Max Weber, *L'Ethique protestante et l'esprit du capitalisme*, Paris : Plon, 1964. Attention, la date d'édition ne correspond pas toujours à la date de rédaction ou à celle de la première édition (pour cet ouvrage, 1904). N'oubliez pas que les titres d'ouvrages se mettent toujours en italiques, mais les titres d'articles inclus dans les ouvrages ou dans les revues se mettent entre guillemets (« »). Il s'agit de conventions académiques qu'il vous sera demandé de respecter lors des TPE, mais aussi, par la suite, dans tous vos travaux universitaires.

- **Donnez quelques précisions sur l'auteur** : qui est-il ? son métier ? ses oeuvres précédentes etc.

- **Formuler clairement quel est le genre de l'ouvrage étudié** : est-ce qu'il s'agit d'un essai théorique (philosophique, polémique, journalistique...), d'une étude historique, d'une enquête de sociologie,

d'un rapport, d'un recueil d'articles,... Vous devez justifier votre choix en donnant des éléments d'explication : par exemple, s'il s'agit d'une enquête sociologique, vous pourriez montrer qu'il y a un travail statistique ou que l'auteur se base sur des entretiens ou encore sur des observations... S'il s'agit d'un essai philosophique, vous pourriez montrer que la bibliographie de l'auteur comporte essentiellement des sources philosophiques....

- **Définir quel est le thème de l'ouvrage** : autrement dit, expliquer en quelques lignes quel est le sujet général dont traite l'ouvrage. Attention, on ne vous demande pas de paraphraser le titre de

l'ouvrage, mais de donner un thème précis. Le thème doit correspondre à l'ensemble de l'ouvrage.

- Définir clairement **la thèse de l'ouvrage** : expliquer en quelques lignes quelle est l'hypothèse de travail, la problématique ou la position spécifique de l'auteur sur le thème. Demandez-vous à quelle(s) question(s) l'auteur tente-t-il de répondre à travers son ouvrage ?

Le développement

Le développement doit faire ressortir les grandes idées du livre, étayées par des exemples tirés de son contenu. Il doit synthétiser la structure et le contenu du texte de façon argumentée.

- Faire le plan logique du texte en fonction du **développement, de l'argumentation et des idées fortes du texte**.

- Pour cela, vous pouvez, en suivant la **progression** du livre, **opérer des regroupements de chapitres** et pour chaque grande partie identifiée, dire ce que l'auteur traite, ce qu'il veut démontrer, comment il le démontre (quels sont ses arguments, ses exemples, etc.) quelle est sa conclusion, ce qu'il lui reste à montrer etc. Cette méthode se prête bien aux ouvrages courts et bien structurés.

- Vous pouvez aussi, sans forcément suivre le plan du livre, identifier **des grands thèmes** et mettre en évidence, comme évoqué précédemment, ce que l'auteur traite, ce qu'il veut démontrer, comment il le démontre etc.

- En tout état de cause, le développement de la fiche doit être **structuré et argumenté**, s'appuyant sur des exemples tirés de l'ouvrage. En aucun cas, il ne pourrait se contenter d'être une succession de citations du livre collées les unes aux autres.

Conclusion

Il s'agit, ici, d'apporter **un regard critique**. La conclusion doit expliquer, en quelques lignes et de façon convaincante quelles sont **les limites de l'ouvrage**. Par exemple, vous pouvez vous interroger sur ce que

l'auteur n'a pas suffisamment traité, ce qu'il a échoué à montrer, ce qu'il a passé sous silence, ce qu'il

a au contraire survalorisé, etc. Enfin, vous pouvez émettre des **critiques en vous aidant d'autres**

ouvrages (critiques formulées par d'autres auteurs ayant un point de vue différents ou opposé sur la

question). N'oubliez pas enfin de **conclure** votre fiche de lecture, en mentionnant ce que l'ouvrage

vous a appris personnellement et les sujets qu'il peut vous aider à traiter à l'avenir.

.

Devoir :

Rédiger une fiche de lecture d'un ouvrage de votre choix

Consignes pour atteindre cet objectif, vous devez :

- **Lire attentivement** le livre, en prenant **des notes** sur un brouillon.

Attribuer un titre à chacun des chapitres de l'ouvrage (15 en tout). Chaque titre doit faire apparaître, en quelques mots, l'idée essentielle du chapitre.

Précisions importantes :

- Il s'agit d'un **travail individuel et personnel** : toute ressemblance entre deux fiches de lecture dans la classe ou avec des éléments trouvés sur internet sera sanctionné !

Au fur et à mesure que l'on avance dans une recherche, de multiples informations vont s'accumuler. Il faut donc savoir comment les recueillir méthodiquement. On perd un temps considérable si les données amassées ne sont pas organisées de manière uniforme dès le début de la recherche.

En général, on travaille sur de grandes fiches cartonnées (5" x 8"), mais on peut aussi utiliser un [logiciel de gestion de données bibliographiques](#), ce qui permet de gagner du temps. Cependant, les informations à

noter sont les mêmes que l'on utilise des fiches ou un logiciel.

Les fiches de lecture servent non seulement à identifier un document et à le retrouver, mais aussi à la prise de notes en vue de la rédaction du travail de recherche.

Informations à noter sur une fiche de lecture

- **la référence complète du texte**

- nom des auteurs
- titre du document et sous-titre s'il y a lieu
- lieu et maison d'édition, date d'édition
- nombre de pages
- collection s'il y a lieu

- **la localisation du document**

(Bibliothèque des sciences humaines et sociales, Bibliothèque scientifique ou autres) comprenant la **cote** de rangement sur les rayons

- **le sujet**

- **les mots clés**

- **un résumé**

Le résumé comprend la position de l'auteur, ses arguments, ses hypothèses ses idées importantes, sa conclusion.

- **les définitions** à retenir

- **des citations**

C'est à dire des phrases que l'on juge pertinentes. Elles doivent être reproduites fidèlement. Elles doivent aussi être placées entre guillemets («») et la page de l'ouvrage d'où elles ont été tirées doit être indiquée.

- **des commentaires personnels** : interprétation différente de celle de l'auteur, aspects pertinents pour le travail, etc.

Exemples de fiche de lecture

Sujet : FEMME ET TRAVAIL

Référence

Beitone, Alain et al. Dictionnaire des sciences économiques. Paris : A. Colin/VUEF, 454 p.

Localisation

Bibliothèque des sciences humaines et sociales. BNF - Référence. HB 61 D5545 2002

Citation

Définition du mot travail :

«Le travail désigne une activité humaine qui peut être :

- salariée lorsqu'elle a lieu dans le cadre d'une entreprise ou d'une administration; la rémunération du travail est alors le salaire ou le traitement;
- indépendante, lorsqu'elle est effectuée par des agriculteurs, des artisans ou des membres de professions libérales; la rémunération du travail est alors une composante du revenu mixte;
- domestique, lorsqu'elle est effectuée au sein du ménage : préparation des repas, entretien de l'intérieur du logement, peinture du logement, etc. Ce type de travail ne donne lieu à aucune rémunération.» (P.336)

Commentaire

En établissant une distinction entre les formes rémunérées et non rémunérées du travail, cette définition tient compte d'un aspect souvent négligé du travail féminin : le travail domestique.



Référence

Barrère-Maurisson, M.A. «Le concept d'activité», Crise et emploi des femmes, Paris, CNRS, Atelier production-reproduction, Cahiers no 1, février 1985, p 7-10.

Localisation

Bibliothèque des sciences humaines et sociales. BNF - Bibliothèque du 1er cycle - Réserve - Photocopie

Mots-clés : Activité, comportements dans l'emploi, discontinuité, déterminants, emploi, inactivité, travail, travail salarié

Résumé : La réflexion de M.A. Barrère-Maurisson s'inscrit dans la continuité de l'ouvrage collectif Le sexe du travail, Grenoble, Presses Universitaires de Grenoble, 1984, 320 p. L'auteure aborde les rapports entre activité et emploi, activité et inactivité avant de voir comment les comportements à l'activité sont appréhendés par les hommes et les femmes (p.7). **Hypothèse** : Pour rendre compte de la place réelle des femmes dans les mouvements d'activité, il importe de les situer de préférence par rapports à des déterminants structurels (p.10).

Aspects

abordés

1. Activité et emploi
2. Activité et inactivité
3. Activité et comportements d'activité : les déterminants

Définition : Par déterminants structurels, l'auteur fait référence «aux évolutions structurelles de l'appareil productif (les évolutions sectorielles - ex : celle du tertiaire - ou bien la mise en place de nouveaux modes de gestion de la main d'oeuvre comme le temps partiel) et aux évolutions démographiques (les évolutions des structures familiales, de la fécondité, les effets de génération)» (p.10).

Commentaires : L'auteur nous apprend que l'utilisation du concept d'activité renvoie à différents niveaux d'analyse et aux limites des définitions utilisées. Elle amorce une réflexion intéressante concernant l'opposition activité et inactivité qui l'amenera à traiter ultérieurement de l'interprétation des sphères de la famille et du travail. Consulter des écrits plus récents pour obtenir une réelle vue d'ensemble de la pensée de cette chercheuse.

Pour en savoir plus

L'exposé oral

Comment présenter un exposé en public

La préparation

Etre prêt le jour de l'exposé.

Il est toujours bénéfique de laisser si possible passer deux jours entre la fin de la préparation écrite de votre exposé et le jour de la présentation devant la classe. Il faudra bien utiliser ce temps pour travailler l'expression orale comme nous allons vous l'indiquer plus bas. N'oubliez pas que 90% de votre exposé doit se trouver dans votre tête et pas sur le papier. Les 10% restant se trouvant sur le plan. Donc la qualité de votre exposé dépendra en grande partie de vous et non pas par vos documents.

Avant de travailler les techniques pour mieux maîtriser la prise de parole en public, assurez-vous que votre sujet est bien maîtrisé, et que seul chez vous devant la glace, le plan est fluide ainsi que vos propos.

Cela vous donnera 50% de l'assurance nécessaire. C'est déjà pas mal

Sur le sujet c'est vous le boss. Aucun n'a passé autant de temps que vous sur le sujet. Il faut prendre conscience que vous avez quelques chose à apporter à votre public, et que vous êtes le seul à pouvoir le faire. Si vous êtes convaincu de cela, alors c'est déjà un grand pas. Si vous n'êtes pas parfaitement sûr de posséder votre sujet, alors relisez vos fiches encore une fois, revoyez votre sujet. Encore une fois il faut arriver au tableau avec l'assurance de posséder son sujet. Et pendant ces deux jours **REPETEZ** devant la glace, devant vos parents, imaginez les questions possibles, et vos réponses.

Une astuce formidable pour bien démarrer

Préparez une introduction amusante et personnelle qui vous mettra en phase avec le public. Cela détendra tout le monde. Vous pouvez expliquer pourquoi vous avez choisi de traiter ce sujet, et y apporter un peu d'humour ou une anecdote personnelle sur le sujet. Nos amis anglais et américain utilisent toujours cette technique avant de prendre la parole.

Le jour de l'exposé :

15 minutes avant l'exposé :

Il faut arriver 15 mn en avance.

Prenez conscience de l'espace en marchant tranquillement et en respirant. Ne pensez plus au détail de l'exposé, il fallait le faire avant. Maintenant il faut éclaircir son esprit, penser positif, c'est-à-dire pensez à des choses positives que vous avez déjà réalisées. (cela peut être un exploit sportif, un exploit scolaire, etc) . Vous pouvez garder dans une poche ou dans votre cartable un objet qui vous rappelle cet exploit. Si vous admirez un camarade ou quelqu'un de votre famille pour son aisance, pensez à ce qu'il ferait dans les mêmes conditions et essayez de vous mettre à sa place.

5 minutes avant :

Il va falloir commencer à travailler votre respiration pour vous détendre physiquement. Il faut arriver à respirer avec le ventre, c'est la **respiration abdominale**, elle permet d'évacuer le stress. C'est la technique des chanteurs et des acteurs, le **ventre doit se gonfler**. Vous pouvez également marcher dans la classe pour « marquer votre territoire ».

C'est le moment de repenser à son introduction amusante, elle vous apportera des ondes positives et vous permettra de ne pas attaquer le sujet directement. Vous allez amener la classe doucement vers vous et vous allez aller doucement vers elle.

C'est le moment de l'exposé

Et si vous avez encore le trac

N'oubliez pas que le trac est une mobilisation de votre corps devant une action inhabituelle. Le corps produit une énergie supplémentaire pour triompher de cette épreuve. Autrefois nos ancêtres avaient le trac devant un tigre enragé et le trac leur permettait de courir plus vite. De nos jours il n'y a plus de tigre en liberté mais notre corps répond toujours de la même façon. Le trac est donc un élément positif qu'il faut canaliser notamment avec la respiration, la décontraction et les pensées positives,

Quelques outils : parlez avec tout votre corps, gestes, voix, regard

La voix :

Quand on s'exprime ordinairement on ne porte pas attention à sa voix. Le jour de l'exposé il faudra veiller à bien **placer sa voix**.

Offrir une belle **intensité**. Le niveau sonore communique l'énergie à la classe.

Changez souvent d'intonation pour éviter un **discours monocorde** et que les élèves se mettent à parler entre eux

L'articulation, le débit et les silences :

Le stress en général déforme votre diction, il est important de veiller à bien articuler et de ne pas parler trop vite et de **laisser des silences** dans votre discours afin de laisser à votre public le temps de comprendre. N'oubliez pas que votre public ne connaît pas votre sujet ni votre plan. Ce qui est clair pour vous ne l'est pas forcément pour les autres. Et cela vous donnera l'occasion de respirer aussi et de reclasser vos idées. Vous gagnerez également en assurance aux yeux des autres.

Evitez aussi les « euh »

Le sourire.

Le sourire vous amènera vers une attitude positive, et par contagion cela se communiquera à votre auditoire qui sera dans le même état d'esprit que vous. C'est l'empathie, tant recherchée par les hommes politiques

Le regard :

Regardez tout le public. SI vous êtes très impressionné, vous pouvez arrêter votre regard sur le visage familier de l'un de vos amis. Cela vous détendra.

Les gestes et votre attitude

En préparant l'exposé avant l'arrivée des participants, vous aviez « reconnu votre territoire » en marchant dans les allées. Et bien maintenant qu'ils sont là, c'est le moment d'y retourner, en marchant vers eux, souriant, en les regardant dans les yeux. En bougeant (pas trop) vous montrez que vous existez, vous n'êtes pas cloîtré au tableau sous la protection du professeur. L'énergie que vous dégagez, elle est pour votre public, il la recevra comme telle. Vos mains bougeront en hauteur, surtout pas les bras croisés ou les mains dans le dos. Le corps est redressé, vos pieds sont légèrement écartés et le bassin un peu en avant.

En général on ne fait pas d'exposé assis

Évitez les gestes ou les mots répétitifs

Se gratter la tête, se passer la main dans les cheveux, jouer avec ses lunettes, répéter les « euh », les « voilà », et autres tics de langage.

Délivrer le contenu de votre exposé

Maintenant que nous avons vu comment se tenir et lutter contre le mauvais stress, nous allons voir quel est le moyen de délivrer le contenu de votre exposé pour que tout le monde soit intéressé.

Dites vous bien que vous communiquez pour trois raisons: faire savoir, faire comprendre, faire partager.

Préparez à l'avance ce que votre public doit retenir après votre intervention. Ne prévoyez pas trop de choses, l'être humain a une capacité limitée d'écoute, surtout lorsqu'il est en groupe. Donc ce qui doit être retenu de votre exposé doit être concis. Vous devez avoir un plan précis, le suivre, et surtout le rendre clair auprès de votre public. Il ne doit pas perdre le fil conducteur. Il est important de temps en temps de reformuler votre plan (éclairer vers l'avant) mais aussi de temps en temps de répéter les points fondamentaux, (éclairer vers l'arrière) afin que tout le monde sache où vous vous trouvez exactement.

D'où l'importance d'un plan solide et bien structuré (voir notre rubrique sur les plans)

Petites astuces

La respiration abdominale :

Entraînez-vous, c'est la bonne !

Abaisser le diaphragme et détendre les muscles abdominaux.

Cette respiration se découvre facilement si l'on s'allonge sur le dos en plaçant une main sur le ventre. Lors de l'inspiration : la main est soulevée, le ventre se gonfle, puis se creuse à

l'expiration.

C'est la respiration idéale pour la voix chantée et parlée. Elle permet en plus de gérer le stress.

Autres astuce

Placez une ambiance sonore à l'introduction et à la conclusion autour du thème de l'exposé. Cela détendra la classe et encouragera les applaudissements de la fin, y compris des professeurs.

Placer des posters et supports pédagogiques sur des chaises devant vous afin de présenter en faisant face à la classe

Employés à bon escient, les moyens audiovisuels accroissent considérablement l'efficacité d'une communication orale. Du plus simple au plus sophistiqué, vous pouvez vous servir d'une large panoplie d'auxiliaires : texte écrit distribué, documentation illustrée, tableau traditionnel ou à rouleaux de papier, diapositives ou séquences vidéo, son enregistré, rétroprojecteur.

Le plus en usage actuellement est le diaporama qui nécessite toutefois un projecteur multimédia présents dans tous les établissements scolaires. Une page de *Fralica* propose une marche à suivre

Rappelez-vous quelques règles importantes sous peine d'annihiler les efforts de préparation que vous aurez fournis :

- La collaboration d'un assistant, à qui seront confiées les manoeuvres techniques, vous permettra de mobiliser toute votre énergie pour conserver l'attention de l'auditoire.
- La durée des séquences audiovisuelles doit être soigneusement équilibrée par rapport à celle de l'exposé en direct et adaptée à la faculté d'attention de l'auditoire. Il vaut mieux, parfois, grouper deux séquences courtes que d'interrompre à deux reprises votre exposé.
- Une répétition vous aidera à préparer une stratégie de reprise en main de l'attention après chaque séquence.
-
- **Conseils en vrac pour réussir son exposé:**
- 1) Attirez l'attention de votre auditoire dès le début de **votre présentation**. Informez-le du but et des objectifs de votre exposé. Vous le ferez uniquement verbalement ou à l'aide d'un support audiovisuel (**diapositives**, acétates, etc.). En passant, ces outils se veulent un support pour étayer vos propos. Dans tous les cas, leur simplicité demeure leur plus grande qualité.
- 2) **Évitez de lire**. Lorsque vous parlez, référez-vous à vos acétates ou diapositives en évitant de vous attarder trop longtemps sur une image en particulier.
- 3) Pensez à faire une transition entre les parties de votre exposé. Vous pouvez y aller d'anecdotes, en répondant à une question ou en reprenant votre dernier point.
- 4) **Faites réagir votre auditoire** (humour, questions, etc.).
- 5) Évitez de jouer avec votre pointeur ou votre crayon. Cela distrait l'auditoire.
- 6) Points à surveiller : la voix (trop faible ou trop forte), le début (trop rapide ou trop lent), le regard (maintenir un contact visuel).
- 7) **On suggère une idée par diapositive** ou acétate. Les caractères doivent être assez gros (fonte de 24 points au moins) pour être visibles de tout votre auditoire. Si vous

utilisez des diapositives, celles-ci doivent être lisibles de l'oeil nu. Visionnez-les avant la présentation de manière à éviter qu'elles ne soient à l'envers. Familiarisez-vous avec l'équipement.

8) **Ne présentez pas plus de trois courbes sur un graphique** à moins qu'elles ne soient très distinctes les unes des autres. Utilisez de la couleur (si possible) ou tout autre moyen permettant de distinguer ou souligner des idées ou des points importants.

9) **Reformulez les questions** que l'on vous pose de manière à vous assurer que vous en avez bien saisi le sens. Cela permet aussi de s'assurer que tous les participants ont bien entendu la question. Maintenez en tout temps le contact visuel avec tout l'auditoire. Assurez-vous d'avoir répondu adéquatement.

10) Ayez l'air intéressé et par-dessous tout : soyez sincère ! C) Après la présentation Notez les commentaires qui vous sont faits. Faites preuve d'ouverture d'esprit et comparez-les avec vos propres impressions. Votre prochaine présentation n'en sera que meilleure et surtout n'oubliez pas : c'est en forgeant qu'on devient forgeron.

Bonne chance

- Prendre la parole en public, c'est une source d'angoisse pour nombre d'entre nous, et cela qu'on soit au collège, au lycée, à l'université ou... en entreprise. Peur de se sentir jugé, peur du ridicule, peur de se dévoiler tout simplement... et cela même (ou surtout) devant les copains de classe. Cependant, n'oublions pas que les examens oraux seront dans quelques années ou quelques mois, non seulement un passage obligatoire, mais une source de « rattrapage » de points non négligeable. **L'exposé c'est donc une chance de briller et aussi un entraînement super.**