

Initiation à la technique d'expression et de communication

1- La technique :

C'est l'ensemble de procédés et de méthodes employés pour obtenir un résultat, ou bien

C'est une façon ou une manière de dire ou de faire quelque chose.

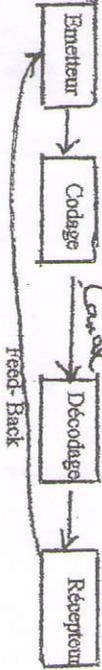
2- L'expression :

C'est une faculté ou une qualité d'expression et une manière de s'exprimer en donnant son avis ou son opinion par l'intermédiaire du langage, tout en manifestant sa pensée, ses sentiments, ses idées ...

3- La communication :

Dans un sens large, la communication est toute opération de transfert ou d'échange d'informations entre un émetteur et un récepteur.

4- Le schéma de la communication de Shannon :



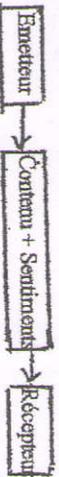
Le canal : c'est un support matériel que grâce à lui on arrive à véhiculer une information.

Le feed Back : c'est le retour de l'information du récepteur vers l'émetteur.

5- Comment peut-on juger une communication bonne ou mauvaise ?

1- La communication bonne :

L'intention = l'effet



Quand l'émetteur envoie un message au récepteur, il a une intention c'est-à-dire une certaine idée de ce qu'il veut que l'autre comprenne. Donc, nous pouvons dire qu'une communication est bonne, claire et précise quand celui qui parle obtient l'effet qu'il voulait avoir sur le récepteur.

2- La communication mauvaise :

L'intention ≠ l'effet

La façon dont l'émetteur envoie son message ne correspond pas à son intention. Donc, nous pouvons dire qu'une communication est mauvaise quand le récepteur saisit différemment le message.

6- Les comportements adaptés durant la communication par l'émetteur et le récepteur :

1- Par l'émetteur :

- Utiliser le même langage.
- Adopter un bon ton et une bonne articulation.
- Veillez est-ce que l'auditeur comprend et écoute bien le message.
- Utiliser différentes techniques d'explications.
- Mettre en évidence les idées essentielles.

2- Par le récepteur :

- Pratiquer l'écoute active (adopter une attitude de compréhension).
- Se concentrer et faire attention au discours.
- Prendre des notes.
- Faire de la reformulation de termes compliqués.
- Demander des précisions.
- Poser des questions.

Synthèse :

Même si tout le monde sait parler, peu de nous savent réellement communiquer parce que la communication n'est pas si facile qu'on le pense puisqu'elle suppose :

- L'apprentissage.
- La compréhension.
- La préparation et ainsi que la maîtrise de différentes techniques de comportements.

Les registres de langue

Pour exprimer des idées et des sentiments, on peut utiliser des phrases très variées. Le choix donc dépend de la situation de communication, de niveau culturel du destinataire et des intentions de l'émetteur du message. On distingue généralement trois manières d'expression : ces codes sont appelés les registres de langue.

Les caractéristiques des registres de langue :

Le registre familier	Le registre courant	Le registre soutenu
<ul style="list-style-type: none"> - Correspond à la langue telle qu'elle est parlée (évolution maternelle). - C'est celui utilisé pour respecter la spontanéité. - Il emploie des mots définis par le dictionnaire connus comme familier et populaire. - La syntaxe imite le français oral, phrases parfois inachevées et emploi de juxtapositions. - Il emploie le pronom « on » ou lieu de « nous » et l'abréviation des mots. - On le retrouve dans les sketches, les textes de théâtre, les articles de presse... 	<ul style="list-style-type: none"> - Correspond à une sorte de français standard, il est commun à tous les francophones. - C'est celui de la langue enseignée à l'école. - Il emploie des mots usuels compris sans difficulté. - La syntaxe est simple : phrases simples (S+V+C) et temps simples (le présent, le passé simple et l'imparfait). - Il respecte les normes de la grammaire. - On le retrouve dans les notices circulaires, les lettres administratives, les faits divers... 	<ul style="list-style-type: none"> - Correspond en partie au parler cultivé. - C'est celui utilisé par les intellectuels. - Il emploie des mots rares ou riches en significations et des figures de styles. - Les circonstances sont complexes, la concordance des temps est respectée. - Il respecte les règles de la grammaire, et emploie les phrases complexes. - On le retrouve dans les essais littéraires ou philosophiques, les romans traditionnels, la poésie, les textes scientifiques et techniques, les théâtres classiques...
<p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Papa - Godasses - Bagnole - Le fric 	<p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Père - Chaussures - Voiture - L'argent 	<p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Géniteur - Souliers - Véhicule - La monnaie.

De la langue soutenue à la langue familière

Langue soutenue	Langue courante	Langue familière
Qui est venu ?	Qui est-ce qui est venu ?	Qui c'est qui est venu ?
Qui est-ce ?	Qu'est-ce que c'est ?	Qui c'est ? c'est qui ?
Qu'est-ce ?	Qu'est-ce que c'est que ça ?	C'est quoi ? c'est quoi ça ?
Lequel est votre professeur ?	C'est lequel votre professeur ?	C'est qui ton prof ?
Qui attendez-vous ?	Qui est-ce que vous attendez ?	Qui tu attends ? tu attends qui ?
Que voulez-vous ?	Qu'est ce que vous voulez ?	Tu veux quoi ?
A qui pensiez-vous ?	A qui est-ce que tu pensais ?	A qui tu pensais ? tu pensais à qui ?
Avec qui sont-ils ?	Avec qui est- ce qu'il est ?	Avec qui il est ? il est avec qui ?
De quoi s'agit-il ?	De quoi est-ce qu'il s'agit ?	De quoi il s'agit ? il s'agit de quoi ?
A quoi sert cet outil ?	A quoi est-ce que sert cet outil ?	Cet outil sert à quoi ?
A quoi cela sert ?	A quoi est-ce que cela sert ?	A quoi ça sert ?
Quand reviendrez-vous ?	Quand est- ce que tu reviendras ?	Tu reviendras quand ?
Comment vous appelez-vous ?	Comment est-ce que tu t'appelles ?	Comment tu t'appelles ? tu t'appelles comment ?
Où allez- vous ?	Où est-ce que tu vas ?	Où vas-tu ?

La lettre de motivation

La lettre de motivation est la pièce maîtresse de votre candidature, elle a pour rôle de convaincre le recruteur que vous êtes le candidat idéal. Son objectif est de mettre en valeur les compétences et les expériences qui vous rendent compétent pour le poste visé.

La lettre de motivation française est en général limitée à une page.

Coordonnées de l'expéditeur	la ville et la date écrite en toute lettre
Nom et Prénom	
Adresse de l'expéditeur	
N° de Téléphone	Coordonnées du destinataire
	Monsieur, Madame, Nom
	Adresse de la société.
Objet de la demande :	
La formule d'appel,	
Le corps de la lettre contient :	
L'introduction :	
Le Développement :	
La Conclusion :	
	La signature de l'intéressé

1- Objet de la demande :

Exemples :

- Demande d'un poste de travail.
- Demande d'un poste de vacation.
- Demande d'une candidature au concours de doctorat.
- Demande d'une inscription au concours d'enseignement.
- Demande d'une inscription au stage de formation.
- Demande d'autorisation d'absence.
- Sollicitation d'un emploi.
- Demande d'une consultation de la copie d'examen.
- Demande d'un congé académique.
- Demande de renseignements sur...
- Réponse à une convocation...

2- La formule d'appel :

- Cas général : Monsieur ; Madame ;
- Autres cas : Monsieur le directeur, Maître ou cher Maître (avocat, notaire), Monsieur le Maire, Docteur, Madame, Mon Général...

3- Le corps de la lettre : contient :

1- L'introduction : doit d'abord capter l'intérêt de votre interlocuteur et s'appuiera sur les informations que vous avez pu obtenir sur le poste visé.

Exemples :

- Je me réfère à votre annonce parue dans xxx qui a retenu toute mon attention sur...
- suite à votre annonce parue dans le xxx, (la date)...

Suivis de :

La formule de politesse introductive :

Exemples :

- J'ai l'honneur de solliciter votre haute bienveillance pour vous prier de bien vouloir accepter...

- J'ai le plaisir de venir avec ma présente correspondance ...

- C'est avec un grand honneur et bienveillance que je m'adresse à vous...

- J'ai l'honneur de venir respectueusement pour vous demander de bien vouloir accorder...

2- Le développement : (présentations et argumentations) :

Cette partie est centrée sur vous et vous atouts, donc il faut d'abord, présenter votre cursus (stages, emplois, formations) ensuite, il faut démontrer au recruteur les savoirs- faites et les qualités que vous pouvez apporter à l'entreprise, la société ou à l'établissement.

Exemples sur la présentation :

- En effet, je suis titulaire d'une Licence, d'un Master en ...

- Avant obtenu un diplôme en...

- Je vous informe que je suis diplômé en... actuellement, je poursuis mes études en...

- Permettez-moi de me présenter brièvement ...

Ensuite argumenter pour convaincre.

Exemples sur les arguments :

- Dynamique et motivé, j'ai acquis au cours de mes expériences professionnelles des connaissances et des capacités qui me rendent compétant pour ce poste.

- Proactif et flexible, doté d'un esprit critique, je sais faire preuve de respect à l'égard des autres tout en sachant m'adapter à différentes cultures.

- Organisé et autonome, je résiste au stress, je dispose de capacités à apprendre pleins de choses.

- Mon sens de la communication et mon esprit d'équipe, de même que mes capacités de nouer d'excellentes relations tout avec mes collègues qu'avec mes supérieurs me permettront d'aller de l'avant et d'atteindre les objectifs fixés.

3- La conclusion (Propositions de rencontres): l'envoi de la candidature sert à obtenir un entretien avec le recruteur.

Exemples de proposition de rencontres :

- Dans l'attente d'une réponse positive ...

- Je compte sur votre commission de validation et d'accord...

- Suite à une réponse favorable...

- Espérant que ma candidature retienna votre attention, je serais reconnaissant de vous rencontrer au cours d'un entretien.

Suivis de :

La formule de politesse finale :

Exemples :

- Je vous prie Monsieur, d'agréer mes sentiments respectueux et dévoués.

- Je vous prie Monsieur, de croire à l'expression de mes sentiments sincères.

- Veuillez agréer Monsieur, l'assurance de ma parfaite considération.

- Veuillez accepter Monsieur, l'assurance de ma haute considération.

- Veuillez croire Monsieur, à l'hommage de mon grand respect.

- Je vous adresse Monsieur, toutes mes salutations les plus distinguées...

4- la signature de l'intéressé : concerne l'émargement de l'expéditeur.

La lettre de recommandation

La lettre de recommandation :

La lettre de recommandation représente en quelque sorte la cerise sur le gâteau de votre candidature. Elle peut faire la différence. Néanmoins elle n'est pas toujours nécessaire, puisqu'aujourd'hui les recruteurs disposent de capacités notamment pour vérifier l'exactitude de votre CV, mais aussi pour consulter les recommandations faites par d'autres sur votre profil.

Comment obtenir vos lettres de recommandation ?

Quand nous nous mettons à chercher du travail, nous sommes tous obsédés par le CV et la lettre de motivation, en revanche nous sommes particulièrement nuls lorsqu'il s'agit de faire une liste à jour de nos compétences et expertises. C'est pourtant une question majeure à se poser avant même de postuler : sur quoi voulez-vous orienter le recruteur ? Dans quels domaines pourra-t-il vous cuisiner sans risque ? N'attendez donc pas la dernière minute pour demander à qui de droit une super lettre de recommandation qui canalisera l'attention de votre futur recruteur sur vos atouts.

Il arrive souvent qu'un ancien salarié, ou éventuellement un stagiaire, ait besoin d'une lettre de recommandation de son précédent employeur pour trouver un nouveau poste.

<p>Monsieur Prénom Nom Fonction Adresse Code Postal Ville Lieu, Date</p> <p>Objet : Lettre de recommandation</p> <p>A qui de droit</p> <p>L'introduction :</p> <p>Le développement :</p> <p>La conclusion :</p> <p>Cordialement, Signature.</p>

Coordonnées de l'expéditeur : Nom, Prénom, Adresse et Profession.

Objet : lettre de recommandation pour Monsieur Prénom et Nom.

A qui de droit : A l'intention de Monsieur..., Madame...

Introduction : présenter la personne concernée et l'intitulé du poste qu'elle a occupé dans l'entreprise ou la société prévue.

Exemple :

(Monsieur ou Madame) (Précisez le nom) a travaillé dans notre société, (nom de l'entreprise), en tant que (précisez l'intitulé du poste), du (précisez la date) au (précisez la date).

Le développement : préciser les missions et les opérations réalisées par la personne ainsi que les connaissances acquises durant son stage ou emploi.

Exemple :

Dans le cadre de cette fonction, (Monsieur ou Madame) (précisez le nom) a été amené(e) à réaliser les missions suivantes (précisez).

Ces travaux lui ont donc permis d'acquérir (précisez les compétences acquises par le salarié).

La conclusion : conclure avec la présentation de qualités et de l'estime qui ont fait de cet employé une personne digne de son poste.

Exemple :

Durant tout le temps qu'il (ou elle) a passé chez nous, (Monsieur ou Madame) (précisez le nom) a su faire preuve de (précisez). En outre, son travail s'est avéré (précisez).

Cela m'a donc permis de juger ses qualités et ses atouts (précisez) au sein de l'environnement de travail.

Toutes ces raisons me font croire que (Prénom Nom) sera un élément moteur dans notre société dans laquelle il s'intégrera au sein d'équipes de travail mais aussi au sein de la vie d'un groupe d'employés curieux et motivés.

Vous terminez par une formule de politesse amicale : cordialement, ainsi que l'émargement de l'intéressé.

Comment réussir un entretien d'embauche

« On ne croit qu'en ceux qui croient en eux »

Un entretien d'embauche ne ressemble jamais à un autre. Vous ne connaissez jamais à l'avance votre interlocuteur, ses réactions, les questions qu'il va vous poser. Vous pensez peut-être qu'il vaut mieux y aller comme ça, être naturel et réagir selon les circonstances du moment... si vous avez décroché un entretien, c'est déjà un très bon point, mais la partie n'est pas encore gagnée, il ya d'autres candidats en liste.

1- Pour un employeur, à quoi sert un entretien ?

- compléter son information sur le candidat (compétences, expériences, capacités, connaissance).
- découvrir la personne (capacités d'écoute, rapidité de compréhension, qualités d'adaptation, organisation, dynamisme et tons).
- expliquer les missions, les tâches à accomplir et vérifier qu'elles conviennent au candidat.
- vérifier les conditions de travail (disponibilité, trajet...)
- négocier les conditions du contrat (horaires, salaire, statut...)

2- les formes d'entretien d'embauche :

- l'entretien classique : en face à face vous et le recruteur.
- Un entretien face à un jury : plusieurs personnes à la fois.
- Plusieurs candidats reçus ensemble : pour traiter un seul thème.

3- Les objectifs d'un entretien d'embauche :

- Montrer que vous êtes motivé par le post visé.
- Montrer que vous allez être opérationnel rapidement en vous adaptant à l'entreprise, évoluer et y rester.
- Vous devez convaincre le recruteur que vous êtes le candidat idéal.
- Vous devez évaluer si le poste convient à votre profil et à vos attentes.

4- L'entrée :

A l'entrée gardez votre esprit calme, souriez (cela représente de la sympathie), quand vous parlez au recruteur regardez-le dans les yeux et exprimez vous avec spontanéité

5- Voici le déroulement général d'un entretien d'embauche :

- 1- Vous vous présentez : reprendre les grands points de votre CV et les raisons qui vous ont amené à postuler ce job.
- 2- Le recruteur pose ensuite des questions : pour obtenir des précisions sur votre parcours (vos expériences, vos atouts, vos projets...)
- 3- Le recruteur présente le poste et l'entreprise : le poste (les missions, les attentes), l'entreprise (organisation, valeurs...)

4- Le recruteur peut souhaiter vous poser des questions personnelles : (votre personnalité, vos motivations, il faut montrer que vous avez des réponses à tout).

5- A vous de poser des questions ? : (le salaire, les conditions de travail, les missions...)

6- Parlez-moi de vous ? (analyser la clarté, la qualité de vos informations).

7- Pouvez-vous me parler d'une expérience professionnelle dont vous soyez particulièrement fier qui vous a motivé ? (choisissez une expérience de préférence).

8- Décrivez-moi une expérience professionnelle pendant laquelle vous avez du surpasser des problèmes ou des obstacles ?(le recruteur cherche à savoir si ces obstacles vous font peur).

9- Pourquoi avez-vous choisi cette formation ? regrettez-vous ce choix (il souhaite comprendre ce que vous avez appris, ce que l'on peut attendre de vous, ce qui vous a passionné).

10- Aimez-vous le travail en équipe ? (si vous allez vous intégrer au sein d'une équipe).

11- Savez-vous dire non ?(le but est de connaître votre pouvoir de prise de décision).

12- Que faites-vous pendant vos loisirs, et quelle sont vos passions ? (comprendre mieux votre personnalité).

13- Si vous avez travaillé, pourquoi avez-vous quitté cet emploi ? (chercher à connaître ce qui vous déplaît).

14- Quel est votre plus grande qualité et votre plus grand défaut ? restez franc, trouvez une qualité sans exagération parce que « toute qualité poussée à l'extrême est un défaut ». présenter un défaut et essayer de le minimiser pour le présenter comme un avantage. Exemple : (je suis timide, mais cela me permet de réfléchir avant de parler).

6- Voici quelques questions-types que pourra vous poser votre interlocuteur que répondez-vous ?

- 1- Parlez-moi de vous ?
- 2- Pourquoi avez-vous répondu à notre petite annonce ?
- 3- Pourquoi pensez-vous convenir à ce poste ?
- 4- Quelles sont vos prétentions de salaire ?
- 5- Avez-vous des questions à me poser ?
- 6- Que savez-vous sur notre activité, notre entreprise ?
- 7- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?
- 8- Quel poste aimeriez-vous occuper dans 3ans ?
- 9- N'avez-vous pas peur de vous ennuyer à ce poste ?
- 10- Etes-vous disponible immédiatement ?
- 11- Que pensez-vous apporter à notre société ?
- 12- Quelle expérience à le plus marquée votre personnalité ?
- 13- Quelle est votre situation familiale ?

Un texte appartient à tel ou tel type selon ce que l'auteur veut que son lecteur connaisse ou réalise. Les textes narratifs et descriptifs peignent le concret ; les textes explicatifs et argumentatifs servent à transmettre les idées ; le type injonctif engage à l'action. Un texte appartient souvent successivement à plusieurs types.

METHODE

	fonction	caractéristiques
le texte narratif	Il raconte ce qui arrive, ce qui se déroule dans le temps = c'est-à-dire qu'il : — fait revivre une action passée réelle (journal, autobiographie...) — fait vivre une action imaginaire (roman, conte...)	<ul style="list-style-type: none"> fréquence de l'imparfait, du passé simple ou du présent de narration. insistance sur les indications temporelles. <i>Exemple</i> : l'extrait de Supervielle est au présent de narration. Les indications temporelles sont « pour l'instant », « avant », « pendant ».
le texte descriptif	Il s'efforce de produire une image que le lecteur (ou l'auditeur) ne voit pas mais qu'il peut imaginer. En d'autres termes, il rend sensible, par les mots, la configuration : — d'espaces (peinture d'un paysage...), — d'êtres (portraits), qu'ils soient : — réels ou imaginaires, — statiques ou évolutifs dans leur apparence.	<ul style="list-style-type: none"> prédominance de l'imparfait ou du présent intemporel. insistance sur les localisations. présence d'indications temporelles, si la description se fait en évolution. <i>Exemple</i> : l'extrait de Le Clézio décrit un paysage, il est à l'imparfait. Les localisations sont nombreuses : « derrière », « jusqu'au », « là », mais comme il y a évolution du paysage, les indications temporelles existent aussi : « un instant », « puis »...
le texte explicatif	Il analyse un phénomène ou une idée pour qu'ils soient bien compris (courant dans les ouvrages théoriques spécialisés dans tel ou tel domaine). — Le type didactique en fait partie : lui aussi explique, mais avec l'intention supplémentaire de faire retenir ce qui est expliqué, de transmettre un savoir.	<ul style="list-style-type: none"> utilisation du présent intemporel. fréquents passages de la théorie à l'exemple. <i>Exemple</i> : l'extrait sur le sempier, écrit au présent, commence par donner la définition théorique avant de décrire le mode d'emploi.
le texte argumentatif	Il cherche à convaincre, il fournit les preuves qui permettent à un avis de l'emporter. Il a une thèse à défendre, et il la défend à l'aide d'arguments. — Le type polémique en fait partie, mais avec la préoccupation première d'intervenir contre une personne ou des idées : ce qui compte d'abord, ce n'est pas de persuader, c'est de vaincre (en grec, polemos signifie guerre).	<ul style="list-style-type: none"> fréquence des liens logiques, car il y a souvent démonstration, avec parfois accumulation de preuves juxtaposées. utilisation d'un ton souvent catégorique. <i>Exemple</i> : le texte de P. Grainville procède par liens d'opposition successifs : « or », « pourtant ».
le texte injonctif	Il propose une action (textes d'engagement moral, politique, social, mais aussi tous les textes transmettant des consignes : recette de cuisine, notice de montage...).	<ul style="list-style-type: none"> fréquence de la 2^e personne, ou de la 1^{re} personne du pluriel si l'auteur s'implique. emploi de l'impératif et assez souvent du futur de l'indicatif, parfois de l'infinitif. <i>Exemple</i> : dans le dernier texte, l'auteur s'adresse directement au lecteur ; 2^e personne, impératif, présence du nous qui unit lecteur et auteur.

savoir
 guerre
 vaincre
 action

Un texte est rarement construit sur un seul type. La plupart du temps, dès que le texte prend une certaine ampleur, il actualise plusieurs types. L'étude alors peut prendre deux directions :

- si les types sont très mêlés : la recherche d'une dominante. *Exemple* : les deux textes de l'exercice 12.
- si les types sont utilisés de façon successive : le repérage précis des changements de type. *Exemple* : le texte de l'exercice 13.

Le rapport de stage

Le rapport : c'est l'une des manières dont on rend compte à une autorité responsable d'une question importante en lui proposant des solutions.

Page de garde

République Algérienne Démocratique et Populaire	
Ministère de L'enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique	
Université A. Mira de Bejaia	
Faculté de Technologie	
Spécialité : Sciences Techniques	
Rapport de stage	
Thème
Présenté par :	
Sous la direction de	
Année	

Sommaire.

- Remerciements et Dédicaces.

I- Introduction générale :

-Elle doit être générale et plus concise possible c'est-à-dire, brève mais dense : exprimer beaucoup de choses en peu de mots.

-Présenter les faits.

- Poser la problématique et indiquer l'objectif du rapport

II- Le développement : Contient des chapitres.

- Exposer les faits en première partie.
- Les conséquences.
- Examiner les diverses solutions.

Chapitre I : Présentation de l'entreprise, le centre ou l'établissement scolaire.

- Identification de centre, de l'entreprise ou de l'établissement scolaire.
- Historique de l'établissement
- Situation géographique (situé au., implanté au centre...)
- Infrastructure du centre (il a ouvert les portes le, il est composé de bloc, bureau...)
- Les finalités de l'entreprise, le centre (il a comme obligation d'accueillir, il prend en considération...

Chapitre II : Partie Théorique :

- La définition du thème.
- La méthode utilisée.
- L'entretien ou le questionnaire
- L'observation
- La prise d'échantillon

Chapitre III : Partie Analytique ou Pratique

- Le but de votre thème de recherche.
- Les solutions apportées.
- Les apports de stage et les travaux effectués.

III- Conclusion générale :

- La proposition de décision
- Proposer une réponse à la problématique posée.
- La formule finale utilisée : « si ces propositions recueillent votre agrément, je vous serai reconnaissant de bien vouloir me renvoyer le présent rapport revêtu de votre approbation ».

- Les références Bibliographiques.

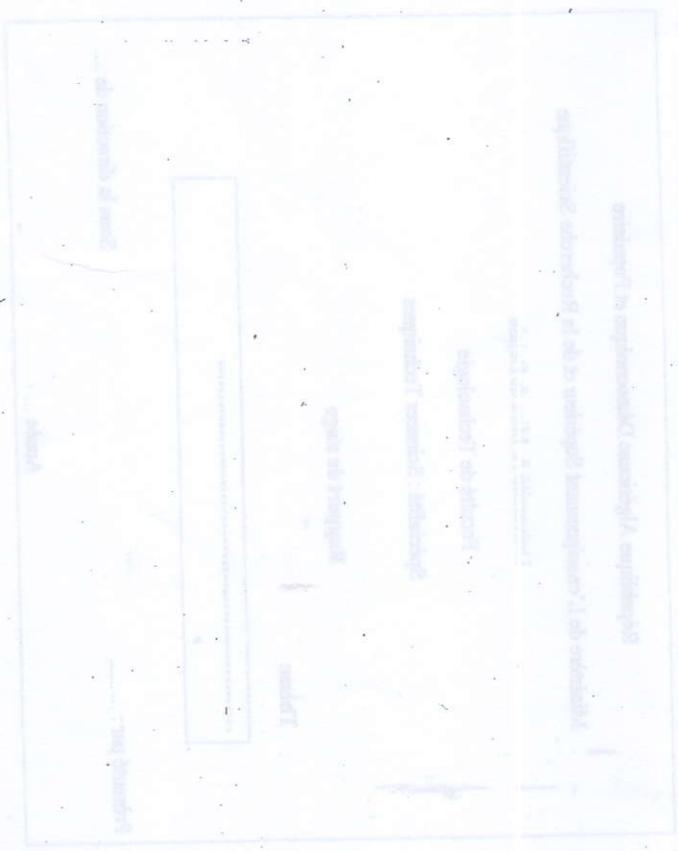
- Les Annexes.

- Les recommandations d'un rapport de stage :

- Il doit être objectif fondé sur les données vérifiées.
- Il doit être complet.
- Il doit être concret, bien structuré et efficace.
- Il doit répondre aux questions suivantes : qui, quoi, ou, quand, comment et pourquoi.

- Les objectifs de rapport de stage :

- Décrire la mission effectuée et fournir une analyse exhaustive de l'entreprise.
- Permettre à des non-initiés de faire une idée du travail réalisé afin de l'évaluer.
- Apprendre à recueillir, analyser, organiser et présenter des informations sur un sujet donné.
- Avoir des références.
- Enrichir son CV.
- Élargir son champ d'expérience et acquérir des compétences.
- Apprendre à organiser son travail.
- Réaliser un support pour la soutenance.



Les étapes de la recherche universitaire

Le mémoire :

1- Définition :

Le mémoire est un travail de recherche qui met en évidence des faits et des idées se rapportant au domaine considéré, il relie un travail théorique et réflexion méthodologique ainsi qu'une analyse exhaustive d'un sujet

C'est donc une recherche qui aboutit à des découvertes

2- La structure globale d'un mémoire :

La structure d'ensemble d'un mémoire est faite des éléments suivants :

- Une page de garde (reprenant les données de la couverture)
- Les remerciements et les dédicaces
- Le sommaire (le plan de travail)
- L'introduction générale dont :
 - Le choix de thème (situer un thème)
 - La construction d'une problématique (la question qu'on pose sur un sujet)
« Si il n'y a pas de question, il ne peut y avoir de connaissances scientifiques, donc la problématique c'est la boussole qui vous permet de sortir de la forêt, sain et sauf »
 - La construction d'hypothèses (réponses anticipées et provisoires à la question de départ)

Le corps de mémoire :

Il est divisé en chapitres, éventuellement regroupé en parties, il précise les théories et les concepts qui ont orienté les résultats, les chapitres sont divisés en paragraphes dont l'analyse des données et les résultats effectués et réalisés

La conclusion :

Elle rappelle brièvement les objectifs de la recherche et en récapitule les principaux résultats ainsi que la discussion sur les conséquences rencontrées et indique aussi dans quel sens les recherches ultérieures pourraient s'orienter en vue de développements nouveaux

Les références bibliographiques :

Comprenant tous les ouvrages auxquels est faite la référence sur le mémoire, les sites internet, les thèses

Les annexes :

Ils sont consacrés au corpus étudié dans le mémoire, regroupés dans des tableaux, des questionnaires, des entretiens, des transcriptions orthographiques et autres

La rédaction d'un résumé :

Une synthèse générale sur le mémoire

La soutenance

Définition :

La soutenance est une épreuve par laquelle on réalise un mémoire, elle est l'expression d'un travail personnel dont il faut défendre les thèses émises

La soutenance s'effectue devant un jury d'enseignants encadreurs et de l'étudiant (le monôme, le binôme ou le trinôme qui a préparé et réalisé le travail de recherche

Pour ce faire il faut :

- Tout d'abord, préparer un exposé dont le contenu portera sur :
- L'intérêt pour le thème (le choix de sujet)
- Pourquoi adapter telle ou telle problématique, pourquoi poser telles hypothèses
- Le cheminement intellectuel sur la démarche de son travail
- L'analyse critique du travail effectué
- Le réajustement et l'ouverture de son travail

Les objectifs de la soutenance :

La soutenance a pour objectif :

- De juger et d'évaluer les participants sur le sujet traité, sur leurs capacités à répondre aux questions et faire face à la critique des encadreurs ainsi que de confirmer la bonne expression laissée par le travail