

## Partie 3 : Techniques d'expression écrite et orale

### III/ Techniques d'expression écrite et orale

#### 1- Techniques d'expression écrite

##### 1-1- Définition

L'expression écrite est un acte signifiant qui amène l'étudiant à former et à exprimer ses idées, ses sentiments, ses intérêts, ses préoccupations, pour les communiquer à d'autres. Cette forme de communication exige la mise en œuvre des stratégies que l'étudiant sera appelé à maîtriser graduellement au cours de ses apprentissages.

##### 1-2- Techniques d'expression écrite

###### 1-2-1- Mon texte au brouillon

- Je vérifie que mon texte parle bien du sujet donné.
- Je vérifie que mon texte a un début, un milieu et une fin
- Je vérifie aussi que les différentes parties de mon texte correspondent aux différents paragraphes.
- Je vérifie que j'ai exprimé mon opinion (si on me le demande dans le sujet)  
Enfin, je relis une dernière fois mon texte avant de le recopier au propre.

###### 1-2-2- Ecriture / Lecture

- Mon texte est compréhensible lorsque je le relis.
- Je réussis à modifier des phrases, des passages entiers si nécessaire pour l'améliorer ou pour éviter des répétitions.
- Le début et la fin sont bien distincts (introduction et conclusion).
- Les paragraphes sont bien distincts (un paragraphe par idée).

###### 1-2-3- Grammaire

- Toutes mes phrases commencent par une majuscule et se terminent par un point.
- Mes phrases sont assez courtes et j'utilise plus de ponctuation (virgules, points d'exclamation, points de suspension...)
- J'utilise correctement les guillemets et les tirets dans un dialogue (si je dois en écrire un).

###### 1-2-4- Orthographe

- Je vérifie les accords au pluriel.
- Je vérifie les accords des verbes en cherchant le sujet.
- J'accorde correctement les participes passés.
- J'accorde correctement les groupes nominaux (féminin ou masculin / Singulier ou pluriel)
- Je me sers d'un dictionnaire pour vérifier l'orthographe des mots qui me sont inconnus.

### **1-2-5- Vocabulaire**

- J'évite les répétitions dans mon texte.
- J'utilise des verbes plus précis que « faire » et « dire », je peux m'aider du dictionnaire pour cela.
- Je peux chercher des synonymes dans le dictionnaire pour ne pas me répéter.
- Mon texte comporte de nombreux adjectifs et adverbes pour l'enrichir. Enfin, je relis une dernière fois mon texte avant de le recopier au propre.

## **1-3- Préparation de l'exposé**

### **1-3-1- Le titre :**

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

### **1-3-2- Le plan :**

Un bon plan est consolidé à travers trois étapes, que sont :

- plan indicatif,
- plan opérationnel,
- plan de rédaction.

Il peut être un sommaire ou une table des matières, il découle nécessairement de l'objectif.

Il est une obligation pédagogique

### **1-3-3- Moyens et supports :**

On peut résumer les moyens comme étant l'ensemble des éléments qui concourent à la réussite de l'exposé, ceux-ci peuvent être :

- Le Lieu (situation-espace-éclairage-sonorisation...)
- Le sponsoring (restauration-affichage-matériels...)
- Le comité d'organisation (horaire-sécurité...)

On entend par supports, l'ensemble des outils :

- Tableau d'affichage
- Rétroprojecteurs
- Data-show
- projecteur de diapositives ou de film
- Reliures- brochures- abstracts (en arabe....)

### **1-3-4- Rédaction :**

L'exposé est rédigé sur la base de données préalablement recueillies, il nécessite de ce fait une recherche (documentaire-interview-questionnaire revues) fructueuse.

L'introduction n'est ni une définition, ni un historique encore moins une Préface ; mais elle doit attirer l'attention et susciter l'intérêt.

### **1-3-5- Développement :**

L'orateur a le souci de plaire autant que de fournir le contenu de son travail, en ce sens que son auditoire est hétéroclite.

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

### **1-3-6- 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.

## 2- Techniques d'expression orale (exposé oral)

### 2-1- Définition

L'expression orale ou l'exposé oral est une prise de parole systématique, coordonnée et significative sur un sujet donné devant un public déterminé. Toute expression orale commence par des idées sous forme d'informations, d'opinions diverses.

L'expression orale peut donc englober le non-verbal (sous forme de gestes, de signes, de sourires, d'expressions gestuelles diverses adaptées à la situation de communication), la voix (volume, articulation des sons, débit de la voix ou de l'intonation pour que la communication soit faite de manière expressive), les pauses, les silences, les regards (pour vérifier le niveau de la compréhension du message verbal).

L'expression orale, c'est donc transmettre des messages à l'aide d'un langage en utilisant sa voix et son corps pour communiquer.

### 2-2- Grands moments d'un exposé

Ils sont au nombre de trois : avant, pendant et après l'exposé

#### 2-2-1- Avant l'exposé

Avant de faire un exposé oral, il faut l'avoir préparé. Au lieu de réciter un texte qu'on aura appris par cœur, il est préférable d'avoir sous les yeux une suite de notes auxquelles on pourra se reporter tout en parlant : la mémoire peut défaillir.

Quatre principes sont à retenir :

- l'utilisation optimale du temps,
- l'adaptation de l'exposé à l'auditoire,
- la rédaction d'un plan,
- la disposition impeccable des notes.

#### 2-2-2- Pendant l'exposé

- Il convient de bien poser sa voix. La régler (plus forte ou plus faible)

- En cas de non limitation de temps, l'orateur veillera à ne pas se fatiguer, car au-delà d'un certain temps, la parole ne peut plus être soutenue. Il veillera aussi à ne pas fatiguer l'auditoire, parce que, après un moment relativement long, l'attention baisse.
- La diction sera soignée : prononciation pure et claire, respiration aisée, le débit ne sera pas rapide.
- L'orateur ne s'aliènera pas le public par des propos indécents : manque de modestie, langage trivial.
- Le corps gardera une attitude ferme, noble et aisée.
- L'exposé sera animé grâce à une variation dans le timbre de la voix, dans l'intonation, dans les formules d'entrée et de conclusion et enfin dans l'emploi des mots (éviter les répétitions inutiles qui accusent une certaine pauvreté sur le plan stylistique).

### **2-2-3- Après l'exposé**

L'orateur cherche à connaître l'effet de l'exposé sur le public. Généralement, le jeu de questions et réponses le renseigne.

### **2-3- Adaptation du discours à l'auditoire**

#### **2-3-1- Utiliser un vocabulaire accessible à tous**

Communiquer avec un public non spécialisé nécessite non seulement de traduire les termes techniques et les abréviations mais aussi de leur donner du sens.

#### **2-3-2- Utilisation de supports**

Le support visuel présenté sous forme de Power point complète la partie orale de l'exposé, il est destiné à faciliter la compréhension du message et à améliorer la mémorisation, car en général et selon certains spécialistes on retient **20%** de ce que nous entendons, **40%** de ce que nous voyons, **60%** de ce que nous entendons et voyons en même temps (audiovisuel).

### **2-4- Conditions pour une bonne expression orale et écrite :**

- Aimer la lecture des ouvrages pour des auteurs divers ayant écrit en français pour s'habituer autant avec la diction qu'avec l'orthographe des mots (en français).
- Assister à des conférences, aux exposés aux expositions, bref à des séances culturelles organisées en français
- Avoir des connaissances générales dans des disciplines qui ont de rapports avec la langue française et qui obligent, à ce titre, le locuteur francophone à s'exprimer en public, à communiquer un message donné (enseignement, administration, presse, religion, etc.).
- Ne pas avoir peur/honte d'exercer une expression orale ou écrite.

### 3- La prise de notes et les abréviations

Pourquoi apprendre à prendre des notes ? Quand on suit un cours ou un enregistrement, qu'on désire retenir, celui qui parle va plus vite que celui qui écrit. Or, on a besoin d'une trace écrite claire et cohérente pour retrouver ensuite l'essentiel du contenu à retenir : on peut apprendre des techniques de prise de note, sans savoir la sténographie. Il existe pour cela quelques principes et abréviations assez simples. Chacun peut s'inventer quelques signes à condition qu'ils soient faciles à mémoriser et respectent une certaine logique.

- Les techniques proposées ci-dessous pourront être appliquées progressivement au rythme de l'apprenant : plus il avancera dans ses études, plus il sera contraint de les appliquer ; les professeurs ne dicteront pas toujours ce qui doit être coté.

#### 3-1- Principaux procédés utilisés.

##### 3-1-1- Reformulation et omission de mots :

Quand une phrase a été correctement saisie à l'oral, il ne faut pas chercher systématiquement à la reproduire telle qu'elle à l'écrit : on peut dans sa tête la résumer, puis la noter en supprimant les détails, non indispensables. (Adjectifs, descriptifs, certaines relatives, compléments circonstanciels) et en adoptant un style télégraphique (transformation des groupes verbaux en groupes nominaux).

##### 3-1-2- Omission de lettres dans un mot :

➤ **Suppression du Ou**

Nous : ns/ vous : vs/ pour : pr/ vouloir :vloir/pouvoir : pvoir/souligner : sligner/ tout :tt/  
jour : jr/ toujours : tjrs/

➤ **Suppression de sons nasalisés : on an en**

Avant : avt/ dont :dt/donc :dc/ comme :co/comment :co/ sans : ss/ sont :st/ font :ft/  
temps :tps/ long :lg/ longtemps : lgtps/

➤ **Omission de toutes les voyelles** (et parfois de quelques consonnes) d'un mot :

Même : m/ développement : dvlpt/problème : Pb/ rendez-vous : r.d.v/ gouvernement :  
gvt/ mouvement :mvt/ nombreux : nbx/ nouveau :nv/ parce que : pcq/ parfois : pfs/  
quelqu'un :qqn/ quelque : qq/ quelque chose :qqch/

➤ **Utilisation des symboles**

E :et/ un, une :1:/ plus :+ / moins :-/ venir de, avoir pour origine, pour cause : </ avoir  
pour conséquence, entraîner :>/ être :=/ homme, femme : ♀♂/ aucun, rien, absent, ne  
pas : Ø/ le double slash pour (//) : parallèlement à, par rapport à/ remarque : rq/  
introduction : intro/

#### 4- La rédaction d'une demande d'emploi (La lettre de motivation)

##### 4-1- Qu'est-ce qu'une demande d'emploi

Il s'agit d'une lettre qui traduit la motivation et les engagements du futur employé en relation avec le poste de travail qu'il cherche à occuper auprès de son employeur. Le chercheur d'emploi doit traduire dans sa demande ses motivations, ses compétences, ses objectifs et son désir à assumer convenablement les responsabilités qui lui seront confiées. Une demande d'emploi est donc une lettre de motivation dont l'objectif est de créer un intérêt favorable et, par conséquent, de décrocher un entretien à court ou moyen terme.

##### 4-2- Quelques astuces :



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

#### 4-3- Contenu :

**Éléments indispensables** : en-tête et références, date, adresse, objet, identité du destinataire, appellation, formule de politesse, signature.

#### Structure APOR :

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

#### 4-4- Les erreurs à éviter :

- La lettre trop longue, sans paragraphe, sans espaces...
- Des oublis important :

  - la signature
  - l'indication de vos coordonnées (adresse, téléphone...)
  - la lettre qui répète ce qui est déjà écrit sur le C.V.
  - les formules de « demande d'emploi », qui évoquent les difficultés de la situation, l'angoisse de la recherche.

- Les expressions négatives : « Je n'ai pas pu... » « il ne m'a pas été permis... »

#### 4-5- Formules classiques :

##### 4-5-1- Les formules d'entrée :

- On ne sait pas si la personne qui va lire la lettre est un homme ou une femme :  
Monsieur
- On connaît le nom, donc le sexe, de la personne à qui la lettre est adressée :  
Madame, Mademoiselle, Monsieur,
- On connaît le titre ou la fonction d'une personne de rang hiérarchique élevé :  
Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, Monsieur l'Administrateur,

##### 4-5-2- Les formules d'introduction :

- J'ai l'honneur et le plaisir de...
- Votre annonce d'emploi concernant un poste..
- Dans le dernier numéro du journal ... vous avez fait paraître une annonce relative à un emploi de ...cet emploi m'intéresse vivement...
- J'ai pris connaissance de l'offre d'emploi parue dans le journal ... du ... et je pose ma candidature pour le poste de...

##### 4-5-3- Les formules de politesse :

*Formules de politesse :*

Lettre, le ton ne se rapproche pas tout à fait du langage parlé. Et bien que le sujet doit être abordé directement, d'une manière concise et précise, la formule de politesse se distingue par sa courtoisie. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'utiliser des tournures désuètes, la simplicité est de règle. Aussi, n'abusez pas des abréviations.

Dans une lettre écrite en français, il est recommandé d'écrire les mots en entier afin d'être compris immédiatement.

Toute correspondance et communication nécessite une certaine hiérarchie. Par conséquent, un subordonné veille à être déférent et un directeur ou un chef, bienveillant. De plus, une lettre nécessite toujours un respect relatif aux différences d'âge et de sexe. Même entre égaux, il est nécessaire d'observer une courtoisie polie. Dans une lettre d'affaires, il faut éviter les tournures familières.

➤ **Formules non formelles :**

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de mes sentiments respectueux.  
Avec mes remerciements anticipés, je vous prie de trouver ici, Madame, Mademoiselle, l'expression de mes sentiments distingués. Recevez, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées. Croyez, Madame, à mes sentiments, les meilleurs.  
Cordialement.

➤ **Formules standards :**

Dans l'attente de votre accord, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées. Dans l'attente de votre réponse, je ..... Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées. Je vous prie de recevoir, madame, Monsieur, mes salutations respectueuses. Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma sincère considération. Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués. Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

➤ **Formules formelles :**

Dans l'attente de vous lire, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée. Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma très haute considération. Avec toute ma gratitude, je vous prie d'agréer, Monsieur le Président de la république, l'expression de mon profond respect. Veuillez croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée.

## **5- La rédaction d'un Curriculum vitae**

### **5-1- Méthodologie :**

#### **Comment rédiger un CV**

Créé sur la base de vos expériences et compétences professionnelles, 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.

### **La présentation générale du CV**

La présentation du CV a une importance toute particulière puisque c'est l'impression générale que vous donnez au recruteur. Voici donc les règles de base à suivre pour une présentation classique et professionnelle :

- Le CV doit être dactylographié
- Imprimé sur papier A4 de bonne qualité –
- Le CV doit être court (1 page voir 2 si vous avez au moins 10 ans d'expérience)
- Il doit suivre une chronologie logique
- Les phrases doivent être courtes (vous pourrez développer dans votre lettre)
- Faire ressortir les points clés de votre parcours
- Quelques couleurs pour égayer
- Évitez les fautes d'orthographe
- Évitez les fantaisies (les informations sans valeurs)

### **Dans l'ordre d'importance voici les grandes catégories à indiquer sur votre CV**

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

### **Les erreurs à éviter :**

- Le fouillis, la surcharge, le texte sans titre de rubriques, ni élément mis en valeur.
- L'énumération simple d'emplois successifs : Ex. : «de 1993 à 1995 : Secrétaire chez X. » «de 1995 à 1998 : Secrétaire chez Y. »
- L'information trop floue : «Anglais» : parlé ? Lu ? Ecrit ? Quel niveau ? «Comptable» : comptabilité clients ? Fournisseurs ? Dans une équipe ? Seul ? Bilan inclus ? «Serveur» : de café ? Brasserie ? Restaurant ?... «Contremaître» : avec quelle équipe ? Quelles responsabilités ?

- Votre C.V. écrit recto-verso, des photocopies ou du papier de mauvaise qualité.
- L'absence de justification de «trous» dans la chronologie : Si vous ne travaillez pas depuis 2 ans, parlez de vos activités extra-professionnelles, d'une formation suivie, de vos enfants.

## Modèle de rédaction d'un curriculum vitae CV

### 1- Données personnelles :

Nom :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Nationalité :

Situation familiale :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

### 2- Diplômes obtenus :

#### ➤ Licence :

Année :

Spécialité :

Mention :

#### ➤ Baccalauréat :

Année :

Spécialité :

Mention :

### 3- Expérience professionnelle :

### 4- Connaissances linguistiques :

**Arabe :** Langue maternelle

**Français :**

**Anglais :**

**5- Qualités dominantes :** Sérieux, autonome, dynamique, sens des responsabilités, esprit de groupe.

**6- Divers :** Lecture, musique, cinéma, informatique, internet, voyages.

### Exemple de lettre de stage

Batna le	A nom de l'entreprise
Nom et prénom	Responsable de la formation
Adresse	Adresse de l'entreprise
Tel...	
Mail	

#### **Objet : demande de formation en entreprise**

Madame, Monsieur,

Je suis actuellement étudiant(e) en 2 ème année. ... à l'université de Batna 2, je dois effectuer dans le cadre de ma préparation à l'insertion dans l'activité professionnelle, une période d'exercice de 5 semaines au sein d'une entreprise.

Cette période de stage pratique doit me permettre de consolider mon apprentissage et ma formation professionnelle et votre entreprise (société) semble correspondre à mes objectifs.

Aussi, vous saurai-je gré de bien vouloir m'y accueillir du ..... au .....

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire, et je vous prie d'agréer, Monsieur, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

### La rédaction d'un rapport de stage :

Le rapport de stage est un document personnalisé qui rend compte de votre expérience en entreprise. Le stage est considéré par vos évaluateurs comme une étape décisive de votre formation. Votre rapport devra donc mettre en avant ce que vous avez appris (savoirs et savoir-faire). Voici quelques astuces pour vous aider à organiser vos idées.

#### 7-1- Bonne longueur d'un rapport de stage

En moyenne, un rapport de stage tient sur une trentaine de pages. Pour un stage court (15 jours à un mois), une quinzaine de pages suffit. Le nombre de pages peut varier selon les organismes d'accueil de formation : il peut aller de 30 à 80 pages parfois. Cette information est donnée avant votre départ en stage, sinon demandez !

#### 7-2- Style et mise en forme d'un rapport de stage

- **Style** : phrases courtes et simples. Apporter des éléments critiques sur votre expérience en argumentant. Parfois la rubrique "Préconisations" est exigée en fin de rapport.
- **Mise en forme** : utiliser une seule police de caractère (Times New Roman taille 12, Arial 11). Les titres des parties sont en gras et en gros caractères (ex : Arial 16). Les titres des paragraphes/sous-parties sont en gras en caractères intermédiaires (ex : Arial 14)
- **Interligne** : Une espace interligne de 1,5 cm suffit. Là aussi, les exigences d'un établissement ou centre de formation à l'autre diffèrent ; renseignez-vous !

Voici quelques conseils pour avoir un rapport clair et structuré :

- il est évident que votre rapport doit être dactylographié ;
- n'écrivez que sur le recto des feuilles ;
- adoptez une mise en page simple, rigoureuse et uniforme ;
- construisez et structurez votre plan et votre rapport en numérotant et en hiérarchisant les parties et les paragraphes de façon logique et cohérente.

Votre rapport de stage doit contenir :

**Page de garde du rapport de stage** - 1 page : Cette page doit contenir :



- votre nom, prénom
- intitulé (titre ou poste) et type de votre stage
- dates / période du stage.
- Nom + logo de l'entreprise
- Nom + logo de votre université ou école ou formation + adresses postales.
- Le nom de votre maître de stage + intitulé du poste.
- L'éventuelle mention de confidentialité (exigée ou non par l'entreprise selon les informations contenues dans le rapport).

**Le sommaire** (ou table des matières) – 1 page : Il s'agit du plan de votre rapport. Attention les lecteurs les plus pressés ne liront que cette page et la conclusion. Choisissez avec précision les termes de vos titres pour que très rapidement la structure et le contenu de votre rapport soient identifiables. En lisant votre plan, il est déjà possible aux enseignants de juger votre travail ; il traduit la problématique que vous allez développer, c'est-à-dire votre analyse du sujet. Numérotez les parties, sections, paragraphes afin d'obtenir une bonne lisibilité. Indiquez la pagination dans le plan.

**Les remerciements** - 1 page : Les remerciements du rapport de stage sont généralement destinés à votre maître de stage et à une ou deux autres personnes ayant joué un rôle important dans votre stage. Citez le nom, le poste de chaque personne et la justification de votre remerciement. "Merci à ma boss pour sa confiance et son respect de ma sieste hebdomadaire...");

**L'introduction** : - 1 à 2 pages Précisez-ici pourquoi vous avez choisi ce stage, pour quelles raisons avez-vous choisi ce poste et pourquoi dans cette entreprise ou secteur d'activité. Présentez ainsi de manière très globale l'entreprise et les missions de votre stage.

**Développement - Plan type** : Voici un exemple de plan utilisable pour votre rapport de stage, faites attention, la partie présentant vos missions et le bilan de votre stage doit être supérieure en volume à celle présentant l'entreprise et le secteur. Lorsque vous décrivez vos missions, ne racontez pas votre quotidien dans l'entreprise mais uniquement les faits majeurs, les objectifs, les méthodes et moyens

employés, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées, les solutions apportées, les personnes avec qui vous étiez en contact, les enjeux de la mission.

**Conclusion :** La conclusion résume bien sûr, dans une première partie, les principales conclusions de votre rapport de stage. Mais la conclusion permet aussi dans une deuxième partie de vous interroger sur la suite, sur l'avenir de l'entreprise, sur le service, et de mettre en perspective votre stage dans votre formation et dans projet professionnel.

**Les annexes / Bibliographie :** Placez-ici les documents, les rapports sur lesquels vous avez travaillé qui permettent de mieux illustrer les missions ou apports du stage, les ouvrages qui vous ont apportés des théories applicables durant votre stage. Attention tous les documents placés en annexe/bibliographie doivent avoir été introduit lors du développement en faisant référence à l'annexe.

**La page de garde :**

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

*UNIVERSITE de Batna 2  
FACULTE DE  
DEPARTEMENT DE  
X année L M D*

# Rapport de stage

**Intitulé**

**Organisme d'accueil :**

Laboratoire :

Service :

Présenté par : Mr

**Page 2 :**

Sur la page 2 peuvent figurer des remerciements ou, dans certains cas, une dédicace à ceux qui ont soutenu vos travaux et apporté une aide particulièrement utile.

**Page 3 :**

La page 3 contient un résumé d'une demi-page en français et en anglais (abstract) et la liste des mots clés utiles aux lecteurs qui veulent repérer un aspect particulier de votre document.

**Page 4 :**

La page 4 présente la table des matières ou le sommaire.

**Texte du rapport :**

➤ **Introduction :**

La cinquième page devra contenir une introduction à votre rapport. Une introduction est constituée de deux ou trois parties. Il faudra dire :

- 1) dans quel cadre vous avez été amené à faire cette expérience ou ce stage ou bien, s'il s'agit d'un projet de recherche, son cadre de référence et sa particularité ou son originalité.
- 2) Quels ont été ou seront les différentes étapes de cette entreprise et/ou ses résultats ?

Voici quelques expressions utilisables dans une introduction pour situer la recherche et annoncer les différentes phases : C'est dans le cadre de, A l'occasion de, Dans le but de, Au cours de la période, Le sujet de notre projet de recherche.....

- **Première partie :** la situation et le contexte ou les sources et les méthodes d'analyse choisies, ce qu'on sait sur la question ou ce qui a été fait dans ce domaine et votre approche particulière.
- **Deuxième partie :** analyse de la situation décrite dans la première, une mise en lumière des problèmes rencontrés ou des conflits à résoudre. Si vous décidez de ne faire que deux parties, la seconde devra présenter aussi les solutions envisageables aux problèmes abordés.
- **Conclusion :** La page de conclusion comporte deux parties : un bilan de ce qui a été dit et une ouverture vers d'autres études et expériences qui vous ont été suggérées par cette entreprise.

Voici quelques expressions utilisables dans une conclusion pour présenter la synthèse des idées et exposer ce sur quoi le travail peut ouvrir :

Au terme de ce travail, nous pouvons donc dire que, Par ailleurs, nous avons vu l'intérêt de, Il reste que, Le domaine qui reste à explorer serait.

**Bibliographie :**

et éventuellement les annexes, tableaux, schémas, graphiques ou illustrations et leurs légendes.

**Index :**

Dans l'index, on indique les mots clés et les termes les plus intéressants du texte et le lieu (les pages) où ils figurent. L'index est présenté par ordre alphabétique et comprend les notes ainsi que les annexes. Il peut y avoir plusieurs index, par exemple, un index des noms propres, un index des concepts, etc.