

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique



UNIVERSITE A. MIRA – BEJAIA

FACULTE DE TECHNOLOGIE

DEPARTEMENT DE TECHNOLOGIE



POLYCOPIE DE COURS

MÉTHODOLOGIE DE LA RÉDACTION ET DE PRÉSENTATION

PRESENTE PAR:

DR. A. BARECHE

Pour les étudiants de la première année

Licence Technologie

Partie I :

MÉTHODOLOGIE DE LA RÉDACTION

CONTENU

1. La prise de notes
2. Le résumé
3. Le compte rendu
4. La lettre de motivation
5. Le CV
6. Synthèse de documents
7. Recherche d'information sur le web
8. Notions et généralités sur les techniques de rédaction
9. Le rapport de stage
10. Le mémoire
11. Examens

COURS 1: PRISE DE NOTES

Introduction

Une prise de notes consiste à écrire l'essentiel tout en étant très rapide. C'est un moyen de présenter des informations en les synthétisant.

- Celle-ci ne concerne généralement que la lecture de son auteur. De ce fait, la prise de note pourra être imaginative et créative. L'auteur pourra utiliser son propre système d'écriture pour s'économiser et consacrer plus de temps à la rédaction.
- Il s'adaptera aux différentes situations professionnelles et ses propres codes permettront de conserver une certaine confidentialité de ses notes.
- La prise de notes permet d'acquérir de l'autonomie.

Comment s'effectue la prise de notes ?

Tout d'abord la prise de notes demande :

- de la mémorisation,
- de la concentration et de l'attention,
- de l'organisation et de la structuration

Quels sont les moyens de prise de notes ?

On a recours à différents moyens pour effectuer la prise de notes :

- **Les signes** : les mots sont remplacés par des signes comme pour la sténo ou l'écriture automatique.
- **Les abréviations** qui sont des raccourcis, exemple :
 - beaucoup = bcp
 - toujours = tjs
 - c'est-à-dire = cad
 - il est possible d'utiliser un glossaire commun spécifique à l'entreprise (médical, juridique).
- **La suppression de mots** qui ne sont pas indispensables comme les articles.
- **La présentation** qui correspond à la structure du texte, exemple :
 - idée générale,
 - sous-titre 1
 - paragraphe 1
 - paragraphe 2
 - sous-titre 2
 - paragraphe 1

- paragraphe 2.
- **Définir un canevas**, comme un tableau en trois colonnes, à savoir :

| Mots-clés | Idées développées | Infos complémentaires |
|-----------|-------------------|-----------------------|
| | | |

Ou,

| Sujet | Qui fait quoi ? | Échéance |
|-------|-----------------|----------|
| | | |

Préparation de la prise de notes

Pour être plus performant, il est possible de préparer la prise de notes en :

- se documentant sur le sujet abordé,
- consultant l'ordre du jour,
- comprenant les propos pour mieux les retranscrire.

Comment réussir sa prise de notes ?

La prise de notes s'effectue en plusieurs temps : écouter – comprendre – synthétiser et noter.

Il faudra donc stocker l'information, de ce fait, il sera peut-être utile d'améliorer sa mémoire pour être plus efficace.

Pour que la prise de notes soit lisible et claire, afin de ne pas perdre de temps à la relire et à la comprendre, il faut :

- que cette dernière soit aérée,
- utiliser les mêmes repères et aux mêmes endroits,
- numéroter les pages,
- dater la prise de notes et/ou les pages,
- indiquer l'objet de la prise de notes.

Si vous devez intervenir lors de la réunion, préparez les sujets que vous aborderez. Vous noterez à l'aide de flèches, par exemple, vos interventions ainsi que les commentaires suscités.

Quand prendre des notes ?

La prise de notes ne s'effectue pas seulement à partir de l'oral comme lors de la conduite de réunion ou pour une prise de cours, elle peut être utilisée pour :

- une source mentale : mémoire et réflexion,
- à partir d'un écrit : documents, livres, ouvrages.

Après les cours, compléter les notes

N'attendez pas une semaine avant de relire vos notes, au risque de ne plus rien y comprendre. Ce qui vous semblait clair en classe, peut ne plus l'être quelques jours plus tard, lorsque vous aurez oublié le contexte dans lequel les propos ont été énoncés. Donc, **chaque soir, prenez le temps de relire vos notes, de les mettre au propre** - surlignez, mettez de la couleur - et de les compléter, le cas échéant.

S'entraîner !

Même si vous avez le sentiment que vous n'y arriverez pas, que tout va trop vite, **accrochez-vous** et continuez de prendre le plus possible le cours en note, quitte à laisser de gros blancs que vous complétez plus tard. La pire des choses serait de renoncer trop vite et d'attendre, les bras croisés que le cours passe. Alors que **c'est justement à force d'entraînement, que l'on progresse et que l'on trouve petit à petit sa propre méthode**. Vous verrez aussi qu'avec certains profs et dans certaines matières, c'est plus facile que dans d'autres... Vous pouvez également **vous entraîner chez vous**. Pourquoi ne pas une émission de radio, que vous réécoutez tranquillement à la maison en essayant de prendre des notes ? L'avantage c'est que vous pouvez aller à votre rythme et réfléchir tranquillement à des abréviations...

Tableau des abréviations et symboles

Ci-dessous, une dizaine d'abréviations et symboles courants. À vous ensuite de compléter la liste avec vos propres repères !

| | |
|-------------|----------------------------|
| Σ | somme |
| \emptyset | absence |
| \neq | différent |
| $=$ | équivalent à, égale |
| \approx | à peu près, environ |
| $>$ | supérieur à, l'emporte sur |
| $<$ | inférieur à |
| \in | appartient à |
| p/r | par rapport à |
| $+$ | s'ajoute à |
| \pm | plus ou moins, environ |
| ♀ | féminin |
| ♂ | masculin |
| ... | etc. |
| Δ | variation |
| x | multiplié |
| /!\ | attention |
| / | divisé par |
| \nearrow | en augmentation |
| \searrow | en baisse |

COURS 2: LE RÉSUMÉ

Première partie : présentation du résumé

1. Définition

Le résumé consiste à réécrire un texte plus brièvement, en respectant un nombre imposé de mots, tout en retenant les informations essentielles.

2. Intérêt de l'exercice

**** Du point de vue des compétences :***

Le résumé répond à des besoins pratiques : lors des études et dans la vie professionnelle, toute recherche documentaire passe par un travail de résumé, nécessaire pour conserver une trace écrite (fiches) des documents consultés.

**** Du point de vue de l'apprentissage :***

Le résumé est un exercice formateur. Il apprend à analyser un texte pour le comprendre puis le reformuler. Cela développe les capacités de lecture et de rédaction, en obligeant à respecter une exigence de rigueur.

**** Du point de vue de l'évaluation :***

Le résumé constitue un test

- de culture générale : il est impossible de résumer correctement un texte si l'on n'est pas un peu au courant du thème traité dans ce texte ;
- d'intelligence : le résumé exige une bonne compréhension du texte (pour éviter les contresens), de la logique et de l'objectivité (pour respecter la pensée d'autrui sans l'interpréter) ;
- d'expression : une syntaxe claire et rigoureuse, un vocabulaire riche et précis (en particulier le vocabulaire abstrait) sont nécessaires pour reformuler des idées en les condensant.

3. Règles du résumé

**** Suivre l'ordre du texte d'origine***

Il faut respecter le mouvement du raisonnement, la succession des idées. Attention : cela ne signifie pas qu'il faille réduire tous les paragraphes dans les mêmes proportions ; certains paragraphes peuvent être sans grand intérêt. C'est la suite des idées principales qui doit être rendue.

**** Conserver le même système d'énonciation***

Le résumé utilise les mêmes pronoms et les mêmes temps verbaux que le texte d'origine. Par exemple, si le texte d'origine utilise la première personne du singulier (je) et le présent de l'indicatif, le résumé fera de même. Il ne faut pas prendre de distance par rapport au texte ; sont donc exclues les formules du type : « Selon l'auteur... » ou « L'auteur dit que... ».

**** Reformuler le texte***

Il faut absolument éviter de faire un assemblage de citations. Le rédacteur du résumé doit utiliser son propre vocabulaire. Cependant, pour les mots-clés, il est inutile de chercher des équivalents approximatifs qui conduiraient à gauchir le texte. Exceptionnellement, on peut citer entre guillemets une formule courte qui paraît particulièrement significative.

*** Respecter le nombre de mots imparti**

Il faut faire figurer à la fin du résumé le nombre exact de mots utilisés (ce total sera vérifié et toute erreur sévèrement sanctionnée).

On dispose d'une marge de plus ou moins 10 %. Par exemple, pour un résumé demandé en 200 mots, +/- 10 %, on peut utiliser entre 180 et 220 mots. Toujours se rapprocher de la limite haute.

Attention: Soyez attentif à la méthode de comptage partiel indiquée dans la consigne. Certains concours demandent de placer une barre tous les 20 ou tous les 50 mots ; d'autres demandent d'indiquer en face de chaque ligne le nombre de mots qu'elle contient.

Comment compter les mots ?

La règle de base pour le résumé repose sur une définition visuelle : un mot est une unité typographique isolée par deux blancs. Exemple : Jean de La Fontaine = 4 mots ; Charles de Gaulle = 3 mots. Tous les « petits mots » (articles, conjonctions, pronoms) comptent pour un mot.

Cas particuliers :

Les dates comptent pour un mot (ex : 1789 = 1 mot).

Les pourcentages comptent pour un mot (ex : 50 % = 2 mots).

Les sigles comptent pour un mot (ex : SNCF = 1 mot)

Les mots composés : on considère que le tiret sépare deux mots au même titre qu'un espace.

Exemples : *c'est-à-dire* = 4 mots, *après-midi* = 2 mots, *chou-fleur* = 2 mots.

Mais *aujourd'hui* = 1 mot ; *socio-économique* = 1 mot, puisque les deux unités typographiques sont insécables.

*** Mentionner les références du texte**

Même si ce n'est pas toujours obligatoire, il paraît de bonne méthode d'indiquer à la fin du résumé l'auteur et la source (journal, revue, ouvrage...) du texte. Dans tous les cas, ces indications n'entrent pas dans le décompte des mots.

4. Préparation de l'exercice

Il faut allier une préparation générale, consistant en lectures diversifiées (en particulier de la presse) et en prise de notes sur des livres, et une préparation pratique consistant tout simplement à s'entraîner au résumé, de préférence en temps limité — une des principales difficultés de l'exercice consistant à le réaliser vite et bien.

Deuxième partie : Méthode

Schéma de la méthode :

I. Phase d'analyse

A. Première lecture

B. Analyse préalable du texte

1. au niveau du paragraphe

2. au niveau de l'ensemble du texte

II. Phase de synthèse

A. Établissement du plan du texte et de celui du résumé

B. Rédaction du résumé

C. Présentation, écriture, révision

Présentation détaillée des différentes étapes :

I. ANALYSE

Cette première phase du travail peut être réalisée directement sur la photocopie, en portant des annotations sur le texte et dans ses marges : soulignement à l'aide de différentes couleurs, phrases en style télégraphique, symboles de relations logiques.

A. La découverte du texte

1. Observation des références du texte

Avant de commencer à lire le texte, il faut examiner les références qui l'accompagnent : nom de l'auteur, titre du livre d'où il est extrait, date de publication. Même si l'on ignore qui est l'auteur, ces indications donnent une première idée sur la nature et le sujet du texte, éventuellement sur son orientation idéologique.

2. Première lecture

Lors de la première lecture du texte, on peut surligner les références culturelles qu'il mentionne : noms propres, titres d'oeuvres, dates, etc. — afin de déterminer rapidement le domaine de connaissance dont relève le texte (histoire, sociologie, philosophie, critique littéraire...)

Après la première lecture, pour faire un premier bilan, on note en tête de son brouillon :

- le thème du texte,
- la thèse défendue par l'auteur.

B. L'analyse préalable du texte

1. Au niveau du paragraphe

La véritable unité de pensée d'un texte est le paragraphe, non la phrase. Un paragraphe bien structuré est construit comme une dissertation en raccourci : énoncé du sujet / argument / exemple / formule conclusive. Même lorsque la structure est plus souple, chaque paragraphe contient en principe une idée importante et la division en paragraphes est révélatrice du plan du texte.

Travail à l'intérieur de chaque paragraphe :

a) Souligner les mots-clés, les expressions-clés, voire les phrases-clés (mais les passages soulignés doivent être courts).

Pour repérer les mots et expressions clés, deux indications :

- ils sont souvent à droite du verbe, en position grammaticale de régime (complément d'objet ou attribut du sujet) ;

- ils sont souvent organisés en séries complémentaires ou en paires opposées.

b) Encadrer les articulations logiques et rétablir celles qui sont seulement suggérées (*en effet, donc, c'est pourquoi, en revanche, d'abord, ensuite, enfin...*)

c) Retrouver l'unité du paragraphe et l'énoncer sous forme d'une proposition (« phrase-étiquette »). À ce stade, on peut utiliser des symboles (= ≠ // →).

2. Au niveau de l'ensemble du texte

Repérer les paragraphes d'introduction, de conclusion, de transition.

Rassembler les paragraphes qui se rattachent à la même idée, par exemple, associer un paragraphe d'exemples à l'idée que ces exemples illustrent.

Lors de ce rapprochement entre les paragraphes, il faut être attentif :

- aux répétitions (relier par un trait les passages qui concernent le même sujet) ;
- aux digressions (se demander si un passage qui s'éloigne du thème principal est important ou non) ;

- aux exemples (distinguer ceux qui n'ont qu'un rôle d'illustration de ceux qui font progresser le raisonnement).

II. SYNTHÈSE

Cette deuxième phase du travail se fait en écrivant au brouillon. Numérotez les feuilles que vous utilisez et n'écrivez qu'au recto, pour avoir tout sous les yeux.

C. Établissement du plan du texte et de celui du résumé

L'important, pour établir le plan d'un texte, n'est pas de le diviser en sections successives, mais de faire apparaître les hiérarchies et les enchaînements d'idées.

Dans un premier temps, il faut établir un plan très détaillé (parties, sous-parties, sous-sous-parties...). On marque la hiérarchie de ces sous-ensembles par des chiffres et des lettres : I. / A. / 1°) / a)

Ce n'est qu'ensuite qu'on regarde ce qui devra être éliminé pour le résumé.

Il est obligatoire de conserver globalement le plan du texte dans le résumé, même si quelques changements de détail sont possibles pour clarifier et simplifier sa structure.

D. Rédaction du résumé

On fait une première rédaction au brouillon avant de recopier au propre. Au brouillon, il faut toujours prévoir de grandes marges et des interlignes aérés pour faire des corrections et des réajustements.

Pour le comptage des mots, une méthode simple : sur sa feuille de brouillon, numéroter les lignes (de 1 à 11 pour un résumé en 100 mots ; de 1 à 22 pour un résumé en 200 mots) et écrire 10 mots par lignes, en utilisant à cette fin dix colonnes tracées à la règle. Cette méthode évite d'avoir à recompter les mots après chaque retouche et permet, en outre, de vérifier tout au long de la rédaction du résumé qu'il conserve le bon rapport de proportionnalité par rapport au texte à réduire (la moitié du résumé doit correspondre à peu près à la moitié du texte).

Lors du premier jet, il vaut mieux faire trop long que trop court, car il est plus facile d'éliminer certains éléments que d'en rechercher après coup pour grossir l'ensemble.

Lors de la rédaction, il faut être attentif à :

- trouver des formules personnelles en cherchant des synonymes ;
- mettre en valeur la progression du raisonnement en insistant sur les articulations logiques ;
- respecter l'équilibre du texte en accordant à chaque partie du raisonnement la place qui lui convient, sans en développer une au détriment des autres.

D. Présentation, écriture, révision

L'apparence visuelle du travail est déterminante : une écriture lisible, sans rature. Après avoir écrit son résumé au propre, le relire pour vérifier l'orthographe et la ponctuation.

COURS 2 (SUITE) : COMMENT RÉUSSIR SON RÉSUMÉ ?

A. Tout d'abord, respecter certaines contraintes :

- le résumé doit suivre l'ordre du texte d'une façon précise et fidèle.
- ton résumé n'ajoute pas d'idée au texte et n'apporte aucun jugement à ce qui est dit : **il est objectif.**
- **ton résumé ne cite jamais le texte** ; c'est pourquoi **tu évites d'employer les mêmes mots** que ceux du texte.

B. Ensuite, prendre en compte les critères de l'exercice :

- **Respect des limites imposées**
 - prise en considération de la logique du texte à résumer
 - respect des liens entre les différentes idées
 - reprise des idées principales du texte à résumer
 - respect de la limite du nombre de mots
 - indication du nombre de mots à la fin du résumé
- **Effort de reformulation et objectivité du résumé**
 - utilisation d'une expression appropriée
 - emploi d'un système d'énonciation neutre (ex : "il"...)
 - utilisation d'un vocabulaire personnel
 - non-ajout d'idée personnelle
 - non-citation d'exemples du texte à résumer
 - emploi de mots différents de ceux utilisés dans le texte
 - souci de fidélité aux idées développées dans le texte

C. Enfin, un bon moyen pour ne pas perdre de temps est de suivre le schéma suivant :

1. je lis le texte avec beaucoup d'attention,
2. je tâche de comprendre les mots importants du texte et je sélectionne les mots-clés,
3. je repère les grandes idées et supprime les exemples purement illustratifs,
4. je repère les liens logiques,
5. je fais le schéma du texte en montrant, concrètement, comment les idées fortes s'articulent entre elles,
6. je procède à la première rédaction et je compte les mots,
7. je corrige cette première rédaction (orthographe, grammaire, syntaxe...),
8. je procède à la rédaction définitive,
9. je recopie le résultat au propre.

COURS 2 (SUITE) : RÉSUMÉ D'UN DOCUMENT SCIENTIFIQUE

Le résumé est un texte bref et compréhensible qui offre un aperçu complet du contenu de l'article ou de la communication qu'il précède. Il permet aux lecteurs de se mettre rapidement dans le contexte et d'éveiller chez eux un intérêt pour l'étude présentée. Concision, clarté et cohérence sont alors de mise. Nous vous présentons donc les éléments essentiels de la structure ainsi que quelques conseils pratiques pour la rédaction d'un résumé qui fera honneur à votre étude.

La structure

1. La problématique : ce qui vous intéresse et que vous avez exploré dans la présente étude. Tentez de faire ressortir ce qui est intéressant, marquant ou préoccupant. Le tout devrait apparaître en une phrase ou deux.
2. Les objectifs ou buts visés par votre étude.
3. Les participants ou sujets : en précisant les caractéristiques les plus pertinentes à la problématique (p. ex., taille de l'échantillon, âge, sexe, ethnie, pathologie, espèces, etc.).
4. La méthode expérimentale : le « comment » de votre étude; le type d'étude ou de protocole (quantitatif, qualitatif, type de protocole expérimental, étude de cas, etc.), le matériel utilisé et la procédure de collecte de données. Si vous choisissez d'inclure le nom d'un ou plusieurs tests, indiquez son nom complet et non simplement son acronyme.
5. Les résultats : présentez vos observations; il est pertinent d'y inclure les tailles d'effet, les intervalles de confiance ou degré de signification des résultats.
6. La conclusion et les implications : discutez brièvement de vos résultats; aborder aussi les implications ou les applications possibles de ceux-ci.

Quelques conseils pratiques

- Le résumé, ou *abstract*, est un élément présent dans tout article ou présentation en congrès. Il est donc possible et facile de s'inspirer de ceux accessibles pour créer le vôtre.
- Consulter au besoin votre guide des normes de présentation d'un travail de recherche pour vous assurer de respecter les normes d'une revue ou d'un journal.
- Référez les citations et les résultats rapportés dans d'autres études, le cas échéant.
- Si le résumé couvre plusieurs études, n'incluez pas l'ensemble des informations pour chacune, mais plutôt leur apport spécifique à la problématique étudiée.
- Réviser plusieurs fois votre texte pour vous assurer qu'il présente clairement et simplement ce que vous voulez exposer et mettre de l'avant.
- Au besoin, demandez à une ou plusieurs personnes qui ne connaissent pas précisément votre sujet de le lire et de commenter. Leur rétroaction est précieuse, car un bon résumé doit être compréhensible et accessible à tous.

COURS 3: LE COMPTE RENDU

Les étudiants sont fréquemment invités à relayer une lecture, un spectacle ou une réunion auprès de leur professeur ou de leurs condisciples. Si l'on souhaite dépasser le cadre, très "scolaire" à certains égards, de la traditionnelle "fiche de lecture", certains conseils permettent de construire un texte cohérent qui s'adapte aisément aux différents objets dont vous avez à rendre compte.

1. De quoi s'agit-il ?

Le compte rendu est un texte oral ou écrit destiné à transmettre à un destinataire censé ne pas le connaître des informations sur un texte au sens étroit (article, discours, livre) ou au sens large (réunion, spectacle) afin qu'il puisse s'en faire une représentation fidèle et la plus complète possible.

Lorsque l'auteur sélectionne et/ou évalue les informations qu'il rapporte, il produit un texte différent, un commentaire (ou critique).

L'objet du compte rendu est une lecture, un spectacle, une réunion ou, plus généralement, un événement. Puisqu'il intègre les circonstances de la communication, le compte rendu est plus vaste qu'un résumé dont il respecte toutefois les impératifs généraux (fidélité à l'original, sélection de l'essentiel, structuration) en outre, selon le type de texte qu'il vise, il s'attache à en relever les spécificités, c'est-à-dire la façon particulière dont celui ou ceux qui ont produit le texte de base ont traité les difficultés propres à ce type de texte. Ainsi, un compte rendu de lecture de roman montre comment l'œuvre particulière se situe face aux enjeux de l'écriture romanesque; tandis qu'un compte rendu de spectacle insère les données propres à une représentation.

2. Recommandations spécifiques au produit.

2.1. Évoquez les circonstances de la communication.

Le compte rendu doit permettre au destinataire réputé ignorant de répondre à la question "De quoi s'agit-il ?" Il s'agit donc de présenter avec précision le support de communication éventuellement enrichi de précisions : références, s'il s'agit d'une publication; lieu et moment de la représentation, participants à la réunion, etc.

2.2. Restez fidèles à l'objet du compte rendu.

La valeur de ce type de texte tient avant tout à l'exactitude des faits rapportés. Il se distingue du commentaire en ceci que le jugement du rapporteur reste second, presque effacé. Deux types d'erreurs peuvent discréditer d'office ce texte : le contresens, lorsque le rapport mentionne des propos ou des faits inexacts voire contraires à ceux qui ont été tenus ou se sont produits; l'omission, lorsque l'auteur passe sous silence des informations importantes.

2.3. Structurez le texte.

Le compte rendu est un texte, il respecte donc les quatre règles de cohérence. Il n'est toutefois pas indispensable de respecter l'ordre de la communication rapportée. Le lecteur apprécie que le rapporteur établisse une structure qui lui rende l'accès plus aisé.

2.4. Adaptez le compte rendu à son objet.

Selon le type de communication dont on rend compte, certains éléments particuliers sont pris en compte. Le lecteur du compte rendu d'une réunion n'attend pas les mêmes informations que celui qui lit un compte rendu de lecture. Une représentation théâtrale, un concert ou une conférence sont plus que de simples textes, d'autres éléments que les mots y entrent en jeu dont le rapporteur doit aussi témoigner.

Reportez-vous aux pages en rapport avec les différents objets d'analyse proposés à l'école (récit, roman, bande dessinée, théâtre, film, télévision, interview, réunion-débat).

2.5. Adaptez le compte rendu à l'usage auquel il est destiné.

Tous les comptes rendus ne sont pas destinés au même usage. Les uns servent de référence enregistrant les échanges et décisions exprimées oralement lors d'une réunion; d'autres sont de simples aide-mémoires sans valeur de témoignage authentique. S'il est rédigé à l'intention d'un vaste public, le compte rendu détaille les informations (non le détail des échanges ou des décisions, mais les circonstances de la communication : qui a dit quoi ?, quel est le titre de tel intervenant ? comment s'est déroulée la projection du film ? quelle est l'attitude du public durant la conférence ? ...)

Votre destinataire attend-il un compte rendu objectif ou subjectif (énonciation) ? Un texte condensé ou non ?

COURS 3 (SUITE): LE COMPTE RENDU DE RÉUNION

Une fois les échanges terminés, il est indispensable de consigner ce qui a été dit et décidé dans un compte-rendu de réunion. Ainsi le contenu des échanges reste clair pour tout le monde, pas d'oubli ou de mauvaise interprétation.

La fin des discussions ne marque pas l'arrêt du travail sur le sujet. La phase d'action prend le relais avec pour objectif de **mener certaines tâches opérationnelles** ou bien **approfondir un ou plusieurs points particuliers** pour nourrir de nouvelles analyses.

Le rapport de réunion sert alors de référence quant au déroulement et productions issus lors de ladite réunion. Pour ne rien oublier, il est conseillé **de rédiger ce compte-rendu immédiatement après la clôture**. Certains commencent à le faire avant la phase de conclusion, et l'amende à sa fin pour le finaliser. De même, **le compte-rendu de réunion doit être diffusé sans délai auprès des personnes concernées : sous 2 ou 3 jours maximum**. Les idées sont ainsi encore fraîches dans la tête des participants.

Voici un outil d'aide à l'analyse et de décision très utile. Il permet de visualiser rapidement quelles sont les priorités. Vente, finance, marketing, management de la qualité, rh... toutes les fonctions peuvent potentiellement avoir recours au diagramme de Pareto pour classifier leurs observations.

Quant à la forme, penser à **rester concis** (ne pas retranscrire chaque échange...), **clair, efficace**. De même, pour faciliter sa lecture, le compte-rendu doit être **bien structuré**. Utiliser des sections, des paragraphes avec une numérotation, des puces, etc.

Exemple de compte-rendu de réunion

Voici les principaux points que l'on retrouve dans ces rapports.

Objectifs de la réunion. Il s'agit de la réponse à la question : " pourquoi avoir réuni ces personnes dans ce lieu, ce jour-là ?".

Date de la rencontre.

Liste des présents. Ajouter éventuellement leur service si vous êtes dans une grande structure.

Tierces personnes en copie n'ayant pas participé, mais étant partie prenante dans les thèmes traités (exemple : supérieur hiérarchique, etc.)

Sujets abordés, avec à chaque fois :

Synthèse des discussions, si besoin ne pas hésiter à mentionner des documents en précisant où les trouver ou bien en les joignant en annexe du compte rendu. Procéder de la même pour les présentations utilisées.

Conclusion et décisions prises le cas échéant.

Actions : mention des responsables des actions qui pilotent la mise en place et assureront le reporting lors d'une prochaine mise en commun. Préciser quand l'action doit être menée. A noter que le compte rendu ne fait que coucher par écrit ce qui a été décidé lors de la phase de synthèse.

Date et lieu d'une éventuelle prochaine réunion

Commentaires et appréciations générales : efficacité du travail fourni, ambiance, problèmes particuliers liés à l'organisation, points à améliorer, etc.

Attention de **ne pas ajouter de remarques personnelles non partagées** au cours des discussions. Le compte rendu doit rester fidèle à la production du groupe.

Enfin, il est conseillé de **faire relire le compte-rendu par une autre personne** que le rédacteur avant diffusion pour s'assurer que tout est clair, et que rien n'a été oublié.

Et après le rapport de réunion, débute la phase de **réalisation et suivi des actions**.

COURS 4 : LETTRE DE MOTIVATION (DEMANDE D'EMPLOI)

1-1 Qu'est ce qu'une demande d'emploi

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

Le chercheur d'emploi doit traduire dans sa demande ses motivations, ses compétences, ses objectifs et désir à assumer convenablement les responsabilités désirées.

Une demande d'emploi est donc une lettre de motivation dont l'objectif est de créer un intérêt favorable et, par conséquent, de décrocher un entretien à court ou moyen terme.

1-2 Quelques astuces :

Ne pas se considérer en demandeur d'emploi mais plutôt en offreur de services car vous disposez d'un savoir-faire et il est question dès les premiers pas de démontrer à votre partenaire que vous disposez de la vocation et donc seriez capable d'assumer un certain nombre de responsabilités.

1-3 Quelques types de demande

1-3-1 Selon l'objet de la demande :

- si vous faites acte de candidature à un concours administratif, vous vous adressez à un service préoccupé de savoir si vous remplissez les conditions réglementaires d'âge, de nationalité, d'ancienneté, de niveau d'instruction;
- si vous postulez à un emploi dans une entreprise, vous vous adressez à un service soucieux de sélectionner, de juger la valeur du candidat et de son expérience professionnelle.

Donc ne jamais utiliser le même modèle de lettre pour toutes les demandes qu'on transmet aux employeurs.

1-3-2 Selon votre degré d'implication : deux types de lettres vous permettent d'offrir vos services à une entreprise :

- en **réponse à une annonce**, elle est relativement facile à rédiger, puisque le profil du candidat recherché est en principe bien défini. Il s'agit de mettre en avant votre ressemblance avec le « portrait-robot ».
- **candidature spontanée** (lettre de sollicitation), vous proposez vos services à des entreprises qui n'en ont pas un besoin apparent (pas de publication d'annonces). Il s'agit d'une démarche dynamique grâce à laquelle près d'un tiers des chercheurs d'emploi trouvent un travail.

1-4 Préparation

Avant de commencer à rédiger, il y a quelques préalables:

- Dresser une liste, un inventaire de tout ce qu'il faudra placer dans le texte: informations à donner, questions à poser.

"[...] préciser des points qu'on ne peut mettre dans le CV. Comme, par exemple, le fait que même s'il a trois enfants, il n'a pas de problème de garde et est prêt à travailler le samedi. Cela montre en plus qu'il a déjà bien envisagé sa place dans l'entreprise." [...]

"S'il est recommandé par un collaborateur de l'entreprise, il faut le préciser car c'est toujours un plus: en principe, on ne recommande que quelqu'un dont on est sûr."

- Rechercher les informations sur le destinataire est un point positif (identité exacte, adresse précise) et montrer que vous connaissez l'entreprise / l'organisation à laquelle vous vous adressez.

"Cela plaît toujours aux entreprises de lire des phrases du style: "J'ai vu que vous aviez tel projet". Il est important de se tenir au courant: on trouve dans certaines lettres des phrases un peu bateau du type "le dynamisme de votre entreprise..." alors qu'une semaine avant, cette société a annoncé des licenciements importants".

- Faire une estimation des attentes du destinataire : qu'attend-il de son candidat ? Que craint-il ? Quelles questions se pose-t-il probablement sur le candidat ?
- Quels sont, par conséquent, les éléments à mettre en évidence, les compétences à faire valoir ? Listez vos points forts, vos atouts. Dans les expériences de travail que mettre en avant ? La lettre de motivation n'est pas un deuxième CV, c'est une interpellation directe et concise. Formulez au moins une bonne raison **pour le recruteur** de vous engager. Faire valoir ses qualités et ses compétences en relation au poste recherchée et justifier de l'apport que vous pourriez apporter pour la prospérité de l'entreprise.

1-5 Composition - Rédaction

1-5-1 Structure

Quatre thèmes sont traités successivement :

- **circonstances de la demande** : réponse à une annonce (à rappeler) ou candidature spontanée.
- **connaissance de l'entreprise et projet d'intégration** : qualités que vous possédez et montrez en quoi elles sont adaptées au poste sollicité.
- **aspect important à faire valoir**: exemples concrets ayant donné de bons résultats
- **formule de congé**, clôture

1-5-2 Contenu

- éléments indispensables : en-tête et références, date, adresse, objet, identité du destinataire, appellation, formule de politesse, signature
- *structure APOR*
 - *A* : **AMORCE** : il faut attirer l'attention de l'employeur (introduction soignée et personnalisée). Rappeler l'annonce pour laquelle je postule.
 - *P* : **POURQUOI** je postule ? Ma motivation, l'objet de la lettre, le motif de ma demande. La lettre doit donc être accrocheuse. (l'objet de la demande peut être reformulé en tête).
 - *O* : **OFFRIR** (argumentation) : les éléments que vous avez à offrir à cette entreprise d'une part. Et d'autre part, l'explication des raisons pour lesquelles vous souhaitez un entretien. Attention : il ne s'agit pas de recopier votre CV, mais d'illustrer brièvement ses éléments spécifiques.
 - *R* : **RENCONTRE** : Prendre rendez-vous pour un entretien plus approfondi. + formule de politesse.

1-5-3 Longueur

"Une bonne lettre est courte : 15 à 20 lignes maximum, car elle doit pouvoir être lue rapidement. Montrez votre esprit de synthèse et proscrivez tout verbiage. C'est aussi une forme de respect pour le

recruteur.

Et si vraiment tout ce que vous avez à écrire ne tient pas sur une seule page, continuez sur une deuxième que vous agrafez à la première." (Cette deuxième hypothèse n'est pas conseillée)

1-5-4 Enonciation

La règle du Vous, Moi, Nous, doit s'articuler en 3 parties.

- **Vous:** commencez par parler de l'entreprise ou du poste. Malheureusement, c'est une démarche difficile et peu de candidats s'y plient.
- **Moi:** Indiquez au lecteur votre savoir-faire, mentionnez vos "parchemins"; en un mot vos compétences pour remplir avec succès une fonction donnée, une mission particulière.
- **Nous:** concluez-la par une formulation polie mais assurée et en aucun cas craintif/poltron.

Pas d'appel à la pitié, n'écrivez pas votre vie privée ou votre déprime.

1-5-5 Langue, style

Tous les recruteurs sont formels il faut un style direct, simple écrit au présent avec des phrases courtes (15-20 mots !) et claires.

Donc n'utilisez que des mots que vous comprenez parfaitement, remplacez les formes négatives par des affirmatives, bannissez, quand c'est possible, les participes présents et les accumulations de *qui, que*, les verbes trop atténués (conditionnel) ou la voix passive. Privilégiez les verbes d'action.

Structurez votre texte en ensembles cohérents qui formeront des paragraphes homogènes de 5 lignes maximum. Au moins trois paragraphes plus une formule de politesse.

L'orthographe doit être impeccable, faites-vous relire par quelqu'un d'autre.

"Lorsqu'un candidat postule via Internet ou e-mail, la place laissée à la lettre de motivation est restreinte. Le style est alors plus télégraphié, plus direct. En fait c'est toute la façon de communiquer qui diffère d'un courrier classique."

1-5-6 Mise en pages

- Retranscrire le texte selon les usages. A la main, c'est une attention vis-à-vis du lecteur. Pas de photocopie, pas d'impression par ordinateur.
- Confectionner un **guide-lignes** qui permettra, par transparence, d'aligner les phrases horizontalement et de visualiser les marges sans les tracer sur la feuille.
- Écrire l'adresse sur l'enveloppe et l'affranchir suffisamment ! Assurez-vous d'adresser votre courrier **à la bonne personne**. Un simple coup de fil à la société vous indiquera son identité et l'orthographe exacte de son nom. Écrivez son nom en toutes lettres sans abréviations.
- Ne pas agraffer le CV à la lettre.
- Présentez votre lettre de façon impeccable : soin, propreté, aucune rature, papier blanc A4 non ligné.
- Écrire les nombres en chiffres, donner le sens des sigles peu connus.

COURS 5 : LE CURRICULUM VITÆ (CV)

1- Comment rédiger un C.V. ?

Vous démarrez votre recherche d'emploi ? Vous voulez mettre toutes les chances de votre côté avec un bon curriculum vitae ?

Il est peut-être déjà prêt. Vous voudriez sans doute savoir s'il est bien fait...

Vous avez raison : posséder un bon C.V. est bien souvent la première étape avant de démarrer sa recherche d'emploi.

2- Avoir un bon C.V. vous permet de :

Présenter clairement votre expérience et vos compétences,

Prouver aux employeurs que votre profil professionnel correspond au poste qu'ils ont à pourvoir,

Leur donner envie de vous rencontrer.

3- Un bon CV doit :

Refléter fidèlement ce que vous êtes,

être adapté au poste que vous recherchez, à l'entreprise à laquelle vous l'adressez,

se limiter à l'essentiel tout en donnant envie à votre lecteur d'en savoir plus sur vous,

donc, lui donner envie de vous proposer un entretien.

4- Comment rédiger votre CV

Définissez clairement votre objectif

Le plus simple est de commencer par donner un titre à votre C.V., lequel sera en quelque sorte le «cap» qui guidera votre rédaction, par exemple : le nom de votre métier et, sur la ligne en dessous, votre qualification, le nombre d'années de votre expérience ou bien vos trois points forts dans cette activité, la durée de votre expérience dans le secteur que vous ciblez, votre objectif professionnel...

Exemples :

Responsable Marketing

6 ans d'expérience dans le secteur bancaire, Psychomotricienne

S'occuper d'enfants en bas âge

Notez tous les éléments qui attestent que cet objectif correspond à vos capacités

Réalisez cet exercice sur un brouillon où vous écrivez pêle-mêle tout ce qui, de près ou de loin, présente un rapport, avec votre objectif :

vos formations (initiale et continue), vos diplômes, vos stages votre expérience professionnelle avec le détail des tâches effectuées,

les responsabilités que vous avez assumées et les résultats obtenus,

les qualités que vous avez développées, vos savoir-faire, vos compétences, les milieux de travail, les clients avec lesquels vous avez l'habitude de travailler,

vos connaissances (langues étrangères, informatique), vos permis,

vos activités extraprofessionnelles, etc.

Pour vous aider : « Comment identifier ses savoir-faire et ses qualités »

Parmi ces capacités, choisissez celles qui correspondent le mieux à l'emploi visé : dans la liste que vous venez d'établir, soulignez les éléments qui sont les plus proches de votre objectif professionnel. Organisez ensuite ces éléments en les rassemblant dans chacune des grandes rubriques de votre C.V.

5- Quelles sont les rubriques d'un CV

Les cinq principales rubriques du C.V. sont :

a. Etat civil et coordonnées

La seule obligation est d'indiquer vos prénoms, nom, adresse et téléphone. Il n'y a ni règle ni usage en ce qui concerne la situation familiale, l'âge et la nationalité ; à vous seul d'apprécier s'ils sont réellement des atouts pour obtenir un rendez-vous.

b. Titre

Le titre n'est pas obligatoire dans un C.V. Néanmoins, telle la « une » d'un journal, il facilite la lecture.

c. Expérience professionnelle

Sauf pour les débutants, cette rubrique est généralement la plus importante du C.V. Pour chaque emploi exercé, elle comprend le plus souvent les quatre informations suivantes : dates, métier exercé, nom de l'entreprise et sa localisation (en général un simple code postal suivi d'un nom de ville).

Ces informations sont complétées par le détail des responsabilités, des tâches effectuées et des résultats

6- Les erreurs à éviter

Votre C.V. écrit recto verso, le papier de mauvaise qualité, les photocopies de photocopies...

La photo de mauvaise qualité, celle dont vous savez que vous n'êtes pas

« à votre avantage » ou bien celle qui est trop ancienne...

Le fouillis, les surcharges, les rubriques sans titre, l'absence d'éléments mis en valeur, le manque d'aération dans la forme générale.

L'énumération simple d'emplois successifs, les répétitions:

« de 1993 à 1995 : Secrétaire chez X »

« de 1995 à 1998 : Secrétaire chez Y »

Les informations trop floues :

« *Anglais* »

Parlé couramment ? Scolaire ? Quel niveau ?

« *Comptable* »

Comptabilité clients ? Fournisseurs ? Bilan inclus ?

« *Serveur* »

Brasserie ? Café ? Restaurant ?

« *Contremaître* »

Dans quel domaine ? Quelles responsabilités ?

Les données inutiles

« BEPC » ou « Brevet des collèges »

(Lorsque vous êtes bachelier).

Des années entières sans mention de la moindre activité (les fameux « trous » du C.V.).

7- Les 7 règles d'or d'un bon CV

1- Soignez autant la présentation que le contenu. Votre C.V. doit être dactylographié ou, mieux, mis en page grâce à un traitement de texte. De plus, cette dernière formule vous permettra de facilement le modifier en fonction de vos interlocuteurs.

2- Donnez toutes les informations qui vous permettront d'être facilement contacté :

Vos nom, prénom et adresse, n un ou plusieurs numéros de téléphone, répondeur, fax, téléphone portable, e-mail, si vous en avez un.

3- Mettez en évidence votre objectif professionnel et vos compétences qui sont directement en rapport avec lui.

4- Visez la clarté et la lisibilité.

5- Soyez synthétiques et concis. Une page suffit la plupart du temps (sachez qu'un C.V. Trop long trahit bien souvent la crainte de son auteur de posséder une expérience insuffisante ou une qualification inappropriée).

6- Soyez précis sur : Vos missions, vos responsabilités et vos résultats, les ordres de grandeur de vos réalisations.

7- Parlez d'activités et de tâches (plutôt que de statuts et de fonctions).

8- Travail en groupe

Vous pouvez à présent commencer à préparer votre C.V. Prenez une feuille de brouillon, et suivez les indications suivantes :

1- Notez votre objectif professionnel,

2-À l'aide de vos fiches de paye, certificats de travail et diplômes, décrivez tous les éléments de votre parcours :

Formation : scolarité, études techniques et universitaires, stages, formation continue.

Expérience professionnelle :

Pour chacun de vos emplois, recensez les points suivants :

- employeur + adresse (lieu et code postal)
- secteur d'activité + taille de L'entreprise
- date de début et de fin de contrat de travail
- fonction occupée
- tâches effectuées
- résultats obtenus
- responsabilités assumées
- types de problèmes résolus et Principaux interlocuteurs
- difficultés rencontrées (et surmontées)
- environnement humain (seul, avec d'autres)
- taille de l'équipe si vous aviez un poste d'encadrement

Loisirs et activités extraprofessionnelles

Supprimez

En fonction du type d'emploi que vous recherchez, classez tous les éléments réunis sur votre brouillon de la façon suivante :

- Supprimez tout ce qui vous dessert, tout ce qui n'est pas utile à l'objectif que vous
- Vous êtes fixé.
- Mettez en valeur tout ce qui illustre vos qualités et vos compétences pour l'emploi recherché.
- Classez vos informations en plaçant les plus intéressantes en tête de chaque rubrique et
- Choisissez la forme de C.V. la plus adaptée.

9- UN C.V. EFFICACE DOIT :

L'ESSENTIEL à retenir

Vous représenter au mieux,

- ✓ S'adapter à chaque nouvel interlocuteur, il faut donc souvent le modifier,
- ✓ Avoir une présentation agréable,
- ✓ Exprimer clairement un objectif professionnel,

- ✓ Ne comporter que des renseignements utiles,
- ✓ Mettre en relief les compétences liées à l'emploi visé,
- ✓ Donner envie d'en savoir plus au cours d'un entretien.

Par ailleurs, afin de mieux choisir le « modèle » de curriculum vitae qui vous aidera à mettre en valeur vos compétences, il existe certaines représentations simplifiées.

En fonction des entreprises et des postes visés, n'hésitez pas à adopter différentes formes de C.V.

C.V. chronologique C.V

Prénom NOM-----

Adresse-----

Tél.: -----

« TITRE »-----

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE-----

1988-90 Société-----

1991-94 Société-----

1995-97 Société-----

1998-03 Société-----

FORMATION-----

CENTRES D'INTERET

C.V. anti-chronologique

Prénom NOM

Adresse

Tél.:

« TITRE »

DERNIER EMPLOI

1994-03 Société

AUTRES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

1992-94 Société

1988-92 Société

FORMATION

PAR AILLEURS

COURS 6 : SYNTHÈSE DE DOCUMENTS

Introduction

La synthèse de documents est un exercice demandant **précision et rigueur**.

Il faut une **approche totalement objective**: seuls les faits et le point de vue présentés par les documents doivent être pris en compte. Les jugements de valeur et l'introduction d'idées ou de connaissances annexes (même en rapport avec le thème commun) sont à proscrire.

La synthèse doit donner une idée claire de l'ensemble des documents à un lecteur qui ne connaît pas forcément le sujet traité et qui n'a pas lu les documents d'origine.

Tous les documents doivent être synthétisés (pas question de laisser de côté celui qu'on n'a pas bien compris).

Une synthèse se fait en **plusieurs étapes**.

- **Travail préalable de lecture des documents**

Il faut prendre le temps de **lire soigneusement** tous les documents proposés. Il ya trois démarches à accomplir :

1. déterminer la nature des documents → articles et textes parus dans la presse, extraits d'ouvrages (littéraires ou non), illustrations diverses en distinguant :

- les documents à **résumer**, aussi appelés documents primaires → textes didactiques et polémiques qui sont à analyser en premier lieu.

- les documents à **transcrire / déchiffrer**, aussi appelés documents secondaires → documents d'illustration tels que photos, dessins, caricatures, graphiques, statistiques à voir en second lieu.

2. s'intéresser au paratexte → source et dates des documents : origine britannique ou américaine à prendre en compte si nécessaire; voir éventuellement si les dates montrent une évolution de la situation d'un document à l'autre : les documents ne sont pas tous forcément de l'année en cours.

3. déterminer le thème général et la problématique des documents. La problématique est la première étape clé du travail car c'est la question générale qu'on peut poser sur le socle commun (=ensemble des documents), et à laquelle chacun des documents répond à sa façon.

- **L'analyse des documents**

C'est l'étape la plus importante. Plusieurs méthodes sont possibles.

L'une d'elles consiste à élaborer **un tableau au brouillon**, comportant autant de colonnes qu'il y a de documents (prendre la feuille dans le sens de la largeur est plus pratique). On remplit successivement les colonnes réservées aux documents, chaque colonne contenant les idées principales d'un document donné. Cela permet de visualiser ensuite l'ensemble des éléments essentiels des documents.

| | Doc. 1 | Doc. 2 | Doc. 3 | Doc. 4 |
|--|--------|--------|--------|--------|
| Idées / arguments / exemples soulevés par les questions | | | | |
| Idées / arguments / exemples présents mais non soulevés par les questions | | | | |
| Idées / arguments / exemples issus de vos connaissances personnelles | | | | |

On peut aussi utiliser des **feuilles de brouillon séparées**. Quelle que soit la méthode utilisée, Il faut **repérer les idées principales dans chaque texte ‘primaire’ se rapportant au problème général de la synthèse en soulignant dans le texte les expressions essentielles**. (Attention, il faut souligner avec prudence, les documents risquent vite de devenir illisibles car trop surchargés).

Il est aussi indispensable de **reformuler tout de suite chaque idée qui paraît essentielle**, la synthèse n’étant pas une juxtaposition de ‘copier-coller’.

Il faut prendre en compte **les documents ‘secondaires’** (illustrations, tableaux de statistiques, graphiques...) pour en retenir ce qui se rattache à la problématique.

Dans tous les cas, **il faut s’attacher en priorité au contenu des documents** : les remarques concernant le style et la tonalité d’un document sont inutiles. Il ne s’agit pas d’une explication littéraire.

- **La confrontation des documents**

Il ne faut pas se contenter de résumer successivement chaque document sans établir de lien entre eux.

Il est attendu du travail demandé qu’il restitue les **éléments clefs** contenus dans les documents proposés et qu’il montre comment ceux-ci se **complètent, se renforcent, s’opposent**, etc. La **confrontation des points de vue** proposés dans les différents documents est un élément essentiel de la synthèse.

Après le ‘tri vertical’, il faut procéder à un ‘tri horizontal’, soit en prévoyant un espace de plus au tableau (colonne supplémentaire ou au bas de la page), soit en utilisant une feuille séparée pour **récapituler**. C’est ce qu’on appelle la confrontation des documents. Elle permet de voir quelles sont les **relations qui s’établissent entre les idées** contenues dans les différents documents.

- **les idées peuvent se compléter** : une idée développée dans le document 3 peut se poursuivre dans le document 4 ; une idée énoncée dans le document 2 peut être nuancée dans le document 1.

- **les idées peuvent se renforcer** : on peut retrouver la même idée dans deux documents différents (ce qui lui donne de la force) ; on peut ainsi trouver dans le document 3 un exemple qui corrobore l’idée contenue dans le document 2.

- **les idées peuvent s’opposer** : l’opposition peut être totale (ce qui permet de montrer dans la synthèse que deux courants existent) ; l’opposition peut être partielle (on pourra chercher à voir quels sont les points d’accord et les points de désaccord).

Cette démarche va permettre de faciliter la construction du **plan** de la synthèse.

- **Le plan de la synthèse**

Un plan réussi doit **correspondre à la problématique** en rendant compte de **tous les aspects du problème**. Les idées doivent s'enchaîner **logiquement**, mettant en évidence sa structure.

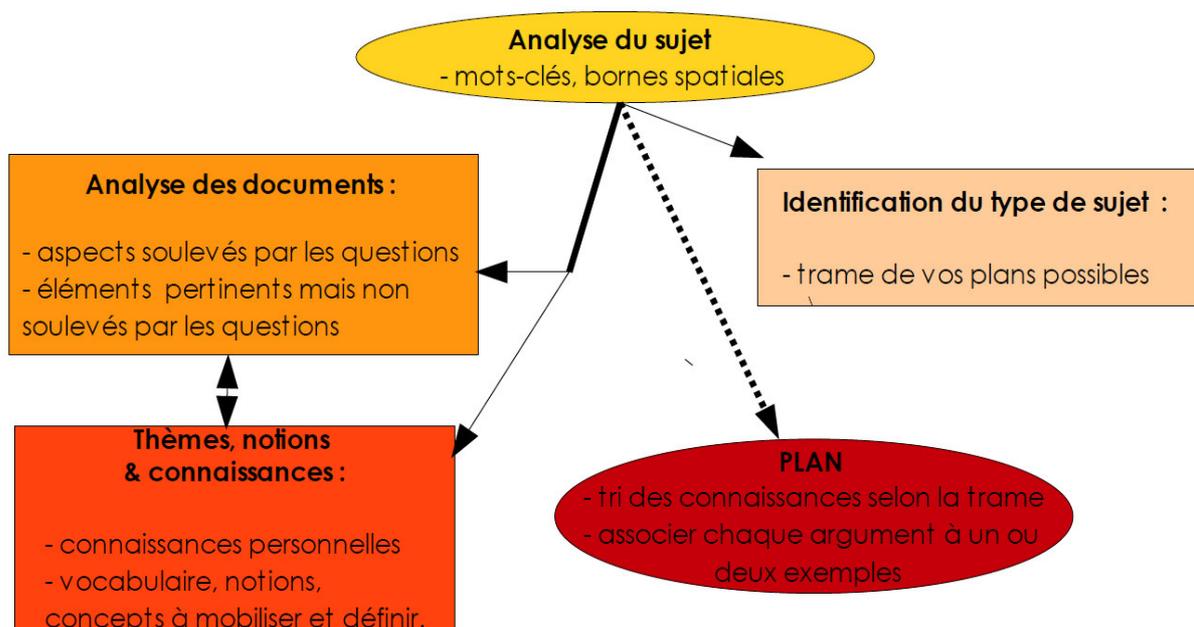
Il permet de **traiter les documents ensemble**, et non successivement : les documents ne seront pas forcément présentés toujours dans le même ordre.

Il faut essayer de hiérarchiser l'argumentation en mettant les idées les plus courantes ou évidentes au début et en terminant par les idées qu'on juge les plus fortes ou importantes.

Les types de plans : le choix du plan dépend de la problématique spécifique au dossier. Il n'y a pas de plan 'universel'. On peut trouver par exemple:

- Le plan par opposition : aspects positifs / aspects négatifs
avantages / inconvénients
- Le plan par enchaînement : problème / causes / conséquences
constatation (d'une situation) / explication(s) / solution(s)

B. ELABORER UN PLAN



3

- **Le titre**

On doit donner **un titre** à la synthèse. Il est attendu de ce titre qu'il soit **informatif et précis**. En effet, son rôle n'est pas d'inciter le lecteur à lire le reste du document mais d'indiquer le plus clairement possible le thème abordé.

Son rôle n'est pas d'inciter le lecteur à lire le reste du document, cela dit il ne faut pas que le titre soit 'accrocheur' (à la façon de certains titres d'articles de presse) et qu'il doit être **purement descriptif et résumer le thème principal des documents**.

- **La rédaction**

La forme de la synthèse est totalement libre. En particulier, il n'est pas demandé de respecter la structure des documents proposés, ni de citer les auteurs ou les ouvrages d'origine, sauf bien sûr si cela permet d'apporter un éclairage particulier au propos. Le jury considère toutefois qu'une bonne synthèse doit commencer en **introduisant la problématique retenue**. L'utilisation littérale d'extraits des documents proposés est à proscrire, si toutefois les candidats souhaitent citer un passage, ils doivent suivre pour cela les règles habituelles (par exemple, l'utilisation de guillemets).

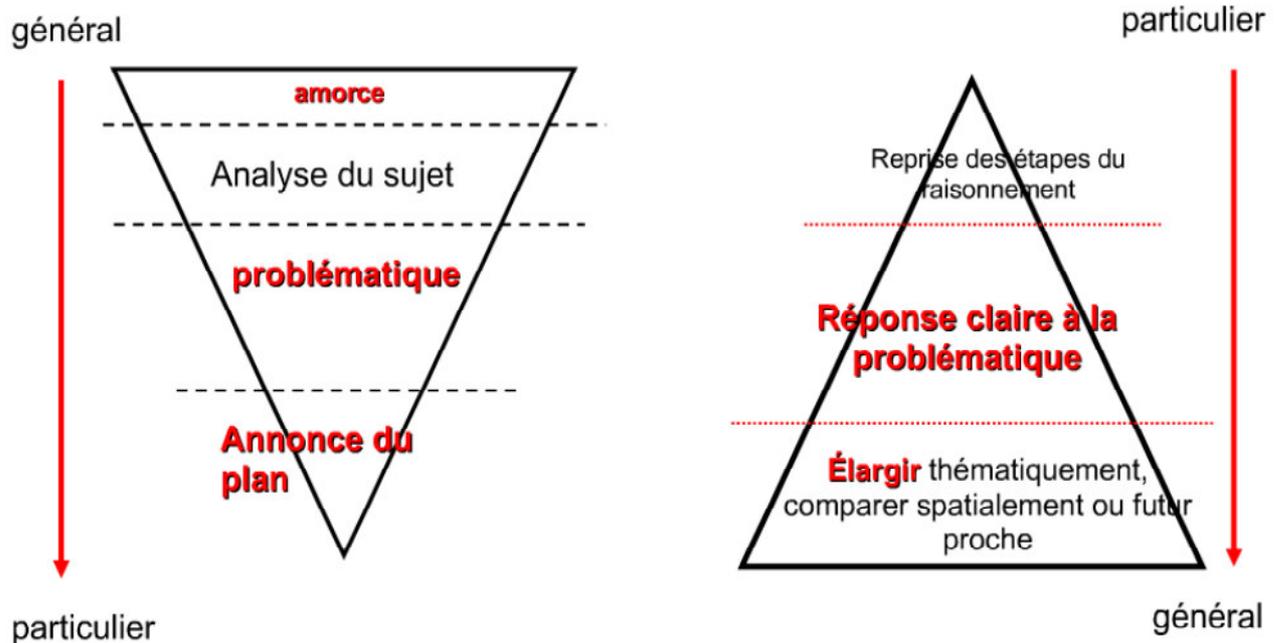
La rédaction doit être **simple, claire et concise**. La synthèse comporte une **introduction**, un **développement** et une **conclusion**.

- **L'introduction** : On peut partir d'une caractéristique générale (contexte du sujet) puis **présenter rapidement l'ensemble des documents** qui font l'objet de la synthèse en montrant leur nature et leur origine. **La problématique générale** définie par l'ensemble des documents doit apparaître clairement dans l'introduction.

- **Le développement** : Il comporte en général **deux ou trois parties** (pas plus). Il s'appuie directement sur la confrontation et le plan établis auparavant. Il faut faire apparaître les **liens logiques entre les idées**, cela nécessite l'utilisation de **mots de liaison appropriés**. La synthèse s'appuie explicitement sur les documents, auxquels on fait référence **sans utiliser de longues citations** ; toutefois quelques expressions significatives peuvent être reprises, signalées entre guillemets.

- **La conclusion** : C'est une **conclusion-bilan qui clôt le dossier de manière objective**. Les conclusions personnelles (introduisant un jugement ou une opinion) sont à proscrire : il faut respecter jusqu'au bout l'exigence d'objectivité de cette épreuve.

Les différences entre introduction et conclusion



Quelques remarques sur la rédaction

A. Rédiger, c'est faire des phrases

- Une **phrase** commence par une **majuscule** et se termine par un **point**. Elle comprend au minimum un **verbe** et un **sujet**.
- Essayer d'**écrire lisiblement** : après sa cinquantième copie, le correcteur appréciera une copie aérée, soignée et à l'écriture lisible. A l'inverse, même inconsciemment, vous pourriez être pénalisés.
- Essayer de **rédiger sans faute** d'orthographe ou de grammaire.

Note : Certaines fautes d'orthographe sont inacceptables : majuscules aux noms propres;
mettre les terminaisons qui conviennent : singulier/pluriel ; accords des participes, verbes.

=> **se relire en commençant par la fin** : afin de vérifier l'**orthographe** en faisant abstraction du sens qui pourrait vous déconcentrer

- Essayer d'**être clair et précis** : vos phrases doivent avoir du sens, c'est-à-dire être compréhensible pour tout lecteur qui ne connaîtrait ni les documents ni le sujet. Il faut **éviter de faire des phrases trop longues** : mieux vaut rédiger une phrase par idée.

⇒ **se relire globalement** : afin de vérifier le sens de vos phrases et paragraphes. Pour chaque question et/ou paragraphe de synthèse prendre un temps pour se relire. Prévoir 5 minutes à la fin de l'épreuve pour relire toute la copie.

- Pour citer des phrases d'un document utiliser les **guillemets** dans les réponses. Attention, ces citations doivent être courtes.

B. Rédiger, c'est établir des connections entre deux idées

Utiliser des mots de liaison pour montrer la cohérence de vos idées. Chaque mot de liaison à un sens (*opposition, contradiction, développement, hiérarchisation etc.*)

Exemples de mots de liaisons pour :

| Ajouter un exemple | Ajouter une idée complémentaire à la phrase précédente | Mettre en opposition deux phrases | Mettre un lien de conséquence entre deux phrases | Classer ses idées de façon ordonnée |
|---|--|--|--|--|
| <p><i>A titre d'exemple</i> <i>Par exemple</i> <i>A ce sujet,</i> <i>l'exemple de...</i></p> <p>Ne jamais mettre « ex : »</p> | <p><i>Dans le même ordre</i> <i>d'idée</i> <i>De la même manière</i> <i>De la même façon,</i> <i>A l'identique</i> <i>De plus</i></p> | <p><i>Mais</i> <i>A contrario</i> <i>A l'inverse</i> <i>Contrairement à</i> <i>En opposition à</i> <i>Or</i> <i>Mais</i></p> | <p><i>En conséquence</i> <i>Par conséquent</i> <i>Donc</i></p> | <p><i>En premier lieu ,</i> <i>en</i> <i>second lieu,</i> <i>en troisième lieu</i></p> <p><i>Tout d'abord,</i> <i>ensuite, puis,</i> <i>enfin</i></p> |

COURS 7 : LA RECHERCHE D'INFORMATION SUR LE WEB

Introduction

Sous une apparente simplicité, la recherche d'information sur le web recèle de nombreuses difficultés qui conduisent le plus souvent à une sous-utilisation de ces richesses.

L'histoire d'Internet et du web permet de mieux comprendre les problèmes rencontrés. Le réseau a été développé en milieu universitaire comme outil de communication et de partage non marchand de l'information circulant entre les chercheurs. Au milieu des années 90 le réseau s'est ouvert à toute la société : d'outil de spécialiste il s'est retrouvé en quelques années entre les mains du grand public. Le web, grâce à sa simplicité d'édition et de consultation, a rendu l'Internet convivial et accessible à tous. Cependant malgré cet engouement qui a conduit à un développement énorme de l'offre, rien n'a été fait pour garantir qu'un document publié sera retrouvé, visible et lisible. Ainsi cet immense réservoir d'information n'a rien à voir avec une bibliothèque malgré les analogies que certains ont avancées. L'information y est hétérogène aussi bien dans son contenu que dans sa forme, peu contrôlée, volumineuse, dispersée, sans classement ni archivage. Que diraient les clients de grandes surfaces si les milliers de produits du magasin étaient offerts dans une telle anarchie ?

Depuis une dizaine d'années des outils de recherche d'information, nombreux et variés, destinés au grand public, ont été développés pour explorer le web. Mais comment les utiliser au mieux, leur accorder notre confiance et ne pas gaspiller notre temps, noyé sous les réponses ?

1- Comment utiliser au mieux les outils de recherche ?

Des outils de recherche de nature différente

Deux grandes approches sont utilisées pour la production d'outils de recherche :

- L'approche manuelle qui mobilise des documentalistes (surfers) pour signaler dans des **annuaires** ou **guides et listes thématiques** des sites. L'intérêt principal est la sélection des sites et leur classement par thèmes au détriment de l'exhaustivité,
- L'approche automatique des **moteurs de recherche** ou **index de pages** qui permet de signaler beaucoup plus d'information et garantit une bonne mise à jour au détriment d'un quelconque classement ou indexation humaine.

En fait ces deux approches se complètent et sont de plus en plus associées :

- tel **annuaire** fait appel à un *moteur* quand il n'a pas de réponse par exemple **Nomade** ou **Yahoo** et *Google*,
- tel *moteur* complète ses réponses par celles d'un **annuaire** par exemple *Google* et **l'Open Directory**.

Une syntaxe (presque) commune

Comme souvent le formalisme des requêtes s'appuie sur des variantes syntaxiques d'un outil à l'autre. Cependant nous pouvons utiliser sans risque d'erreur important la syntaxe suivante dans tous les formulaires de recherche simple :

| Opération | Opérateurs | Exemple |
|---------------------------|------------|-------------------|
| Rechercher une expression | "" | “vache folle” |
| Imposer un terme | + | +vache +folle |
| Exclure un terme | - | -grande +bretagne |
| Tronquer un terme | * | vache* |

Attention, les signes + et – doivent être collés à gauche du terme concerné. Cette écriture permet d’effectuer des recherches simples, suffisantes dans la plupart des cas.

Un peu de méthode

Avant toute chose, il faut réfléchir au vocabulaire : faire la liste des synonymes, repérer les ambiguïtés. Les variations lexicales sont nombreuses et les outils de recherche ne sont d’aucune aide. A part quelques annuaires spécialisés qui s’appuient sur des langages documentaires, nous devons utiliser le langage naturel et ses imperfections (NB : les fautes d’orthographe sont très fréquentes dans les pages html).

Ainsi il est préférable de commencer une recherche dans un annuaire : l’information sélectionnée y est catégorisée ce qui permet de surmonter les problèmes dus aux ambiguïtés sémantiques de tout langage humain (synonymie, polysémie). Pour cela nous croiserons les avantages du classement et la recherche par index. Par exemple pour une question sur les conséquences de la maladie de la vache chez l’homme, nous sélectionnerons le thème principal **SANTE** et lancerons la recherche dans l’index en cochant **dans cette catégorie**. Le nombre restreint de sites proposés est aussi un avantage.

Les moteurs de recherche seront utilisés pour des questions précises. Le problème principal est alors le nombre toujours important de pages trouvées.

Apprenez à déchiffrer les résultats

L’organisation en catégories des annuaires permet de repérer assez vite les réponses pertinentes. Il n’en est pas de même avec les moteurs de recherche. De nombreuses méthodes automatiques de tri des résultats ont été développées ces dernières années : tri par pertinence pour AltaVista, Fast ou Voila, tri par popularité pour Google ou classement dynamique en catégories pour NorthernLight. En pratique les utilisateurs parcourent seulement les 10 à 20 premiers résultats. Il est donc intéressant :

- d’une part de reformuler les questions pour un même outil,
- d’autre part d’utiliser plusieurs moteurs de recherche.

Les méthodes de tri ne tiennent compte en aucun cas du sens des textes et leur qualité est très variable d’une question à l’autre.

2- Peut-on leur accorder notre confiance ?

Une réponse facile serait : « mais que faire d’autre sinon parcourir les liens hypertextes ». Il est vrai que ces outils présentent de nombreuses lacunes et fournissent

énormément de bruit en réponse. Cependant l'expérience montre qu'il est possible en réfléchissant bien et en évitant de se laisser disperser de trouver ce que l'on cherchait. Les outils « grand public » sont donc utiles mais l'avenir est aux outils de recherche spécialisés. Nous citerons comme exemple l'annuaire des sites médicaux francophones CISMEF ou le moteur des sites éducatifs français SPINO. A partir de corpus plus homogènes et moins volumineux, ils donnent des réponses beaucoup plus pertinentes.

3- Ne pas gaspiller son temps ?

Le reproche principal fait à la recherche d'information sur le web est le temps passé. Il est le fait principalement des professionnels de la documentation habitués par la force des choses (et des coûts) à limiter au maximum la durée des sessions de recherche. En fait la perte de temps provient plus des invites « à la promenade » des pages web que des outils de recherche eux-mêmes. C'est ce qui fait tout le charme de ce média.

4- Conclusion

Tel qu'il est, le web ne sera jamais un espace de recherche performant. Cependant malgré ses imperfections dûes à un développement mal maîtrisé, il reste une formidable aventure ouverte au plus grand nombre.

Quelques outils de recherche

| <i>Annuaire</i> | | <i>Moteurs de recherche</i> | |
|-----------------|--|-----------------------------|--|
| CISMEF | www.cismef.org | AltaVista FR | fr.altavista.com |
| LookSmart Fr | www.looksmart.fr | FAST | www.alltheweb.com |
| Nomade | www.nomade.fr | Google | www.google.fr |
| Open Directory | dmoz.ch | Lokace | www.lokace.com |
| Yahoo Fr | fr.yahoo.com | NorthernLight | www.northernlight.com |
| Yoodle | www.yoodle.ch/fr/default.asp | Spinou | www.cndp.fr/spinoo/ |
| | | Voila | www.voila.fr |

COURS 7 (SUITE) : LES DIX RÈGLES D'OR DE LA RECHERCHE D'INFORMATION SUR INTERNET

1. « **Affiner** » savoir poser les bonnes questions : sa question (type de recherche, sujet précis et objectif, étude des concepts, recherches préliminaires éventuelles), choisir ses stratégies de recherche. (OA "lorsqu'on a une recherche à faire sur le web, la première chose à faire, c'est de ne pas aller sur le web").

2. « **Maîtriser** » les outils de navigation et de recherche : gestion des signets, récupération des données, répertoires, moteurs et méta-moteurs. Pour les moteurs, utiliser au moins deux moteurs ayant des approches différentes et complémentaires.

3. « **Trouver** » de bons points de repère : annuaires et "bons sites" (associations professionnelles, experts, usuels du domaine) dans un domaine :

- Retrouver les équivalents de ses sources habituelles (d'où l'importance d'avoir une idée, même approximative, de l'offre documentaire dans le domaine recherché).

- Compléter avec les sources originales.

- Trouver les répertoires et "méta-pages" spécialisées.

Une adresse fiable qui renvoie directement au sujet d'une recherche constitue un bon point de départ parce que l'administrateur d'un bon site spécialisé est généralement averti de l'existence et la création des autres sites de la spécialité :

Il sélectionne les meilleures références et parfois les commente ;

Il passe du temps sur le réseau dans son domaine de compétence ;

Il met en jeu son expertise.

4. « **Toujours analyser** » l'information : recouper l'information, faire preuve d'esprit critique, évalué rapidement.

5. « **Utiliser** » en cours de recherche son carnet d'adresses pour garder trace des sites ou pages intéressants mais momentanément hors sujet, et "noter" rapidement les ressources enregistrées.

6. « **Savoir se limiter** » dans le temps : ne pas se rendre esclave d'une recherche d'exhaustivité à tout prix, ne pas s'obstiner en vain. Internet contribue souvent à répondre à la question "où trouver" (chercher l'info qui conduira à l'info).

7. « **Choisir** » les bons mots-clés

8. « **Rester clair** » sur ses objectifs, sa stratégie et ses critères de choix établis auparavant face à "l'hyper-choix". Rester vigilant sur la trajectoire parcourue et celle qui reste à parcourir. On ne doit pas rechercher l'info de la même manière suivant que l'on est novice ou expert sur un sujet. Le novice recherche les sites web les plus riches et les plus visités. Il n'a pas de temps à perdre et veut éviter le bruit. Il obtient des résultats rapides, après la phase d'acclimatation au problème. L'expert n'est pas intéressé par les sites classiques. Il recherche au contraire le bruit afin de trouver le "signal faible" qui lui donnera l'avantage. Il est prêt à y consacrer beaucoup de temps. (Il fait beaucoup d'efforts pour des résultats marginaux).

9. « **Conjuguer harmonieusement** » recherche dans les outils classiques, web invisible, presse et actualité et navigation hypertexte : la recherche d'information sur Internet est un processus itératif qui oblige à passer par différents modes d'accès à l'information.

10. « **Etre "agile"** » développer une lecture rapide, lancer plusieurs recherches à la fois, savoir rebondir d'une information à l'autre, d'un outil à l'autre, d'un article à une institution. Se souvenir qu'il n'existe pas de méthode infaillible et que chercher l'information sur Internet, c'est avant tout un état d'esprit. Ainsi, si je cherche le premier producteur de statistiques en Irlande, je peux commencer, sans trop de risques d'erreurs, par faire l'hypothèse que l'INSEE propose des liens vers ses homologues européens.

Faut-il commencer une recherche sur Internet ?

Internet est-il complémentaire à d'autres supports ou se suffit-il à lui-même ? On trouvera rarement matière à une étude complète d'un sujet via Internet (test : essayez avec un sujet que vous connaissez bien = vous serez toujours très déçu). Par contre, bien (et rationnellement utilisé) le Web sera souvent plus rapide et moins cher que d'autres supports pour des recherches de type "questions-réponses". Enfin, Internet et ses différents services (mail, newsgroups, mailing lists) se prêtent bien à la pratique de la veille, de part leur caractère mouvant, décloisonné, international.

COURS 7 (SUITE) : APPRENDRE À BIEN CHERCHER

L'INFORMATION SUR INTERNET

1. Rechercher de l'information

- a. Je définis clairement ce que je cherche.
- b. Si je cherche un type de document particulier (vidéo, image, etc.), je le précise.
- c. Je suis en mesure d'utiliser quatre opérateurs de recherche (ou opérateurs booléens) sur Google :, -, OR et *.
- d. Je suis en mesure d'utiliser les fonctions de recherche avancée sur Google.

2. Évaluer si l'information trouvée est fiable

- a. J'arrive à savoir si l'information trouvée est fiable.
- b. Je peux comparer plusieurs sources.
- c. Je suis en mesure de comprendre les sites qui sont plus fiables que d'autres.
- d. Je suis capable de trouver combien de fois l'information trouvée est mentionnée sur Internet.

3. Organiser l'information trouvée

- a. J'ai une stratégie de sauvegarde de l'information trouvée qui me convient.
- b. J'ai une stratégie de gestion de l'information trouvée qui est efficace.

4. Communiquer l'information trouvée

- a. Je suis en mesure de communiquer efficacement l'information trouvée.
- b. Je peux utiliser divers moyens pour communiquer efficacement de l'information trouvée.
- c. Je cite toujours la source de l'information trouvée.

5. Rester informé des sujets qui m'intéressent (niveau avancé)

- a. Je suis en mesure de créer des alertes sur Google pour rester informé des sujets qui m'intéressent.
- b. Je peux utiliser les réseaux sociaux pour rester informé de divers sujets d'intérêt.
- c. Je peux utiliser des outils comme Pinterest pour trouver des contenus liés à une thématique qui me passionne.

6. Comprendre le fonctionnement des moteurs de recherche (niveau avancé)

- a. Je comprends comment fonctionne un moteur de recherche.
- b. Je comprends la phase d'exploration des moteurs de recherche.
- c. Je comprends la phase d'indexation des moteurs de recherche.
- c. Tout au long de ma recherche sur Internet, je fais preuve d'esprit critique.
- d. Je comprends le fonctionnement des méta-moteurs de recherche

COURS 8 : NOTIONS ET GÉNÉRALITÉS SUR LES TECHNIQUES DE LA RÉDACTION

1. Introduction

Dans le cadre de leurs cursus de formation, les étudiants rédigent plusieurs travaux écrits. L'activité d'écriture implique un travail de planification, de recherche documentaire et de synthèse souvent difficile.

Le but de cette cours est de fournir à l'étudiant un certain nombre de recommandations pour l'aider à rédiger des travaux écrits.

2. Définitions et normes

Le mémoire présente la synthèse de l'activité de l'étudiant pendant le stage ou le projet. Il doit mettre en avant la problématique rencontrée, la démarche suivie et les résultats obtenus. C'est un document à caractère scientifique et technique.

Afin de définir plus précisément le contenu du mémoire, il est nécessaire de se poser les questions suivantes :

- Quels étaient les objectifs de mon travail?
- Quel est le bilan de mon travail?
- Quelles sont les informations essentielles et les informations secondaires (mais nécessaires) relatives à mon travail?
- Comment organiser ces informations pour les rendre compréhensibles à un tiers?

3. Pièges à éviter

Quelques pièges classiques sont faciles à éviter lors de la rédaction. L'auteur doit être conscient du fait qu'il n'écrit pas pour lui-même, mais pour un lecteur qui n'a sûrement pas suivi la progression du travail effectué. A ce propos, une structure basée sur la chronologie du travail est rarement judicieuse. Il convient d'éviter les jugements de valeur intempestifs et les conclusions sans justification. Enfin, il faut s'interroger continûment sur la clarté des propos tenus, sur leur nécessité réelle, sur les moyens d'exprimer une notion de manière simple et concise.

4. Tâches à effectuer avant, pendant et après la rédaction

4.1. Avant...

Avant la rédaction d'un travail universitaire, plusieurs éléments sont à considérer. D'abord et avant tout, il est essentiel de *prendre connaissance des exigences du professeur* à qui l'on remettra le travail. En effet, même si deux professeurs demandent un même type de travail, par exemple une analyse critique, le résultat attendu n'est pas toujours le même. Bien sûr, celui-ci peut varier en fonction de l'objet de l'analyse, du sujet du travail : doit-on effectuer l'analyse critique du projet d'un pair, l'analyse critique d'un article scientifique, de plusieurs articles, d'un ouvrage sur un sujet, d'une situation problématique, etc.? Mais il y a aussi les attentes du professeur lui-même, qu'on peut généralement déduire de ses consignes et de ses critères de correction. Après avoir pris connaissance de ces éléments, il est important de *formuler l'objectif principal visé par le travail*; cet objectif pourra être précisé subséquemment et inséré dans l'introduction du texte qui sera remis au professeur. Ensuite, il faut penser à *planifier le travail et le texte* à rendre. Deux types de plans peuvent être envisagés à cette étape : un plan de travail, puis un plan de rédaction provisoire.

Intérêt et avantages du plan de travail :

- organisation des différentes étapes du travail en fonction de la consigne de rédaction, de la question centrale ou des objectifs du travail;
- lecture et recherche des informations liées à tous les aspects du sujet, du thème;
- traitement de la documentation et de l'information à retenir.

Intérêt et avantages du plan de rédaction provisoire :

- précision des objectifs;
- développement de l'idée directrice, du fil conducteur;
- détermination des thèmes principaux et secondaires;
- organisation des thèmes principaux;
- articulation logique des idées : introduction, développement, conclusion.

4.2. Pendant...

Le plan provisoire nous permet de commencer la rédaction en suivant un certain fil conducteur. Cependant, il faut réévaluer ce fil conducteur et transformer le plan provisoire en plan détaillé au fil de l'écriture. C'est à cette étape que l'on pense à *organiser le texte*, tant sur le plan des idées que des paragraphes.

Intérêt et avantages du plan de rédaction détaillé :

- Hiérarchisation (ordre) des thèmes principaux;
- Organisation et hiérarchisation des thèmes secondaires;
- Titrage des sections et sous-sections;
- Équilibre relatif des sections;
- Articulation logique des arguments et progression du raisonnement;
- Organisation en paragraphes;
- Conception des enchaînements entre les parties.

Lorsqu'on est en train de *rédigier un texte* dans le cadre d'un travail universitaire, plusieurs éléments textuels et linguistiques sont à considérer : l'adéquation aux objectifs de départ, l'organisation du texte, la mise en paragraphes, la progression de l'information, l'insertion des discours rapportés, la structure des phrases, le vocabulaire, sans oublier les éléments suivants qui ne font pas l'objet de ce document, la grammaire, l'orthographe, la ponctuation, etc. Bien sûr, il faut également veiller à soigner et à harmoniser la présentation du texte et de la bibliographie.

4.3. Après...

Il est bien entendu nécessaire de *réviser son texte* sur tous les plans mentionnés ci-dessus, mais on ne peut pas tout revoir en même temps. Aussi, il faut effectuer plus d'une révision en mettant l'accent sur un ou deux éléments à la fois. On peut d'abord en faire une

lecture à voix haute, puis passer le texte au correcteur du logiciel Antidote, qui comprend également des prismes de révision.

5. Quelques caractéristiques communes à plusieurs types de textes universitaires

Cette section va du général au particulier : de *la mise en texte*, à *la mise en phrases* et en mots, pour terminer par les détails de mise en page et de typographie.

5.1. Organisation en trois parties : introduction, développement et conclusion

La majorité des travaux universitaires sont constitués de textes divisés en trois parties principales : l'introduction, le développement et la conclusion. Si le contenu et l'organisation du développement varient, l'introduction et la conclusion sont souvent plus homogènes.

5.2. Organisation en sections et sous-sections titrées et numérotées

On s'assurera d'abord que chaque titre annonce bien le contenu de la section ou du paragraphe qu'il chapeaute. Notons que *les titres ne constituent généralement pas des phrases complètes et ne se terminent pas par un point final*. Ils commencent toutefois par une majuscule, et ceux de niveau supérieur peuvent même être tout en majuscules.

La numérotation des chapitres et des sections doit aussi être cohérente. Le texte sera divisé en sections (1, 2, 3...) et, au besoin, en sous-sections (1.1, 1.2; 2.1, 2.2...). On ne devrait pas dépasser trois niveaux chiffrés (2.1.1, 2.1.2...). Voici un exemple d'organisation standard d'un travail universitaire. Notons qu'il y a généralement au moins un paragraphe entre deux titres.

5.3. Organisation en paragraphes

Lorsqu'on survole un texte rédigé en français, qu'il s'agisse d'une chronique, d'un article de revue, d'un chapitre d'ouvrage ou d'un mémoire, on remarque qu'il est **toujours organisé en paragraphes**. Par conséquent, un professeur s'attend à ce qu'un texte d'étudiant soit aussi découpé en paragraphes. Le découpage en paragraphes permet généralement de révéler l'organisation de la pensée et le *plan du texte*.

Ainsi, le paragraphe devrait correspondre à une unité de sens, et la division d'un texte en paragraphes devrait être guidée par le nombre d'idées secondaires à développer : une idée nouvelle par paragraphe (attention aux sauts « du coq à l'âne » et aux redondances inutiles). Quant à sa longueur, elle varie. À titre d'exemple, une page écrite à interligne et demi (1,5) est généralement constituée de deux à quatre paragraphes. Un paragraphe est rarement constitué d'une seule phrase; cela se produit surtout quand il sert d'introduction ou de brève conclusion à une section du texte.

6. Règles essentielles pour rédiger un travail écrit

Nous citons ci-dessous les 10 règles essentielles pour obtenir un bon travail universitaire :

➤ **Règle No 1 :**

Je réfléchis à la structure du mémoire avant de commencer la rédaction.

➤ **Règle No 2 :**

Mon mémoire doit être dactylographié à l'aide d'un logiciel informatique.

➤ **Règle No 3 :**

Mon mémoire est un document à caractère scientifique et technique présentant une synthèse de mon travail ; il doit mettre en avant la problématique rencontrée, la démarche suivie et les résultats obtenus.

➤ **Règle No 4 :**

L'écriture de mon mémoire doit être pédagogique, en particulier l'introduction, la conclusion et le résumé doivent être rédigées clairement et concisément.

➤ **Règle No 5 :**

La structure de mon mémoire doit être logique, et non pas chronologique.

➤ **Règle No 6 :**

Je rédige une introduction concise faisant apparaître le contexte, les objectifs de mon travail et le plan du reste du document.

➤ **Règle No 7 :**

Je discute et je critique la pertinence de mes résultats.

➤ **Règle No 8 :**

Je rédige une conclusion concise faisant apparaître clairement si les objectifs initiaux de mon travail ont été atteints.

➤ **Règle No 9 :**

La présentation globale de mon mémoire doit être aérée : espacements suffisants, mise en évidence des têtes de chapitres, etc.

➤ **Règle No 10 :**

J'utilise les citations bibliographiques, évitant ainsi de m'approprier le travail des autres.

COURS 9 : RÉDACTION DE RAPPORT DE STAGE

I) Les Objectifs

Familiariser l'étudiant avec le monde de l'entreprise, le faire réfléchir sur cette découverte (prendre du recul par rapport à ce qu'on a vaincu)

→ Action :

- ❖ Réflexion : réfléchir sur les objectifs, le déroulement et les acquis de son stage.
Exercer ses capacités d'analyse et de synthèse.
- ❖ Présenter le déroulement
- ❖ Capacité de communication
- ❖ Présenter travaux analyse et l'intelligence

→ Expression :

- exercer ses capacités de rédaction :
- précision du vocabulaire
- orthographe
- qualité d'expression
- clarté de la présentation

II) Le Contenu

(Histoire de l'entreprise)

- ✓ l'entreprise et son marché
- ✓ la mission effectuée
- ✓ les réflexions personnelles

1) Présentation de l'entreprise et de son marché

- ✓ Bref historique et activités de l'entreprise
- ✓ Présentation rapide des structures (annexe organigramme)
- ✓ Dimension financière de l'entreprise (chiffre d'affaires et évolution, présentation de quelques ratios de rentabilité)

- ✓ Dimension marketing de l'entreprise (son savoir faire, son positionnement, son image, sa stratégie marketing)
- ✓ Typologie de l'offre (principaux concurrents, positionnement de la concurrence)
- ✓ Marché de l'entreprise (typologie de la clientèle, comportements et attitudes)
- ✓ Ses projets et perspectives d'avenir (se munir de documents du stage et demander 30 minute d'entretien avec votre tuteur de stage)

2) La structure du mémoire :

Introduction, conclusion, transitions et renvois internes sont là pour vous aider à démontrer ce que vous dites. Les parties doivent également être équilibrées.

- ✓ **L'introduction** se rédige en dernier, après la conclusion. Elle est habituellement composée de trois points : La mise en situation (en quelques phrases, il faut que vous en arriviez à votre thème d'étude).La problématique (évitez les « Notre problématique sera de... », Préférez leur encore une formule telle que « Nous pourrions nous demander si... »).L'annonce du plan (le tout est d'annoncer les questions qui vont être posées sans pour autant en dévoiler la réponse). **Ainsi, les mémoires, les thèses et les rapports de recherche et de synthèse ne doivent pas être rédigés à la première personne.**
- ✓ **La conclusion** se rédige une fois le devoir terminé, avant l'introduction. Il est bon que la conclusion reprenne la problématique et y apporte une réponse. On recommande souvent de terminer par une « ouverture » : si une idée d'élargissement possible vous vient naturellement à l'esprit, vous pouvez suivre ce conseil.
- ✓ **Les transitions** sont très importantes pour un rapport ou un mémoire, à cause de la longueur. Il faut forcer l'attention du lecteur en l'obligeant à garder à l'esprit l'ensemble de la démonstration, par des formules telles que « Nous reviendrons sur ce point dans les parties suivantes », « Comme évoqué précédemment », etc. Cela donnera à votre travail un aspect plus construit.

3) Analyse de la mission effectuée

- ✓ Les objectifs de la mission (c'est un travail de temps à une date donnée, connaître son rythme de travail)
- ✓ Les moyens mis en œuvre (explication raisonnée du choix de la méthodologie de travail, aspects technique et organisationnels, recherches préalables et réflexions)
- ✓ Les difficultés rencontrées
- ✓ Les résultats (gain de clients, baisse des réclamations, nouvelle procédure adoptée quantifier les résultats)

4) Améliorer la syntaxe :

La syntaxe, c'est la structure de la phrase. Pour éviter les fautes et avoir un meilleur style, voici quelques conseils :

Faites des phrases simples. Réduisez le nombre de conjonctions (« dont », « afin de », « parce que »...), évitez les « qui, que, quoi, lequel... », Coupez vos phrases et répétez le sujet, afin d'éviter les phrases à rallonge. Variez les constructions de phrases en n'utilisant pas toujours les mêmes mots de liaison. : « Malgré que » n'est pas français, dites plutôt « bien que » ou « même si ».- « etc. » est déjà une formule suspensive, elle est obligatoirement suivie du point abrégatif, et jamais de trois petits points.

Pour un exercice comme le mémoire et le rapport de stage, vous devez garder une certaine retenue dans les termes : on ne dit plus « énorme » ou « gigantesque », mais « considérable » ou « conséquent ». **De manière générale, veillez à ne pas utiliser un vocabulaire affectif ou familier.**

5) Réflexions personnelles

Recul et regard critique sur le stage :

- ❖ apports techniques : découverte d'un secteur d'activités, d'un métier, d'une fonction (avec ses spécialités et ses technique, son environnement, ses partenaires), l'évolution du projet professionnel découlant de ces constats. Voir si cela nous apporte quelque chose/ si cela nous intéresserait de travailler dans ce domaine.
- ❖ apportes méthodologiques : apprentissage de méthode de travail, d'organisation, gestion des imprévus, conduite de projets, les forces et les faiblesses constatées suite au stage (appréciation sur mon comportement, mes méthodes de travail.

- ❖ apports humains : intégration dans l'entreprise, formation, information, rapports hiérarchiques, rapports humains, tension... Les forces et faiblesses constatées suite au stage (se renseigner sur les formations des supérieurs hiérarchiques et ses collègues.

6) Les annexes :

- ❖ Un glossaire des principaux termes techniques
- ❖ Le texte d'une loi
- ❖ Des devis si vous avez travaillé sur une gestion budgétaire de projet
- ❖ Etc. ... (annexes numérotées, munie d'un titre avec une table des annexes)
- ❖ Une bibliographie (1 ou 2 pages) :
- ❖ Nom, initiale de ou des prénoms du ou des auteurs
- ❖ Titre de l'ouvrage en italique
- ❖ Editeur
- ❖ Ville d'édition
- ❖ Année d'édition
- ❖ Pour les revues :
- ❖ Le ou les auteurs
- ❖ Nom de la revue, numéro de la revue
- ❖ Pages de l'article ou de l'extrait
- ❖ Mois et année d'édition

III) La forme

✓ Mise en page :

Pas trop de couleurs le noir et le bleu, pagination au sommaire justifier le traitement de texte, le corps de la police en 12 Times New Roman, interligne 1,5.

✓ Police de caractère :

- ❖ Au maximum 2 polices : Aral (ou équivalent) par exemple pour les titres et Times ou équivalent pour le texte
- ❖ Police de caractère (corps 12 pour le texte) : les titres de parties peuvent être en gras, cap soulignés ; les titres de sous parties en gras, cap ; les titres de paragraphes en gras soulignés ; les titres de sous paragraphes en gras.
- ❖ Les espaces inter paragraphes : l'espace minimum est de 1,5. Accordez-le à la séparation entre 2 sous paragraphes. Laissez alors 2 espaces entre 2 paragraphes et 3 espaces entre 2 sous parties. Ne laissez pas d'espaces entre le titre et son paragraphe.

- ❖ Paragraphes avec des « retraits »
- ❖ Citations en italiques
- ❖ Les puces normalisent les retraits et font en sorte que les retours de phrases sont bien lisibles.

Récapitulatif du plan de rapport de stage

Le contenu : (le rapport respecte dans son organisation la chronologie du stage)

- **Page de couverture / page de titre**
- **Remerciements**
- **Sommaire**
- **Introduction**
- **Présentation de l'entreprise**
 - Raison sociale (dénomination)
 - Siège social (plan de localisation)
 - Statut juridique (entreprise individuelle / sociétaire)
 - Domaine d'activité
 - Historique de l'entreprise
 - Effectif salarial / Organisation des services (organigramme)
 - Capital / chiffre d'affaires
 - Environnement économique (partenaires et concurrents)
- **Les différentes tâches effectuées par le stagiaire**
 - Origine / commande
 - Contenu des opérations effectuées (chronologique)
 - Machines/logiciels utilisés
 - Encadrement pédagogique
- **Le projet principal**
 - Description et suivi du travail confié
 - Compétences sollicitées (acquises / restant à acquérir)
 - Bilan du projet
- **Conclusion** (acquis scolaires réinvestis de façon satisfaisante / du stage, expériences à conforter)
- **Références bibliographiques et numériques**
- **Lexique**
- **Index**

COURS 10 : RÉDACTION D'UN MÉMOIRE

Introduction

La rédaction d'un mémoire constitue une étape majeure dans la formation de l'étudiant. Le mémoire va constituer en effet, l'élément permettant de l'évaluer. Ce document doit refléter le travail réalisé par l'auteur, sa personnalité, son style, son implication au travail, etc. En d'autres termes, les employeurs et /ou les membres du jury vont évaluer les potentialités du candidat sur la base de son écrit.

La rédaction d'un mémoire n'est pas de ce fait, chose aisée puisqu'il demande beaucoup d'effort, d'investissement, d'implication et d'attention de la part de son auteur. La formulation des phrases, la structuration et l'acheminement logique des différents arguments, la structuration du mémoire, la présentation générale du document constituent autant d'éléments permettant de mettre en valeur la rigueur de l'étudiant dans son travail. La formulation des phrases dans le cadre d'un mémoire ne ressemble plus à celle d'une simple dissertation. Elle demande plus de réflexion, de connaissance et de maîtrise du sujet de la part de l'étudiant.

L'auteur du mémoire est amené à présenter en quelques pages les différents écrits d'autres auteurs, avec les résultats qu'il a obtenus au bout des plusieurs années de recherche. Cette démarche nécessite une certaine flexibilité, une ouverture d'esprit et une capacité d'analyse qui vont lui permettre d'éviter de faire une simple compilation des travaux des autres, et d'avoir un esprit critique pour pouvoir bien cadrer son étude.

La rédaction d'un mémoire nécessite un esprit de critique et de synthèse. Il est évident que l'objet de recherche d'un mémoire s'inscrit dans le cadre d'un domaine ayant déjà fait l'objet d'autres recherches. La recherche de l'étudiant est une contribution à l'explication, ou à la recherche dans un domaine précis. Une recherche est plus intéressante quand le sujet de recherche n'a pas été abordé par les autres chercheurs. Plusieurs chercheurs travaillent en effet sur le même sujet mais en orientant leurs analyses dans des axes différents. L'étudiant est amené à synthétiser les différentes recherches ayant précédées la sienne, pour pouvoir bien cadrer le travail. Il est évident que toutes les recherches ne peuvent pas être rapportées dans le mémoire, ce qui contraint l'auteur à cibler les recherches les plus importantes concernant le sujet.

Outre les différentes réflexions de plusieurs auteurs concernant le sujet, un mémoire met en relief les différents travaux ayant été menés par l'étudiant. Les différentes démarches qui l'ont conduit au choix de telle ou telle méthode, de telle ou telle démarche pour aboutir à ces résultats, les résultats qu'il a obtenus, les différents biais de l'étude apparaissent dans ce document. Il est amené par la suite à analyser ces différents résultats et à émettre de nouvelles hypothèses dans le cadre d'une infirmation des hypothèses de départ, ou d'annoncer des perspectives puisque tout travail de recherche ne peut pas prétendre être exhaustive. Aussi, la recherche lancée par l'étudiant pourrait être continuée par un autre.

Le mémoire reflète donc l'esprit de synthèse de l'étudiant, de son travail et de sa capacité d'analyse. Il doit être clair, concis, facile et agréable à lire. Le mémoire n'est pas une compilation du travail des autres ou une critique subjective des autres études menées dans le

cadre de la recherche. C'est une réflexion mettant en scène plusieurs arguments, qui s'acheminent de manière logique et construits à partir de différents supports. Ces derniers peuvent être les résultats de recherches menées auparavant par d'autres auteurs, ou les résultats concrets, obtenus par l'étudiant quand il a établi une démarche permettant de répondre à la problématique de sa recherche.

La première étape de la rédaction d'un mémoire : la détermination de la problématique

La problématique se trouve à la base de tout travail de recherche. C'est la question que l'étudiant va tenter de répondre tout au long de sa réflexion. C'est le problème à résoudre. La détermination de la problématique s'avère donc cruciale parce qu'elle se trouve à la base même de la structuration du corps du texte. Mais comment déterminer la problématique de recherche ?

La problématique de recherche découle de l'observation d'une ou de plusieurs situations qui posent problèmes : phénomène jamais décrits dans la littérature, phénomène qui n'a pas encore été expliqué, phénomène qui commence à prendre de l'ampleur alors que ses conséquences pourraient être néfastes ou bénéfiques, etc. Le chercheur peut en effet considérer un fait qu'il a vu dans le cadre d'une situation spécifique. En tant que chercheur, il va tenter de connaître les raisons, d'apporter des explications au phénomène, à la situation, qu'il a observés.

De ce fait, il peut se lancer dans une revue de littérature pour connaître les recherches ayant été menées en ce qui concerne le sujet d'étude, le thème général dans lequel s'inscrit la recherche. Ces différentes considérations et réflexions des autres auteurs, quand ils sont rapportés et acheminés de manière logique, vont aboutir à la mise en évidence d'un manque, d'une faille que le chercheur va être amené à résoudre. Cette revue de la littérature permet en effet de connaître ce qui a été déjà fait dans le cadre du sujet et ce qui reste encore à faire (Olivier et al., 2005).

L'élaboration du plan de mémoire

L'élaboration du plan fait suite à la détermination de la problématique. C'est le squelette du mémoire. Le plan montre la structure du mémoire, les principales idées qui vont être développées, et l'acheminement logique de la réflexion du chercheur. Les différents arguments devraient être pertinents et s'enchaîner de manière logique pour apporter une réponse à la problématique et pour atteindre les objectifs initiaux. En général, le plan est spécifique au sujet mais il existe aussi dans certaines institutions des plans auxquels, les étudiants ne peuvent pas déroger.

Exemples :

1. introduction – présentation de la situation problème et formulation de la question de départ – cadre conceptuel – méthode exploratoire – conclusion
2. introduction – généralités – matériels et méthodes – résultats – discussion – conclusion
3. introduction – revue de littérature – formulation des hypothèses – méthodologie – résultats – discussion – recommandations – conclusion et perspectives

Le plan n'est pas standard pour tous les types de recherche. Le plan diffère en fonction de la problématique, du domaine de recherche et des institutions qui peuvent imposer des critères

bien déterminés pour rédiger le mémoire. Mais en général, le plan comporte une introduction, un corps du devoir comportant deux sous-parties différentes notamment, la partie théorique et la partie empirique, et une conclusion.

L'introduction du mémoire

La partie introductive permet de cadrer l'étude. Elle aide le lecteur à comprendre le contexte dans lequel s'inscrit le mémoire. Elle montre l'état de l'art en ce qui concerne le sujet c'est-à-dire qu'elle rapporte d'une manière synthétique, les différents travaux ayant été faits en ce qui concerne le sujet d'étude. Ceci va conduire à la détermination et la formulation de la problématique de recherche. L'introduction doit comporter entre autre, les différents objectifs de la recherche. Une recherche vise en général un ou deux objectifs principaux qui peuvent encore comporter un ou deux objectifs secondaires. L'introduction permet au lecteur de comprendre l'intérêt de la recherche, son apport par rapport à ce qui a été déjà fait, les retombées de la recherche dans le domaine académique, dans le domaine de la recherche fondamentale ou dans le domaine professionnel. A partir de la revue de littérature, le chercheur peut annoncer dans l'introduction, les différentes hypothèses qui vont être vérifiées ultérieurement. Enfin, la dernière partie de l'introduction porte sur la présentation du plan général afin que le lecteur puisse comprendre l'acheminement des idées avancées par l'auteur du mémoire.

La revue de littérature comme son nom l'indique, rapporte ce qui a été dit dans la littérature. Elle présente les différents concepts qui aident à la compréhension du sujet, d'une manière plus approfondie. La revue de littérature n'est pas une énumération des différents résultats obtenus par les autres chercheurs, mais une confrontation des différents résultats des recherches menées par les auteurs dans des études antérieures. La revue de littérature rapporte les études les plus pertinentes, les plus significatives concernant le sujet. Elle montre les principales théories concernant le sujet de recherche, ainsi que les réflexions critiques concernant les avantages et les inconvénients de ces différentes théories. La revue de littérature peut montrer dans certains cas, l'évolution d'un courant de pensée, d'une théorie, d'une méthode, etc.

Dans la partie théorique donc, l'étudiant est amené à cerner les informations les plus pertinentes, les plus représentatives et les plus significatives. C'est le cas des principales théories qui doivent toujours être présentées. Il est évident que le sujet ait intéressé plusieurs auteurs qui ne peuvent pas tous être cités dans le cadre de l'étude. Dans ce cas, le chercheur doit choisir celles qui lui semblent les plus pertinentes pour expliquer son raisonnement, et qui sont les plus en rapport avec son sujet d'étude. La partie théorique doit aider le lecteur à comprendre le sujet, à cadrer l'étude et à mieux comprendre ce que le chercheur veut expliquer dans sa réflexion.

La partie empirique du mémoire

Après la partie théorique, la partie empirique de l'étude, correspond au travail réalisé par l'auteur du mémoire lui-même. C'est la partie méthodologique. Dans cette partie, l'étudiant va présenter de manière succincte la méthode qu'il a choisie et qu'il a établie pour pouvoir vérifier l'hypothèse qu'il a avancée dans son étude. La revue de littérature permet au lecteur d'avoir une idée en ce qui concerne le résultat qui pourrait découler de la recherche, mais l'étude empirique peut être en total contradiction avec ce qui a été observé jusque là dans l'étude théorique. Dans cette partie, la méthode choisie doit être clairement définie :

quantitative, qualitative, descriptive, comparative, etc. Le choix et la description de la population étudiée doit figurer dans cette partie empirique. L’auteur doit apporter le plus d’informations possibles, les différents détails dans le cadre de cette étude afin que le lecteur puisse comprendre les raisons et le déroulement de la méthodologie adoptée par l’auteur. La présentation de la méthodologie se fait de manière logique en respectant l’ordre chronologique.

Après avoir expliqué la méthodologie, l’étudiant va présenter par la suite, les résultats qu’il a obtenus. Les résultats doivent aussi être présentés de manière concise et logique. Les résultats sont plus faciles à lire quand ils se présentent sous forme de tableaux ou de graphiques. Ces différentes présentations peuvent en effet être plus explicites par rapport aux longues explications par des textes.

– Les tableaux sont utilisés dans le cadre d’une étude comparative. Ils permettent de connaître la valeur exacte d’une variable :

Exemple 1 : Différences entre animaux et végétaux

| Animaux | Végétaux |
|-----------------|-----------------|
| – Mobiles | – Immobiles |
| – Hétérotrophes | – Autotrophes |

Exemple 2 : Moyenne d’âge des trois populations étudiées

| Populations de néfliers | Populations de frangipaniers | Population de mancenilliers |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| 34 mois | 30 mois | 28 mois |

– Les graphes sont utilisés pour :

- Suivre l’évolution d’une situation au cours d’une période déterminée.
- Connaître la proportion d’un groupe à l’intérieur d’un ensemble.
- Connaître la distribution d’un variable.

Les différents tableaux et graphes doivent être interprétés. Les résultats obtenus doivent être confrontés à ce qui a été trouvé dans la revue de littérature dans le cadre de la discussion. L’auteur doit donner une explication aux résultats observés.

La conclusion du mémoire

La conclusion est la dernière partie du mémoire. Il met en relief les idées principales qui doivent être retenues à l’issue de l’étude. Elle montre les possibles limites de l’étude ou les perspectives de recherches qui peuvent découler des résultats observés. En effet, la réponse à une question ouvre toujours la voie à une autre perspective de recherche.

La bibliographie du mémoire

La bibliographie est une partie incontournable du mémoire. Elle présente tous les documents qui ont été cités dans le corps du texte. La référence bibliographique reflète la

pertinence des sources d'informations ayant été utilisées pour soutenir les idées. Ainsi, certains lecteurs se montrent particulièrement exigeants en ce qui concerne la nature de l'information et la manière avec laquelle, cette source a été écrite dans le mémoire. Cette dernière partie n'est pas à sous-estimer parce qu'elle permet de juger de la pertinence et de la qualité des arguments qui ont été avancés par le chercheur.

Il existe différentes normes pour l'écriture de la bibliographie : norme AFNOR Z 41 – 006, norme APA, etc. L'écriture de la référence varie en fonction de la nature du document : ouvrages, articles, documents électroniques, mémoires, working paper, acte de conférences internationales, partie d'un ouvrage, etc.

D'une manière générale, les références bibliographiques d'un ouvrage comportent au moins six zones :

- ✓ Auteur (s) :
- ✓ Année de publication
- ✓ Titre : le titre de l'ouvrage est mis en *italique*
- ✓ Editeur
- ✓ Lieu d'édition
- ✓ Nombre de pages

Pour les articles, il existe sept zones

- Auteur (s)
- Année de publication
- Titre de l'article : en général, il est mis entre guillemets
- Titre de périodique : mis en *italique*
- Volume
- Numéro
- Pagination : le numéro du début et de la dernière page sont indiqués, précédés de la mention pp. Exemple : pp. 1 – 19.

Comment bien formuler les phrases ?

Chacun a sa manière de s'exprimer et possède un style qui lui est propre pour rédiger un mémoire. Cependant, certaines personnes arrivent à s'exprimer de manière plus claire par rapport à d'autres. Pour éviter les confusions et les ambiguïtés, il est préférable de privilégier les phrases courtes, simples mais claires plutôt que les phrases trop longues et incompréhensibles.

Au fil de la rédaction, les idées propres à l'étudiant peuvent être confondues avec celles des auteurs qu'il cite. Ainsi, certains auteurs optent pour l'utilisation du « nous » pour montrer le positionnement et la réflexion propre à l'auteur. Ceci permet de différencier les interprétations de l'auteur et les idées clairement déterminées dans la littérature. L'utilisation du « nous » suppose que l'étudiant a fait cette recherche avec la contribution d'autres chercheurs. Dans certains cas, notamment pour exprimer son vécu personnel ou sa motivation, l'étudiant peut utiliser le « je ». L'utilisation du « on », indéfini est à proscrire. Mais dans la plupart des cas, le sujet est effacé dans les phrases formulées dans le mémoire.

Exemple :

Nous avons effectué une enquête auprès de la population bédouine afin de mieux la connaître. Nous avons engagé un traducteur pour faciliter la communication avec la population locale.

Après effacement du sujet, nous pouvons formuler ces phrases comme suit :

Une enquête auprès de la population bédouine a été effectuée afin de mieux la connaître. Un traducteur a été engagé pour faciliter la communication avec la population locale.

Les phrases doivent être claires et concises. Les idées doivent aussi s'acheminer de manière logique. Les idées qui soutiennent un même argument doivent être regroupées au sein d'une même partie.

Quelques conseils pratiques

Bien formuler les titres

Les titres sont les accroches qui permettent de retenir l'attention du lecteur. Ils donnent aussi une indication en ce qui concerne les idées essentielles qui vont être développées dans la partie. Les titres ne doivent pas être trop concis sinon, le lecteur risque de perdre l'intérêt de la lecture. Il ne doit pas non plus être trop flou, au risque de perdre le lecteur pour incompréhension. Le titre ne doit pas excéder 15 mots.

Eviter les copier-coller

Le **plagiat** sur les travaux des autres chercheurs ou sur Internet détruit la fiabilité du chercheur. Ceci oblige toute personne qui emprunte les idées d'un autre à citer clairement la source en mentionnant l'auteur et l'année de publication entre parenthèse dans le corps du texte et de donner la référence complète à la fin du document. Les citations doivent être mises entre guillemets et mises en italiques avec mention de l'auteur et de l'année de publication.

Exemple : « *Pour le philosophe (qui comprend pourtant qu'il n'en va pas de même pour tous et à tout moment), la morale veut être pensée en même temps que vécue, vécue en même temps que pensée* » (Weil, 1992).

Cerner les informations les plus pertinentes

L'entrée dans l'ère du web 2.0 a sûrement provoqué la vague d'informations accessibles sur Internet. Cet outil est très vite devenu non seulement une base de données, un

outil de communication, mais surtout, un outil de travail. Cependant, les informations qui sont véhiculées sur Internet ne sont pas toujours fiables du fait de la possibilité pour toute personne, peu importe son domaine de prédilection, de s'exprimer et de montrer des informations qui n'ont pas été forcément vérifiées ou démontrées de manière scientifique.

Il est donc plus rassurant de lire des livres, des rapports de colloques, des rapports d'ateliers et des articles dans les différentes revues périodiques pour cerner les informations utiles. Certains parmi eux sont consultables entièrement ou partiellement en ligne. Sinon, il est toujours possible de lancer des recherches dans les bibliothèques, dans les archives.

La forte évolution d'Internet a contraint les différents organismes à créer des sites pour améliorer leur visibilité. Il est donc plus prudent de se renseigner sur le site, son créateur, son objectif, afin de connaître s'il s'agit d'un site officiel ou d'un wiki à l'intérieur duquel, plusieurs acteurs qui ne sont pas forcément spécialistes du domaine peuvent intervenir.

Rédiger l'introduction en dernier lieu

Bien qu'elle soit la première partie du mémoire, l'introduction devrait se faire en dernier lieu. Les problématiques et les objectifs sont fixés avant de rédiger le mémoire. Cette démarche permet d'éviter les différents oublis, ou les redondances sur les principaux éléments qui doivent figurer à l'intérieur de la première partie.

Soigner la présentation générale du mémoire

La présentation générale du mémoire conditionne l'intérêt du lecteur. Les images doivent être claires. Des espaces devraient séparer deux parties différentes. L'auteur devrait mettre des pages de garde. La présentation de la première page devrait être soignée. Les titres des parties et des sous-parties devraient être clairement mis en relief en les mettant en gras par exemple.

Relire et faire lire son écrit

La relecture est une démarche qui ne devrait pas être négligée. Au cours de sa réflexion, l'auteur pense à plusieurs idées. Sur le coup, il peut écrire toutes ces idées, mais d'une manière encore imparfaite. Les idées peuvent parfois être mal agencées, ce qui nuit à la lecture et à la cohérence même du travail. La relecture permet de s'affranchir de ces inconvénients, de rectifier les fautes de frappes, les fautes d'accords, les petites erreurs qui peuvent s'incruster à l'intérieur du devoir : double espace, espace après la ponctuation, etc.

Après cette première lecture, il est toujours intéressant de faire appel à un lecteur externe qui va juger de manière objective le travail accompli. Cette démarche va permettre d'analyser le contenu et la présentation du mémoire d'une manière plus objective, plus critique et plus constructive.

EXAMEN DE RATTRAPAGE DE MÉTHODOLOGIE / S1
(2015/2016)

1. Nommez les trois étapes de préparation d'un résumé.

-
.....
.....
-
.....
.....
-
.....
.....

2. Pour économiser les mots dans la technique du résumé, il existe deux procédés majeurs, expliquez-les en donnant pour chaque procédé un exemple.

Procédé1 :

Exemple1 :

Procédé2 :

Exemple2 :

3. Citez les différentes étapes du compte rendu d'un ouvrage.

.....
.....

4. Quelles sont les grandes catégories d'un CV ?

.....
.....
.....
.....
.....

5. Quelles sont les étapes de préparation de la synthèse de documents ?

.....
.....
.....
.....

6. Quel est le plan conseillé pour la synthèse de documents ?

.....
.....

7. Donnez cinq astuces pour une bonne recherche sur le web.

.....

8. Quelles sont les différences majeures entre le mémoire et le rapport de stage ?

| Rapport de stage | Mémoire |
|------------------|---------|
| - | - |
| - | - |

9. Donnez les mots qui correspondent à ces abréviations et symboles :

> :

! :

Ds :

Lg :

.....

...

CORRIGÉ DE L'EXAMEN DE RATTRAPAGE DE MÉTHODOLOGIE / S1 (2015/2016)

1. Nommez les trois étapes de préparation d'un résumé.

- Observation du texte.
- Lecture du texte (lecture globale).
- Lecture de texte (lecture analytique).

2. Pour économiser les mots dans la technique du résumé, il existe deux procédés majeurs, expliquez-les en donnant pour chaque procédé un exemple.

-Procédé 1 : consiste à remplacer un groupe de mots par un nom, un adverbe, un adjectif ou un verbe de même sens.

-Exemple 1 : cet artiste est connu dans le monde entier.

Cet artiste est connu mondialement.

-Procédé 2 : consiste à remplacer une énumération en trouvant un terme regroupant les mots énumérés (un terme générique).

-Exemple 2 : cette fille pratique plusieurs activités sportives : le foot, la natation, le basket...

Cette fille est sportive.

3. Citez les différentes étapes du compte rendu d'un ouvrage.

Introduction

Développent

Conclusion

4. Quelles sont les grandes catégories d'un CV

- L'état civil
- L'accroche
- L'expérience
- La formation
- Informations complémentaires

5. Quelles sont les étapes de préparation de la synthèse de documents ?

- Le repérage des documents
- L'analyse des documents
- La confrontation des idées contenues dans les documents
- Le plan de la synthèse

6. Quel est le plan conseillé pour la synthèse de documents ?

- Plan explicatif jumelé avec un plan chronologique.

7. Donnez cinq astuces pour une bonne recherche sur le web

- Rechercher de l'information
- Organiser l'information trouvée
- Evaluer si l'information trouvée est fiable
- Communiquer efficacement l'information trouvée
- Rester informé des sujets qui m'intéressent

8. Quelles sont les différences majeures entre le mémoire et le rapport de stage ?

| Rapport de stage | Mémoire |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Immersion en entreprise obligatoire.- Description de l'entreprise d'accueil.- Nombre de pages (35-50).- Il est présent dans les filières très concrètes, pratiques.- Recherche moins poussée.- Recherche approfondie. | <ul style="list-style-type: none">- Théorie et recherche.- Description méthodologie du travail.- Nombre de pages (100-300). - Il est présent dans les filières beaucoup moins Poussée. |

9. Donnez les mots qui correspondent à ces abréviations et symboles :

> : Supérieur

! : Attention

Ds : Dans

Lg : Long

Partie II :

MÉTHODOLOGIE DE LA PRÉSENTATION

CONTENU

1. La communication
2. Se présenter
3. La technique de l'exposé
4. Comment faire un exposé
5. Prise de parole en public
6. Comment réussir une présentation orale
7. Gérer son stress face à un public
8. Récapitulatif
9. Pour étudiants
10. Examens

COURS 1: COMMUNICATION

Quelles sont les quatre techniques de communication de base?

- Poser des questions
- L'écoute
- Prise de parole
- Reformulation

Poser des questions

Poser des questions, c'est pour des partenaires une manière de se connaître, d'explorer une situation, d'obtenir des informations, d'approfondir certains points, de se préparer à agir.

Différents types de questions peuvent donner à la communication son efficacité. Les questions sont pertinentes si elles sont adaptées à la situation d'échange et si elles permettent de recueillir l'information attendue auprès de l'interlocuteur.

Les questions fermées sont utilisées pour obtenir des informations.

Ce sont des questions délimitées qui implique des réponses précises qui permettent de faire le tour d'un sujet ou de recueillir à son propos les informations essentielles.

Par exemple : Quoi : De quoi s'agit-il ? Qui : De qui est-il question.

Exemple :

- Etes-vous libre jeudi matin ? Réponse : oui/non.
- Etes-vous d'accord avec la proposition que je viens de vous présenter ?

L'interlocuteur est amené à donner une réponse du genre OUI ou NON, qu'il argumentera peut être.

Les questions ciblées (faits).

Ce sont des questions fermées. Quand : À quelle époque cela a-t-il eu lieu ? Où : À quel endroit l'événement a-t-il eu lieu ? Pourquoi : Quelles sont les causes du déclenchement du phénomène ? Comment : De quelle manière les choses se sont-elles déroulées ?

Les questions à choix multiples.

L'éventail proposé est plus large, ce sont les questions posées dans les sondages par exemple.

Les questions ouvertes incitent à la réflexion et à la mobilisation des idées sur un thème.

Elles couvrent l'ensemble du sujet. La réponse est totalement libre. Ce sont des questions qui obligent l'interlocuteur à réfléchir. Elles l'obligent à s'engager personnellement. Elles entraînent parfois des digressions ou des blocages.

Exemple : Que pensez-vous de cette proposition ?

Une question ouverte ne contient jamais sa propre réponse et laisse la possibilité à l'interlocuteur d'exprimer réellement son opinion et sa façon de voir.

Une question ouverte ne donne pas à l'interlocuteur d'idée précise sur la forme que devrait revêtir sa réponse : "Que pensez-vous du produit X ?"

Poser des questions ouvertes, c'est favoriser des échanges sur un problème, un sujet ou l'expression d'un sentiment ou d'un point de vue.

Le tableau suivant résume les types de questions :

| | |
|-------------------|---|
| Ouvertes | Questions exploratoires qui visent à faire parler l'autre |
| Fermées | Questions appelant une réponse oui ou non, une information ponctuelle, une vérification |
| Alternatives | Questions vers un choix restreint pour saisir une tendance |
| A choix multiples | Questions permettant de vérifier ou tester un ou plusieurs hypothèses |

L'écoute

Savez-vous Toujours Écouter Correctement ?

Écouter votre interlocuteur, cela paraît simple. Mais en fait, que signifie réellement écouter ?

Écouter c'est d'abord se taire. Cela peut paraître évident, mais combien de fois lors d'une discussion, deux personnes parlent-elles en même temps ?

Combien de fois l'une d'elles est coupée, interrompue dans sa suite d'idées et même contrée par l'expression d'une opinion, par des conclusions hâtives ou des arguments agressifs ?

« **ÉCOUTER** » ce n'est pas seulement se taire, combien de fois avez-vous constaté que votre interlocuteur n'avait pas entendu un seul mot de votre exposé ? Ne vous est-il pas arrivé souvent d'agir de même ? D'avoir la tête ailleurs ? De penser à ce que vous alliez répondre ? En un mot, de ne pas écouter ?

Si **l'ÉCOUTE** est la technique de communication la plus évidente et la plus efficace, c'est également celle qui est la plus mal utilisée.

La non-écoute est souvent à la base des malentendus et des conflits de la vie de l'entreprise.

A long terme, **l'ÉCOUTE** est aussi un moyen de mettre en place une relation et un climat satisfaisant entre des personnes ou des groupes.

On se trompe profondément si on pense que l'écoute est un acte passif. Les mots que vous entendez ne se transforment pas en idées et en informations sans que vous ayez à intervenir.

Et puisque vous passez les trois quarts de votre temps dans des activités de communication orale avec d'autres personnes, autant faire que ce temps soit le plus rentable possible.

Ce qu'il faut faire :

- Laisser parler l'interlocuteur sans lui couper la parole, identifier les points importants, les arguments du discours de l'autre, resté attentif au ton, aux gestes, aux mimiques, à tout ce qui révèle les sentiments.
- Se concentrer sur ce que dit celui qui parle sans penser à ce que vous allez dire "si seulement il veut bien s'arrêter", prendre du temps pour bien enregistrer et penser à ce qui est dit.
- Se concentrer sur le contenu du message et les idées importantes sans se laisser absorber par des faits isolés afin d'obtenir une idée générale et globale de ce que vous entendez
- Laisser un temps de réponse permettant d'évaluer avant d'agir (réaction différée), écouter avant de juger ou d'intervenir, laisser les idées neuves et différentes vous atteindre

La prise de parole

Prendre la parole pour exprimer son point de vue ou ses sentiments, c'est développer sa spontanéité, ce qui implique :

- Un élan et/ou
- Une acquisition culturelle et/ou
- Une réponse nouvelle et adéquate à une situation nouvelle (Moreno)

L'expression libre favorise une diminution de l'anxiété personnelle et participe à l'évolution de la dynamique d'un groupe.

Les limites de la prise de parole :

- Ce que vous dites n'est pas ce que vous avez expérimenté.
- Ce qui est entendu n'est pas ce que vous avez dit
- Ce qui est interprété n'est pas ce qui est entendu

La reformulation

Quand et pourquoi utiliser la reformulation

La reformulation est une intervention orale qui vise à redire avec d'autres mots d'une manière plus concise ou plus explicite ce qui vient d'être exprimé par une personne.

Reformuler ce n'est pas répéter mais redire avec d'autres mots ce que l'interlocuteur a dit. La reformulation est un instrument de l'écoute. Elle sert à améliorer l'écoute, à encourager la parole de chacun, à la mettre en valeur. Elle sert aussi à vérifier, à rectifier avec nuance, à dédramatiser ce qui a été prononcé.

COURS 1 (SUITE): COMMUNICATION

Le processus de communication

Contexte

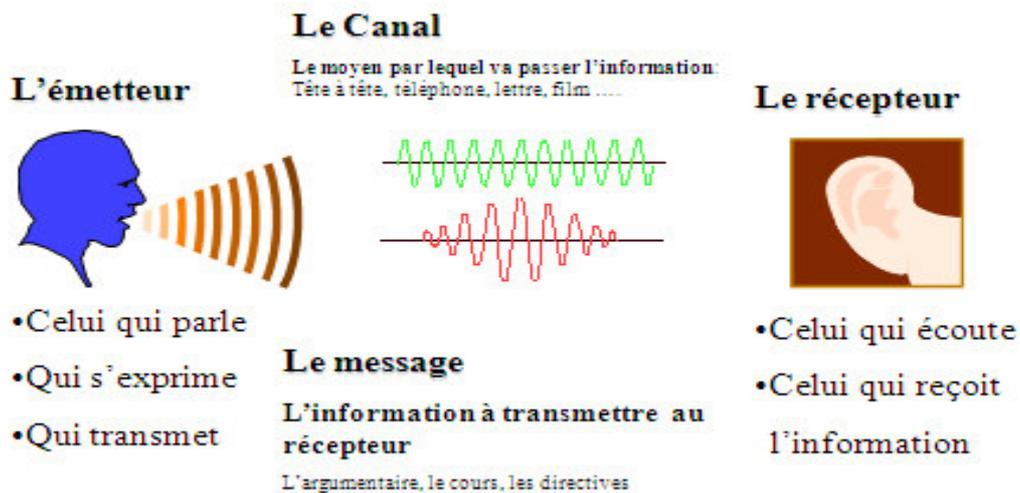
Émetteur -----> Message -----> Récepteur

Code

Canal

Feedback

Le schéma global de la communication



1

Les questions à se poser :

- Qui voulez-vous convaincre ?
- Quel est votre but ?
- Avec quelle approche ?
- Sur quel mode ?
- Avec quel style ?
- Combien de temps ?
- Où et avec quel dispositif ?
- Avec quels moyens visuels et audiovisuels ?

Cinq actions pour bien commencer

Il n'y a pas de baguette magique et, pourtant, en appliquant quelques trucs les résultats sont immédiats. Voici cinq actions à respecter pour renforcer l'impact de votre arrivée face à un interlocuteur ou face au public.

Le club des cinq :

- Aller vers le public : avancer.
- Geste d'ouverture : accueillir.
- Entrer en relation : regarder.
- Posez-vous : expirer/souffler.
- Faire plaisir : sourire.

La communication selon les penseurs grecs

| Ethos Action | Pathos Emotion | Logos Raison |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Confiance <input type="checkbox"/> Crédibilité <input type="checkbox"/> Exemples concrets <input type="checkbox"/> Preuves tangibles | <input type="checkbox"/> Capacité à entrer en relation avec l'auditoire <input type="checkbox"/> Émouvoir <input type="checkbox"/> Toucher <input type="checkbox"/> Jouer sur les valeurs et les motivations | <input type="checkbox"/> Logique <input type="checkbox"/> Raisonnement <input type="checkbox"/> Argumentaire |

S'exprimer : Le message :

Votre message exprime ce qui est essentiel pour vous, ce que le public doit retenir. Ce qui doit rester après votre intervention doit pouvoir se résumer en une phrase.

La règle des 5 C

Court : Plus de paroles introduit le doute ‘ La parole a été donnée à l'homme pour cacher sa pensée ‘ *Albert Camus*

Concis : Allez à l'essentiel !!

Clair : Plus le message est clair plus il est percutant

Complexe : Eviter de laisser des zones d'ombre ou de suspicion

Compréhensible : Evitez de forcer vos interlocuteurs à fournir un effort pour comprendre votre message.

Conseils pour l'expression orale

Dîtes- en moins pour mieux le dire,
Soyez concentré à 100% dans chaque idée,
Pensez vos idées l'une après l'autre,
Variez le ton ; chaque idée a sa couleur, son ton,
Affirmez vos idées en les ponctuant d'une finale et d'un silence.

MOYENS D'INFLUENCE

REGLE DES 3 V : VISUEL + VOCAL + VERBAL.

Visuel : fait référence à ce que vous voyez la personne faire. Faites une bonne première impression en regardant les personnes qui sont dans la salle plutôt que les diapositives ou votre texte. La plupart des membres de l'auditoire veulent vous supporter et vous souriront ou vous feront un signe de la tête si vous les regardez. Si vous êtes intéressé par le thème de votre présentation, aider l'auditoire à s'y intéresser aussi. Éviter les mouvements distrayants comme des mouvements non pertinents des mains, mais sentez-vous tout à fait à l'aise d'utiliser des gestes qui enrichissent votre présentation.

Vocal : fait référence au son de votre voix. Parlez fort, même à la fin des phrases. Nous avons tous tendance à parler moins fort et plus rapidement lorsque nous sommes nerveux, mais tentez d'éviter cela. Parler lentement aide les personnes qui vous écoutent à suivre le fil de vos idées. Même si vous avez pratiqué votre discours 100 fois, il demeure que c'est la première fois que l'auditoire l'entend. Donnez-leur la chance de traiter l'information. Planifier de faire de brèves pauses à quelques endroits dans votre présentation. Soyez enthousiaste à propos de votre projet et évitez d'être monotone - Rappelez-vous que c'est votre sujet sur lequel vous avez travaillé très fort. Soyez-en fier et exprimez-vous! Parlez fort sans crier. Parlez aussi fort que vous parleriez à un ami assis à l'arrière de la salle. Respirer profondément aide au maintien du volume de la voix, utilisez diverses vitesses d'allocution et ralentissez pour mettre l'emphase.

Verbal : fait référence aux mots que vous choisissez et à l'organisation de votre présentation. Assurez-vous que votre présentation ait une introduction, un corps et une conclusion clairs. Assurez-vous de bien définir les termes de votre présentation et de bien les organiser. Incluez des éléments qui attirent l'attention tels que des photos, des citations ou des statistiques reliées à votre projet et énoncez, dans une phrase, les objectifs de votre présentation. Présentez à l'auditoire l'organisation de votre présentation.

À la fin de chaque section, avisez l'auditoire que vous changez de section. Lorsque vous bâtissez votre présentation, commencez par la fin et allez-y à reculons. L'élément le plus important pour l'auditoire est la conclusion.

DIFFICULTES DE LA COMMUNICATION

AU NIVEAU DE L'EMETTEUR

- Ce que je veux dire.
- Ce que je dis.

AU NIVEAU DU RECEPTEUR

- Ce qu'il entend,
- Ce qu'il écoute,
- Ce qu'il comprend,
- Ce qu'il retient,
- Ce qu'il utilise, ce qu'il répète.

La transmission de l'information

Ce que j'ai à dire = 100 %

Ce que je pense dire = 90 %

Ce que je sais dire = 80 %

Ce que je dis = 70 %

Ce qu'il entend = 60 %

Ce qu'il écoute = 50 %

Ce qu'il comprend = 40 %

Ce qu'il admet = 30%

Ce qu'il retient = 20 %

Ce qu'il dira = 10 %

Les causes possibles de déformation d'un message

| EMETTEUR | | CAUSES DE DEFORMATION |
|-------------------------------|-------|--|
| Ce que l'émetteur veut dire | 100 % | |
| Ce que l'émetteur dit | 70% | Mises en ordres des idées Adoption du code Expression Prononciation Émotivité |
| Ce que le récepteur entend | 60% | Bruits extérieurs Audition défectueuse |
| Ce que le récepteur écoute | 50% | Attention-Intérêt Disponibilité physique Émotivité |
| Ce que le récepteur comprend | 40 % | Instruction, entraînement mental Filtre personnel Projections Cadres de références |
| Ce que le récepteur retient | 20 % | Mémoire Filtre personnel |
| Ce que le récepteur répercute | 10 % | Mises en ordre des idées Adoption du code Prononciation Émotivité Filtre personnel |

LA MEMORISATION DES MESSAGES

Suite à certaines études psychosociologiques, il s'avère qu'en moyenne un homme (ou femme) :

- Ne mémorise que 10% des messages qu'il reçoit auditivement seulement.
- Ne retient que 20% des messages qu'il reçoit visuellement seulement.
- Mémorise 65% des messages qu'il reçoit auditivement et visuellement simultanément.

C'est ce que les spécialistes appellent :

- Le phénomène de synergie.
- Le phénomène de résonance (En physique électromagnétique).
- L'effet Doppler (En acoustique).

Conclusion

Si vous recherchez une mémorisation maximale de vos messages par vos auditeurs :

- Associez toujours des visuels à vos présentations verbales.
- Cette association doit absolument être simultanée.
- Vous devez traiter un point après l'autre.
- Pointez sur le visuel, le point que vous traitez verbalement pour pousser l'œil de votre interlocuteur à se poser sur ce visuel.
- Provoquez le feed-back.

COURS 2: SE PRÉSENTER

Les secrets pour se présenter avec efficacité

Ce soir, vous venez de rencontrer un DRH au cours d'une exposition culturelle et il vous a rapidement posé la question « Et vous ? Que faites-vous? ». Absorbé par vos pensées, concentré sur les toiles, vous avez réussi tant bien que mal à balbutier quelques mots dans le désordre mais finalement que va t-il retenir de vous ? En avez-vous trop dit et il a été noyé dans les détails ou alors pas assez pour l'intéresser ? A-t-il retenu l'essentiel ? Étiez-vous suffisamment préparé pour vous présenter en quelques secondes ? Peut-être que non, et vous vous êtes alors juré d'être prêt pour la prochaine fois.

Qu'il s'agisse d'une rencontre fortuite ultra-rapide ou d'un **entretien réseau**, d'un **entretien d'embauche**, d'un **job-dating**, d'un **oral de concours**, ou d'un passage devant un jury pour une promotion interne, nous n'y échappons pas. Revient l'éternelle question de **se présenter**. Nous ne disposons que de quelques secondes, au mieux quelques minutes pour cet exercice difficile et convaincre notre interlocuteur. Comment s'y prendre ? Voici partagés avec vous, les secrets pour se présenter avec efficacité.

1) La préparation

Craignant de ne pas être naturel, certains hésitent encore à se préparer à cet exercice. Parler de soi en entretien n'est pas facile et est souvent une source de stress. Se présenter se travaille. N'oublions pas qu'il n'y a pas de communication qui ne soit préparée. Il n'y a pas de bonne présentation sans préparation. La préparation permet de donner l'illusion du naturel. Attention au piège de la non-préparation ! Savoir se présenter efficacement en 20 secondes, une minute ou quelques minutes sont des exercices difficiles qui ne s'improvisent pas. Ils requièrent même davantage de temps que s'il s'agissait de préparer un exposé d'une heure. Il ne s'agit pas non plus de succomber à la tentation de réciter son texte à la vitesse de l'éclair. Il est hors de question de réciter. On s'aperçoit que les personnes maîtrisant cet exercice, ne se présentent jamais tout à fait de la même manière, elles sont à l'aise ! Restez naturel et employez des phrases courtes. Une bonne présentation d'une minute peut prendre plusieurs jours de préparation. L'objectif est de se préparer pour être précis et convaincant ! Se préparer, c'est aussi un moyen de se démarquer de ses concurrents. C'est l'occasion de briller.

2) La structure du discours

A la question « Qui êtes-vous ? », certains, trop scolaires, trop normatifs, ont tendance à réciter leur CV. Bien entendu, c'est tout autre chose qui est attendu. Mais alors, quoi dire ? Dans quel ordre ? Comment s'y prendre ? Comment structurer ses idées, sa pensée ? Comment s'y retrouver entre une présentation ultra-rapide dans un ascenseur et une autre un peu plus longue assis devant un recruteur ? Et comment ne pas oublier de dire l'essentiel ?

Je vous invite à regarder la vidéo suivante, *d'Yves Maire du Poset*, intitulée « savoir se présenter en deux minutes ».

Yves propose une structure de présentation très intéressante articulée autour de 7 points :

1. Une introduction dans laquelle vous explicitez votre nom, votre profession, votre secteur, votre métier
2. La chronologie : vous présentez votre parcours en 2 ou 3 étapes maximum et vous explicitez chaque étape en une phrase
3. Votre expertise : vous explicitez ici en quoi vous vous différenciez des autres. Quelle est votre spécialité. Quelles sont vos compétences. Et vous illustrez avec 2 ou 3 réalisations probantes en adéquation avec le poste visé.
4. Votre formation (optionnelle)
5. Votre projet professionnel. Attention, c'est la partie qui intéresse le plus votre interlocuteur. Décrivez ici votre cible, vos objectifs. Soyez précis et n'oubliez pas de nommer des entreprises ciblées.
6. Et vous dans tout cela ? Quel est votre côté personnel ? Quel est l'autre facette ?
7. La mise en écoute. Il est alors temps et important de donner la parole à votre interlocuteur afin de l'écouter expliciter son besoin.

Cette structure est une excellente base pour commencer à préparer votre première présentation. Vous pourrez bien entendu, la modifier, l'adapter à votre personnalité, à votre contexte, à votre cible et à votre interlocuteur.

3) Les mots clés

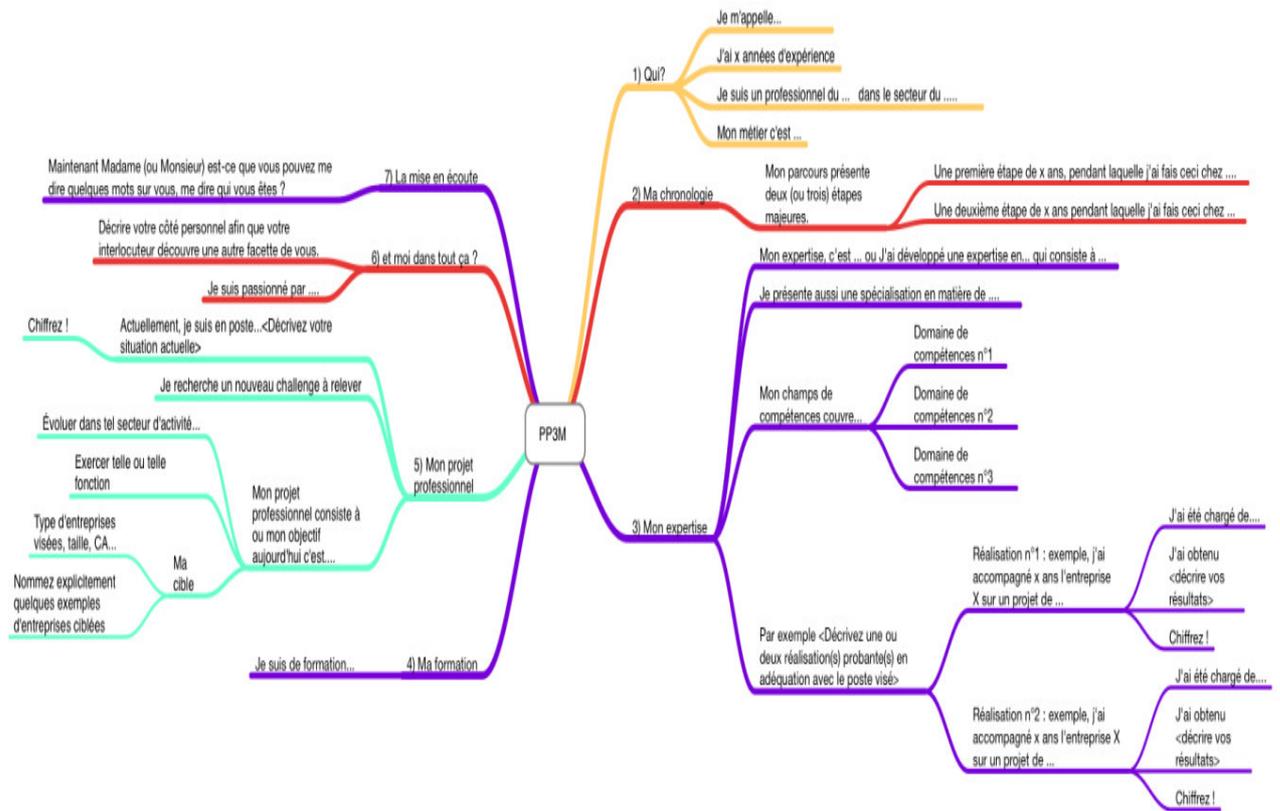
Commencer par trouver les 3 mots clés qui vous caractérisent. Vous avez un objectif : votre interlocuteur doit se souvenir de vous. Vous devez marquer son esprit. Lorsque vous avez terminé de vous présenter, il doit retenir de vous ces 3 mots clés. A vous de les distiller et de les répéter habilement tout au long de votre présentation.

4) La présentation en moins de 3 minutes

Je propose une **méthode** qui s'appuie sur l'utilisation de **cartes mentales (mind-mapping)**. L'idée est de fabriquer une représentation graphique qui vous serve de support pour une présentation en moins de 3 minutes, donc une présentation plutôt orientée pour être utilisée en entretien de recrutement ou en entretien réseau.

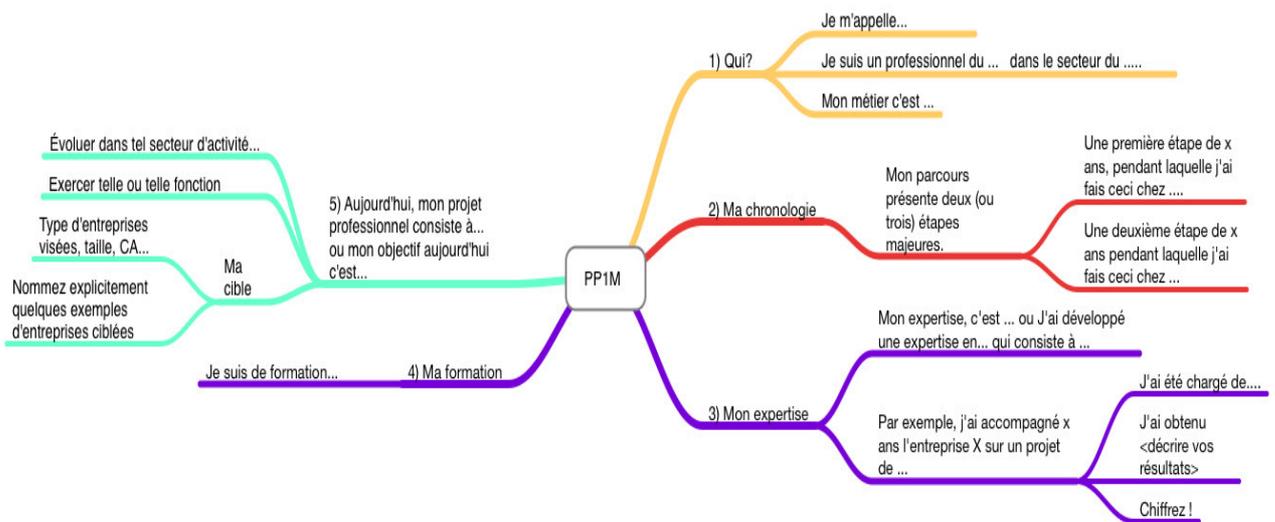
La structure d'une présentation en moins d'une minute découlera naturellement et facilement de la carte réalisée pour la présentation en moins de 3 minutes. Selon le même procédé, on allégera ensuite cette carte pour finaliser la carte qui servira de support à une présentation en moins de 20 secondes. L'avantage de cette méthode réside dans le fait qu'avec une seule carte, vous saurez vous présenter dans n'importe quelle situation. Il suffira juste d'identifier le temps dont vous disposez pour vous présenter.

La carte de la présentation 3 minutes est donc la plus complète, celle qui contient les 7 points. Les 7 points de la structure se retrouvent donc dans cette carte mentale sur les 7 branches principales. Vous y trouverez une proposition détaillée pour chacune de ces branches. A vous de vous l'approprier et de l'adapter bien sûr à votre situation personnelle. La carte se lit dans le sens des aiguilles d'une montre.



5) La présentation en moins d'1 minute

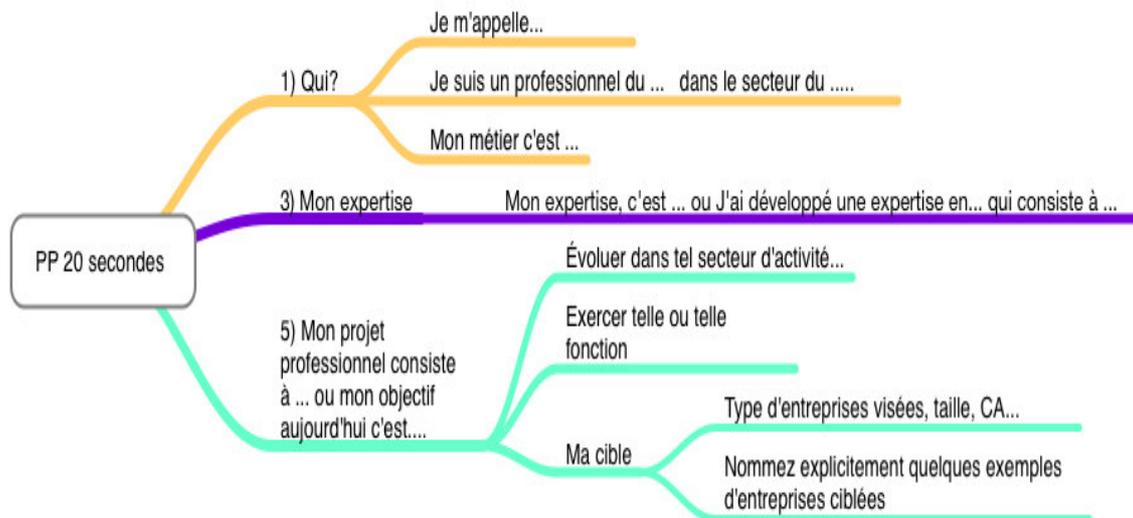
Lors d'un entretien réseau, une minute suffira pour vous présenter. Je propose de supprimer les derniers points de la présentation en 3'. Et aussi de moins détailler votre **expertise**, en particulier en ne citant qu'un unique exemple de **réalisation probante**.



6) La présentation en moins de 20 secondes

Pour une présentation ultra-rapide, de type **elevator pitch**, vous ne disposez que de 20 secondes pour vous présenter, 30 maximum. Je propose de réduire la structure à 3 temps :

- Votre nom, votre métier
- Votre expertise
- Votre projet



C'est sans nul doute, la plus difficile des présentations. Elle vous demandera le plus de **préparation**. Le danger c'est de faire trop long, d'entrer trop dans les détails.

7) L'orientation vers le futur

N'oubliez pas que le cœur de votre présentation c'est votre projet. Votre projet c'est l'avenir. C'est ce qui intéresse le plus votre interlocuteur. Il doit pouvoir se projeter et être désireux de travailler avec vous. Tenez compte de ce point, dans le temps que vous accordez à la description de votre projet pendant votre présentation.

8) Les tests

Une fois, votre discours structuré, vos mots clés identifiés, vos réalisations probantes identifiées et explicitées, lancez-vous ! Rapidement testez votre présentation auprès de vos amis, de votre entourage. Si possible testez votre discours auprès d'un enfant de 10-12 ans. S'il comprend tout, c'est un bon départ ! Testez votre discours si possible devant quelqu'un qui ne connaît pas votre secteur d'activité. Il doit être en mesure de tout comprendre. En effet, il est nécessaire d'employer des mots qui seront à coup sûr, compréhensibles par votre interlocuteur. Évitez tous les termes techniques, les acronymes, et le franglais, dans la mesure du possible.

9) L'entraînement

C'est en forgeant qu'on devient forgeron ! Entraînez-vous, entraînez-vous, entraînez-vous ! Et à voix haute ! Et bien sûr chronométrez-vous ! Ne vous découragez pas si les premières fois, votre discours dépasse de beaucoup les 3 minutes. Enlevez alors de la matière pour aller à l'essentiel. Respirez, articulez ! Contrôlez votre débit de paroles, n'essayez pas de l'accélérer pour en placer le plus possible ! Servez-vous de l'entraînement pour peaufiner votre discours afin d'être de plus en plus clair, net et précis, sans jargon, en allant juste à l'essentiel avec des mots simples. Mettez le ton et de l'émotion. N'oubliez pas de sourire même à l'entraînement ! Enfin tenez-vous droit et conservez vos pieds bien ancrés au sol. Il n'y a rien de plus agaçant que d'entendre une personne claquer des pieds sur le sol, contre une table ou une chaise, pendant qu'elle se présente.

10) Peur de vous tromper, d'oublier...

Si vous avez peur d'oublier, de vous tromper, ou de vous mélanger les pinceaux, préparez une petite antisèche. En effet, lors d'un entretien réseau ou d'un entretien d'embauche, vous avez un cahier sous les yeux pour prendre des notes pendant que votre interlocuteur vous parle. La veille de l'entretien, utilisez la page de gauche pour recopier les 7 titres de votre structure et pas un mot de plus. Ainsi avec un rapide coup d'œil sur cette page, vous saurez toujours exactement où vous en êtes.

11) Eeeeeuuuhhh

Rien de pire et de plus agaçant que de ponctuer son discours de euhhh. La technique pour éviter cela, consiste à regarder votre interlocuteur dans les yeux.

12) La perche

Le but de la préparation n'est pas de dérouler son discours par cœur coûte que coûte. Si votre interlocuteur au bout de 30 secondes vous interpelle, vous pose une question, sachez saisir la perche qu'il vous tend afin de rebondir tout de suite sur son invitation à sortir des sentiers battus, à sortir du cadre. Vous pourrez ensuite revenir sur votre fil directeur.

COURS 3: LA TECHNIQUE DE L'EXPOSÉ

Quelle démarche suivre ?

Faire un exposé suppose de connaître les étapes de la recherche documentaire et de les suivre :

1. **Définir l'objet de ta recherche** : pour cela, mobilise tes idées, pose toi des questions (qui, quoi, quand, comment, où, pourquoi).
2. **Rechercher les documents** : tu peux utiliser les différentes bases de données sur le web. Pour faire une recherche, n'oublie pas de définir des mots clés pertinents.
3. **Sélectionner les documents** : garde seulement les documents qui sont intéressants pour ta recherche et que tu comprends. Une fois que tu les as choisis, note leurs références.
4. **Exploiter les informations** : lis les informations (les titres, les sous-titres, les illustrations et leurs légendes, l'introduction et la conclusion, les mots mis en avant par la typographie c'est-à-dire ce qui est en gras, en majuscules, en italique...), analyse-les, sélectionne seulement celles qui t'intéressent pour ta recherche et prends-les en note (résume ce qui est dit dans le document avec tes propres mots, mais conserve les mots-clés).
5. **Synthétiser** : fais un résumé de toutes les informations que tu as récoltées et établis un plan.
6. **Communiquer** : toute recherche a pour objectif d'être communiquée. Dans le cas d'un exposé écrit, soigne bien la présentation et prévois des illustrations. Mets en valeur les titres, les sous-titres, les mots importants, n'oublie pas de citer tes sources dans la bibliographie et éventuellement, prévois un lexique des mots difficiles.

Idées pour rendre ton exposé vivant :

Tout d'abord, une règle qui semble évidente, mais qui est primordiale : être vivant et dynamique. Si tu as autant d'énergie qu'un ours en période d'hibernation, il y a peu de chances pour que l'on soit intéressé par tes paroles. Alors parle avec envie, énergie et motivation. Essaie de montrer, où au moins de faire croire que tu as pris du plaisir à réaliser ton exposé. N'hésite pas à ponctuer ton travail d'un peu d'humour pour retenir l'attention. Il n'y a rien de pire que des gens qui s'ennuient en lisant leur travail

Ce qui nous amène au deuxième point : NE PAS LIRE ton exposé ! Cela ne sert à rien de faire une présentation orale. Tes camarades savent lire, merci ! Ta présentation orale est là pour amener un plus. Même si tu dois reprendre ton travail écrit, **essaie plutôt de te faire des fiches**, avec quelques mots-clés, des idées directrices. Si tu as bien travaillé, tu ne devrais pas avoir besoin de tout avoir sous les yeux. Prends quand même ton travail complet, pour te rassurer, mais essaie de ne pas l'utiliser. Tu verras que si tu t'abstiens de lire, tu seras naturellement plus vivant et intéressant. C'est primordial !

Essaie de ne pas te contenter d'un exposé oral. Rends-le vivant avec des vidéos, des PowerPoint .Tu peux aussi réaliser un mini-sondage avec le public, pour les impliquer, les intéresser. **Prends tes camarades à parti, pose-leur des questions.** Le but est de créer des interactions qui aident à suivre ton exposé, le rendent vivant et ludique.

COURS 4: COMMENT FAIRE UN EXPOSÉ ?

Nous devons tous un jour ou l'autre effectuer **un exposé** dans le cadre scolaire. Cet exercice est un des plus importants de votre scolarité car toute votre vie, vous rencontrerez des situations dans lesquelles vous devrez présenter face à un public. Alors autant commencer le plus tôt possible et se donner les moyens de devenir un as de la **présentation orale en public**. Sur le site **Comment faire un exposé**, vous trouverez des éléments très importants qui vous aideront : comment rédiger votre plan, comment organiser votre présentation en fonction de la nature de votre présentation. Et nous vous donnerons aussi des conseils pour maîtriser parfaitement la forme de l'exposé, c'est à dire comment surmonter les difficultés de la prise de parole en public afin maîtriser le mieux possible votre stress pour en faire un atout.

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 élève de la classe n'a passé autant de temps que vous sur le sujet. Il faut prendre conscience que vous avez quelque chose à apporter à toute la classe, 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 la classe.

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 dans la classe 15 mn en avance. Promenez vous dans la classe à travers les rangées. 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.

Occupez vous de bien vérifier que le ou les posters (voir notre rubrique poster) sont bien accrochés au tableau, et que le rétro - projecteur fonctionne bien et que tout est en 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 parti : Les élèves sont installés, et le professeur vous a transmit « son pouvoir » et son autorité

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 toute la classe en balayant les élèves de votre regard. 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 élèves, 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 dégager, 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. Evitez les gestes ou les mots répétitifs

Se gratter la tête, se passer la main dans les cheveux, joué 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 expose 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 présent 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 manœuvres 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 **vosre 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 n. 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'œil 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.

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.**

COURS 5: PARLER EN PUBLIC

Douze règles d'or pour parler en public

Etre à l'aise à l'oral est rarement inné. C'est le fruit d'une préparation rigoureuse, de beaucoup d'entraînement et d'un engagement réel de sa personne... Sans oublier qu'il faut observer quelques règles de base pour retenir l'attention de son auditoire. Les voici.

1. Accordez autant d'importance à la forme qu'au fond

" Beaucoup considèrent encore que c'est le fond qui est important et la forme, accessoire, remarque Jean-Louis Chenin. Pas du tout ! C'est de l'alliance harmonieuse des deux que dépendra la réussite d'une intervention. " Un discours brillant sur le papier peut très mal passer à l'oral. " Les faits ne parlent pas d'eux-mêmes à l'oral !, insiste le coach. Il est indispensable de mettre ses idées en scène pour qu'elles aient le maximum d'impact sur l'auditoire. " Tout cela nécessite bien sûr un gros travail en amont. Travail sur le fond du discours, puis répétition de son intervention pour maîtriser la forme et verrouillage de l'environnement matériel : ce sont les trois clés d'une intervention réussie.

2. Posez-vous les bonnes questions

Que vous vous exprimiez devant un congrès de 400 personnes ou le jury d'un appel d'offres, commencez par vous poser les bonnes questions. Premièrement : " À qui je m'adresse ? ". Quel est l'état d'esprit du public, quelles sont ses attentes, ses motivations, ses craintes, son niveau d'information ? Deuxièmement : " Quel est l'objectif de mon intervention ? " (Ex. : motiver des commerciaux ; vendre mon projet à la DG...). C'est important que ce soit clair pour vous. Troisièmement : " Quelle est ma stratégie pour atteindre mon objectif ? " Sur quels leviers vais-je agir ? (ex. : goût du défi des commerciaux, désir de croissance interne du DG...). C'est capital pour trouver les arguments qui vont percuter. Les réponses à ses questions vont vous permettre de construire votre discours. Qui doit respecter deux impératifs : concision et pédagogie.

3. Soyez concis...

" Pour parler trois quart d'heure, il faut un talent fou et un contenu passionnant ! Un discours de 20 minutes percutant et structuré, c'est déjà du beau travail ", juge *Thierry Destrez*, coach en communication orale et directeur de la société Avant-scène. La concision, c'est l'assurance de ne pas ennuyer votre auditoire. D'autant que tous les spécialistes de la communication l'affirment : le public ne retient jamais plus de deux ou trois messages dans un exposé. Soyez donc bien clair sur vos idées forces et concentrez-vous là-dessus. " Avant, je construisais mes discours comme une dissertation scolaire, en présentant longuement mon sujet, se souvient *Françoise Berthon*. Désormais, je vais droit au but pour capter l'attention de l'auditoire. " La concision vaut aussi pour vos supports. " Divisez le nombre de vos slides par cinq, ose Jean-Louis Chenin. Les transparents doivent servir de support à une démonstration, pas l'inverse. "

4. Et pédagogue

Autre condition de réussite : se mettre à la portée de son public. Cela suppose d'abord d'illustrer ses idées. " Pas d'idée sans exemple et pas d'exemple sans idée, rappelle Jean-Louis Chenin. Parce que c'est à partir de l'image qu'on accède au concept. " " Trop d'orateurs restent centrés sur eux, déplore *Thierry Destrez*. Il faut au contraire se mettre à la portée du public avec un vocabulaire adapté (pas de jargon si le public ne connaît pas le sujet) et des exemples qui lui 'parlent'. " Socrate disait déjà : " Quand je parle à un forgeron, je lui raconte des histoires de forgeron. "

5. Ne rédigez pas votre intervention

On "passe" mal quand on lit un texte, le visage plongé ses feuilles sans regarder le public, prévient *Thierry Destrez*. Préférez une petite fiche synthétique, fil conducteur de l'exposé, qui vous servira de filet de sécurité en cas de trou. "

6. Regardez votre public

Vous maîtrisez le fond ? Il s'agit maintenant de le faire passer à votre public. Pour cela, gardez en tête qu'un auditoire est par nature passif. C'est à vous de créer la relation avec lui, " de le faire passer sur On " comme le résume le consultant et conférencier Francis Kaufmann. Et cela dépend en grande partie de votre engagement physique. " Pour impliquer votre public, il faut faire naître chez lui le sentiment que vous vous adressez vraiment à lui. Le corps est l'outil qui fait passer cette énergie ", analyse Jean-Jacques Lapière. Position du corps et dans l'espace, expression du visage : tout compte. Mais ce qui est essentiel, c'est le regard. " On tient une salle avec les yeux !, estime Francis Kaufmann. Je pense en permanence à porter un regard circulaire sur l'ensemble de l'assistance. J'essaie de ne pas oublier de bien regarder aussi les personnes tout à gauche, une partie où le regard ne va pas naturellement. " Le contact visuel avec la salle permet aussi de rectifier le tir si nécessaire. " Quand je vois que ça ne 'passe' pas, je change ma façon de faire, poursuit le conférencier : phrases plus courtes, plus de silences. Et je n'hésite pas à sortir de mon exposé pour interpeller les participants et regagner leur attention. "

7. Modulez votre voix

Capital pour gagner l'auditoire : la voix. " On ne parle jamais assez fort !, remarque Jean-Jacques Lapière. Car votre perception du volume de votre voix est toujours exagérée par rapport à ce que reçoit le public. " (En clair, vous avez l'impression d'hurler alors qu'on vous entend juste bien.) " Parler plus fort oblige enfin à mettre plus d'expressivité - vecteur de conviction - dans la voix !, poursuit le coach. Impossible de tenir un discours monocorde quand on parle fort. " D'autant qu'il n'est pas nécessaire de crier pour se faire entendre. " Il suffit de bien se placer - épaules relâchées, buste droit, cage thoracique ouverte - et de respirer en gonflant son ventre, décrit *Mme Brouillard de Vreese*, avocate. La voix porte alors sans effort physique, on se sent plus à l'aise et on capte mieux l'attention de son interlocuteur ! " Le volume n'est pas tout dans la voix. " Articulation (à soigner), débit (on parle toujours trop vite), modulation (quels mots vais-je mettre en valeur et où vais-je ménager des silences ?) : tout cela contribue à retenir l'attention du public ", énumère Jean-Jacques Lapière.

8. Osez les silences

" Un silence attire l'attention du public, explique Francis Kaufmann. Il lui permet d'intégrer ce que l'on vient de dire et donne du relief aux mots qui vont suivre". " S'imposer des silences est une excellente façon de chasser nos tics verbaux (heu... c'est-à-dire... donc...), destinés justement à meubler des silences synonymes d'échec dans notre passé d'écolier ", pointe *Thierry Destrez*.

9. Mettez-vous en avant

La position dans l'espace compte aussi. Ne vous cachez pas près du pilier ou derrière le rétroprojecteur. Mettez vous au centre de la scène, car c'est vous la vedette ! C'est justement ce qui vous effraie ? Au contraire : plus vous vous mettez en avant, plus vous capterez l'attention du public... et plus vous vous sentirez à l'aise. " J'aime parler debout et m'avancer vers l'auditoire témoigne *Françoise Berthon*. Je me sens plus proche des gens. Le public apprécie justement qu'on aille à sa rencontre. "S'investir dans son discours est la condition sine qua non de réussite. *Philippe Jullien* en a fait l'expérience. Habitué aux prises de parole en public, ce responsable des achats sentait qu'il ne captait pas bien l'attention de ses interlocuteurs, sans comprendre pourquoi. Un travail avec un coach lui a permis de prendre conscience qu'il devait s'engager davantage lors de ses interventions. " Par le regard, par la force de la voix... Il s'agit d'être présent auprès du public si l'on veut être écouté. Désormais, j'essaie de donner le meilleur de moi-même. On ne peut pas y aller à moitié. On donne de l'énergie... Mais je constate que c'est en se donnant ainsi qu'on gagne confiance en soi. " Et qu'on trouve du plaisir à l'exercice.

10. Cachez vos transparents

Pour demeurer au centre de l'attention, n'oubliez pas de masquer vos transparents quand vous parlez. Un réflexe adopté par *Francis Kaufmann* : " On ne tient pas la concurrence face à l'image ", admet-il.

11. Souriez

Dernier élément : souriez ! " Sourire m'aide, poursuit *Françoise Berthon*. C'est une façon pour moi de montrer que je suis contente d'être là et de m'exprimer devant le public. Cela me met dans un état d'esprit positif qui m'aide à endosser mon rôle d'orateur. "

12. Vérifiez votre matériel une dernière fois

Cela semble une évidence mais mieux vaut le rappeler quand même : verrouillez les moindres détails avant votre prestation ! Assurez vous que tout fonctionne (PC, micro, vidéoprojecteur, rétroprojecteur), que le paper board est vierge et que les feutres ne sont pas secs, qu'il y a suffisamment de chaises, qu'il ne fait ni trop chaud ni trop froid... Si c'est possible, répétez votre discours dans la salle. Repérer les lieux et vous imaginer parlant dans cet environnement est aussi une façon de vous préparer mentalement à ce qui vous attend. Vous avez tout à y gagner.

COURS 6: COMMENT RÉUSSIR SES PRÉSENTATIONS ORALES ?

Vous avez à vous adresser à un auditoire pour susciter son intérêt, lui passer un message ou le convaincre.

Voici quelques conseils pour préparer vos discours et présentations.

Définissez vos priorités

La toute première étape de votre préparation consiste à définir vos priorités.

A quel auditoire vous adressez-vous ?

- i. Combien de personnes seront présentes ?
- ii. Quel est le profil de l'auditoire ?
- iii. Quel est le niveau de connaissances de l'auditoire ?
- iv. Quelles sont les attentes de vos auditeurs ?

Pourquoi faites-vous cette présentation ?

Quel est le but du discours ? Expliquer, informer, convaincre ?

A chaque type de discours, son propre style. La règle fondamentale est de commencer où ils en sont et non où vous êtes.

Demandez-leur leurs attentes. Gardez en mémoire que les attentes de l'auditoire peuvent être différentes des objectifs de votre présentation. Expliquez ce qui ne fait pas partie de la présentation.

Comment allez-vous procéder ?

De quelle manière allez-vous aborder votre présentation ? Conférence, discussion, cours de formation ?

Combien de temps avez-vous ?

La quantité d'information et son importance dépendent du temps que vous avez à votre disposition. Ne tentez pas de présenter un concept scientifique très complexe à un auditoire non initié en 10 minutes.

Où et comment ?

Où allez-vous faire votre présentation ? Si vous ne connaissez pas l'endroit, essayez d'aller le visiter ou faites-vous envoyer un plan. Décidez de la manière dont vous aller procéder, faites un dessin si nécessaire, et transmettez-le à l'organisateur.

Quels équipements avez-vous à votre disposition ? (salle, projecteur, etc.)

- a. Projecteur,
- b. Tableau papier,
- c. Tableau blanc/noir,

Dans tous les cas, vérifiez l'état des équipements avant votre présentation.

Maintenant que ces points logistiques ont été réglés, vous pouvez vous attaquer au vif du sujet: la préparation de votre présentation.

Définissez l'étendue de votre présentation

Vous connaissez votre sujet et il est dans votre domaine de compétences. Lors de la définition de l'étendue de votre présentation, gardez les points suivants à l'esprit:

- * Moins vous en dites, plus votre auditoire ne s'en souviendra.
- * Moins l'auditoire en entend, mieux il s'en souvient.

De plus, votre temps de parole est limité: 10 minutes de présentation, ce n'est pas beaucoup. Concentrez-vous sur votre sujet et rien d'autre.

Maintenant que vous connaissez le sujet de votre présentation ainsi que ses limites, il reste à construire une bonne argumentation.

- Rationnel: concepts, idées, logique, etc.
- Émotionnel: motivations, intérêts, valeurs, etc.
- Factuel: faits, actions, expériences, etc.

Préparez votre présentation

Identifiez les idées sous-jacentes de votre sujet et construisez votre argumentation. **Essayez de vous limiter aux trois meilleures: un auditoire n'arrivera pas à en retenir beaucoup plus.**

Si vous utilisez des transparents (plastiques ou sur ordinateur) comme support de votre présentation, limitez le nombre de lignes à trois: des documents surchargés sont illisibles, votre auditoire va perdre le fil de votre discours ainsi que son attention.

Lors de votre présentation, gardez un contact visuel avec votre auditoire et évitez de lire vos transparents, sinon vos auditeurs vont s'ennuyer et se désintéresser de votre discours.

Vous pouvez créer des mots-clés avec des petites fiches numérotées dans l'ordre de votre présentation, sur lesquelles vous noterez les mots-clés importants en gros caractères. Si vous devez vous déplacer au cours de votre présentation, vous pouvez garder vos petites fiches dans la main afin de les consulter rapidement.

Lors de l'organisation de votre présentation et de la préparation de vos transparents, souvenez-vous que votre auditoire ne se souviendra que d'environ 30% de ce que vous direz. La règle est donc:

* ***Dites ce que vous allez dire (introduction)***

* ***Dites-le (corps de la présentation)***

* ***Dites ce que vous avez dit (conclusion)***

Répétez votre présentation plusieurs fois. Essayez de vous mettre dans la situation de votre conférence. Si c'est possible, rendez-vous sur place en avance afin de connaître l'endroit.

Présentez votre sujet

Le jour de votre présentation est arrivé. Vous avez tout préparé, vous connaissez votre auditoire et votre sujet. Venez en avance afin de vous familiariser avec l'endroit et vous relaxer. Pendant votre présentation, restez vous-même: n'essayez pas de jouer un rôle (sauf si vous êtes "bon" acteur).

* **Gardez le contact visuel** (environ 5 secondes avec chacun des participants) : l'idée est, qu'à la fin, chacun ait eu l'impression que vous ne vous adressiez qu'à lui.

* **Parlez lentement et calmement:** vous avez le temps. Projetez votre voix comme si vous parliez à un groupe de 50 à 100 personnes sans microphone.

* **Démontrez de l'enthousiasme et de l'engagement.**

* **Gardez un œil sur votre montre afin de ne pas dépasser votre temps de parole.** Mieux, nommez un gardien du temps qui vous avertira 15, 10, 5, 2 et 1 minute avant la fin de votre présentation.

Utilisez des supports visuels

Les supports visuels aident l'auditoire à se rappeler ce que vous dites, mais ils ne devraient jamais remplacer ou dominer votre présentation.

Peu importe le support visuel que vous utilisez, il y a des règles générales à observer pour que vos supports visuels soient efficaces.

* Gardez-ça simple (Keep it simple).

* Placez une seule idée sur un visuel.

* Créez une image qui supporte votre idée.

* Utilisez de la couleur pour attirer l'attention sur des points importants.

* Laissez des espaces blancs pour reposer l'œil.

* Introduisez le visuel en premier. Expliquez le visuel au moment de sa présentation.

* Utilisez des gros caractères.

* Évitez le jargon.

Évitez les distractions

Vous devez être attentif aux différentes distractions durant votre présentation et faire de votre mieux pour les surmonter.

Perceptions de crédibilité : Demandez-vous si vous pouvez convaincre facilement l'audience.

Environnement : Les distractions peuvent provenir du bruit, de la température de la salle, de la pression du temps, de l'ennui. Celles-ci peuvent avoir un impact négatif sur votre auditoire à se concentrer sur la présentation. Vous devez prévoir et ajuster ces distractions possibles avant la présentation.

Attitude concernant le sujet : Est-ce qu'il peut y avoir quelque chose dans le sujet qui peut distraire l'auditoire ? S'il y a un conflit potentiel, choisissez vos mots soigneusement et pensez à des réponses positives aux différentes objections. Il ne dépend que de vous pour que cette présentation soit unique et intéressante.

Connaissance du sujet : Les personnes de l'auditoire peuvent avoir très peu ou beaucoup de connaissances sur le sujet de la présentation. Vous devez adapter votre approche en conséquence.

Conclusion

Quand l'audience a très peu de connaissances, vous devez être réaliste sur ce qui peut être accompli. Parlez avec un langage simple. Utilisez beaucoup de visuels. Répétez les points principaux.

Lorsque l'audience a un degré de familiarité avec le sujet, évaluez le degré de connaissances des personnes. À l'occasion, demandez leurs commentaires.

Si l'audience est très familière avec le sujet, commencez avec une vue générale du sujet puis utilisez une terminologie spécialisée.

COURS 7: GÉRER SON STRESS FACE À UN PUBLIC

Les techniques pour gérer son stress à l'oral face à un public

Mains moites, respiration difficile, cœur qui bat la chamade... c'est à votre tour de passer l'épreuve orale. Si pour vous c'est une réelle souffrance, voici nos conseils pour déstresser et arrêter de vivre ce moment comme une torture.

Les "symptômes" liés au stress et à une hyperémotivité sont courants chez les étudiants, quel que soit leur âge. **"Confrontés au regard des autres et à la peur de se tromper, nombre d'entre eux ne maîtrisent guère leurs émotions à l'oral."** Voilà quelques conseils pour que timides maladifs et anxieux chroniques libèrent enfin leur prise de parole.

Évacuez le stress...

... avec une bonne préparation. Car, selon Anne, **ce qui vous stresse le plus en général, c'est l'inconnu** et la peur de vous tromper. Alors, faites-vous des fiches. **Entraînez-vous devant la glace**, en vous filmant et face à un tiers. Cela vous aidera à accepter votre image même dans l'erreur.

Une fois que vous êtes au point, **il faut vous faire plaisir et décompresser !** Un ciné, une balade en forêt, du shopping... Relisez vos cours avant de dîner, mais pas juste avant de dormir ni juste avant une épreuve. Et surtout, **couchez-vous tôt pour être reposé** et en pleine possession de vos moyens.

Ne vous préoccupez pas (trop) des autres

Fuyez les anxieux ! C'est connu, **le stress est contagieux**. N'écoutez pas ceux qui ressortent d'une épreuve. Leur ressenti souvent injustifié risque de vous déstabiliser. Écoutez plutôt de la musique.

Lorsque vous vous exprimez en classe, balayez du regard l'ensemble de la salle, recommande la professeure, ne vous focalisez pas sur un élève. **Acceptez de rougir**, ce sont de belles couleurs, beaucoup plus touchantes que ridicules, comme vous persistez à le croire. **Ayez confiance en vous !** Adoptez un look qui vous rassure (rien de trop serré par exemple). Et, en dernier recours, **utilisez l'humour pour vous protéger** des réflexions vaseuses que vous pourriez entendre.

Prenez le temps de respirer

C'est quand votre plexus se bloque que votre voix se met à trembloter et que votre cerveau, moins bien irrigué, paraît subitement avoir effacé tout ce que vous saviez. **Une bonne respiration abdominale est fondamentale pour n'importe quelle prise de parole en public**. C'est elle qui permet de se libérer des tensions, de gérer son trac et ainsi d'exposer le plus clairement possible sa pensée. Ainsi, Anne préconise d'inspirer par le nez, en gonflant son ventre et non pas son torse, et d'expirer dix secondes au minimum avec la bouche. Pour

cela, entraînez-vous le soir, avant une épreuve ou dans la vie de tous les jours, et **forcez-vous à vraiment prendre le temps de respirer lorsque vous vous exprimez.**

Posez-vous...

... bien droit sur votre chaise ou bien équilibré sur vos deux jambes si vous êtes debout, conseille Anne. La tête droite, le regard direct et franc. **Ne regardez surtout pas vos pieds**, ils n'ont pas la réponse !

Cela peut paraître étonnant, mais **c'est votre position qui détermine votre respiration** et donc la bonne expression de vos pensées. Plus vous prendrez le temps, plus vous focaliserez l'attention sur votre discours, ce qui, en théorie, devrait vous donner confiance.

Pensez aussi à sourire, même si à l'intérieur vous bouillonnez. Une fois maîtrisé, votre stress se transformera en énergie communicative. Énergie qui vous permettra de vous surpasser.

Enfin sachez que **plus vous vous confronterez à cet exercice, plus vous serez à l'aise**, insiste la professeure d'anglais. Il n'y a pas de mystère, cela se travaille !

RÉCAPITULATIF

COMMENT REUSSIR UN EXPOSE OU UN ORAL ?

- 1- L'orateur indique ses sources d'information
- 2- il annonce clairement le plan de son exposé
- 3- il indique le matériau de son cours
- 4- il est clair et compréhensible dans ses explications
- 5- il utilise, maîtrise (et explique) le vocabulaire technique spécifique à la matière
- 6- il fait de réels efforts pour faire participer l'auditoire
- 7- il utilise à bon escient des documents divers : photocopies, notes, photographies, diapositives, vidéocassettes, etc....
- 8- il manifeste de l'enthousiasme pour le thème de son étude
- 9- il apporte suffisamment de données sur son sujet
- 10- il utilise le tableau
- 11- il écrit lisiblement au tableau
- 12- il maîtrise le matériel audio-visuel utilisé
- 13- il fait preuve d'une bonne connaissance de son sujet
- 14- il respecte le créneau horaire prévu
- 15- il est audible, il parle clairement
- 16- il est vivant
- 17- il fournit des documents utiles en annexes de son exposé
- 18- il utilise l'humour pour maintenir l'intérêt de l'auditoire
- 19- il évite de lire ses notes sans lever le nez
- 20- il fait un exposé trop conventionnel et trop rigide

QUELQUES CONSEILS ...

L'art de communiquer :

Communiquer n'est pas chose facile, nous sommes nombreux à le constater chaque jour. Le principal effort qui vous est demandé à l'occasion d'un exposé est de vous poser constamment la question : " Ai- j' atteins le but que je me suis fixé ?". Ne pensez pas que pour communiquer efficacement à un public adulte il suffit d'avoir une connaissance approfondie de son sujet. Un exposé est destiné à un public .Il est un moyen de transmettre une information spécifique à un public spécifique .Faire un exposé signifie bien davantage qu'exposer simplement des faits ou jeter des idées pêle-mêle.

Faire un exposé est anxiogène pour le débutant, comme pour l'orateur expérimenté même si le trac tend à diminuer avec l'expérience .N'oubliez pas que le trac peut être une force dynamisante qui mène à la maîtrise de la tâche à accomplir.

L'intervenant doit envoyer des messages verbaux, non- verbaux et extra- verbaux et utiliser des aides audio- visuelles. Ces messages reçus par l'auditeur sont filtrés et stockés provisoirement dans la mémoire à court terme.

Présentation de l'exposé

Dès l'instant où vous débutez votre intervention vous projetez de vous -même une certaine image qui fait l'objet d'un jugement des auditeurs .D'où l'importance du premier contact. Avant de prononcer votre exposé familiarisez-vous avec la salle de classe lieu de votre intervention (vue du côté de la chaire professorale), avec l'équipement que vous comptez utiliser, avec les documents que vous avez réunis et, bien sur, avec vos propres notes.

Pendant votre exposé portez votre regard sur les auditeurs assis à différents endroits de la salle même s'ils ne parlent pas, vous pourrez recueillir ainsi un grand nombre d'informations à partir de leur comportement non verbal.

Si quelqu'un vous pose une question à l'improviste, et si vous ne pouvez y répondre tout de suite, avouez-le. Des réponses données d'un air assuré sans agressivité, sont souvent la meilleure solution.

Apprenez à gérer votre temps .Si votre exposé se révèle trop court, arrêtez-vous et évitez le délayage. Si votre exposé est trop long, ne dépassez pas l'heure prévue. Quelques minutes avant la fin du temps imparti à l'épreuve, faites un résumé de ce que vous avez exposé précédemment.

Un exposé ne doit pas être obligatoirement passionnant .Si le sujet est d'importance mais aride et abstrait, mentionnez son importance aux auditeurs, donnez les raisons, prévenez les qu'ils auront peut être des difficultés à l'assimiler.

La bouche, le nez, le front, le menton, le regard peuvent servir à transmettre une information et jouent un rôle de contrôle dans la communication (si vous regardez fixement

quelqu'un pendant que vous parlez cela est souvent interprété comme un manque d'intérêt ou un signe de trac). Les mouvements des yeux et la rencontre des regards, en plus du rôle qu'ils jouent pour transmettre l'enthousiasme et l'intérêt peuvent permettre de contrôler la compréhension des auditeurs .Vous vous entendrez formuler diverses remarques : " elle n'a pas l'air convaincue ", " Ca ne l'intéresse pas ", " il a compris ", etc.... Sachez aussi que vous avez beaucoup plus de chances qu'on vous entende si vous regardez l'auditoire que si vous regardez le plafond ou vos notes.

Pour qu'on vous écoute il faut qu'on vous entende .Sachez que les variations dans le débit vocal sont un élément le plus efficace pour la compréhension, de même que les pauses et les indications comme : " Voilà (pause) ...", " Eh bien (pause)... «, Etc....

Utilisez vos mains pour transmettre des messages .Par exemple lever un doigt ou la main peut servir à insister sur un point précis. Une certaine mobilité est aussi souhaitable car le mouvement produit un changement stimulateur chez l'auditeur et retient ainsi son attention. Mais sachez aussi rester immobile au début de votre exposé .C'est la première chose à faire pour gagner l'attention de votre auditoire .En vous immobilisant et en faisant du regard le tour de la salle vous montrez que vous comptez être écouté et que vous êtes sûr de l'être. Les silences sont aussi des moyens efficaces d'attirer l'attention. Si vous vous arrêtez brusquement au milieu d'une phrase les auditeurs vous regardent pour comprendre ce que se passe .En vous arrêtant avant un point important vous marquez par là que ce point est important.

L'utilisation de l'audio -visuel

- Toutes les illustrations doivent être simples, brèves et lisibles du fond de la salle. Si les illustrations sont importantes laissez aux auditeurs le soin et le temps de les regarder et si nécessaire de les recopier.

- Diapositives et vidéocassettes sont un moyen efficace de rompre la monotonie mais attention à l'usage excessif qui peut avoir un effet soporifique .Indiquez avec clarté et systématiquement les aspects qui doivent et / ou les séquences qui doivent être mémorisées.

CE QU'IL FAUT SAVOIR POUR PRENDRE LA PAROLE

- 1- expliquer : faciliter la compréhension en utilisant des exemples ou des images
- 2- déterminer l'orientation : introduire le sujet, le thème de l'exposé
- 3- clore : récapituler les thèmes principaux et faire le lien entre le sujet et les thèmes
- 4- être vivant : éveiller l'intérêt, attirer et maintenir l'attention
- 5- utiliser des aides audio- visuelles : tableau, rétroprojecteur et diapositives
- 6- comparer : faire apparaître les ressemblances et les différences, les avantages et les désavantages

CONSEILS À SUIVRE PENDANT L'EXPOSÉ

Ce qu'il faut faire ... :

- 1- faire une pause, prendre du regard la dimension du groupe, attendre qu'il soit prêt
- 2- introduire le sujet d'une façon amicale et originale
- 3- regarder les participants et observer leurs réactions
- 4- appuyer certains points du geste
- 5- changer fréquemment de position
- 6- si vous utilisez des aides audio- visuelles, s'assurez que ce vous montrez est visible
- 7- veillez à ce que les idées clés et les exemples soient brefs et intéressants.
- 8- veiller à ce que les idées clés et les exemples soient brefs et intéressants
- 9- faire une pause avant d'aborder un point important .Regarder l'auditoire.
- 10- essayer de varier le rythme de l'élocution

(...)

Ce qu'il ne faut pas faire ... :

- 1- commencer lorsque deux ou trois participants seulement sont attentifs
- 2- regarder fixement le plafond ou le sol
- 3- gesticuler
- 4- courir un marathon
- 5- montrer votre dos, même s'il est ce que vous avez de mieux
- 6- confondre les apartés et les remarques hors du sujet
- 7- donner un excès de précision et utiliser trop de mots techniques et de phrases compliquées
- 8- baisser le ton de la voix et regarder attentivement ses pieds quand on aborde un sujet important
- 9- adopter un débit uniforme (qu'il soit lent ou ultrarapide)

POUR ETUDIANTS

1] Réussir la soutenance d'un mémoire

Réussir la **soutenance d'un mémoire** ou d'une thèse est une source de stress pour un étudiant ou un chercheur. Il doit, certainement, donner le meilleur de lui-même pour surmonter cette épreuve. De nombreux articles exposent cette méthodologie pour la réussite d'une **soutenance**. Par définition, **la soutenance** n'est pas un résumé du travail écrit mais un exposé de son ensemble. Autrement dit, elle s'écarte des détails pour s'attacher à la synthèse et elle doit être plus vivante. Alors, *quelle méthodologie bien précise doit-on suivre pour réussir la soutenance d'un mémoire ou d'une thèse ?* Généralement, les attentes et exigences de **la soutenance** varient d'un pays à l'autre, d'une université à l'autre, d'un encadreur ou directeur à l'autre... mais, deux grandes étapes doivent être suivies.

Quelques règles à respecter avant la soutenance du mémoire

Avant la présentation orale, il faut bien préparer le résumé synthétique de la recherche et de ses résultats. Ceci comporte, d'abord, une introduction étalant les raisons de choix du sujet et la problématique principale conduisant vers plusieurs questionnements, sous certaines hypothèses fondamentales. Ensuite, il convient de bien présenter la méthodologie de recherche, répondant à la façon dont on a procédé pour faire le travail, tant les méthodes et outils de traitement des données que leurs sources, ainsi que la période d'analyse. Par ailleurs, il convient de sélectionner les principaux résultats, notamment les plus importants, ouvrant à une discussion et une conclusion ; conduisant à une autre voie de recherche.

Compte tenu des enjeux inhérents à **la soutenance d'un mémoire ou d'une thèse**, nous vous recommandons de vous exercer avant (entraîner vous à regarder votre auditoire, à respecter les délais pour chaque points abordés).

Durant la **soutenance du mémoire ou de la thèse**, il convient idéalement de commencer par remercier les membres du jury pour leur présence et l'encadreur ou le directeur pour son encadrement. Le candidat doit relier, ensuite, son mémoire à son parcours de recherche. Il doit présenter son sujet sans encore entrer dans les détails et situer son mémoire ou sa thèse dans les champs de recherche. Par la suite, il doit énoncer sa méthodologie en donnant ses hypothèses et résultats. C'est à ce moment-là que le candidat devrait se mettre particulièrement en valeur : il doit dépasser largement le cadre de sa thèse ou de son mémoire en présentant l'intérêt scientifique de sa recherche et ses apports personnels. Enfin, le candidat doit bien répondre aux questions et remarques du jury par une argumentation convaincante montrant la maîtrise du sujet : se défendant au débat.

Quelques éléments qu'il faut avoir à l'esprit pour bien préparer sa soutenance orale...

L'intérêt d'une **soutenance de mémoire** n'est pas de répéter ce qui a déjà été abordé dans le mémoire, ce qui risquerait d'être redondant et de désintéresser le jury qui assisterait à une redite de qu'il est censé avoir déjà lu, mais plutôt de « faire vivre la problématique » en abordant un ensemble de points oralement qui ne trouvaient pas leur place dans le mémoire (limites du sujet, limites de l'étude qui dénoteront une certaines capacité à prendre du recul).

L'étudiant cherchera plutôt dans **sa soutenance** à prendre du recul par rapport au sujet de son mémoire, à « vendre » l'intérêt intellectuel de sa problématique, présenter de manière synthétique ses résultats et conclusions en veillant bien évidemment à ne surtout pas faire de redites avec ce qui a déjà été développé dans le mémoire.

2] La méthode pour faire et présenter un exposé ou une soutenance

Comment faire un exposé ?

1 – Transformer une source d'angoisse en source de ... points bonus

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.**

2 – La préparation : rechercher et utiliser les documents

Avant toute chose, un exposé, qu'est-ce que c'est ? **Une réponse claire, précise, illustrée et orale. On vous demandera peut être de répondre à une question, d'informer ou de convaincre.** Ouvrez votre esprit, lâchez vos idées et envisagez le sujet dans son ensemble.

Ensuite, pour que l'exposé soit intéressant pour les autres... et pour vous, lancez-vous dans la recherche documentaire (dico, encyclopédie, CDI, Internet...).

3 – Le plan toujours et encore indispensable

Vous pouvez maintenant grouper vos données par thèmes et les hiérarchiser pour construire votre plan.

Comment faire un plan ?

1 – Le plan : indispensable

Pour les dissertations, les exposés, les oraux, demain les mémoires de stage,... il vous faut bâtir les fondations avant d'attaquer la rédaction. Bien sûr, il vous semble que cela bride votre créativité, votre force de conviction. Et surtout que c'est... dur, mais il y a des techniques.

2 – Recette pour un plan en béton

Vous devez faire :

2.1 – une introduction :

Elle doit **annoncer le sujet et annoncer votre plan.**

2.2 – le développement :

Il comprend plusieurs parties 3 à 4 maximums. Ces différentes parties ont été annoncées dans votre introduction.

Chaque partie doit être développée.

Entre chaque partie, vous devez faire une phrase de transition qui annoncera la partie suivante (ex : voyons maintenant...)

2.3 – La conclusion :

Elle rappelle les points principaux.

Remerciements

Plan de l'exposé pour une soutenance (Le déroulement) :

1 – L'INTRODUCTION :

1.1 – La prise de contact : Saluez votre jury (bonjour) et présentez-vous.

1.2 – Présentation du stage :

Exemple : Dans le cadre de mon BEP, j'ai réalisé un stage de X semaines dans l'entreprise sous la tutelle de Monsieur ou Madame J'ai effectué mon stage au service et les tâches qui m'on été confié sont les suivantes :

1.3 – Le plan : Annoncez votre plan.

2 – LE DÉVELOPPEMENT :

2.1 – L'entreprise : Présentez l'entreprise où vous avez effectué votre stage.

2.2 – Le service : Présentez le service dans lequel vous avez été en stage.

2.3 – Les travaux effectués : Décrivez les tâches que vous avez fait.

3 – LA CONCLUSION :

Exemple : « En conclusion... » ; « Pour conclure... » ; ...

On doit sentir qu'il s'agit d'une conclusion. On attend de vous un bilan de cette période de stage : qu'avez-vous appris ?

Avant l'exposé

Ø Vous devez rédiger l'introduction et la conclusion.

Pour le développement, il détaille le plan avec toutes les idées mais ne rédigez le pas complètement.

Prenez une feuille par partie (2 parties à 2 feuilles ; 3 parties à 3 feuilles ; ...). **Chaque feuille est numérotée et rangée dans l'ordre. Utilisez seulement le recto de la feuille.**

Placez des repères pour savoir quand présenter les documents.

Ø Préparez le plan détaillé à garder sous vos yeux le temps de l'exposé.

(PAS DE PHRASE ! Notez des mots, des notions, des chiffres importants et ayez en tête l'idée générale à développer. Conserver l'essentiel : des exemples mais pas de détails).

Ø Entraînez-vous à présenter l'exposé à partir des notes.

(Vous pouvez vous enregistrer pour voir quels sont vos défauts. Répétez avec des camarades, des professeurs, des parents,...).

Ø Chronométrez l'exposé en entier pour voir si vous respectez le temps.

Pendant l'exposé

RENDEZ VOTRE EXPOSÉ VIVANT

Allure, tenue, attitude : Soins de la tenue vestimentaire ; dynamisme ; motivation ; attitude générale ;

Qualité de l'exposé : Rythme de parole ; langage ; ton de la voix ; intérêt de l'exposé ;

Respect du temps : Gestion du temps en fonction des différentes parties à exposer

Ce qui sera évalué pendant une soutenance

I) La qualité de la prestation orale

1.1 – **La tenue vestimentaire** : On ne vous demande pas de porter un smoking mais un minimum est quand même à prévoir...

Inutile de vous dire que si vous venez en short et en tongs, pas rasé depuis 8 jours sous prétexte que nous sommes en été, cela risque de faire désordre !!! Le costume est la tenue adéquate ainsi que la cravate (elle n'est pas obligatoire).

Cependant la chemise (ou chemisette) et le pantalon de ville sont un minimum.

Pour les filles même conseil, soignez votre tenue et pas trop de maquillage.

1.2 – **La qualité de l'exposé** : Évitez de parler d'une voix monotone qui risque d'endormir votre jury ;

Variez les intonations de voix et le débit de paroles. Attention aux fautes d'expression et au langage familier.

N'oubliez pas que toutes les personnes présentes dans le jury doivent se sentir concernées par ce que vous expliquez. Vous devez donc regarder chaque membre du jury et ne pas focaliser uniquement sur une personne.

Ne lisez surtout pas et ne récitez pas non plus une leçon.

Vous pouvez jeter régulièrement un coup d'œil à vos notes mais sans plus. Vous êtes censés maîtriser votre sujet.

1.3 – **Le temps** : Vous devez parler le temps qui vous est imparti, pas plus pas moins. Pour savoir si votre soutenance correspond au temps qui vous est imparti, une seule méthode : **ENTRAÎNEZ-VOUS !**

II) La qualité du contenu

Tout le monde doit comprendre de quoi vous parlez même quelqu'un qui n'a aucune compétence dans le domaine concerné.

Les réponses aux questions : Les questions ne tombent pas du ciel mais sont la suite logique de ce que vous avez dit précédemment. Soyez bref et clair et, si vous ne comprenez pas une question dites-le ; ne laissez pas un silence gênant pour tout le monde, s'installer.

N'utilisez donc pas des mots que vous ne maîtrisez pas car cela se sent...

EXAMEN DE RATTRAPAGE DE MÉTHODOLOGIE DE PRÉSENTATION / S2 (2015/2016)

1. Donnez un synonyme (en français) du mot anglais "speech" :

(00.50 pt)

2. Citez deux avantages et deux inconvénients de la répétition lors d'un exposé oral. **(02.00 pt)**

| Avantages | Inconvénients |
|-----------|---------------|
| 1) | 1) |
| 2) | 2) |

3. Citez quatre éléments de la communication verbale. **(02.00 pt)**

-

.....

-

.....

-

.....

-

.....

4. Donnez trois exemples d'accroche qui peuvent susciter l'intérêt du public dans un exposé oral. **(01.50 pt)**

-

.....

-

.....

-

.....

5. Classez les types de gestes suivants dans la case qu'il faut : **(02.00 pt)**

Gestes extravertis, gestes répétitifs, gestes ouverts, gestes parasites.

| Gestes positifs | Gestes négatifs |
|--|--|
| | |

6. Expliquez brièvement l'importance du regard dans la communication. **(02.00 pt)**

.....

.....

.....
7. Qu'est ce que le trac ? **(01.50 pt)**

.....
.....
.....

8. Quelles sont les principales raisons du trac ? **(03.00 pt)**

.....
.....
.....

9. Quelle est la structure type d'un exposé oral ? **(01.50 pt)**

.....
.....
.....

10. De quoi faut-il tenir compte pour choisir un plan d'un exposé oral ? **(02.00 pt)**

.....
.....
.....

11. Quelle est la différence entre présenter et se présenter ? **(02.00 pt)**

.....
.....
.....

CORRIGÉ DE L'EXAMEN DE RATTRAPAGE DE MÉTHODOLOGIE DE PRÉSENTATION / S2 (2015/2016)

1. Donnez un synonyme (en français) du mot anglais "speech" : **Discours. (00.50 pt)**
2. Citez deux avantages et deux inconvénients de la répétition lors d'un exposé oral.

| Avantages | Inconvénients |
|--|---|
| 1) Facilite la mémorisation. (00.50 pt) (met en évidence les points forts, peut pallier un trou de mémoire) | 1) Engendre le comique. (00.50 pt) |
| 2) Valorise l'argument. (00.50 pt) (Autres réponses acceptables : - met en évidence les points forts, - Peut pallier un trou de mémoire, - permet de décrocher le regard du texte écrit.) | 2) Crée l'ennui. (00.50 pt) |

3. Citez quatre éléments de la communication verbale.
 - **Respiration. (00.50 pt)**
 - **Voix. (00.50 pt)**
 - **Articulation. (00.50 pt)**
 - **Rythme. (00.50 pt)**
 - (Répétition : à noter si elle est donnée à la place de l'un des éléments précédents).
4. Donnez trois exemples d'accroche qui peuvent susciter l'intérêt du public dans un exposé oral.
 - **Illustration (graphe, objet, video). (00.50 pt)**
 - **Question pertinente. (00.50 pt)**
 - **Citation célèbre. (00.50 pt)**
5. Classez les types de gestes suivants dans la case qu'il faut :
gestes extravertis, gestes répétitifs, gestes ouverts, gestes parasites.

| Gestes positifs | Gestes négatifs |
|---|--|
| - gestes répétitifs. (00.50 pt) - gestes parasites. (00.50 pt) | - gestes extravertis. (00.50 pt) - gestes ouverts. (00.50 pt) |

6. Expliquez brièvement l'importance du regard dans la communication.
Le regard permet de transmettre toutes les expressions, toutes les volontés, tous les sentiments. Il peut être synonyme de partage (complicité), d'agression ou de domination. Le regard peut aussi être fuyant. (02.00 pt)
 (Autre réponse acceptable : (à noter sur **01.50 pt**)) Le contact visuel est fondamental. Il permet :
 - **de maintenir en éveil l'attention de l'auditoire,**
 - **d'être présent aux autres,**
 - **de percevoir les réactions du public.)**

7. Qu'est ce que le trac ?

Le trac c'est la peur, l'angoisse que l'on ressent avant d'affronter un public, de subir une épreuve. Il se dissipe progressivement dans l'action. (01.50 pt)

8. Quelles sont les principales raisons du trac ?

- **La crainte d'être jugé par le public ou l'interlocuteur. (01.00 pt)**

- **La peur du décalage entre l'image qu'on pense donner de soi et l'autre, idéale à laquelle on aimerait se conformer. (01.00 pt)**

- **L'enjeu lié à la situation (entretien d'embauche, soutenance...). (01.00 pt)**

9. Quelle est la structure type d'un exposé oral ?

- **Introduction. (00.50 pt)**

- **Développement. (00.50 pt)**

- **Conclusion. (00.50 pt)**

10. De quoi faut-il tenir compte pour choisir un plan d'un exposé oral ?

- **L'objectif poursuivi. (00.50 pt)**

- **Le sujet traité et sa logique interne. (00.50 pt)**

- **La population à laquelle on s'adresse et en particulier ses structures mentales, ses mécanismes logiques spontanés (culture, formation, milieu social et professionnel...). (00.50 pt)**

- **Sa propre logique spontanée, sa tendance naturelle à être plus à l'aise dans telle ou telle structure. (00.50 pt)**

11. Quelle est la différence entre présenter et se présenter ?

- **Se présenter c'est parler de soi (civilité, formation, expérience professionnelle, ...) en quelques minutes (5 à 10 mn). C'est se considérer être réduit à l'état d'un produit qu'il convient d'adapter aux exigences d'un jury.**

- **Présenter c'est présenter un produit (marketing), un travail (exposé oral : exposé scientifique, soutenance, ...). (02.00 pt)**

EXAMEN DE MÉTHODOLOGIE RÉDACTION/PRÉSENTATION

1. Citez quatre conseils pour une bonne prise de notes.

.....

2. Donnez deux exemples (situations pratiques) où la prise de notes est utile.

Exemple1 :

.....

Exemple2 :

.....

3. Répondez par vrai ou faux juste après les assertions suivantes :

- Prendre note c'est tout recopier.

- Dans la technique de prise de notes, on peut utiliser des abréviations personnelles.

4. Complétez la suite suivante représentant les quatre temps de prise de notes :

écouter, comprendre,, noter.

5. Citez deux moteurs de recherche.

.....

6. Quelle est la différence entre un moteur de recherche et un annuaire de sites ?

.....

7. Donnez trois astuces pour une bonne recherche d'informations sur le net.

.....

8. Quelles sont les différences majeures entre l'oral et l'écrit ?

| Oral | Ecrit |
|---------------------|-------|
| - - - | - |

9. Donnez un synonyme (en français) du mot anglais « Speech » :
10. Synthétisez sur un graphe le schéma de communication :

11. Citez quatre éléments principaux de la communication non verbale .

.....

.....

.....

12. Nommez quatre émotions du visage.

.....

.....

.....

.....