

**Examen de Méthodologie de la Rédaction/ S1**

**1. Répondez par Vrai ou Faux aux assertions suivantes: (2.5 pts)**

- a- Les guillemets servent à indiquer une expression lors d'une recherche sur internet. ....
- b- Les remerciements du rapport de stage sont destinés uniquement à vos proches. ....
- c- Dans une lettre de motivation, l'accroche sert à conclure votre rédaction. ....
- d- La synthèse de documents, privilégie le plan explicatif jumelé au plan historique. ....
- e- On doit conserver le même système d'énonciation dans le compte rendu. ....

**2. Citez 3 moyens qui facilitent la prise de notes. Donnez 2 exemples pour chaque moyen. (4.5 pts)**

-Moyen 1 : .....

-Exemple 1 : .....

-Exemple 2 : .....

-Moyen 2 : .....

-Exemple 1 : .....

-Exemple 2 : .....

-Moyen 3 : .....

-Exemple 1 : .....

-Exemple 2 : .....

**3. Citez 5 règles essentielles qu'on doit respecter afin de rédiger un travail scientifique. (2.5 pts)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**4. Quelles sont les différentes parties que doit comporter un rapport de stage ? (5 pts)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. a) Qu'est ce qu'une lettre de motivation ?      b) Combien de paragraphes contient-elle ?

c) Quel est l'essentiel de chaque paragraphe ? (5.5 pts)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Corrigé de l'Examen de Méthodologie de la Rédaction/ S1**

**1. Répondez par Vrai ou Faux aux assertions suivantes: (0.5\*5=2.5 pts)**

- a- Les guillemets servent à indiquer une expression lors d'une recherche sur internet. **Vrai**
- b- Les remerciements du rapport de stage sont destinés uniquement à vos proches. **Faux**
- c- Dans une lettre de motivation, l'accroche sert à conclure votre rédaction. **Faux**
- d- La synthèse de documents, privilégie le plan explicatif jumelé au plan historique. **Vrai**
- e- On doit conserver le même système d'énonciation dans le compte rendu. **Faux**

**2. Citez 3 moyens qui facilitent la prise de notes. Donnez 2 exemples pour chaque moyen. (0.5\*9=4.5 pts)**

-**Moyen 1** : Les symboles (ou signes).

-Exemple 1 : ∞ : infini

- Exemple 2 : Ψ : psychologie

-**Moyen 2** : Les abréviations.

-Exemple 1 : Beaucoup : bcp

- Exemple 2 : Notez bien : NB

-**Moyen 3** : Les sigles.

-Exemple 1 : FFS : Front des Forces Socialistes

- Exemple 2 : OMS : Organisation Mondiale de la Santé

**Autres réponses possibles:**

- 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 ?	Echéance

**3. Citez 5 règles essentielles qu'on doit respecter afin de rédiger un travail scientifique. (0.5\*5=2.5 pts)**

**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.

**4. Quelles sont les différentes parties que doit comporter un rapport de stage ?  
(0.5\*10=5 pts)**

- 1- Page de couverture / Page de garde
- 2- Dédicaces
- 3- Remerciements
- 4- Sommaire / Table des matières
- 5- Listes des tableaux et des figures
- 6- Glossaire des notations
- 7- Introduction
- 8- Chapitre 1 : Présentation de l'entreprise
- 9- Chapitre 2 : Problème – Méthodes – Résultats (missions accomplies durant le stage + réflexion sur le projet professionnel)
- 10- Conclusion
- 11- Références bibliographiques
- 12- Annexes
- 13- Copie conforme de l'attestation de stage
- 14- Résumé et mots clés en français et en anglais

**5. a) Qu'est ce qu'une lettre de motivation ? b) Combien de paragraphes contient-elle ? c) Quel est l'essentiel de chaque paragraphe ?  
(1.5 + 1 + 1\*3=5.5 pts)**

- a) C'est un argumentaire qui vient compléter le CV. Elle doit être rédigée en fonction du poste ciblé. Elle permet d'offrir vos services à une entreprise. Elle ne doit pas contenir des erreurs d'orthographe, des expressions négatives et des flatteries banales. Elle se présente sous format d'une feuille A4.
- b) Elle contient 3 paragraphes. C'est la règle de **vous, moi, nous** en 3 parties.
- c) Paragraphe 1 : (**Vous**) Capter l'attention du recruteur. Commencer par parler de l'entreprise ou le poste en mettant l'accent sur un besoin réel ou potentiel.

Paragraphe 2: **(Moi)** Se présenter. Indiquer votre savoir-faire. Exposer vos connaissances. Mentionner vos parchemins, vos compétences en rapport avec le poste. Argumenter avec des exemples concrets (formations, stages, job d'été, investissement associatif, mission particulière, etc.).

Paragraphe 3: **(Nous)** Mettre l'accent sur une éventuelle collaboration entre vous et l'entreprise. Solliciter un entretien pour exposer plus en détail votre motivation. Conclure par une formule polie mais assurée.