



Trace écrite

Préparée par : Imane Joti

Equipe d'enseignants :

-Jaouad Diouri : <http://lcfstet.canalblog.com/>

-Imane Joti : <http://ecriture.netgoo.org/login>

-Mohamed Dadda : m-dadda@hotmail.com

Année universitaire 2011-2012

LETTRE DE MOTIVATION - LES REGLES D'OR A RESPECTER¹ -

LETTRE DE MOTIVATION : Ce que vous devez faire

- Vous devez donner une image positive de vous-même ;
- Soyez particulièrement attentif à la syntaxe ainsi qu'à l'orthographe ;
- Soignez la présentation de votre lettre ainsi que votre écriture ;
- Utilisez le présent ou le futur, soyez direct et percutant ;
- Votre lettre de motivation doit venir compléter votre CV ;
- Pensez à répondre à l'attente du recruteur, orienter le ;
- Adaptez votre lettre de motivation à chaque candidature ;
- Indiquez vos coordonnées (Email, Téléphone...) ;
- Faites court, condensé, tonique : une page suffit ;
- Aérez vos paragraphes, en allant à la ligne plusieurs fois ;
- Préparez vous avant de vous lancer dans la rédaction (prenez votre CV, le texte de l'annonce...) ;
- Informez vous sur le métier, le type de poste, la fonction ;
- Faites ressortir votre compréhension du besoin de l'entreprise, vos atouts pour le poste visé ;
- Exprimez clairement votre motivation, les raisons pour lesquelles vous postulez.

LETTRE DE MOTIVATION : Ce que vous devez éviter

- Evitez le verbiage, ne soyez pas trop pompeux et ne cherchez pas à être original à tout prix
- Ne faites pas trop court ! 5 lignes ne suffiront pas ;
- Ne faites pas d'allusions négatives dans vos formulations ;
- Evitez d'utiliser certains temps comme le conditionnel ;
- Evitez les banalités et ne recopiez pas votre CV (Curriculum Vitae) ;
- Ne jamais mentir dans votre lettre de motivation ;
- N'oubliez pas de signer votre lettre ;
- Ne parlez pas uniquement de vous, abordez les besoins de l'entreprise.

Nb : Exercice sur les lettres de motivation guidé par le logiciel [MobaMotiv](#)

¹ <http://lettre-de-motivation.modele-cv-lettre.com/ecrire-lettre-motivation.php>



Exemple de lettre de motivation en se référant au site : <http://lettre-de-motivation.modele-cv-lettre.com/lettre-motivation-annonce-technicien-analyses-biomedicales.php>

Votre Prénom NOM

Votre adresse complète
Téléphone / Email...

NOM DE LA SOCIETE

Adresse de la société

Paris, le Samedi 31 Mars 2012

Madame, Monsieur,

Vivement intéressée par votre annonce, je vous adresse mon dossier de candidature pour le poste de technicien en analyses biomédicales.

A la suite d'un BTS bioanalyses et contrôle, je me suis dirigée vers un DUT génie biologique option analyses biologiques et biochimiques. Effectuer des analyses utilisées pour le dépistage, le diagnostic ou le contrôle du traitement des maladies, rechercher de germes ou d'anomalies, autant de connaissances acquises lors de mon parcours. Je possède également de bonnes compétences techniques notamment en informatique et je sais utiliser le matériel automatisé.

Habilité, rigueur et minutie ; ces qualités sont miennes, je serais heureuse de vous en faire part et de vous exposer plus en détail mon parcours lors d'un prochain rendez-vous au cours duquel nous pourrions étudier ensemble l'opportunité d'une future collaboration.

Vous remerciant par avance de l'intérêt que vous porterez à ma candidature, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de mes sentiments respectueux.

Ma Signature

Les articulateurs logiques et les connecteurs spatio-temporels

1* Les connecteurs spatio-temporels

Les connecteurs spatio-temporels prédominent dans les **textes narratifs et descriptifs**.

Comme les connecteurs logiques, ils assurent la **progression** et la **cohérence du texte**.

Valeur	Ex.
La durée	Longtemps, durant, pendant, vite, etc.
La date	Un soir, un matin, ce jour-là, aujourd'hui, demain, hier, autrefois, le lendemain, l'été dernier, etc.
La simultanéité	En même temps (que), pendant (que), tandis que, lorsque, etc.
L'antériorité	Avant (que), la veille, auparavant, etc.
La postériorité	Après (que), le lendemain, etc.
La succession	D'abord, ensuite, puis, par la suite, enfin, et alors, après, premièrement, deuxièmement, etc.
La fréquence	Fréquemment, parfois, chaque fois, souvent, rarement, à de nombreuses reprises, etc.
Le caractère immédiat d'un événement	D'emblée, tout de suite, etc.
L'irruption soudaine d'un événement	Soudain, tout à coup, aussitôt, au moment où, brusquement, etc.
Le point de départ ou la fin d'une action	Au début, dorénavant, désormais, depuis ce jour, enfin, finalement, etc.

NB. Consultez ce livret autocorrectif : <http://j.dussieux.pagesperso-orange.fr/c-stjeandy/Le%20livret%20autocorrectif.pdf>

Voir aussi ce lien :

[http://www.prof2000.pt/users/anaroda/frances/express temps sup.htm#2](http://www.prof2000.pt/users/anaroda/frances/express%20temps%20sup.htm#2)

1



2*Les articulateurs logiques

Connecteurs logiques	
Addition	Et-De plus-Puis-En outre-Non seulement... mais encore
Alternative	Ou-Soit... soit-Soit... ou-Tantôt... tantôt-Ou... ou-Ou bien-Seulement...-Mais encore-l'un... l'autre-d'un côté... de l'autre
But	Afin que-Pour que-De peur que-En vue de-De façon à ce que
Cause	Car-En effet-Effectivement-Comme-Par-Parce que-Puisque-Attendu que-Vu que-Etant donné que-Grâce à-Par suite de-Eu égard à-En raison de-Du fait que-Dans la mesure où-Sous prétexte que
Comparaison	Comme-De même que-Ainsi que-Autant que-Aussi... que-Si... que-De la même façon que-Semblablement-Pareillement-Plus que-Moins que-Non moins que-Selon que-Suivant que-Comme si
Concession	Malgré-En dépit de-Quoique-Bien que-Alors que-Quelque soit-Même si-Ce n'est pas que-Certes-Bien sûr-Évidemment-Il est vrai que-Toutefois
Conclusion	En conclusion-Pour conclure-En guise de conclusion-En somme-Bref-Ainsi-Donc-En résumé-En un mot-Par conséquent-Finalement-Enfin-En définitive
Condition, supposition	Si-Au cas où-A condition que-Pourvu que-A moins que-En admettant que-Pour peu que-A supposer que-En supposant que-Dans l'hypothèse où-Dans le cas où-Probablement-Sans doute-Apparemment
Conséquence	Donc-Aussi-Partant-Alors-Ainsi-Par conséquent-Si bien que-D'où-En conséquence-Conséquemment-Par suite-C'est pourquoi-De sorte que-En sorte que-De façon que-De manière que-Si bien que-Tant et
Classification, énumération	D'abord-Tout d'abord-En premier lieu-Premièrement-En deuxième lieu-Deuxièmement-Après-Ensuite-De plus-Quant à-En troisième lieu-Puis-En dernier lieu-Pour conclure-Enfin
Explication	Savoir-A savoir-C'est-à-dire-Soit
Illustration	Par exemple-Comme-Ainsi-C'est ainsi que-C'est le cas de-Notamment-Entre autre-En particulier
Justification	Car-C'est-à-dire-En effet-Parce que-Puisque-En sorte que-Ainsi-C'est ainsi que-Non seulement... mais encore-Du fait de
Liaison	Alors-Ainsi-Aussi-D'ailleurs-En fait-En effet-De surcroît-De même-Également-Puis-Ensuite
Opposition	Mais-Cependant-Or-En revanche-Alors que-Pourtant-Par contre-Tandis que-Néanmoins-Au contraire-Pour sa part-D'un autre côté-En dépit de-Malgré-Au lieu de
Restriction	Cependant-Toutefois-Néanmoins-Pourtant-Mis à part-Ne... que-En dehors de-Hormis-A défaut de-Excepté-Sauf-Uniquement-Simplement
Temps	Quand-Lorsque-Comme-Avant que-Après que-Alors que-Dès lors que-Tandis que-Depuis que-En même temps que-Pendant que-Au moment où

Rapport d'une réunion de travail²

Présenter le compte rendu d'une réunion pour permettre à une personne qui n'y a pas assisté de se la représenter de façon suffisante. De savoir ce qui s'est dit, ce qui s'est décidé, et dans quelle atmosphère se sont déroulées les discussions.

Cela demande de rendre compte (le plus souvent par écrit) de plusieurs éléments :

- Informations sur les circonstances (date, heure, participants, fonctions)
- Informations sur le contenu,
- Informations sur la forme des échanges
- Rapport des décisions prises.

Ce qui est demandé c'est de rapporter **l'essentiel** des informations et des opinions échangées par les participants. Non de transcrire l'intégralité des interventions.

Puisqu'il s'agit d'une **réunion de travail**, l'important sera le contenu, les propositions, les arguments, les décisions.

² Contenu extrait du site : <http://users.skynet.be/fralica/dispo56/pip/acti108.htm>



Les constructions pour rapporter des paroles et des pensées

Paroles rapportées (Par Salim)	Les paroles rapportées sont prononcées au moment présents	Les paroles rapportées ont été prononcées dans le passé.
Sanae étudie la physique.	Salim me dit que Sanae étudie la physique. (présent de l'indicatif)	Salim m'a dit que Sanae étudiait la physique. (imparfait)
Sanae a étudié la biologie.	Il me dit que Sanae a étudié la biologie. (passé composé)	Il m'a dit que Sanae avait étudié la biologie. (plus-que-parfait)
Sanae étudiait à AL Akhawayn.	Il me dit que Sanae étudiait à Al Akhawayn. (Imparfait)	Il m'a dit que Sanae étudiait à Al Akhawayn. (Imparfait)
Sanae va partir à Marrakech.	Il me dit que Sanae va partir à Marrakech.	Il m'a dit que Sanae allait partir à Marrakech.
Il y restera un an.	Il me dit que Sanae y restera un an. (Futur)	Il m'a dit que Sanae y resterait un an. (conditionnel présent qui a la valeur du futur dans le passé)
Va le voir.	Il me dit d'aller le voir.	Il m'a dit d'aller le voir.
Tu parles Amazigh ?	Il me demande si je parle Amazigh.	il m'a demandé si je parlais Amazigh.
Qui tu connais ? Qu'est ce que tu fais ? Où tu vas ?	Il me demande qui je connais, ce que je fais, où je vais.	Il m'a demandé qui je connaissais, ce que je faisais, où j'allais.

NB. Le verbe introducteur dans la deuxième colonne est au présent et dans la troisième colonne, il est au passé ce qui nécessite les transformations des verbes.

Exercices autocorrectifs à faire à domicile :

<http://fis.ucalgary.ca/Elohka/discours1.htm>



Préparation du Rapport sur un sujet documentaire

Première étape : délimiter le sujet (il s'agit lors de cette étape de décider de quoi on va parler au juste. Cela dépendra essentiellement du public à qui on va s'adresser (avisé ou non, interne ou externe) ainsi que de la durée prévue de l'intervention (5minutes). Pour cela, il est loisible de se poser les six questions fondamentales :

- Quoi ? De quoi s'agit-il ? Quel est l'objet ?
- Qui ? Qui est le sujet de l'action ? L'acteur, à qui s'adresse l'action ?
- Où ? Où se déroule l'action
- Quand ? A quel moment ?
- Comment ? De quelle manière se déroule l'action ?
- Combien ? Quantifier toutes les données.

Il n'est pas nécessaire de chercher à répondre à toutes ces questions, mais il est important de les avoir présentes à l'esprit. On choisit généralement quelques aspects du sujet qu'on cherche à développer en justifiant son choix. (Le Pourquoi ?)

Deuxième étape : se documenter (sources livresques, banques de données...)

Troisième étape : choisir le plan selon l'objectif fixé

Pourquoi un plan ? En plus de la structuration des idées et de la maîtrise de l'ensemble du contenu qu'il permet pour soi, un plan permet à celui qui écoute l'exposé de se repérer dans le discours, ce qui l'aide aussi à maintenir son attention en éveil. Selon la nature et l'objectif du discours, on peut distinguer 4 types de plans :

1- Décrire : plan chronologique (histoire), plan par aspects et critères (social, médical, comportemental, commercial etc.), plan descriptif (découper le tout en parties et décrire chaque partie), plan de comparaison (ressemblances et différences entre deux systèmes, deux catégories) et plan de discussion (opposer les aspects contradictoires d'une réalité donnée, d'un système donné)

2- Argumenter : plan dialectique (thèse, antithèse, synthèse) :

3- Résoudre des problèmes : le modèle des sciences (situation de l'information, l'hypothèse d'explication, la vérification de l'hypothèse, solutions), le modèle diagnostic médical (qu'est ce qui ne va pas ? que pourrait on faire ? la vérification de l'hypothèse, les solutions) et le plan SOSRA



(Situation, Observation, Sentiments, Réflexion, Action)

4- Informer, expliquer : Répondre aux questions : Qui dit quoi ? à qui ?

Pourquoi ? Quand ? Comment et avec quels résultats ?

Quatrième étape : structuration de l'exposé

L'exposé est structuré en trois parties : l'introduction, le développement et la conclusion

Introduction : Elle doit contenir trois types d'information :

- Définir ou délimiter le sujet : dire de quoi on va parler
- Déterminer l'objectif de l'exposé : dire pourquoi on va en parler
- Annoncer le plan : dire comment on va en parler

Développement : C'est un raisonnement convaincant amenant une solution au problème posé dans l'introduction. Il faut :

- Assurer l'équilibre entre les différentes parties aussi bien dans la forme que dans le fond
- Assurer la progression : partir des idées les moins importantes vers les idées les plus importantes pour motiver l'auditoire et susciter l'intérêt.
- Assurer le passage d'une partie à l'autre par le respect des transitions (synthétiser la partie que l'on vient de finir et annoncer la partie que l'on veut entamer)

Conclusion :

- Rappeler le plan et l'objectif défini
- Tirer les conclusions
- Poser une problématique

Cinquième étape : Mise en forme

Lire un exposé réduit votre liberté et donne au public l'impression que vous possédez mal votre sujet. Ne récitez pas non plus votre texte par cœur, vous serez vite perdu si vous avez un trou de mémoire et ça enlève tout naturel à votre intervention. Ces recommandations vous aideront à donner forme à votre intervention :

1. Annoncez le plan et définissez votre objectif (projeter sur transparent ou l'écrire au tableau)
2. Utilisez des fiches cartonnées sur lesquelles vous noteriez les grandes idées par mots clés.
3. Répétez plusieurs fois votre intervention à haute voix. Ca vous aidera à être



plus à l'aise devant le public. Le fait de répéter vous permet aussi de gérer le temps de votre intervention.

4. Le vocabulaire employé doit être simple. N'oubliez pas que votre auditoire a une mémoire essentiellement visuelle (70% contre 20% auditive). Il faut donc lui parler avec des images, des exemples, des comparaisons.

5. Mettre en valeur une synthèse en utilisant le rétroprojecteur (soyez clair, précis et concis)

Bibliographie :

Il faut noter les références bibliographiques par ordre alphabétique (article, revue, livre, lien hypertexte, dictionnaire, encyclopédie...).

Annexe :

Décharger les parties techniques en annexes (tableaux, chiffres, photos...)

Sommaire (le plan du rapport) :

- C'est la première page après le titre.
- Il mentionne les principales subdivisions
- La référence de pagination est obligatoire.
- les titres et sous-titres doivent être nominalisés.

Le style du rapport :

Utiliser la forme impersonnelle et neutre en faisant un effort d'objectivité.

La forme d'écriture :

Il faut systématiser la forme et la taille de la police et les normes d'écritures (référence de bas de page, citations...)

Les Règles d'or

Pour réussir votre intervention en public, trois facteurs essentiels doivent être acquis :

- Maîtriser suffisamment la langue utilisée
- Dominer suffisamment le contenu du discours
- Eviter le trac : la maîtrise du trac nécessite donc d'intervenir à la fois sur le corps et sur l'esprit

I Avant de parler

1) Entraînez-vous, préparez-vous, répétez (sans exagérer)



- 2) visualisez votre succès (pensez que ça va très bien se passer)
- 3) Mangez légèrement, buvez modérément
- 4) Evitez les «faux amis » : drogues, excitants, calmants
- 5) Accueillez le public. Considérez les spectateurs en tant que personne. Respectez-les.
- 6) Prenez votre temps. Ne vous précipitez pas.
- 7) Prenez une posture ouverte, décontracté, face au public
- 8) Concentrez-vous sur le contenu de votre discours.
- 9) Relaxez-vous. Respirez lentement. Parlez

II Pendant la prise de parole :

Le visage : expressif, accompagne les intentions et reflète vos attitudes et vos pensées.

Le regard : C'est par lui que passe la conviction et la crédibilité. Par le contact visuel vous maintenez en éveil l'attention de vos auditeurs. Essayez donc de varier votre champ visuel de façon à embrasser du regard tout l'espace possible.

La gestuelle : Elle accompagne le regard et conforte la conviction. Soyez naturel. Evitez l'inertie, l'exagération des gestes ainsi que de jouer avec des objets (lunettes, stylos, papiers). Cela risque de détourner l'attention du public.

La voix : Pensez au volume : suffisamment fort pour être audible ; au ton : agréable, modulé ; au débit : régulier.

La respiration : utilisez la respiration abdominale. Elle permet de maîtriser le stress, de réfléchir à ce que l'on va dire et de régler le débit et l'intonation.

Le corps : Si vous parlez assis : ne pas croiser les bras. Si vous parlez debout : ne pas se balancer, ne pas avoir les mains dans les poches, ni dans le dos, mais les utiliser pour parler.

Nb : Pour connaître les techniques d'écriture d'un rapport d'un PFE ou d'un projet de recherche, il faut consulter ce lien de la page 7 à la page 12 : <http://www.unioviedo.es/ecriture/redigera.pdf>