

Chapitre 1 : Généralités sur la communication

La communication est un échange, une relation établie entre deux ou plusieurs interlocuteurs, elle évolue tout au long du processus.

C'est un système composé de plusieurs éléments, reliés entre eux, qui donnent du sens aux messages échangés par les acteurs.

Section 1 : Définition de la communication

" La communication est une science difficile, ce n'est pas une science exacte, ça s'apprend et ça se cultive " (**Jean-Luc Lagardère**).

Le mot **communication** est d'origine latine (**Communicare**); il signifie :

- ✓ **Le partage** : Rendre commun ou transmettre (quelque chose).
- ✓ **La transmission** : Le fait de manifester sa pensée ou ses sentiments par la parole, l'écriture, le geste et la mimique, dans le but de se faire comprendre.
- ✓ **La relation** : Le fait d'établir une relation avec quelqu'un.

La notion de communication est plus large et plus complexe que celle d'information. L'information peut se définir comme ce qui supprime ou réduit l'incertitude sans provoquer de réaction immédiate en retour.

La communication est un échange et une relation entre deux ou plusieurs personnes. C'est un processus dynamique, en mouvement, qui fait évoluer la situation.

Section 2 : Les différents types de communication

Il convient de distinguer cinq types de communication :

1/ La communication interpersonnelle : c'est la communication entre deux individus. Les relations sont définies selon les caractéristiques suivantes :

- La symétrie.
- La distance ou la proximité.
- La congruence (Tous les signaux de communication indiquent le même sens. L'expression verbale correspond à la langue du corps. Le contenu verbal et le langage du corps se concordent).
- L'incongruence (Les signaux de communication ne sont pas clairs et mènent dans des directions différentes. L'Incongruence est une contradiction entre les signaux verbaux et non verbaux).

2/ La communication de groupe : Ce type de communication se déroule entre les membres d'un groupe qui peuvent échanger entre eux. La communication de groupe dépend des caractéristiques de la communication interpersonnelle.

3/ La communication de masse : Ce type de communication correspond à la diffusion d'un message d'un émetteur vers un très grand nombre de récepteurs à l'aide des techniques de diffusion collective. Les instruments de cette communication sont les mass media (presse, radio, affiche, cinéma, Internet, tv...). Il n'y a pas d'interaction entre les individus qui sont exposés à cette communication.

4/ La communication assistée par ordinateur : C'est une communication qui se déroule entre les individus à l'aide d'un ordinateur (échanger des textes, des images, des sons, des vidéos, etc...). Il existe plusieurs moyens qui permettent la communication à travers l'ordinateur comme le courrier électronique, les forums de discussion ou de chat, les transferts en ligne de fichiers, les recherches sur le Web, etc.....

5/ La télécommunication (communication électronique) : La télécommunication est une communication à distance, elle permet de transmettre des informations à distance en utilisant des technologies électroniques et informatiques.

Section 3 : Les types de messages dans une communication

Dans une communication; l'émetteur peut choisir entre deux types de messages afin d'atteindre son but, chaque type a des caractéristiques selon le tableau suivant :

Tableau N° 1 :
Les différents types de messages :

Message explicite	Message implicite
1.Claire. 2.Sans ambiguïté. 3.Sans incertitude. 4.Catégorique.	1. Informulé. 2.Sous entendu. 3. Influencé par le NV. 4.Caché.

Section 4 : Les composantes de la communication

La communication est un système qui met en jeu de différents éléments :

- **Les acteurs :**
 - **Emetteur :** L'expéditeur traduit ses intentions en mots.
 - **Récepteur :** Le destinataire reçoit le message.

L'émetteur et le récepteur sont tous les deux responsables de la réussite de la communication.

- **Les signes échangés** (les gestes, les expressions faciale,etc).
- **Le message :** L'expéditeur souhaite informer quelque chose et il a un but précis.
- **Le canal :** Les ondes sonores transmettent le message au destinataire.
- **Le sens :** Le destinataire traduit et comprend le message.

Selon le modèle de SHANNON/WEAVER; la communication suit le processus suivant :

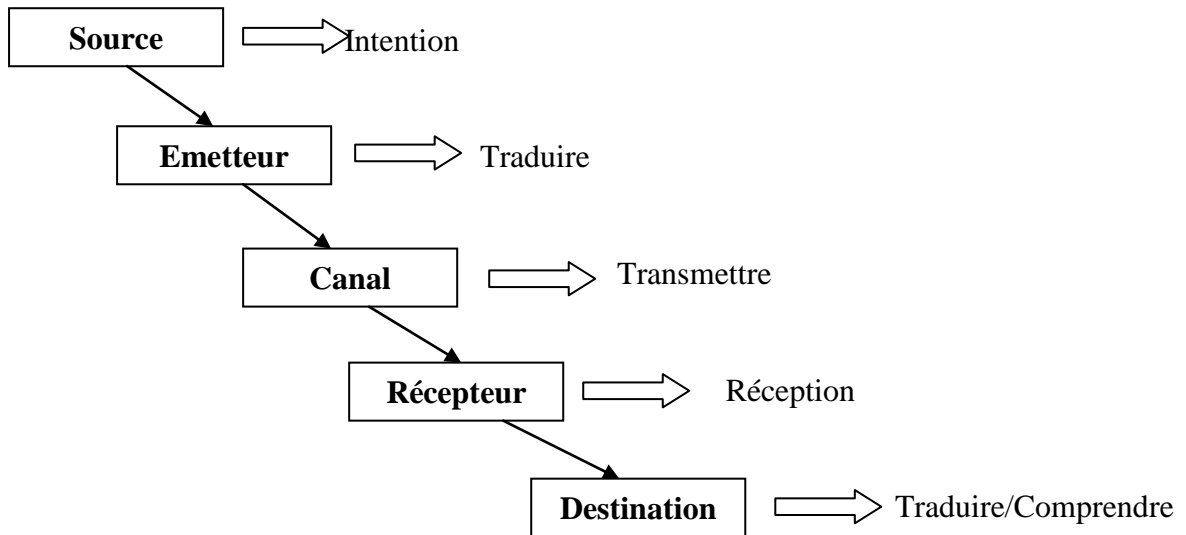
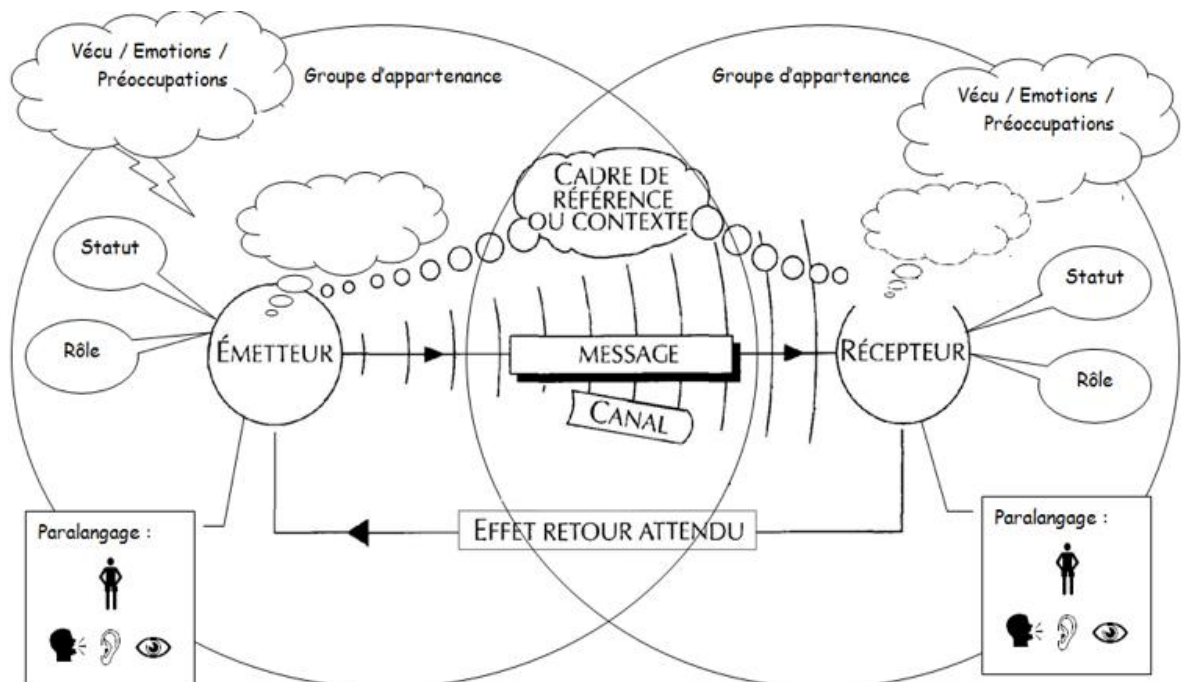


Figure N°1 :

Déroulement (processus) de la communication :



Chaque acteur d'une situation de communication cherche, consciemment ou non, à atteindre certains buts : informer, créer ou maintenir une relation, faire passer une image, influencer... Ces buts sont appelés les enjeux de la communication. De façon consciente ou non, chaque acteur adopte des comportements pour atteindre ces buts qui constituent sa stratégie de communication.

Section 5 : Les différentes formes de communication

Vous pourriez croire que seules les paroles sont importantes au cours d'une conversation entre deux personnes. Pourtant, si vous écoutez bien le débit et le ton de voix des deux personnes et si vous observez bien leurs gestes et leurs expressions faciales, vous pouvez facilement décoder une foule d'informations qui complètent les messages transmis. La communication s'effectue toujours sous deux formes :

- 1. La forme verbale :** Emise par la parole, constituée de mots d'un langage donné. La communication verbale désigne l'ensemble des éléments d'information transmis par la voix lors d'une situation de communication (entretien de vente, étude, enquête,..), C'est une façon structurée et codifiée d'exprimer une idée, un besoin,...etc .
La communication verbale est une forme linguistique d'expression qui passe par l'énoncé des mots, généralement regroupés sous forme de phrases et dont la signification est communément admise.
- 2. La forme non verbale :** La communication non verbale (ou langage du corps) exprime principalement nos sensations intérieures (l'expression du visage, les gestes, l'intonation, l'attitude, les symboles, les expressions faciales, les mouvements corporels, le silence, les postures, le ton de la voix, le regard, les mimiques, le rythme de l'élocution et les vêtements ou l'apparence) qui complètent le message auditif.
La communication non verbale exprime les émotions, les sentiments et les valeurs. Cette communication renforce et crédibilise le message verbal lorsqu'elle est adaptée, mais peut décrédibiliser ce même message si elle est inadaptée.

Section 6 : Les malentendus (les conflits)

Le malentendu est la mauvaise interprétation d'une information ou d'un message, c'est une incompréhension entre deux ou plusieurs personnes ce qui mène à un désaccord entre ces derniers.

Comment éviter les conflits ? c'est la question qui se pose que ce soit par l'émetteur ou le récepteur avant d'entamer une communication, car tous les deux souhaitent atteindre leurs objectifs sans aucun conflit. Pour éviter les conflits et les malentendus; il faut faire attention aux points suivants :

- 1. Eviter les énigmes :**
 - Une communication claire.
 - Faire attention au feedback.
- 2. Communiquer avec précision :**
 - Éviter les messages cachés (implicites).
 - Utiliser un discours simple.

3. Souligner les points importants :

- Des exemples descriptifs.
- Des montées et des descentes dans la voix.
- Un bon accent .

4. **Répéter le message de base** : Afin de rappeler les messages importants, la répétition délibérée des messages clés est essentielle.

5. **Favoriser l'écoute active** : « La meilleure façon de persuader les gens c'est avec vos oreilles" (Dean Rusk).

6. **Communiquer de façon cohérente** : Les signaux verbaux et les signaux non verbaux vont de paire aide à éviter les malentendus.

7. **L'écoute active** : Cette dernière est un moyen efficace de persuasion, un remède miraculeux aux conflits, elle valorise l'interlocuteur et désamorce les malentendus, elle sollicite l'information et permet une meilleure compréhension. Les techniques de l'écoute active sont nombreuses, le récepteur doit :

- Accorder une attention indivise .
- Démontrer l'intérêt .
- Indiquer qu'il a compris.
- Ne pas tortiller .
- Envoyer des signaux verbaux et non verbaux positifs .
- Utiliser le « I » message .
- Ne pas interrompre .

Section 7 : La rétroaction (Le feedback)

La rétroaction est une technique de conversation à travers les messages verbaux et non verbaux, elle est utile pour l'auto perception et la perception interpersonnelle, ce qui permet d'améliorer l'autoévaluation. Le feedback permet de favoriser et mieux comprendre la communication, d'éviter les malentendus et apprendre de nos erreurs. Il existe deux types de rétroactions :

- La rétroaction d'amélioration .
- La rétroaction positive .

La rétroaction est basée sur les règles, elle doit être :

- Descriptive et non pas évaluative.
- Immédiate et non pas reportée.
- Appréciative et non pas méprisante.
- Conclusives et non pas vagues.
- Concrètes et non pas abstraites.
- Réalistes et non pas utopiques.
- Reliées à l'action et non pas à la personne.
- Désirées et non pas imposées.

L'émetteur et le récepteur sont tous les deux responsables de la réussite de la communication, chaque acteur doit respecter les règles de la rétroaction selon le tableau suivant :

Tableau N° 2 :
Les règles de la rétroaction (le feedback) :

Donner la rétroaction (L'émetteur)	Recevoir la rétroaction (Le récepteur)
<ul style="list-style-type: none">• Rapide et au bon moment .• Explicite et concrète .• Partager seulement les perceptions .• Finir avec une note positive .• Ne pas analyser .	<ul style="list-style-type: none">• Seulement quand vous êtes prêt .• Ecouter et laisser les autres parler .• Séparer le ton du message de son contenu .• Accepter les critiques .• Eviter de se justifier .• Favoriser l'obtention d'une deuxième opinion si nécessaire .• Remercier l'autre personne .

Pour apprendre la rétroaction et savoir si vous êtes prêts à recevoir un feedback; il faut répondre aux questions suivantes :

- Suis-je capable d'accepter que d'autres personnes critiquent mes faiblesses ?
- Suis-je capable de rire quand je me sens insulté / nerveux / contrarié / irrité ...?
- Comment puis-je me comporter, quand je fais des erreurs ?
- Est-ce que je veux changer quelque chose au sujet de mon comportement, est-ce que je l'ai déjà changé ?

Chapitre 2 : Rédaction d'un email professionnel, un curriculum vitae, une lettre de motivation et une demande manuscrite

Technologies de l'information et de la communication (TIC) est une expression utiliser dans le domaine de la télématique (les techniques de l'informatique, l'audiovisuel, les multimédias, l'internet et les télécommunications), pour permettre aux utilisateurs de communiquer, d'accéder aux sources d'information, de stocker, de manipuler, de produire et de transmettre l'information sous différentes formes : texte, musique, son, image, vidéo et interface graphique interactive (IHM).

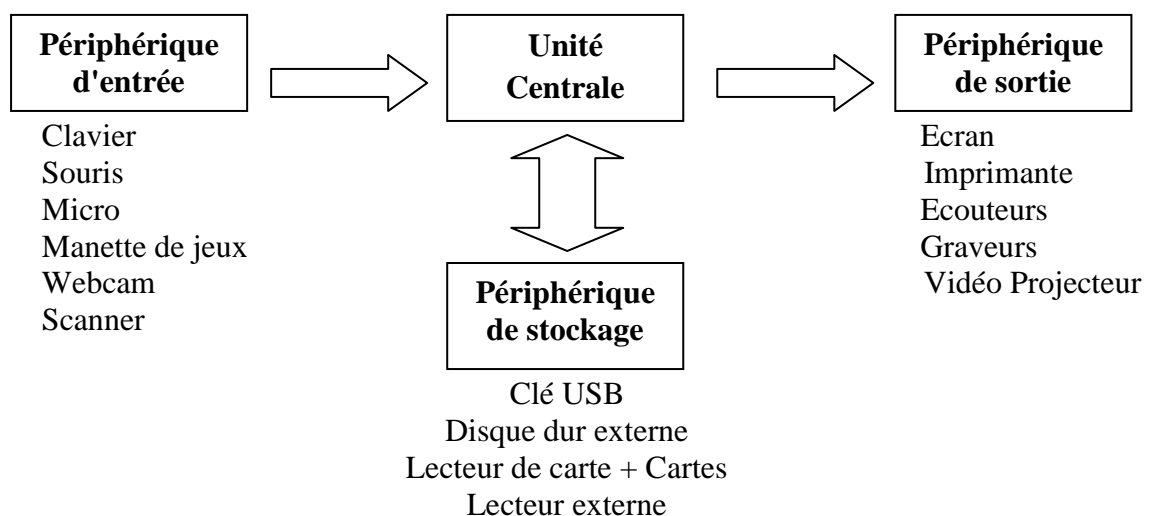
L'information est un concept de la discipline des sciences de l'information et de la communication. Au sens étymologique, l'« information » est ce qui donne une forme à l'esprit.

La technologie est l'étude des outils, des techniques , des machines et des méthodes employés dans un secteur , c'est un ensemble cohérent de savoirs et de pratiques dans un domaine technique fondé sur des principes scientifiques. L'ordinateur est un outil résultant de la technologie, il représente un ensemble de circuits électroniques permettant de manipuler des données sous forme binaire, c'est-à-dire sous forme de bits. Un ordinateur est un ensemble de composants électroniques modulaires, , capables de faire fonctionner des programmes informatiques.

On distingue généralement plusieurs familles d'ordinateurs selon leur format (les main frames, les ordinateurs de bureau, les ordinateurs portables et les tablettes) . Un ordinateur est généralement constitué au minimum :

- d'une unité centrale, composée d'un boîtier et des éléments qu'il contient (Alimentation, Carte mère, Disque dur, Lecteur de CD,...).
- d'un écran (moniteur).
- d'un clavier.
- d'une souris.

Les éléments externes à l'unité centrale sont appelés périphériques. Toutefois, il est possible de connecter une grande diversité de périphériques sur les interfaces d'entrée-sortie (ports séries, port parallèle, port USB, port firewire,etc) :



Section 1 : L'email professionnel

La rédaction d'un email formel est complètement différente de celui destiné à vos amis, l'email professionnel doit être convaincant, il nécessite une communication de qualité (formule de politesse, texte concis et sans fautes d'orthographe, conjugaison correcte, vocabulaire précis et demande claire et précise), ce type d'email doit être explicite, clair et bref, en lien avec le but du courriel (informer, aviser, inviter, inciter le destinataire à agir). Il doit permettre à votre destinataire de comprendre de quoi il s'agit.

Afin de réussir la rédaction d'un email professionnel ou formel; il faut respecter les consignes suivantes :

1. Avoir un email personnel (avec votre nom et prénom).
2. Préciser et insérer l'adresse email de votre destinataire.
3. L'objet du mail doit être une phrase nominale (sans verbe conjugué).
4. Commencer votre message par une formule d'appel (Madame, Monsieur).
5. Utiliser des mots courts et éviter les adverbes qui se terminent par -ment, exemple :
 - Fréquemment ———>Souvent
 - Conjointement ———>Ensemble
 - Principalement ———>Surtout
6. Eviter les noms trop longs, exemple :
 - Signification ———>Sens
 - Augmentation ———>Hausse
 - Diminution ———>Baisse
7. Utiliser les mots positifs comme : efficace, encourager, volonté, facilité, confiance, certitude, aider, confier, souhaiter, simplifier, espoir, courage, accessible, soutenir, et éviter les mots catastrophes comme : retard, échec, mal, obstacle, désagréable, difficile, refuser, malheureusement, souci, peur, crainte, ennui, impossibilité,etc.
8. Utiliser des mot précis .
9. Eviter le jargon professionnel et la langue de bois (langage interne à l'entreprise ou propre à un métier ou un certain milieu).
10. Composez des phrases courtes : les phrases ne devront pas dépasser quinze à vingt mots, pour que le récepteur puisse retenir l'information dès la première lecture.
11. Choisissez et variez les formes de vos phrases :
 - L'ordre des mots (sujet + verbe + complément).
 - Phrase affirmative / phrase négative (Oui / Non) .
 - Phrase interrogative / phrase interro-négative .
 - Forme active / forme passive.

- Phrase exclamative.

12. Conjuguer les verbes correctement.

13. N'écrivez pas comme vous parlez, exemple :

- C'est sur que ———> Il est certain que.
- C'est possible qu'on fasse ça ———> Nous envisageons de le faire.
- Un gros point reste a résoudre ———> Un point essentiel reste a éclaircir.

14. Respecter la ponctuation.

15. Terminer votre message avec une formule de politesse comme :

- Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.
- Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.
- Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes meilleurs sentiments.
- Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.
- Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes sentiments distingués.
- Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à ma considération distinguée.
- Je reste à votre disposition pour convenir d'un rendez-vous afin de vous démontrer ma motivation lors d'un entretien.
- Si mon profil vous intéresse, rencontrons-nous. Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.

Figure N°2 :

Modèle d'un email formel (professionnel) :

		Nouveau message
		Destinataires Adresse de votre destinataire
Objet	1	Demande d'informations concernant l'appartement
Formule d'appel	2	Monsieur Durand,
Message	3	<p>Je suis un étudiant américain et je suis à la recherche d'un appartement car je viens d'arriver à Lyon. À la suite de votre annonce parue sur le site leboncoin.fr, je me permets de vous écrire pour avoir des informations complémentaires sur cet appartement.</p> <p>Dans votre annonce, vous mentionnez la superficie totale de l'appartement. Pourriez-vous m'indiquer précisément la superficie du salon et de la chambre ?</p> <p>Comme je suis étudiant, pourriez-vous m'indiquer les justificatifs dont j'aurai besoin pour louer cet appartement?</p> <p>Je vous remercie d'avance.</p>
Formule de politesse	4	Respectueusement,
Votre nom et prénom	5	Andrew Watson
		Paris-français.com

Section 2 : Le Curriculum vitae (CV)

Curriculum vitae (en abrégé CV) est une expression latine, elle signifie le **déroulement de la vie**. Le CV est un document détaillant le parcours scolaire et/ou professionnel tel que les études, les compétences, les formations et les expériences acquises durant notre vie. Il est très important pour les chercheurs d'emploi, à travers ce document les employeurs sélectionnent les candidats qui sont aptes pour l'offre d'emploi, donc il représente la première étape et la porte vers le monde professionnel, pour cette raison il faut que le CV soit bien rédigé et surtout attirant .

Figure N°3 :

Modèle 1 d'un CV :

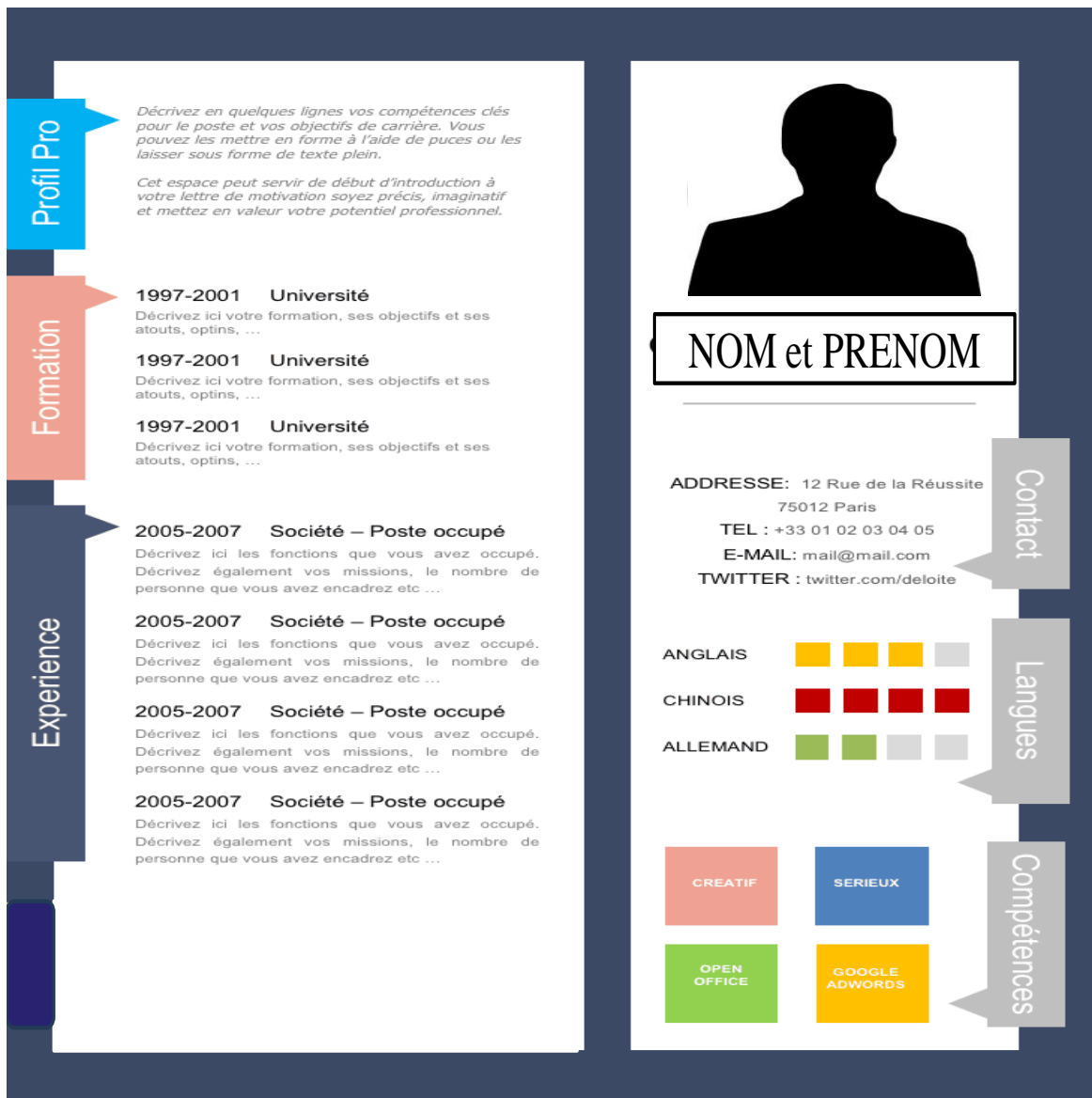



Figure N°4 :

Modèle 2 d'un CV :



NOM et PRENOM

PHONE +33 01 02 03 04 05
EMAIL email@email.com
ADDRESS Paris, FRANCE

FORMATION

UNIVERSITE - DEPLOME 2013-2014
Titre du diplôme
Paris

UNIVERSITE - DEPLOME 2013-2014
Titre du diplôme
Paris

EXPERIENCES PRO.

TITRE DU POSTE 2013-2014
SOCIETE, Paris

Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé. Décrivez également vos missions, le nombre de personne que vous avez encadré et si vous le pouvez essayé d'inscrire les résultats que vous avez obtenus.

TITRE DU POSTE 2013-2014
SOCIETE, Paris

Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé. Décrivez également vos missions, le nombre de personne que vous avez encadré et si vous le pouvez essayé d'inscrire les résultats que vous avez obtenus.

TITRE DU POSTE 2013-2014
SOCIETE, Paris

Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé. Décrivez également vos missions, le nombre de personne que vous avez encadré et si vous le pouvez essayé d'inscrire les résultats que vous avez obtenus.

A PROPOS DE MOI

Décrivez en quelques lignes vos compétences clés pour le poste et vos objectifs de carrière. Vous pouvez les mettre en forme à l'aide de puces ou les laisser sous forme de texte plein. Cet espace peut servir de début d'introduction à votre lettre de motivation .

PROFIL

- Anglais
- Allemand
- Microsoft Office
- Google Adwords
- Bing Ads
- Créativité

HOBBIES

- Lecture
- Voyage
- Sport
- New Tech
- Economie
- Tennis

Figure N°5 :

Modèle 3 d'un CV (le modèle le plus simple) :

Nom et prénom	
Adresse	
Téléphone	
Email	
Date de naissance	
Lieu de naissance	
Situation	

Formations et Diplômes :

2013-2015 : Technicien Supérieur en Installation et Réparation de matériel de réfrigération et de climatisation - Institut de formation El khroub -

Expériences professionnelles :

- Stage a la société Ideal Cold pendant 6 mois (Installation d'une chaine de climatisation au centre culturel MALEK HEDDAD).
- Installation des climatiseurs pour des individus.

Informations complémentaires :

- Maîtrise de l'outil informatique .
- Esprit de coopération.
- Bonne présentation.
- Ponctuel, Responsable et Organisé.

Section 4 : La lettre de motivation

La lettre de motivation (lettre d'accompagnement), doit être basée sur les compétences, les qualités et les points forts du candidat pour l'obtention d'un poste d'emploi ou la réussite dans un projet professionnel. La lettre de motivation est un outil essentiel pour convaincre le recruteur que vous êtes le bon candidat et vous avez toutes les qualités pour le poste d'emploi demandé. Cette lettre précède toujours l'entretien d'embauche (elle permis de sélectionner les candidats).

Figure N°6 :
Modèle Lettre de motivation :

Constantine, le .../.../.....

Nom et Prénom

Adresse

N° Tél

Courriel

Nom et Prénom

ou raison sociale du destinataire

Adresse

Objet : Candidature au poste de

(Madame, Monsieur),

Etant actuellement à la recherche d'un emploi, je me permets de vous proposer ma candidature au poste de

En effet, mon profil correspond à la description recherchée sur l'offre d'emploi (**préciser où l'annonce a été vue**).

(**Si le candidat possède peu d'expérience professionnelle**) Ma formation en (**préciser la formation**) m'a permis d'acquérir de nombreuses compétences parmi celles que vous recherchez. Je possède tous les atouts qui me permettront de réussir dans le rôle que vous voudrez bien me confier. Motivation, rigueur et écoute sont les maîtres mots de mon comportement professionnel.

(**Si le candidat possède une expérience significative dans le poste à pourvoir**) Mon expérience en tant que (**emploi**) m'a permis d'acquérir toutes les connaissances nécessaires à la bonne exécution des tâches du poste à pourvoir. Régulièrement confronté aux aléas du métier, je suis capable de répondre aux imprévus en toute autonomie.

Intégrer votre entreprise, représente pour moi un réel enjeu d'avenir dans lequel mon travail et mon honnêteté pourront s'exprimer pleinement.

Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, je suis disponible pour vous rencontrer lors d'un entretien à votre convenance.

Veuillez agréer, (Madame, Monsieur), l'expression de mes sincères salutations.

Signature

Section 5 : La demande manuscrite

La demande manuscrite est une demande écrite à la main par une personne pour demander un emploi, solliciter l'inscription à un établissement, demander la participation a un concours,...etc.

Figure N°7 :

Modèle 1 Demande manuscrite :

Constantine, le

Nom et Prénom:

Adresse:

Téléphone :

E-mail

A Monsieur le

Objet : Inscription au concours d'entrée à

Monsieur ,

Je viens solliciter de votre haute bienveillance l'autorisation de m'inscrire sur la liste des candidats au concours d'entrée à l'école
pour l'année

Je joins à ma demande un dossier complet.

Veillez recevoir, Monsieur le,l'expression de mes sentiments respectueux.

Signature

Figure N°8 :

Modèle 2 Demande manuscrite :

Constantine , le / /

Nom et Prénom:

Adresse:

Téléphone :

E-mail

A Monsieur le directeur de la Société.....

Objet : Demande de recrutement

Monsieur,

J'ai l'honneur de solliciter de votre haute bienveillance de bien vouloir me recruter dans votre honorable société .

Je vous informe que je suis titulaire d'un diplôme de licence en délivré par l'université de Constantine 1, faculté des sciences de la nature et de la vie en 2014, et un diplôme de master en délivré par la même université en 2017.

Je vous fais parvenir en pièces jointes, l'ensemble des documents constituant le dossier de recrutement.

Je reste à votre entière disposition pour plus d'informations.

je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations les plus distinguées.

Signature

Chapitre 3 : Préparer un mémoire ou une thèse, transposé l'écrit en oral et apprendre à résumer un texte

Un mémoire ou une thèse est l'accomplissement d'un cursus universitaire, c'est un document écrit, basé sur une recherche précise (selon le domaine d'étude), il permet de valider le diplôme de fin d'études, ce dernier doit être conforme aux normes formelles et rédactionnelles. Le mémoire ou la thèse nécessite une soutenance orale devant un jury composé d'enseignants et/ou professionnels; afin de présenter la recherche et les résultats atteints.

Il existe plusieurs types de sujets de thèses : Etude descriptive, Etude expérimentale, Etude comparative,etc, mais la structure est la même selon l'ordre suivant :

- a) Titre.
- b) Introduction.
- c) Méthode (Rédaction et Références).
- d) Résultats.
- e) Discussion (ou commentaire).
- f) Conclusion.
- g) Résumé.
- h) Références.

Le tableau suivant présente les structures des divers types de thèses :

Tableau N°3 :

Structures des divers types de thèses :

Mémoire "original"	Mémoire de stage	Revue didactique	Introspection
Descriptif		Mémoire "historique"	
Expérimental			
Evaluation			
Introduction			
	Le contexte		Le contexte
Méthode			
Résultats	Résultats	Texte en un ou plusieurs chapitres selon les nécessités	
Discussion	Discussion		
Conclusion			
Résumé			
Annexes			
Références			

Section 1 : Communiquer par écrit

Afin de réussir la rédaction d'un mémoire ou d'une thèse il faut :

1- Maîtriser les outils de l'écrit (par ordinateur) :

- Optimiser l'utilisation du traitement de texte : Prenez les raccourcis pour gagner du temps, exemple :

PC	
Couper	Ctrl+X
Copier	Ctrl+C
Coller	Ctrl+V

PC	
Aligner le texte à gauche	Ctrl+L
Centrer le texte	Ctrl+E
Aligner le texte à droite	Ctrl+R

PC	
Ouvrir un fichier	Ctrl+O
Enregistrer	Ctrl+S
Imprimer	Ctrl+P
Basculer en mode « Aperçu avant impression »	Alt+Ctrl+I
Fermer un fichier	Ctrl+W

PC	
Sélectionner tout le texte	Ctrl+A
Sélectionner plusieurs mots	Ctrl+Maj+flèche droite
Sélectionner plusieurs lignes	Ctrl+Maj+flèche haute ou basse

PC	
Gras	Ctrl+B
Italique	Ctrl+I
Souligné	Ctrl+U
Mettre toutes les lettres en majuscules	Ctrl+Maj+A
Mettre toutes les lettres en petites majuscules	Ctrl+Maj+K

- Adopter la frappe rapide.
- Mettre en page un document Word.
- Mettre en page un document imprimé.
- Concevoir une présentation Powerpoint.
- Lire vite.
- Prendre des notes de manière efficace.

2- Maîtriser les règles de grammaire :

- Les mots a ne pas confondre (les mots scientifiques par exemple).
- Savoir orthographier les mots.
- Comment écrire les adverbess en -ment.
- Savoir écrire les nombres.
- Savoir orthographier les mots en -ant.
- Bien employer les mots en -ant.
- Le pluriel des mots.
- Savoir accorder le participe passé.

3- Maîtriser les règles de conjugaison :

- Les trois groupes de verbes.
- Quel mode utiliser ?
- Faire concorder les temps.
- Orthographier les verbes.

4- Soigner son style :

- Maîtriser la phrase complexe.
- Ecrire vite et court.
- Enrichir son vocabulaire et choisir ses verbes.
- Bien employer les mots de liaison.
- Quelles ponctuation employer ?

5- Être stratégique dans ses écrits :

- Choisir ses arguments.
- Libérer et organiser ses idées.
- S'exprimer de manière positive.

Section 2 : Transposé l'écrit en oral

Après avoir terminé la rédaction de son mémoire/thèse, il faut passer à la présentation orale (présenter l'écrit en oral) qui va se dérouler devant un jury (enseignants et/ou professionnels); cette étape est très importante; car elle reflète le document écrit, pour cela il faut :

1. Clarifiez votre objectif (est ce que la présentation est destinée à un public qui n'y connaît rien ou à un public averti ?).
2. Réalisez un plan de votre présentation. Chaque diapositive doit avoir son intérêt et doit être située au bon endroit. Respectez la règle d'un seul message par diapositive.
3. Utilisez des images : Une image doit porter ou renforcer le message à transmettre. Si elle n'est d'aucune utilité, supprimez-la. Soyez vigilant à la qualité de vos illustrations. Veillez à ne pas les déformer lorsque vous modifiez leur taille et à conserver leurs proportions d'origine. Attention également à l'effet de pixellisation obtenu parfois en agrandissant une photo. Travaillez aussi le positionnement de l'image dans la diapositive.
4. N'écrivez pas de longs textes. Il est difficile de lire et d'écouter en même temps. Préférez donc des mots-clés. Soyez aussi attentifs aux titres choisis pour chaque diapo. N'oubliez pas de légender les images évidemment.

Pour assurer une bonne présentation orale il faut :

1. S'adapter à l'audience :

- Connaître son profil (familiarité avec le sujet,...).
- Repérer son langage verbal habituel (commun, scientifique ...).
- Imiter son langage corporel (vêtements ...).
- Définir l'image que vous voulez donner (rigueur, sympathie ...).

2. Faire passer le message :

- Traiter le public comme une seule entité.
- Garder le contact visuel.
- Envisager de faire participer l'audience Passivement ou activement.

3. Soigner l'introduction :

- Commencer par une blague, une histoire, un problème, une question ...etc.
- En cas de stress, la connaître par cœur.
- Expliquer ses intentions.

4. Soigner la conclusion :

- Terminer par une phrase-choc (pour un tout public), par un résumé (pour un cours), par une recommandation d'action (pour des managers), par un slogan (pour les politiciens).
- Annoncer la conclusion pour réveiller (La conclusion est la seule chose qui est retenue).

5. « Réécrire » le style :

- Varier le choix des mots sauf les mots techniques ou –clés !
- Incorporez des mots du langage oral « Voyons ».
- Se référer à l'événement qui vous amène .
- L'humour aide, pas l'ironie !
- Ajouter de la chaleur (décrire une situation en détail ...).
- Récapter l'attention toutes les cinq minutes, sans fatiguer.
- S'entraîner (Oraliser devant le miroir, l'enregistreur, la vidéo, la famille ...etc).
- Mémoriser le plan et se remémorer le discours par petites parties.
- Incorporer le geste (Un geste peut souligner un verbe d'action).
- Projeter la voix, pas crier.

6. Préparer la présentation :

- Visiter les lieux.
- Envisager une stratégie.
- Prévoir un timing.
- Répéter.

7. Positiver mentalement :

- Désstresser « La première impression du public se fait en trois secondes », « Je parais meilleur que je ne me sens pour l'instant », « L'audience veut que je réussisse », « Une erreur se remarque moins que je ne le pense ».
- Respirer.

Section 3 : Apprendre à résumer un texte

Le résumé a pour fonction de rendre compte « en abrégé » les idées les plus importantes d'un texte et des liens qui les unissent. Divers types d'écrits peuvent faire l'objet d'un résumé : des textes argumentatifs, explicatifs, narratifs, ...etc.

Résumer un texte consiste à réécrire la même histoire de manière concise (c'est-à-dire avec beaucoup moins de mots) et en utilisant un vocabulaire personnel.

Pour rédiger un bon résumé il faut :

1. Commencer par repérer les étapes importantes du texte puis supprimer les informations secondaires ou répétées.
2. Rédiger le texte avec vos propres phrases en ne conservant que les étapes importantes. (On ne doit pas copier de passages du texte) .
3. Relire le texte rédigé en vérifiant que c'est bien la même histoire. Il faut demander à quelqu'un qui n'aurait pas lu le texte initial s'il pourrait comprendre notre résumé.
4. Veiller sur la qualité de l'orthographe et de l'écriture, elle doit être parfaite et claire.

Figure N° 9 :
Apprendre à résumer un texte :

