

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Université Abdelhafid Boussouf – Mila

Institut des sciences de la nature et de la vie

Département Tronc commun

1^{ère} année

Matière : Techniques de communication et d'expression1



Polycopié de cours : **Techniques de communication et d'expression**

Elaboré par **Dr. MEKAOUSI Radhia**

Maître de conférences B Semestre 1

Année universitaire 2025/202

Table des matières

LISTES DES FIGURES :	3
CHAPITRE 1 :	5
1. Définitions :	6
2. Le Triangle sémiotique :	6
3. Types du Termes:	7
4. Invention des termes :	8
5. Exemple de la terminologie en science biologique :	8
CHAPITRE 2 :	6
1. Qu'est-ce qu'un texte ?	13
2. Types de textes :	13
3. Méthodologie d'analyse d'un texte :	14
3.1. Première étape : La lecture	14
3.2. Deuxième étape : problématique et axes de lecture	15
3.3. Troisième étape : repérer les figures de style	15
3.4. La rédaction de commentaires	15
4. Rédiger une synthèse	15
4.1. La forme d'une synthèse	15
5. Fiche de lecture :	16
5.1. Structure de la fiche de lecture	16
6. Sens des mots:	16
CHAPITRE 3 :	20
1. Introduction :	21
2. Techniques d'expression écrite :	21
2.1. Prise des notes :	21
2.1.1. Les éléments à noter	21
2.1.2. Les techniques de la prise de note :	22
2.1.4. Le texte au brouillon :	23
2.2. Rédaction d'un rapport	23
2.2.1. Définition	23
2.2.2. Le compte rendu	24
2.2.3. Les étapes de rédaction d'un rapport :	24

2.2.4. Le plan d'un rapport :	24
2.4.1. Définition :	25
2.5. La rédaction d'une demande d'emploi :	26
2.5.1. Structure APOR :	26
2.6. La rédaction une lettre de motivation :	28
2.6.1. La forme de la lettre de motivation :	28
2.7. Outils pour rédiger un mémoire (manuscrit) :	29
2.7.1. Définition d'un mémoire de fin d'étude :	29
2.7.2. Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude :	29
2.7.3. Structure du mémoire :	31
2.8. Produire un texte technique, le résumé :	34
2.8.1. Méthodologie pour le résumé de texte :	34
2.9. Produire un texte technique, l'exposé :	37
3. Techniques d'expression orale :	37
3.1 Techniques pour bien présenter un mémoire (soutenance) :	38
3.1.2 Astuces pour réussir un entretien :	39
4 Utilisation des moyens de communication moderne :	41
Chapitre 4 :	6
1. La communication :	43
1.1. Les éléments de la communication :	43
1.2. Les types de communication :	43
1.3. Communication (déroulement- énonciation) :	44
1.4. Les techniques de la communication orale :	45
2. Le groupe :	47
2.1. Définition d'un groupe :	47
2.2. Caractéristiques :	48
2.3. Le travail en groupe :	48
3. Communication dans groupe :	48
3.1. La dynamique de groupe :	49
3.2. Communiquer pour devenir leader :	51
3.2.4. La gestion des conflits :	53
Références bibliographiques.....	55

LISTES DES FIGURES :

Figure 1 le triangle sémiotique adapté de (Ogden & Richards, 1923).....	7
Figure 2 Plan d'un rapport scientifique IMRAD	25
Figure 3 Exemple d'une lettre administrative	27
Figure 4 Exemple de découpage du texte.....	35
Figure 5. Représentation des éléments de la communication (CAPUT J.P, 1991).....	43
Figure 6 Figure 6. Schéma des caractéristiques d'un groupe.....	48

LISTES DES TABLEAUX

Tableau 1 les types de textes	13
Tableau 2 Quelques mots paronymes.....	17

R. MEKAOUSSE

CHAPITRE 1 :

La terminologie scientifique

1. Définitions :

Terme : mot logie: science

La terminologie : est la discipline qui traite des vocabulaires scientifiques ou techniques. Elle a pour but d'étudier la façon dont les sciences et les techniques désignent objets et phénomènes.

Le mot terminologie désigne aussi une activité, l'art de repérer, d'analyser et de créer un vocabulaire pour une technique donnée, dans une situation concrète de fonctionnement, de façon à répondre aux besoins d'expression de l'utilisateur ; et de produire les termes et définitions pour désigner les notions et les réalités d'un domaine.

On appelle également terminologie l'ensemble des termes, rigoureusement définis, qui sont spécifiques d'une science, d'une technique, d'un domaine particulier de l'activité humaine.

Enfin, terminologie signifie « ensemble de termes » (par exemple la terminologie de la médecine, de la chimie, de la biologie).

Exemple : En biologie, on dira "pathologie" au lieu de "maladie" car le mot maladie est une généralité alors que pathologie est un terme technique et donc spécialisé et précis.

- **Le concept** : est la représentation mentale abstraite d'une chose. C'est l'idée conçue par notre esprit.
- **La désignation** : est la représentation conventionnelle d'un concept. Elle peut être un terme, une phrase, un symbole, une abréviation ou une formule.
- **La lexicologie** : est la science qui étudie le mot depuis sa genèse jusqu'à sa disparition.

2. Le Triangle sémiotique :

Le Triangle sémiotique proposé pour la première fois en 1923 par les linguistes américains Ogden et Richards est l'une des représentations les plus claires et concises de la relation existante entre l'objet (ou référent), le concept (ou référence) et le terme (ou symbole).

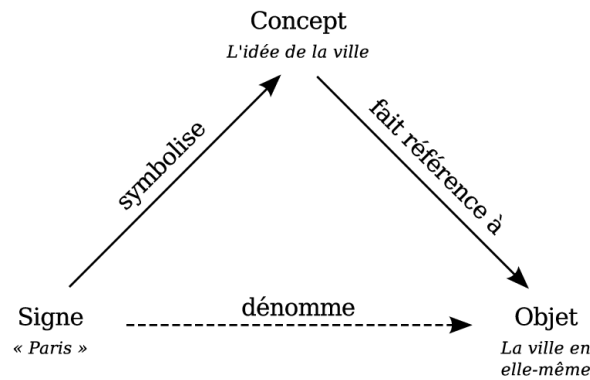


Figure 1 le triangle sémiotique adapté de (Ogden & Richards, 1923)

Certains référents peuvent être matériels (par exemple une maison précise, la Tour Eiffel) ou immatériels (la vitesse, la douleur, la liberté...).

3. Types du Termes:

Les termes peuvent avoir plusieurs types de structures :

- **Termes simples** : termes composés d'une seule racine, avec ou sans affixe, par exemple cellule, *ordinateur* etc.
- **Termes abrégés** :
 - **Abréviations** : L'abréviation d'un terme simple résulte de la suppression de certaines de ses lettres
 - **Siglaion** : Abréviation d'une désignation complexe aux initiales de ses composants (par exemple, TGV=train à grande vitesse, CV : Curriculum Vitae).
 - **Acronymes** : Abréviation d'un terme complexe aux initiales de ses composants. Les lettres retenues forment un ensemble que l'on prononce comme un mot normal. (par exemple, UNICEF = United Nations Children's Fund).
- **Termes complexes** : Termes constitués à partir de deux racines ou plus, avec ou sans éléments supplémentaires, par exemple belle-mère, portefeuille, microorganisme
- **Termes composés** : Un terme composé est un mot complexe dans lequel les éléments ont une position fixe et ne sont pas reliés entre eux par des unités morphologiques, par exemple rouge-gorge, pommes de terre

Il est important de noter que les termes ne se restreignent pas uniquement aux noms mais peuvent également prendre la forme d'unités phraséologiques contenant par exemple des verbes.

4. Invention des termes :

Les inventions des termes faites dans l'ensemble des domaines scientifiques sont à l'origine du besoin constant créer de nouveaux termes. La création de nouveaux termes repose principalement sur des bases existantes et recourt à des procédés comme :

- L'association d'éléments existants ("néologisme"), par exemple modem (de modulateur et démodulateur), courriel (de courrier et électronique)
- La dérivation ("néologisme") : ajout de suffixes ou préfixes, par exemple activer, activation, interaction...
- Création de mots simples ("néologisme"), par exemple logiciel, anticorps.
- Création de mots composés ("néologisme"), par exemple, disque dur, microorganisme etc.
- Création d'abréviations ("néologisme") par exemple OGM (organisme génétiquement modifié)
- L'adoption de mots étrangers, par exemple e-mail (pour courrier électronique)
- L'adoption de termes issus d'un domaine différent, par exemple *souris* (de la biologie et de l'informatique).

5. Exemple de la terminologie en science biologique :

- **La biologie** : La science qui étudie les êtres vivants.
- **La cellule** : La plus petite unité du monde vivant, capable d'assurer sa survie et sa reproduction.
- **L'histologie** : La science qui étudie les tissus.
- **Herbivore** : se dit d'un animal qui se nourrit d'herbes, et de substances végétales.
- **Bactérie** : être vivant procaryote, c'est-à-dire unicellulaire dépourvu de noyau et d'autres compartiments membranaires internes.
- **Acide aminé** : molécule organique comportant une fonction acide (-COOH), une fonction amine (-NH₂), un hydrogène et un groupement chimique (radical) liés de façon covalente à un même atome de carbone. Les différents acides aminés diffèrent par leur radical. Les protéines de tous les êtres vivants sont formées à partir des mêmes 20 acides aminés.

- **Anatomie** : à l'origine, dissection d'un organisme et, par dérivation, étude de la structure, de la position et des rapports des organes du corps.
- **Anabolisme** : ensemble des réactions chimiques de synthèse moléculaire chez un être vivant.
- **Anaérobie** : qui vit en absence d'air, dépourvu d'air.
- **Carnivore** : se dit d'un animal qui se nourrit de chair.
- **La végétation** : est l'ensemble des plantes qui poussent dans un lieu donné.
- **La biologie végétale** : est la science du vivant du monde végétal.
- **La parasitologie** : est l'étude des parasites, de leurs hôtes et de leurs interactions mutuelles.
- **La biologie animale** : est une partie de la biologie qui s'intéresse plus particulièrement aux animaux.
- **Le sol** : représente la couche superficielle, meuble, de la croûte terrestre, résultant de la transformation de la roche mère, enrichie par des apports organiques.
- **La pédologie** : est la science qui étudie les sols, leurs formations, leurs constitutions et leurs évolutions...
- **La géologie** : est la science qui étudie la terre dans ses différentes parties.
- **La biophysique** : est une discipline à l'interface de la physique et la biologie où les outils d'observation des phénomènes physiques sont appliqués aux molécules d'origine biologique.
- **La biochimie** : est la discipline scientifique qui étudie les réactions chimiques ayant lieu au sein du vivant et par conséquent, au sein des cellules.
- **La microbiologie** : est une discipline de la biologie consacrée à l'étude des micro-organismes.
- **L'immunologie** : est une branche de la biologie qui s'occupe de l'étude du système immunitaire.

- **Procaryote** : un être vivant unicellulaire dont la structure cellulaire ne comporte pas de noyau.
- **La génétique** : c'est une discipline de la biologie ; c'est la science qui étudie l'hérédité et les gènes.
- **Le métabolisme** : L'ensemble des transformations moléculaires et des transferts d'énergie qui se déroulent dans la cellule ou l'organisme vivant. Il s'agit de processus de dégradation (catabolisme) et de processus de synthèse organique (anabolisme).
- **Cellulose** : glucide, polysaccharide indigeste pour l'Homme, dont est faite la paroi des cellules des plantes.
- **Chimie** : science qui étudie les transformations des corps avec modification de leurs propriétés.
- **Chloroplaste** : organe cellulaire des plantes, qui assure la photosynthèse.
- **Entomologie** : étude des insectes.
- **Enzyme** : protéine catalysant une réaction biochimique chez un organisme vivant.
- **Eucaryote** (du grec "eu" = "vrai" et "karyon" = "noyau") : qualifie une cellule comprenant divers compartiments dont un noyau.
- **La biochimie** : est la discipline scientifique qui étudie les réactions chimiques ayant lieu au sein du vivant et par conséquent, au sein des cellules.
- **La microbiologie** : est une discipline de la biologie consacrée à l'étude des micro-organismes.
- **L'immunologie** : est une branche de la biologie qui s'occupe de l'étude du système immunitaire.
- **Hormone** : substance chimique sécrétée par les cellules d'une glande endocrine, transportée par le sang et agissant sur des cellules cibles spécifiques.
- **Hydrolyse (du grec "hydror" = "eau" et "lyein" = "dissoudre")** : réaction chimique au cours de laquelle une molécule d'eau est utilisée pour permettre la rupture d'une liaison covalente en se dissociant en OH⁻ et H⁺.

- **Génome** : ensemble des gènes, constituant, sous forme d'ADN, le plan de construction et de fonctionnement d'un organisme.
- **Génotype** : ensemble des allèles, exprimés ou non, portés par une cellule ou un organisme, et concernant un caractère.
- **Lymphocyte** : catégorie de globules blancs impliqués dans les réponses immunitaires spécifiques.
- **Morphologie** : science qui étudie la forme des plantes et des animaux.
- **ADN** : L'acide désoxyribonucléique

ATP : adénosine triphosphate

PCR : (polymerase chain reaction) : réaction d'amplification d'ADN *in vitro*

ARN : acide ribonucléique

OGM : organisme génétiquement modifié

CHAPITRE 2 :

Etude et Compréhension d'un texte

Le travail universitaire consiste principalement à étudier et à comprendre des textes. Le principal objectif est d'aider l'étudiant à approfondir ses techniques d'analyse et de réflexion.

1. Qu'est-ce qu'un texte ?

Appelons texte tout discours fixé par l'écriture.

Un texte est une série orale ou écrite de mots, porteur de sens et utilisant les structures propres à une langue.

Roland Barthes, dans *Théorie du texte*, définit le texte comme suit : « C'est le tissu des mots engagés dans l'œuvre et agencés de façon à imposer un sens stable et autant que possible unique. Le texte est une arme contre le temps, l'oubli, et contre les roueries de la parole, qui, si facilement, se reprend, s'altère, se renie. » (BOUCHEFFA, 2021)

2. Types de textes :

Il existe 7 types de discours (ou textes) :

Tableau 1 les types de textes

Type	Caractéristiques	Exemples
LE TEXTE NARRATIF	raconter une histoire ou des événements imaginaires, réels ou documentaires.	récit; • récit d'aventures; • récit ou roman fantastique....
LE TEXTE POÉTIQUE	exprimer des sentiments et des émotions; • jouer avec la langue;	poème ; • chanson; • proverbe...
LE TEXTE DESCRIPTIF	donner les caractéristiques d'un être, d'une chose, d'un lieu, d'un personnage, d'un sentiment; • permettre au lecteur ou à l'interlocuteur de visualiser ou d'imaginer ce qui est décrit;	ouvrage scientifique; Portait; • guide touristique; • publicité; • petite annonce; • fiche technique; • dépliant

LE TEXTE EXPLICATIF	• expliquer; • informer; • faire comprendre; • renseigner; • enseigner ou instruire;	• reportage; • compte rendu; • manuel scolaire; • encyclopédie; • article scientifique; • page Web; • etc.
LE TEXTE ARGUMENTATIF	convaincre; • persuader; • influencer; • défendre une opinion.	critique; • éditorial; • message publicitaire; • analyse littéraire; • discours politique...
LE TEXTE DIALOGAL (CONVERSATIONNEL)	échanger et interagir à l'oral; • transposer à l'écrit des propos entendus; • faire avancer l'action dans un texte (ex. récit, pièce de théâtre, bande dessinée) et aider à caractériser les personnages.	interaction orale quotidienne; • échange de questions et de réponses; • pièce de théâtre; • bande dessinée;
LE TEXTE INJONCTIF	inciter à agir ou à se comporter d'une façon précise; • ordonner; • donner des instructions; • conseiller; • guider et orienter; • informer; • faire comprendre; • enseigner ou instruire.	• recette; • mode d'emploi; • consigne; • marche à suivre; • liste d'étapes; • règles de jeu; • slogan; • règlements ou routines de classe; • invitation; • plan de travail;

3. Méthodologie d'analyse d'un texte :

3.1. Première étape : La lecture

- **Avant la lecture** : le texte n'est pas écrit au hasard, ni pour rien, son but :
 - Transformer la vision des choses/ critiquer ce qui précède
 - Apporter / renouveler de la connaissance
- **Première lecture**

Lire le texte !

C'est un premier contact avec l'article. Il faut manipuler, scruter visuellement l'article. Ce qui permet de se familiariser l'objet.

3.2. Deuxième étape : problématique et axes de lecture

Se questionner, et s'interroger sur le choix d'un mot, le sens d'un mot, l'auteur, les titres, les sous-titres, etc.

- Quel est le but de l'auteur en écrivant ce texte ?
- Que désire-t-il exprimer ?
- Quel est le propos, l'idée directrice du texte ?
- De quoi le texte traite-t-il ?
- Quelle position l'auteur soutient-il ?
- Quelles sont les idées principales et secondaires présentées par l'auteur ?
- Quels constats l'auteur dégage-t-il ? Pourquoi ?

3.3. Troisième étape : repérer les figures de style

Ces figures de style, une fois trouvées, doivent donc être intégrées au développement selon la manière dont elles servent l'argumentation.

3.4. La rédaction de commentaires

Résumer :

Le résumé doit rendre compte à la fois des idées de l'auteur et de leur organisation.

_ Il vise à reformuler, de manière claire et concise, les idées du texte.

_ Pour qu'un résumé soit complet, il doit répondre aux questions suivantes : Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ?

4. Rédiger une synthèse

La synthèse consiste à rédiger un texte objectif, concis et organisé à partir des différents documents qui constituent le corpus de départ.

Rédiger une synthèse consiste à organiser les connaissances et les informations tirées des documents de manière cohérente avec le sujet.

Le terme synthèse signifie la « mise en commun ».

4.1. La forme d'une synthèse

La synthèse est constitué de :

- ✓ Introduction
- ✓ Développement
- ✓ Conclusion

5. Fiche de lecture :

La fiche de lecture est une sorte de compte rendu pour résumer les résultats d'une lecture. Il s'agit d'un résumé des connaissances traitées, des thèmes développés par l'auteur ainsi qu'une analyse succincte.

5.1. Structure de la fiche de lecture

L'étape primordiale de restitution de notes prises et réflexions sous la forme d'une fiche de lecture rigoureusement construite. La structure va du plus factuel au plus analytique :

- Titre et date de l'article ou livre ;
- Courte biographie de l'auteur et ses autres œuvres majeures.
- Résumé du texte.
- Les thèmes principaux.
- Analyse et réflexions autour de chaque thème.
- Avis personnel (facultatif).

6. Sens des mots:

6.1. Les homonymies :

Ce sont des mots qui se prononcent ou s'écrivent de la même façon (ou les deux) et qui n'ont pas le même sens. Ils comprennent les homonymes parfaits, qui se prononcent et s'écrivent de la même façon, par exemple :

- mousse : organisme végétal

- mousse : amas de bulles on distingue différentes formes d'homonymie :

a) L'**homographie** : homonymie de mots s'écrivant de la même manière,

Par exemple :

Adresse (n.f.) et (il) adresse(v).

b) L'**homophonie** : cas d'homonymie dans lequel les termes se prononcent de la même manière, par exemple :

- Saut et seau ("Il fait du *saut*" / "Il dépose le *seau* devant la porte")
- Maire et mer ("Le maire a marié le jeune couple" / "Il est en vacances au bord de la mer")

6.2. Polysémie :

- Lorsqu'un terme s'enrichit de plusieurs significations au cours de son développement, on dit généralement qu'il est polysème.

6.3. Les homophones :

Les homophones, qui se prononcent de la même façon mais s'écrivent de façon différente (ex. : Je suis prêt à partir / il est tout près de toi).

6.4. Les homographes :

Les homographes, qui s'écrivent de la même façon mais se prononcent différemment (ex. : les fils du tissu / les fils du roi).

6.5. Les paronymes :

Lorsque deux mots se prononcent presque de la même façon mais possèdent des sens différents, on dit qu'ils sont paronymes.

Ces mots se confondent facilement et il faut les connaître pour les employer correctement.

Exemples :

Gourmand : Le gourmand aime la bonne cuisine, et en mange souvent.

Gourmet : Le gourmet apprécie et savoure les mets particulièrement raffinés.

Altitude : L'altitude du mont Blanc est de 4 807 mètres.

Attitude : Juliette a une attitude rêveuse.

Tableau 2 Quelques mots paronymes

désert - dessert	contacter - contracter
poison - poisson	enfuir – enfouir
éliminer – illuminer	effraction - infraction
prévenir - provenir	infester – infecter
approuver - éprouver	décrocher - décocher

chevalier - chevalet	phrase - phase
contacter - contracter	nation - notion
enfuir – enfouir	événement - avènement
éruption – irruption	explorer - exploser
conservation– conversation	consommer – consume

Sont à l'origine de nombreuses erreurs. Certains paronymes sont aussi des antonymes, c'est-à-dire des mots qui ont une signification opposée. Exemples invasion / évasion immergé / émergé infusion / effusion.

En français, il y a un grand nombre d'homonymes et de paronymes. Ils sont à l'origine de nombreuses fautes d'orthographe ou d'utilisation.

6.6. L'orthographe grammaticale (Comment éviter les fautes graves) :

Ce qu'il est primordial de connaître

- **Les homophones grammaticaux** concernent des mots qui se prononcent de la même façon et que la connaissance des règles de grammaire permet d'orthographier correctement : on/ont, a/à ; se/ce/ceux...
- **L'homophonie lexicale** est relative au vocabulaire, au lexique :
 - seau, sceau, **sot**, saut/
 - ancre, encre/
 - verre, ver, vers, vert...

Exemples :

- **Aussitôt – Aussi tôt :**

Aussitôt : adverbe qui peut être remplacé par « immédiatement », « au moment même », « au même instant », « dès que », « tout de suite ».

Aussi tôt : locution adverbiale qui fait référence à l'heure et qui s'oppose à « aussi tard ».

- **Bientôt – Bien tôt :**

Bientôt : adverbe qui peut être remplacé par « dans peu de temps », « sous peu », « tantôt », « rapidement ».

Bien tôt : locution adverbiale qui fait référence à l'heure et qui s'oppose à « bien tard ».

- **Raisonner – résonner :**

Raisonner : verbe qui signifie « faire usage de sa raison, de son jugement ».

Résonner : verbe qui signifie « émettre un son avec des résonances ».

CHAPITRE 3 :

Techniques d'expression écrite et orale

1. Introduction :

Le chercheur ne doit pas seulement faire de la science mais aussi écrire et présenter sa science. La présentation d'un travail scientifique est se fait soit sous forme d'une présentation écrite ou orale

L'expression est une action exécutée par un émetteur sur un destinataire. L'expression écrite est un acte significatif qui pousse l'étudiant à développer et à exprimer ses idées, ses intérêts, ses préoccupations pour les communiquer à d'autres.

2. Techniques d'expression écrite :

2.1. Prise des notes :

Selon certains spécialistes nous retiendrions :

- 20% de ce que nous entendons ;
- 40% de ce que nous voyons ;
- 60% de ce que nous entendons et voyons en même temps (audio visuel...)
- 80% de ce que nous faisons (parole, écriture...)

La prise de notes se fait en 4 temps :

Écouter, comprendre, Synthétiser et Noter

2.1.1. Les éléments à noter

- Le plan général.
- Les noms propres.
- Les chiffres.
- Les dates importantes.
- Les schémas, les figures et les tableaux.
- Les équations.
- Les définitions.
- Les arguments majeurs.
- Les suggestions de lectures complémentaires.
- Les dates de remise de travaux, d'examens, de rencontres spéciales ou d'activités.

- Les questions que le professeur pose à la classe : elles pourraient se retrouver à l'examen.

2.1.2. Les techniques de la prise de note :

- **Utilisation des signes :**

Exemple :

$\pm$: plus ou moins, environ, à peu près,

$>$: est supérieur à, vaut mieux que, $<$: est inférieur à, vaut moins que,

Σ : somme, totalité etc....

- **Utilisation des abréviations :** Il s'agit de remplacer les mots par des « raccourcis », quand il n'existe pas de signes. Chaque matière a ses propres abréviations.

Quelques-unes habituelles : tjr : toujours, m : même, tt : tout, ts : tous, càd : c'est-à-dire, RDV : rendus vous, ex : exemple etc...

- **Simplifier les phrases**

Supprimez les mots inutiles (articles, mots de liaison...).

Transformez quand vous le pouvez les verbes en noms pour simplifier vos phrases.

2.1.3. Conseils pour la prise de note Pendant :

- Sur la première page : date, titre du cours, nom.
- Couleurs : idée principale, idées secondaires,
- Espace et formes : encercler, encadrer, ect.
- Symboles : dessins, flèches, drapeau, étoile.
- Abréviations : les plus logiques possibles.
- Il faut comprendre avant de noter.
- Utilisez le même format de papier pour tous les cours
- Notez l'ensemble des tableaux, schémas, graphiques
- Référez vos notes

Après :

- Relire ses notes après le cours.
- Relire et compléter les notes.

- Chercher les mots inconnus et noter les définitions.
- Soigner les schémas (ex.: agrandir les tableaux)
- Imaginer des questions d'examen et les noter.
- Classer les notes.

2.1.4. Le texte au brouillon :

- Il faut le texte écrit parle bien du sujet donné.
- Le texte doit a un début, un milieu et une fin.
- Relire pour la dernière fois le texte avant de le recopier.
- Le texte doit être compréhensible.

● Retravaillez vos notes :

Relire ses notes et les compléter le jour même est excellent pour les compléter, renforcer la synthétisation et la mémorisation.

En effet, des études suggèrent qu'après une heure, nous avons oublié environ 50% des nouvelles informations appris, et jusqu'à 70% dans les 24 heures qui suivent. La relecture régulière des notes est bénéfique pour ne pas oublier.

● Réviser vos notes en collaboration :

Il a été montré par plusieurs recherches que le travail de révision par petit groupe est celui qui est le plus efficace. Une révision collaborative permet de compléter ses notes, de discuter des points moins bien compris, d'exprimer les idées du cours dans vos propres mots pour expliquer ce que vous avez compris, de mettre en avant les points du cours qui restent flou pour demander une explication à l'enseignant-e au début du cours suivant.

Note : ne pas seulement copier e, il faut comprendre d'abord

2.2. Rédaction d'un rapport

2.2.1. Définition

Un rapport est un compte-rendu d'une activité. Il s'agit d'un témoignage, pouvant être oral ou écrit, de choses vues ou entendus.

2.2.2. Le compte rendu

Le compte rendu décrit le déroulement d'un événement (quand l'information ne faisait que le faire connaître).

Le rapport scientifique peut être une note de quelque page d'une réunion, d'un stage ou d'une mémoire etc. il peut être long ou détaillé (thèse, mémoire etc.).

- **Objectifs du compte-rendu :**

- Formaliser le travail réalisé pour permettre à une personne qui n'a pas assisté à la séance de se la représenter de façon suffisante : savoir ce qui s'est dit, ce qui s'est décidé, etc.
- Capitaliser l'information, pour mémoire.
- Acter des décisions.

2.2.3. Les étapes de rédaction d'un rapport :

● **L'élaboration du plan:**

- 1- Une introduction (l'objet et intérêt).
- 2- Un développement qui contient l'énoncé du constat, l'analyse des faits et les recommandations pour régler la situation rencontrée.
- 3- Une conclusion (une réponse à la question posée)

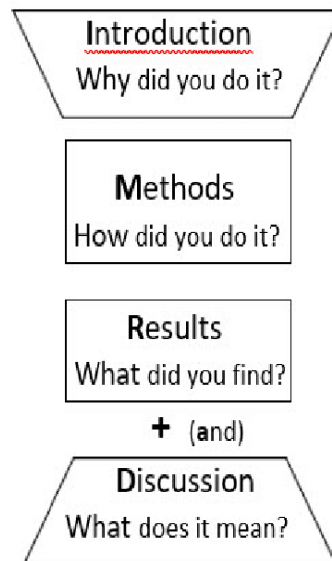
● **La rédaction finale:**

C'est la mise en texte bien structurée avec un vocabulaire précis.

Avant rédiger un rapport scientifique Il faut connaître bien les objectifs à atteindre ;savoir le type d'écrit (mémoire, poster, article...) rassembler toutes les informations disponibles (la bibliographie).

2.2.4. Le plan d'un rapport :

En matière de publication scientifique, IMRAD ou IMRaD (Introduction, Methods, Results, and Discussion) constitue une structure standard employée dans les revues scientifiques.



2.3. Curriculum vitae (CV) :

2.4.1. Définition :

La présentation du CV a une importance toute particulière puisque c'est l'impression générale que vous donnez au recruteur.

Un curriculum vitae (CV) est un outil important pour toute recherche d'emploi. Un curriculum vitae dit à l'employeur qui vous êtes, ce que vous avez fait par le passé, quelles sont vos qualifications et pourquoi vous désirez obtenir cet emploi. Un CV comporte généralement des renseignements comme vos coordonnées, votre objectif de travail, votre expérience de travail, votre formation ainsi que vos titres de compétence.

Les règles de base à suivre pour une présentation classique et professionnelle :

Le CV doit être dactylographié, imprimé sur papier A4 de bonne qualité et court. Il doit suivre une chronologie logique. Les phrases doivent être courtes, ainsi ressortir les points clés de votre parcours avec quelques couleurs. Il faut aussi éviter les fautes d'orthographe.

2.4.2. Les éléments à indiquer dans le CV :

- Coordonnées
- Expériences / objectifs / résultats
- Formation scolaire / langues
- Compétences clés / techniques pour le poste
- Formations professionnelles
- Divers / hobbies

Note : Le CV reflète votre personnalité, c'est votre passeport pour l'emploi. Lu en quelques minutes, votre CV doit en premier attirer le regard et susciter l'intérêt.

2.5. La rédaction d'une demande d'emploi :

Une demande d'emploi est un formulaire que les employeurs demandent de remplir à tous les candidats pour un poste.

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.

2.5.1. Structure APOR :

A : AMORCE : il faut attirer l'attention de l'employeur (introduction soignée et personnalisée).

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 vement ces éléments spécifiques.

R : RENCONTRE : Prendre rendez-vous pour un entretien plus approfondi. Avec formule de politesse.

[Nom et prénom] [Adresse] [N° de téléphone] [Adresse E-mail]	[Date]
À l'attention de monsieur [Destinataire]	
Objet : Demande d'emploi	
Je viens très respectueusement par la présente auprès de votre haute bienveillance solliciter un emploi dans votre entreprise. Je suis très intéressé par le domaine d'activité de [Entreprise] ; je me permets donc de soumettre ma présente candidature pour un éventuel poste au sein de votre équipe. Pour une meilleure considération de ma candidature, mon curriculum vitae ci-joint dresse un état de mes aptitudes. Un éventuel entretien me permettrait de vous étaler plus amplement mes qualités humaines et professionnelles. Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie de croire monsieur l'expression de mes sincères salutations.	
[Signé]	

Figure 3 Exemple d'une lettre administrative

2.6. La rédaction une lettre de motivation :

- La lettre de motivation et le CV forment un duo inséparable.
- La lettre de motivation met en avant votre façon de vous exprimer et fait apparaître vos principaux traits de personnalité en quelques lignes seulement.
- La lettre de motivation est un complément au CV.
- Elle est là pour montrer au recruteur que votre profil correspond à ses attentes particulières
- Il est important de vous démarquer et de susciter son intérêt sans pour autant en faire trop.
- Il est conseillé de ne pas commencer par « je », mais plutôt par des compléments circonstanciels comme « actuellement », « après » ou « suite à ».
- La lettre de motivation ne doit pas faire plus d'une page.

2.6.1. La forme de la lettre de motivation :

La forme est une donnée importante. Elle ne peut être négligée lors de la rédaction d'une lettre de motivation. Aussi, veillez à soigner les éléments suivants :

- L'entête.
- La formule d'appel.
- Le corps de texte.
- La formule de politesse.

L'entête :

L'entête de votre lettre de motivation devra contenir :

- ✓ Vos coordonnées.
- ✓ Celles du destinataire.
- ✓ La date d'envoi.
- ✓ Des références pour le suivi et l'identification (la référence de l'annonce par exemple).

Objet :

Pour répondre à une offre d'emploi, il est tout à fait possible, voire conseillé, d'y mentionner la référence ou le type de poste pour lequel on postule :

Objet : Candidature au poste de [métier]

La formule d'appel :

Pour une lettre de motivation, il convient de commencer par “Monsieur” ou “Madame”.

Le corps de texte :

Le corps de texte de votre lettre de motivation doit se limiter à quelques paragraphes. Il doit être rédigé dans une langue correcte et structurée. Il est donc impératif de veiller au respect des règles d'orthographe et de grammaire.

La formule de politesse :

L'une des formules classiques pour terminer votre lettre de motivation est : « Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes plus sincères salutations. »

2.7. Outils pour rédiger un mémoire (manuscrit) :**2.7.1. Définition d'un mémoire de fin d'étude :**

Le mémoire de fin d'étude est l'étape majeure qui clôture la formation de l'étudiant, il constitue un élément important permettant de l'évaluer.

Ce type de mémoire aura à montrer que l'étudiant, au terme de sa formation, est capable de mener à bien une réflexion personnelle, en vue d'apporter des solutions ou des contributions à la problématique soulevée par le sujet choisi.

2.7.2. Techniques de rédaction d'un mémoire de fin d'étude

Rédiger un mémoire de fin d'étude étape par étape.

- Étape 1** : La détermination du sujet.
- Étape 2** : Choisir un directeur de mémoire.
- Étape 3** : la problématique.

- **Étape 4** : Construire un plan.
- **Étape 5** : Rechercher des informations pertinentes.
- **Étape 6** : Rédiger et structurer le mémoire.
- **Étape 7** : Relire et ajuster son mémoire.
- **Étape 8** : Préparer la présentation orale(soutenance).

Étape 1 : La détermination du sujet.

Critères à prendre en compte pour trouver votre sujet :

- Accessible.
- Réalisable.
- Acceptable.

Étape 2 : Choisir un directeur de mémoire.

-Vous devez tenir compte de la capacité d'encadrement de votre directeur de mémoire :

- Pour vous aider à définir le choix d'un sujet, la problématique, ...
- Pour vous conseiller de manière régulière tout au long de l'année.

Étape 3 : La construction de la problématique.

La problématique est la question centrale à laquelle votre mémoire répond.

Votre problématique pourra répondre aux interrogations suivantes :

- **Pourquoi** : l'objectif de l'introduction est justifié les raisons pour lesquelles vous avez choisi ce sujet.
- **Comment** : expliciter comment vous avez l'intention de traiter ce sujet.
- **Hypothèses** : devront également figurer des hypothèses, qui seront en partie

Étape 4 : Construire un plan :

- La construction du plan se repose sur une logique rigoureuse.
- Elle est liée directement à votre problématique.

- Pour articuler votre plan de mémoire universitaire, vous avez plusieurs méthodes, à vous de choisir celle qui fait sens par rapport à votre sujet :
- Partir d'une idée simple pour aller vers sa complexité ;
- Exprimer un sujet général et continuer vers un exemple

Étape 5 : Rechercher des informations pertinentes

- Ce travail vous mène à consulter de nombreux types de documents, à réaliser des entretiens.
- Votre mission est de trouver des informations pertinentes

2.7.3. Structure du mémoire :

Le titre

La table des matières

Les remerciements

Le résumé

Abstract

الخلاصة

Liste des figures

Liste des tableaux

Introduction

Revue de la bibliographie

Méthode

Résultat et discussion

Conclusion

Références

a. Le titre :

Le titre doit indiquer brièvement le contenu du mémoire.

Le nom des universités et la date.

Il faut mentionner votre nom

b. Le résumé (1 page) :

Bref exposé du sujet traité, des objectifs visés, des hypothèses émises, des méthodes expérimentales utilisées et de l'analyse des résultats obtenus

Présentation des principales conclusions de la recherche et de ses applications éventuelles

c. Abstract (1 page) Traduction en anglais du résumé :

(الخلاصة) page) Traduction en Arabe du résumé.

Le résumé et les mots clés doivent être présentés en français, en arabe et en anglais.

d. Problématique

- Définition des grandes questions posées par le sujet.
- Ce sont celles auxquelles vous allez chercher à répondre.

e. Introduction

- C'est le point de départ de votre mémoire.
- Elle doit permettre au lecteur de comprendre votre sujet de mémoire dans sa globalité.

- ☐ La présentation du sujet ou problématique du mémoire auxquels vous allez répondre dans le développement.
- ☐ La présentation de votre démarche ou méthodologie de recherche.
- ☐ L'objectif principal du mémoire.
- ☐ L'annonce du plan.

f. Revue de la bibliographie

Ce chapitre doit être plus qu'une simple bibliographie :

- ✓ Présentation des travaux antérieurs
- ✓ Critique des travaux antérieurs → Description du lien entre le sujet traité dans le mémoire et les travaux antérieurs
- ✓ Formulation du problème théorique
- ✓ Présentation des hypothèses explicatives

g. Analyse des résultats :

- ☐ Présentation des résultats
- ☐ Analyse des résultats
- ☐ Interprétation des résultats
- ☐ Comparaison avec les résultats d'autres études

h. Conclusion :

- Rappel de l'objet du travail
- Synthèse des résultats les plus importants
- Recommandation personnelle sur la recherche et autocritique

La conclusion est souvent très brève.

- Il convient également d'ouvrir le débat sur une question plus large.

i. Bibliographie :

C'est une partie importante du mémoire :

- Tous les travaux cités dans le corps du mémoire doivent comporter une référence dans la bibliographie et, réciproquement, tous les ouvrages cités en bibliographie doivent être mentionnés dans le corps du mémoire.

- Elle est le reflet du travail réalisé et vient compléter les informations données en référence.

❖ **La mise en forme :**

- Un mémoire de fin d'études comporte environ 50 pages.
- Les pages doivent être numérotées de façon consécutive, sauf la page de titre.
- Tout le texte du mémoire doit être dactylographié en interligne 1,5 et imprimé sur le recto de papier blanc format A4.

2.8. Produire un texte technique, le résumé :

- Extraire des informations essentielles mais en préservant les relations qu'elles ont entre elles. Il s'agit à la fin de produire un nouveau texte cohérent qui respecte le sens du texte de départ.
- Le résumé est plus court que le texte original (1/10).
- Il doit se comprendre tout seul, sans avoir recours au texte d'origine.
- Être au plus proche du sens précis du texte.
- La reformulation doit être personnelle.
- Il doit représenter le style de l'auteur.
- **Le résumé doit être fluide.** Il ne faut pas utiliser de phrases trop longues ou trop brèves et agencer les idées du texte (mais les garder dans l'ordre).

2.8.1. Méthodologie pour le résumé de texte :

Étape 1 : Faire une première lecture :

Pour faire un bon résumé, il faut comprendre le texte original.

La première lecture est sans aucun objectif. Vous prenez connaissance du texte. Rien de plus.

Étape 2 : Faire une deuxième lecture :

Une fois que vous avez un aperçu global, vous pouvez faire la deuxième lecture afin de **déterminer la structure du texte.**

Étape 3 : Découper le texte :

À présent, partagez le texte en fonction des idées clés de chaque partie. Vous pouvez utiliser des couleurs afin de faire ressortir ce découpage.

Ensuite, vous pouvez noter à côté de chaque partie l'idée directrice.

On est confronté à **une uniformisation à peine supportable de la communication digitale**. Ce qui t'énervé d'ailleurs, ce n'est pas tellement qu'on te serve la même histoire.

Ce qui est agaçant, c'est qu'on ne te considère pas comme une personne. Pour les marques, tu es **un individu lambda**. On t'a envoyé le même email, la même pub, le même discours qu'à des centaines de milliers d'autres *prospects*.

Ce qui manque ici est très simple et très fondamental. Tout bêtement les éléments constitutifs d'un véritable message.

1/ Un message s'adresse à quelqu'un. Trop de marques ont encore des réflexes de communication de masse. Elle ne travaille pas assez le persona.

Qu'est-ce qu'un persona ? C'est une représentation fictionnel de ses clients ou de ses utilisateurs.

On bâtit son persona en récoltant des données (à travers des enquêtes, des interviews et des études). C'est-à-dire **en restant à l'écoute** de ceux qui utilisent le produit ou le service.

A quoi sert le persona ? A tout en fait, à commencer par l'élaboration d'une stratégie de contenu *personnalisée* qui s'adresse à une catégorie *précise* d'individus. Pas à tout le monde.

2/ Un message vient de quelqu'un ! Une marque, ce sont des gens. Des êtres qui vibrent, qui ont des valeurs, des envies et parfois des combats. Trop d'entreprises oublient que leur plus grande richesse n'est pas leur compte en banque mais leur *ressources humaines*.

Figure 4 Exemple de découpage du texte.

Étape 4 : identifier les articulations du texte

Cette étape permet de mettre en évidence la façon dont les idées s'enchaînent. Les articulations d'un texte sont visibles à travers les connecteurs logiques.

Le lien peut être :

- Une addition : de plus, puis, non seulement... mais encore...

- Une alternative : d'un côté... d'un autre côté, soit... soit
- Une conséquence : donc, ainsi, par conséquent, c'est pourquoi
- Une opposition : mais, cependant, pourtant

Conseil : identifiez ces connecteurs logiques et entourez-les. Vous pouvez ensuite déterminer la nature de chaque partie :

Les connecteurs logiques jouent un rôle très important.

Étape 5 : Repérer le système d'énonciation

Le système d'énonciation regroupe tous les marqueurs tels que les **pronoms personnels**, les **verbes de jugement**, les **verbes d'affirmations**, etc... Ils aident à améliorer la compréhension d'un texte en identifiant.

Étape 6 : la rédaction du texte

Une fois que le texte est balisé et bien découpé, on peut passer à la rédaction.

Un résumé comporte souvent :

- Une phrase qui donne le sujet et d'autres phrases qui donnent les informations principales autour de ce sujet.
- Rédigez une introduction de commentaire de texte.
- La première phrase indique tout simplement le titre, de quoi il est question et l'auteur.
- Les phrases suivantes donnent les idées maîtresses.
- Conseil : essayez autant que possible de reprendre la même structure que le texte pour le résumé. Gardez le même ordre et conservez les mêmes articulations logiques.
- Vous devez bien sûr **reformuler**.
- Ne faites pas un copié-collé de bouts du texte original.
- Vous pouvez utiliser un dictionnaire de synonymes pour vous aider à reformuler.
- Dernier conseil : utilisez les connecteurs logiques. Et ça aide le lecteur à savoir comment les idées s'organisent.

2.9. Produire un texte technique, l'exposé :**Préparation de l'exposé :****Le titre :**

Le titre doit être résumé. Autant, on ne doit pas se focaliser sur lui, autant il doit pouvoir véhiculer au mieux l'essentiel du message.

Le plan :

Un bon plan est consolidé à travers trois étapes, que sont un plan indicatif puis un plan opérationnel et finalement le plan de rédaction. Ce dernier peut être un sommaire ou une table des matières,

Rédaction :

L'exposé est rédigé sur la base de données préalablement recueillies, il nécessite de ce fait une recherche (documentaire-interview-questionnaire revues) fructueuse. Pour l'introduction doit attirer l'attention et susciter l'intérêt.

Développement :

Il s'agira souvent de prouver pour certains, d'expliquer pour d'autres oralement ou en illustrant si nécessaire.

La conclusion :

Elle revêt un caractère, sinon aussi important que l'introduction, tout au moins elle doit reprendre l'idée essentielle, de sorte que l'auditoire s'en souvienne et, pourquoi- pas s'en inspire.

3. Techniques d'expression orale :

Comment transmettre notre message oralement ?

Bien présenter oralement. C'est faire passer des messages à l'aide d'un langage choisi en adoptant un ton approprié en jouant sur les émotions.

3.1 Techniques pour bien présenter un mémoire (soutenance) :

3.1.1 La soutenance :

La soutenance est pour Mettre en valeur le travail de recherche de l'étudiant, valoriser les compétences acquises au cours de ses 4 années et demi d'études et obtenir le diplôme, à l'issue de la soutenance.

Soutenir votre mémoire ou votre thèse signifie affirmer oralement devant un jury que vos conclusions sont valables : vous devrez y répéter les éléments qui le prouvent. Vous explicitez pourquoi la méthode choisie était la meilleure. Comme vous serez plus convaincant/e si vous parlez en regardant votre jury.

Quelques conseils pour l'exposé oral :

- 1) Il faut bien préparer la soutenance. Elle est tout aussi importante dans l'évaluation du candidat que le rapport lui-même.
- 2) Il est vivement recommandé de rédiger à l'avance le plan d'intervention, en insistant sur la manière de commencer le discours et la manière de le conclure.
- 3) Elle reflète le contenu du mémoire en une vingtaine de diapositives
- 4) Avant de commencer la présentation orale à proprement parler, il est usuel que le candidat commence par remercier son encadreur ainsi que les membres du jury.
- 5) Il faut veiller à avoir une tenue vestimentaire et des comportements qui ne choquent pas les membres du jury.
- 6) Il faut surveiller le débit de parole, le langage utilisé, et éviter les expressions familières.
- 7) Il est possible d'avoir des fiches et de les consulter en cas d'oubli ou d'hésitation. En aucun cas, la présentation ne doit être basée sur la lecture de ces fiches. Le contact visuel avec le jury doit être maintenu !
- 8) En cas de stress très fort, demandez un temps de réflexion, respirez, boire en cas de besoin et ne reprenez la parole qu'une fois détendu.
- 9) Il faut respecter le timing. La présentation orale dure environ 15 à 20 mn
- 10) La réponse aux questions

- 11) Durant la deuxième partie de la soutenance, l'étudiant est amené à répondre aux questions du jury.
- 12) Le jury devra indiquer au candidat s'il doit répondre aux questions une par une ou s'il doit noter l'ensemble des questions d'un membre du jury pour y répondre de façon globale.
- 13) Il est important de savoir écouter le jury, afin de bien comprendre les questions posées, et de prendre le temps de la réflexion.

Note : En cas d'incompréhension, l'étudiant peut demander la reformulation de la question pour être sûr de bien répondre.

3.1.2 Astuces pour réussir un entretien :

- Généralement, un candidat répond à une annonce d'emploi, fournit un *curriculum vitae* et d'autres documents s'ils sont demandés comme la lettre de motivation.
- L'employeur ou son représentant examine toutes les demandes reçues et décide qui doit être invité à passer un entretien d'embauche

3.1.3 Qu'est qu'un entretien:

- L'entretien d'embauche est un moment où le candidat et le futur employeur se rencontrent.
- L'objectif de cet entretien est pour l'employeur de vérifier l'adéquation entre les compétences du candidat et ses besoins pour le poste à pourvoir.
- Le candidat présente son parcours professionnel en mettant l'accent sur ses compétences et son expérience professionnelle en relation avec le poste à pourvoir.

3.1.4 Comment préparer un entretien?

Demandez confirmation du rendez-vous d'entretien :

- ✓ Informez-vous sur l'entreprise et son activité (effectif, chiffre d'affaires, etc.).
- ✓ Faites connaissance des questions fréquemment posées en entretien d'embauche.

- ✓ Affichez de façon bien visible la date de l'entretien, sur votre agenda, l'écran de votre ordinateur, etc.
- ✓ Préparez le déplacement en choisissant à l'avance le bon moyen de transport et l'itinéraire.
- ✓ Soignez votre présentation (coiffure, etc.) et choisissez la bonne tenue vestimentaire à l'avance.
- ✓ Saluez votre interlocuteur d'une poignée de main ferme, regardez-le en face.
- ✓ Votre attitude corporelle en dit long sur vous, asseyez-vous droit, dans le fond de votre chaise et souriez.
- ✓ Mettez-vous en valeur mais n'en faites pas trop quand même.

3.1.5 Les questions fréquentes posées lors d'un entretien d'embauche :

- Un **défaut d'entretien d'embauche** peut compromettre votre candidature. Pour mettre toutes les chances de votre côté, faites connaissance des **questions** les plus courantes en **entretien d'embauche**.
 - Qui vous motive pour ce poste ?
 - Pouvez-vous m'en dire plus sur vous ?
 - Qu'est-ce Parlez-moi de vos points forts et points faibles ?
 - Quel a été le meilleur accomplissement de votre parcours professionnel ?
 - Pourquoi devrions-nous choisir vous plutôt qu'un autre candidat pour ce poste ?
 - Quels sont vos objectifs à moyen terme ?
 - Que feriez-vous une fois en poste ?
 - Avez-vous des questions?

4 Utilisation des moyens de communication moderne :

La communication moderne peut être définie comme étant un moyen de transmission d'information utilisant ou usant des outils modernes de communication tels que les réseaux sociaux, l'internet, les téléphones portables et les plateformes de visioconférence, permet une communication rapide, globale et interactive, facilitant l'accès à l'information et la création de liens sociaux et professionnels. Cependant, cette omniprésence soulève des enjeux liés à la santé, à la dépendance, à la désinformation et à la qualité des interactions, rendant cruciale une utilisation équilibrée et consciente.

4.1 Principaux moyens de communication modernes :

- Réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, X/Twitter, TikTok) : Pour le marketing, l'interaction communautaire, le réseautage professionnel et le partage rapide d'informations.
- Messageries instantanées et e-mails : Pour la communication rapide et structurée, tant au niveau personnel que professionnel.
- Plateformes de visioconférence et appels audio (ex: Slack Calls, Google meet, ZOOM) : Pour les réunions à distance, les webinaires et la collaboration en équipe.
- Internet : Le pilier de la communication moderne, permettant la recherche d'informations, l'échange de données et l'accès à une multitude d'outils.

Chapitre 4 :

**Expression et communication dans un
groupe**

1. La communication :

La communication est le processus d'échange de messages, d'informations et de connaissances. La communication est le fait d'établir une relation avec une autre personne ou un autre groupe en lui transmettant un message.

Toute communication a pour objectif de transmettre un message : elle se présente selon différents types tels que : l'oral direct, le téléphone, l'écrit direct, la radio, la télévision, l'affiche, etc.

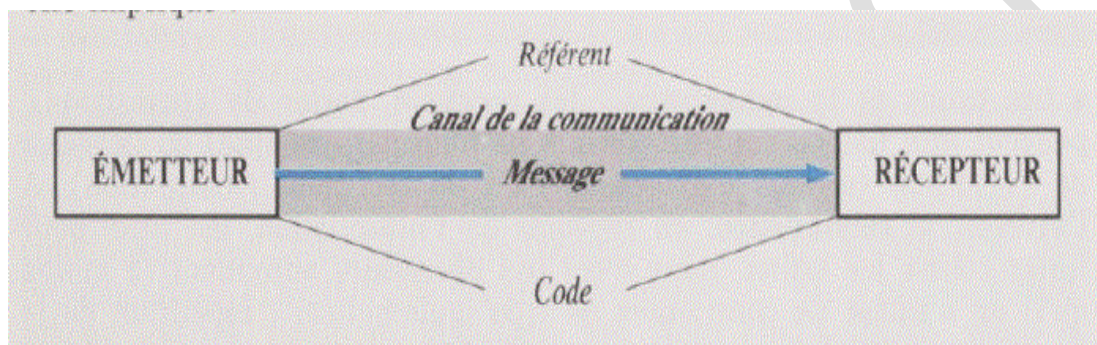


Figure 5. Représentation des éléments de la communication (CAPUT J.P, 1991).

1.1.Les éléments de la communication :

L'émetteur : peut-être un individu ou un groupe.

Le récepteur : sera un individu, un groupe, un animal ou une machine(ordinateur) : la communication n'aura lieu que si la réception entraîne un effet observable sur le comportement du destinataire, même si l'on ne peut parler en l'occurrence de compréhension ;

Le message : contenu des informations transmises, constitue l'objet de la communication ;

Le canal : est la voie qu'emprunte le message et peut être de différents types : visuel (dessin), sonore (voix), tactile (pression), olfactif (parfum).

Feed –back : le récepteur peut devenir émetteur en renvoyant un signal :

1.2.Les types de communication :

La communication est l'acte d'échanger des informations entre deux ou plusieurs personnes. Selon les différentes situations d'interaction, les chercheurs ont pu établir une typologie selon les formes de communication :

- **La communication interpersonnelle** : qui met en relation deux individus.
- **La communication de groupe** : un émetteur s'adresse à plusieurs récepteurs ciblés.
- **La communication de masse** : un émetteur s'adresse au plus grand nombre possible de récepteurs (exp : communication par le biais de la presse).

Il existe une communication unilatérale (cas d'une conférence, de l'affiche), l'autre est bilatérale, un échange (situation dans un débat). (CAPUT J.P, 1991).

1.3.Communication (déroulement- énonciation) :

1.3.1. Déroulement de la communication :

Un échange entre deux ou plusieurs personnes abordant un message qui porte sur un référent. Pour cela, ils utilisent un code et un canal de transmission. Cependant, plusieurs éléments perturbateurs peuvent intervenir et rendre la communication difficile voire impossible.

- Parmi ces éléments nous pouvons citer à titre d'exemple (Bruno Joly, 2009) :
- ✓ **Problèmes dans l'expression** : divergence entre ce que l'on veut dire et ce que l'on arrive à dire (ou ce qui est possible de dire).
- ✓ **Problèmes de bruits** : les nuisances sonores qui perturbent la communication.
- ✓ **Problèmes de codage** : lorsque l'émetteur attribue une forme et une conception personnelle à son message et que son interlocuteur ne peut l'interpréter.
- ✓ **Problèmes de réception** : concernent l'interprétation erronée du message.
- ✓ **Problèmes d'écoute** : relatifs à l'audition défectueuse ou à la perte de volume, déformation de l'oreille interne ou externe.
- ✓ **Problèmes de mémorisation** : relatifs aux troubles de mémoire (l'oublie).
- ✓ **Problèmes de vocabulaire** : les mots n'ont pas toujours le même sens, les individus ne possèdent pas la même signification, ces divergences rend la communication difficile.

1.3.2. L'énonciation de la communication :

L'énonciation est l'acte de production individuelle du discours dans des circonstances données. L'énoncé est ce qu'on produit (à l'orale ou à l'écrit). La situation d'énonciation concerne l'ensemble des conditions dans lesquelles se déroule la communication : Qui ? À qui ? Quoi ? Où ? Quand ?

Il existe deux types d'énoncés :

Énoncé ancré (le discours) :

On parle d'énoncé ancré lorsque les deux interlocuteurs sont impliqués dans la même situation d'énonciation. Il s'agit par exemple des dialogues, et des pièces de théâtre. L'énoncé contient alors les indices de l'énonciation suivants : je, tu, nous, vous, mon, nos, hier, aujourd'hui, ici, là...

Énoncé coupé (le récit) :

C'est un énoncé coupé de la situation d'énonciation en ce sens où l'on peut le comprendre même si l'on ignore tout de la situation précise dans laquelle il a été produit. Ce type d'énoncé ne comporte donc pas d'indices de la situation d'énonciation. Ses marques spécifiques sont l'emploi privilégié de la 3e personne, l'utilisation du passé simple et de l'imparfait comme temps de référence ou encore des indicateurs de temps et de lieu en relation avec le moment et le lieu internes à l'histoire (à partir de ce jour, le lendemain, la veille, quelques années plus tard, etc.).

1.4. Les techniques de la communication orale :

1/La voix :

Il s'agit du premier vecteur de nos mots. Sans même voir la personne qui nous parle, nous sommes capables de dire si cette dernière est nerveuse, détendue, si elle sourit, etc.

- La voix pourra se faire chaleureuse (écoute et empathie), plus froide (présentation de chiffres ou d'éléments purement techniques), ou bien encore puissante (allocution de rassemblement pour motiver), etc.

2/ L'apparence physique :

- Par ailleurs - c'est notamment le cas en entretien de recrutement. Une apparence négligée a toutes les chances de vous porter préjudice pour un poste à responsabilité, par exemple. En outre, être vêtu comme la majorité des employés de l'entreprise pour laquelle vous postulez vous donne un avantage exprimé par ce sentiment d'appartenance au même cercle.
- Les couleurs que nous portons en disent également beaucoup sur notre état d'esprit et notre personnalité.

3/ Posture et gestuelle :

- Vos mouvements ainsi que la façon dont vous les faites, sont des indicateurs forts de ce que vous ressentez intérieurement et de vos intentions réelles. Face à face, côte à côte, assis, debout, etc. votre position face à votre interlocuteur détermine également votre rapport à ce dernier :

A/ Posture :

- La position générale de votre corps, l'inclinaison de votre tête, la façon dont vous vous positionnez face à un interlocuteur envoient des messages inconscients à ce dernier :
- Sans même un mot prononcé, nous sommes capables de lire diverses informations à travers l'attitude de notre interlocuteur.
- Dos droit, pieds bien ancrés dans le sol, mains contrôlées, regard non fuyant... sont autant d'éléments projetant confiance en soi, solidité et force, un certain charisme.
- Bras ou jambes croisés dénotent une attitude fermée.

B/ Gestuelle

L'ampleur et la réalisation de vos mouvements marquent votre état : détendu, anxieux, chaleureux, hostile, menaçant, ouvert, fermé... Chacun de vos gestes est inconsciemment interprété par votre interlocuteur et peut déterminer l'issue d'une négociation, par exemple, ou totalement discréditer l'intervention de quelqu'un. Passer sa main dans ses cheveux, se frotter le nez, la bouche ou le menton sont autant d'éléments qui peuvent trahir un mensonge ou une grande anxiété. De même que des mouvements saccadés ou rapides. Au contraire, des mouvements amples, maîtrisés et lents sont des signes de confiance en soi et d'aise. Parmi les gestes marquants, on peut citer la poignée de main, plus ou moins molle, plus ou moins appuyée ; l'index accusateur ou simplement indicateur ; le hochement de tête indiquant acquiescement, etc...

4/ Le regard

Le regard renvoie un maximum d'informations à celui qui sait le décrypter. Un contact visuel suffit parfois à donner la réponse à une question. L'intensité de ce dernier peut mettre à l'aise la personne vers qui il est tourné ou bien, au contraire, la mettre mal à l'aise, voire la déstabiliser ou l'effrayer. Le regard peut être présent, appuyé, fixe, instable, fuyant, tourné vers le haut ou plutôt vers le sol, droit ou bien distrait et envoyer différentes informations : domination, manipulation, fuite, anxiété, colère, chaleur, bienveillance, etc. Prenez soin de

regarder votre/vos interlocuteurs dans les yeux sans être toutefois trop insistant, ce qui aurait comme conséquence de mettre des derniers mal à l'aise.

5/Puissance du langage du corps

Ecouter et comprendre son interlocuteur au-delà de ses mots est un immense atout dans bien des situations. Cela permet, entre autres, de :

- Interagir de manière limpide et efficace avec ses interlocuteurs : en entretien de vente, notamment, ou encore lors d'un entretien d'embauche. Convaincre plus facilement en adoptant la bonne posture et une gestuelle adéquate. Réorienter une négociation face à un interlocuteur fermé en repérant les signes d'agacement, non-intérêt, etc. et en corrigeant le tir. Cerner plus précisément la personnalité d'un candidat en recrutement en repérant les signes de nervosité ou de mensonge. Gérer les conflits plus efficacement et détectant les non-dits.

2. Le groupe :

2.3. Définition d'un groupe :

Un groupe au sens large comprend un ensemble de personnes qui collaborent, agissent et communiquent pour atteindre un objectif commun.

Les personnes sont liées les unes aux autres et entretiennent des relations structurées et organisées dans le respect des normes édictées par le groupe.

Un groupe n'est pas une simple agrégation d'individus sans lien entre eux. Il accroît le sentiment d'appartenance de chaque membre.

2.4. Caractéristiques :

Les groupes sont caractérisés par :

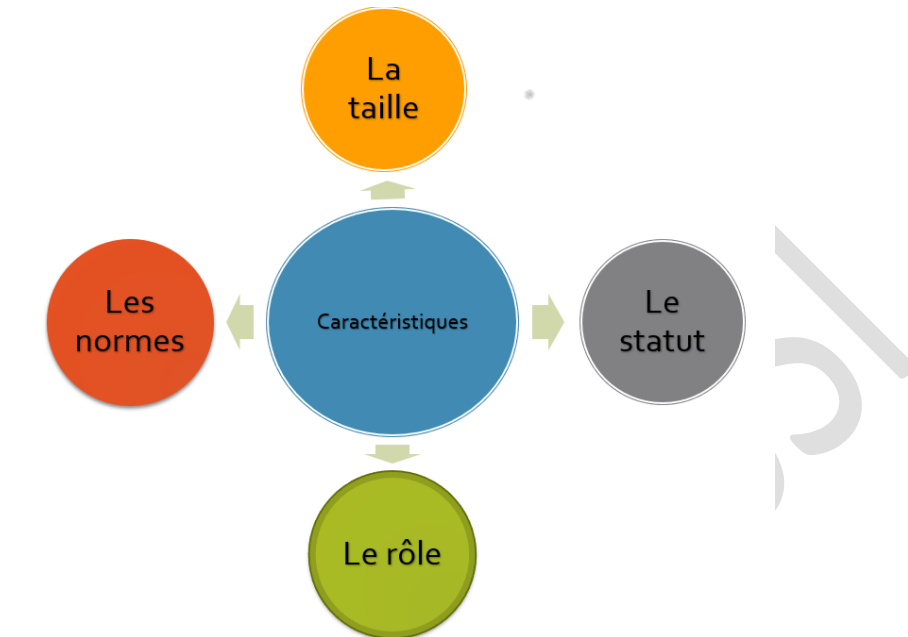


Figure 6 Figure 6. Schéma des caractéristiques d'un groupe

2.5. Le travail en groupe :

Le travail de groupe est propre à favoriser le conflit socio-cognitif à partir de la confrontation de points de vue, provoquant le déséquilibre duquel peut naître une structuration nouvelle des savoirs et des représentations.

Il doit favoriser chez chaque individu la prise de conscience des processus d'appropriation des apprentissages.

Par le travail coopératif et l'interaction sociale qu'il sous-tend, il est un levier pour le développement de compétences qui placent résolument l'individu au sein d'un collectif.

3. Communication dans groupe :

Communiquer dans un groupe permettre :

De fixer un objectif commun entre les membres de l'équipe et les employés. Le sentiment d'appartenance se fera ressentir si les membres du groupe se sentent inclus dans le projet.

3.1. La dynamique de groupe :

La dynamique d'un groupe s'analyse à travers 3 éléments :

- les relations interpersonnelles au sein du groupe,
- les logiques d'influence et de pouvoir dans le groupe,
- la personnalité du groupe.

3.1.1. Les relations interpersonnelles au sein du groupe :

Les relations interpersonnelles sont les liens tissés entre les individus d'un même groupe. De la notion de groupe naît le sentiment d'appartenance, en effet, un groupe n'existe que parce que des individus ont le sentiment de former un groupe.

Cette cohésion est due à l'attrait d'un objectif commun et à l'attrait d'appartenir au groupe. Au sein d'un groupe de travail, les membres d'un groupe dépendent les uns des autres pour atteindre leurs objectifs mais exercent, dans le même temps, une influence les uns sur les autres.

De plus, le comportement de chaque individu peut changer et évoluer sous l'influence des autres membres du groupe.

À l'inverse, l'individu qui n'est pas reconnu ni intégré par le groupe va généralement devenir improductif et va fournir un minimum d'efforts. De même, intégré dans un groupe, peut être tenté de fournir moins d'efforts que s'il était isolé et laisser une partie de sa charge de travail aux autres. Il y a alors baisse de son rendement personnel.

- **Les logiques d'influence et de pouvoir dans le groupe :**

L'influence dans le groupe restreint Les membres d'un groupe s'influencent mutuellement. Cette influence s'exprimera au travers de comportements spontanés. Quelques phénomènes d'influence.

- **L'effet de conformisme :**

Au sein de certains groupes, la pression se révèle très puissante. Les participants ont alors tendance à adopter des attitudes, des points de vue, qui leur sont habituellement étrangers mais qui paraissent ici refléter la tendance du groupe.

- **Le refus d'adhésion :**

Certains participants, parce qu'ils ne se sentent pas intégrés dans le groupe, créent leurs propres normes, différentes de celles du groupe, et s'excluent d'eux-mêmes.

- **La soumission à l'autorité :**

Certains participants alignent automatiquement leur position sur celle de celui qui semble avoir le plus d'autorité dans le groupe, qui possède l'image la plus forte.

3.1.2. Le pouvoir et les modes de décision dans le groupe :

Les rôles des membres d'un groupe Les différents rôles des membres d'un groupe se distinguent en 3 catégories :

1. - les rôles d'actions (ex. : le réalisateur, le fonceur) : ils correspondent à l'ensemble des membres qui vont mettre les moyens en œuvre pour répondre à l'objectif.
2. - les rôles de relations (ex. : coordonnateur) : ils correspondent à l'action des membres qui vont chercher à établir et à faciliter la ou les relations entre les différents membres du groupe ; une fonction de réflexion (ex. : l'expert, le concepteur) : ils correspondent à l'action des membres qui vont chercher à programmer les objectifs, anticiper les risques, définir les règles à suivre pour atteindre le but fixé.

3.1.3. La personnalité du groupe :

1. La personnalité du groupe est ce qui le différencie des autres groupes. La somme des types de personnalités produit une personnalité de groupe. La personnalité d'un groupe évolue durant son existence. Elle se construit à travers ses normes, ses coutumes, ses interactions internes et externes et les influences qui s'exercent au sein du groupe.

2. Chaque groupe a ses propres règles de vie, sa culture personnelle, il s'est construit à travers la culture et l'expérience de ses membres mais aussi à travers son expérience d'entité unique qu'est le groupe.

Les techniques de communication dans les groupes :

1. L'écoute active : C'est une technique de communication qui vise à favoriser l'expression de l'autre en mettant en œuvre certains procédés. Les outils de l'écoute active sont : - le questionnement : il consiste à interroger pour préciser, clarifier, approfondir la discussion en cours ; - la reformulation : elle consiste à redire ce qui a été entendu et compris.

Exemple : si j'ai bien compris, vous avez dit que...

- la synthèse : il s'agit de résumer la discussion en mettant en valeur l'essentiel. La synthèse permet de conclure une séquence de communication avant de passer à la suivante.

2. L'argumentation L'argumentation vise à convaincre en respectant l'échange avec les autres. C'est donner à son auditoire des raisons valables d'adhérer à une opinion qu'on lui propose.

3. La réunion. Une réunion est une séance à laquelle un certain nombre de personnes assistent. On trouve différents types de réunion : réunion d'information descendante, réunion

d'information ascendante, réunion débat, réunion de travail en équipe, réunion de direction, de service, etc.

Les outils qui permettent la communication de groupe :

- On trouve deux catégories d'outil : asynchrones et synchrones. Un outil de communication synchrone permet une communication en temps réel. Exemple : téléphone, chat, audioconférence, visioconférence...
- Un outil de communication asynchrone permet une communication indirecte, qui peut être différée dans le temps (exemple : le destinataire d'un courrier électronique peut le lire lorsqu'il le souhaite, pas forcément immédiatement au moment où il le reçoit).
- Un outil asynchrone est un outil qui ne nécessite pas la présence de tous les interlocuteurs en même temps. Exemple : fax, courrier électronique, liste de diffusion, forum...

3.2. Communiquer pour devenir leader :

3.2.1. Leader et leadership :

Le leader : est la personne qui exerce son autorité sur le groupe. Cette autorité peut être fondée sur son statut (leader de droit) ou sur l'ascendant particulier que le leader exerce sur les membres du groupe (leader de fait).

Le leadership : est l'influence prépondérante qu'exerce le leader sur le groupe leader le plus performant est celui qui sait adapter son style à la situation. Il exerce une influence sur chaque individu en orientant sa stratégie de communication pour que l'autre y adhère. Elle revêt plusieurs aspects : Le conformisme : comportement d'imitation conscient ou inconscient d'un individu. L'influence du leader s'exerce dès lors que la personne essaie de l'imiter pour s'attacher sa reconnaissance, projeter une bonne image de soi... La persuasion : processus selon lequel une personne incite une autre à croire, admettre ou faire quelque chose, par une stratégie d'argumentation.

La manipulation : emprise d'une personne sur une autre (ou sur un groupe de personnes) affectant les capacités de jugement de cette dernière.

- La manipulation mentale s'appuie en général sur.
- Les émotions (peurs, espoirs, sentiments).
- La pression physique, mentale de manière répétée.
- Les apprentissages (informations intentionnellement erronées...).
- Les systèmes de « rétribution » / « sanction ».
- Le principe de soumission à une autorité naturelle.

3.2.2. Rendre la parole, gérer une conversation :

Prise de parole :

Que ce soit dans l'objectif de conduire une réunion, présenter un nouveau projet, gérer un conflit, etc. prendre la parole en public, ne serait-ce que devant 1 personne, requiert un minimum de préparation.

Même en situation de crise ou d'"urgence", il est important de se poser 5 minutes afin de ne pas se laisser happer par les émotions.

Utiliser les bons mots, un ton et un débit appropriés sont des atouts essentiels pour une communication orale pertinente et efficace, notamment en périodes délicates.

Parler en public n'est pas donné à tout le monde. Néanmoins, il existe quelques astuces pour y parvenir :

- Apprendre à maîtriser son stress pour en faire un moteur et non un frein,
- Capter l'attention de ses interlocuteurs avec un discours adapté, approprié et une gestuelle en adéquation avec ce que l'on dit,
- Structurer son intervention pour ne pas perdre son auditoire en cours de route,
- Travailler son non verbal : près de 95% de la communication passe par les gestes et le ton employé.

3.2.3. Modes de décision :

Un groupe dispose de meilleures informations qu'un individu, et pour cela sa décision est supposée meilleure.

- Un mode de décision est la manière dont un groupe prend une décision.
- Le groupe doit prendre une décision commune même si chacun de ses membres a sa propre opinion sur le sujet.
- Les décisions prises par un groupe ne sont donc pas les mêmes que celles que prendraient isolément les individus qui le composent.

- Les décisions sont prises par vote (unanimité ou majorité), par consensus ou par soumission à une autorité.
- Les différents points de vue et les échanges dans le groupe peuvent améliorer la qualité du choix final et favoriser l'innovation.
- À contrario, le ralliement du groupe à une norme peut aboutir à une décision non optimale.

3.2.4. La gestion des conflits :

Un manager gère son équipe en prenant en compte chaque décision prise selon le principe hiérarchique. Il est en charge de la mobilisation et de la transmission des décisions prises pour l'organisation des tâches.

- Percevoir les signes verbaux et non verbaux de tension.
- Résoudre les conflits grâce au dialogue en pratiquant une écoute active (résumé, reformulation, ...)
- Renforcer la cohésion et l'esprit d'équipe (repas d'équipe, after works, ...)

3.3. La créativité et la cohésion au sein de l'équipe :

- Partager des connaissances, des savoirs.
- Faire (échanges formels ou/ et informels).
- Faire émerger de nouvelles idées (brainstorming Travail collaboratif).

Références bibliographiques

Références bibliographiques

BENMDJAHED D. cours en ligne. Université de Tlemcen
https://elearn.univtlemcen.dz/pluginfile.php/117311/mod_resource/content/1/Les%20types%20de%20textes%20et%20leurs%20caract%C3%A9ristiques.pdf. Consulté le 5/11/2024.

BOUSSAHEL.S, 2019 . Cours Méthode de travail et terminologie.

BRUNO J., 2009.la communication, édition de Boeck université, Bruxelles

CAPUT,J.P , 1991. guide d'expression orale et écrite. Hachette. Paris.255p.

<https://fac.umc.edu.dz/fse/assets/img/redaction.pdf> . consulté le 10/11/2024.

DARBIN. B., GARCIA I., cours de communicatio
<https://s976d70139481d17e.jimcontent.com/download/version/0/module/15717736224/name/Synth%25C3%25A8se%2B%2Bchapitre%2B3%2Bcommunication.pdf> consulté le 23/09/2024.

<https://cte.univ-setif2.dz/moodle/mod/book/view.php?id=57514> consulté le 20/10/2024.

https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Form_prof_initiale_insertion/47/8/Travailler_en_groupes_109478.pdf consulté le 20/10/2024.

https://www.researchgate.net/figure/Triangle-semiotique-adapte-de-Ogden-Richards-1923_fig19_324770016 . consulté le 20/10/2024.

<https://sitededie.fontainepicard.com/sam/wp-content/uploads/sites/3/2019/09/fstc-communication-groupe.pdf> consulté le 30 /11/2024.

https://fr.wikipedia.org/wiki/Fiche_de_lecture consulté le 30 /11/2024.

<https://www.unine.ch/uninetudiant/actualite/quelques-conseils-pour-prendre-des-notes>
consulté le 30 /10/2025.

LAHCENE K. COURS Techniques d'expression écrite et orale. Université Badji Mokhtar – Annaba.

LAIB B., 2020, Cours Technique d'Expression. Université Badji Mokhtar Annaba.

MAAMAR N. Cours Terminologie scientifique et expression écrite et orale. Université de Tiaret.

KLEEMANN-ROCHAS C., FARINA G., FERNANDEZ M., MICHEL., 2003. Comment rédiger un rapport, un mémoire, un projet de recherche, une activité de recherche en cours ? Centre de langues de l'Institut universitaire européen, via dei Roccettini 9. Italy 100p.

GUIDE PRATIQUE de Réussir l'entretien d'embauche, 2009.

ZEGHAD .N., 2019 . Cours MTT/TCE. Université Frères Mentouri Constantine 1. Faculté des Sciences de la Nature et de la Vie.

Wikipedia., 2024. <https://www.wikipedia.org/>

Wikipedia., 2025 https://fr.wikipedia.org/wiki/Moyen_de_communication consulté le 6/10/2025

BOUCHEFFA S., 2021. Cours initiation aux texte littéraire. Université Sétif 2.