



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique Et Populaire

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique



Faculté Des Sciences de la Nature et
de la Vie et des Sciences de la Terre

كلية علوم الطبيعة والحياة وعلوم الأرض

جامعة الجيلالي بونعاما – خميس مليانة

Université Djilali Bounaama
Khemis Miliana

Chapitre IV-2 – Techniques de Communication écrite (Rédaction d'Emails, de Documents Professionnels et de Demandes Manuscrites, Techniques de Synthèse et de Résumé)

Module : Techniques de communication et
d'expression 1 (Français)

Préparé par : Dr. Gadouri Hamid

Niveau : Première année licence

Semestre : 1

Année académique : 2024/2025

Plan de Cours



1- Objectif du cours

2- Introduction (Comment rédiger efficacement?)

3- Partie I : La rédaction d'emails professionnels

4- Partie II : Rédaction de documents professionnels

5- Partie III : Rédaction de demandes manuscrites

6- Partie IV : Techniques de synthèse et de résumé

7- Conclusion

1- Objectif du cours

Objectifs pédagogiques du cours

- 1.** Comprendre les principes de la rédaction d'emails, de documents professionnels, de demandes manuscrites...etc. ;
- 2.** Maîtriser les techniques de synthèse et de résumé pour rédiger efficacement des textes ;
- 3.** Améliorer la clarté, la concision et l'organisation des écrits ;



Plan de Cours

1- Objectif du cours



2- Introduction (Comment rédiger efficacement?)

3- Partie I : La rédaction d'emails professionnels

4- Partie II : Rédaction de documents professionnels

5- Partie III : Rédaction de demandes manuscrites

6- Partie IV : Techniques de synthèse et de résumé

7- Conclusion

2- Introduction (Comment rédiger efficacement?)

La **communication écrite** demande des **compétences spécifiques** pour être **claire, concise** et **professionnelle**. Ce cours abordera les **bases** de la rédaction d'**emails**, de **documents académiques**, de **demandes manuscrites**, un **curriculum vitae (CV)...**, et ainsi que des techniques de **synthèse et de résumé**.

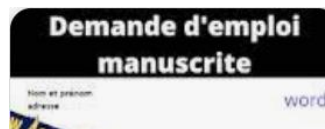
1. Quelle est la différence entre un email informel et un email formel/professionnel ?



2. Quels sont les documents académiques !!!



3. Demandes manuscrites, lettres de démission, CV, déclaration sur l'honneur...etc. !!!



1. https://www.youtube.com/watch?v=dZ_rzglJMFU&ab_channel=Parlez-vousFRENCH%3ACoursdefran%C3%A7ais
2. https://www.youtube.com/watch?v=5Imwzjlk-bE&ab_channel=Parlez-vousFRENCH%3ACoursdefran%C3%A7ais
3. https://www.youtube.com/watch?v=5Imwzjlk-bE&ab_channel=Parlez-vousFRENCH%3ACoursdefran%C3%A7ais

2- Introduction (Comment rédiger efficacement?)

Pour rédiger efficacement, il est essentiel de suivre ces étapes :

1. Planifier et structurer le texte : Commencez par un plan détaillé avec une introduction, un développement clair et une conclusion. Cela donne une direction à votre écriture.

2. S'exprimer avec clarté et précision : Utilisez des phrases simples et évitez les tournures complexes. Allez droit au but pour que votre message soit compréhensible immédiatement.

3. Adopter un ton adapté au contexte : Assurez-vous que le style et le registre correspondent au public et à l'objectif de votre texte.

4. Relire et réviser : Après avoir rédigé, relisez pour corriger les fautes d'orthographe, de grammaire et améliorer la fluidité du texte.

Donc, la pratique régulière et l'attention à ces points clés vous permettront de rédiger de manière plus efficace.

Plan de Cours

1- Objectif du cours

2- Introduction (Comment rédiger efficacement?)

 3- **Partie I : La rédaction d'emails professionnels**

4- Partie II : Rédaction de documents professionnels

5- Partie III : Rédaction de demandes manuscrites

6- Partie IV : Techniques de synthèse et de résumé

7- Conclusion

Partie I :
La rédaction d'emails
professionnels

3- Partie I : La rédaction d'emails professionnels

A. Les principes de base d'un email professionnel

❖ **Définition** : Un email professionnel est un moyen de communication formel qui suit certaines règles de politesse et de structure pour transmettre des informations dans un contexte de travail ou académique.



https://www.youtube.com/watch?v=5lmwzilk-bE&ab_channel=Parlez-vousFRENCH%3ACoursdefran%C3%A7ais



https://www.youtube.com/watch?v=IcOBWIkmgbk&ab_channel=OhlalaFrenchCourse

Les éléments clés :

- 1. Objet** : Doit être clair et concis, indiquant directement l'objet du message.
- 2. Salutations** : Utilisez des formules de politesse appropriées ("*Madame, Monsieur*", "*Cher/Chère [Nom]*").
- 3. Introduction** : Présentez brièvement le but de l'email dans les premières phrases.
- 4. Corps du texte** :
 - a- Soyez direct et concis.
 - b- Utilisez des paragraphes courts.
 - c- Allez droit au but tout en restant poli.
- 5. Conclusion** : Terminez par une formule de politesse adaptée ("*Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées*") et, si nécessaire, une action à entreprendre ou une question.
- 6. Signature** : Mentionnez vos coordonnées et votre fonction.

Exemple concret sur la structure

Présentez un modèle d'email professionnel.

Objet : *"Demande d'informations concernant le projet X"*

Salutation : *« Bonjour, Bonsoir....etc. »*

Introduction : *"Je me permets de vous écrire afin de solliciter des informations complémentaires sur le projet..."*

Corps du texte : *"Je souhaiterais savoir si..."*

Conclusion : *"Je vous remercie par avance pour votre réponse et reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire."*

Signature: *"[Votre prénom et nom], [Votre poste ou fonction], [Votre entreprise ou institution], [Vos coordonnées]"*

3- Partie I : La rédaction d'emails professionnels

Exemple concret d'un email professionnel

Objet : Demande d'informations concernant le projet X

Madame/Monsieur [Nom du destinataire],

Je me permets de vous écrire afin de solliciter des informations complémentaires sur le projet X. En effet, je travaille actuellement sur une analyse similaire et j'aimerais en savoir davantage sur certains aspects spécifiques de votre projet.

Je souhaiterais savoir si vous seriez en mesure de me fournir des précisions concernant les étapes de développement, les résultats préliminaires, ainsi que les outils ou méthodes utilisés. Ces informations me seraient d'une grande aide pour mieux orienter mon travail.

Je vous remercie par avance pour votre réponse et reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire. Je me tiens également disponible pour un échange téléphonique si vous le jugez nécessaire.

Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Votre prénom et nom]

[Votre poste ou fonction]

[Votre entreprise ou institution]

[Vos coordonnées]

3- Partie I : La rédaction d'emails professionnels

Comment donner une réponse à l'email professionnel précédent ?

Objet : Réponse à votre demande d'informations concernant le projet X

Madame/Monsieur [Nom de l'expéditeur],

Je vous remercie pour l'intérêt que vous portez au projet X. Je suis ravi(e) de pouvoir vous fournir des informations supplémentaires à ce sujet.

Concernant les étapes de développement, nous avons suivi une approche en plusieurs phases, débutant par une analyse préliminaire des besoins, suivie d'une étude approfondie sur [domaine spécifique]. Les résultats préliminaires montrent des indicateurs prometteurs, notamment en ce qui concerne [résultats spécifiques]. En termes de méthodes, nous avons principalement utilisé [outils/méthodes spécifiques], qui se sont avérés efficaces pour atteindre nos objectifs.

Si vous avez besoin de détails plus spécifiques ou d'exemples concrets, n'hésitez pas à me contacter. Je reste également disponible pour organiser un échange téléphonique ou une réunion si cela peut vous être utile.

Je vous remercie encore une fois pour votre intérêt et me tiens à votre disposition pour toute autre demande.

[Prénom et Nom]

[Poste ou fonction]

[Entreprise ou institution]

[Coordonnées]

B. Les erreurs à éviter

- 1. Trop de familiarité** : Évitez les termes trop informels ("*Salut,*" ou "*Cordialement*" dans certains contextes).
- 2. Orthographe et grammaire** : Relisez toujours votre email pour éviter les fautes.
- 3. Absence d'objet ou objet flou** : Soyez précis pour que le destinataire comprenne immédiatement le sujet.
- 4. Manque de clarté** : Évitez les phrases longues et confuses. Privilégiez des phrases courtes et directes.

C. Exercice Pratique

Il est demandé aux étudiants de **rédiger un email** formel/professionnel sur un sujet donné (**exemple : demander un rendez-vous « RDV » avec un professeur ou une entreprise**) et de le lire en classe pour obtenir un **retour** collectif.

Plan de Cours

1- Objectif du cours

2- Introduction (Comment rédiger efficacement?)

3- Partie I : La rédaction d'emails professionnels

 **4- Partie II : Rédaction de documents professionnels**

5- Partie III : Rédaction de demandes manuscrites

6- Partie IV : Techniques de synthèse et de résumé

7- Conclusion

Partie II :
Rédaction de
documents
professionnels

A. Structure d'un document professionnel

1. Introduction :

Rôle : Présenter le sujet, la problématique et les objectifs du document.

Exemple : *"Dans ce mémoire, nous analysons l'impact de la gestion durable des ressources hydriques..."*

2. Développement (ou corps) :

Structure logique : Diviser le document en chapitres et sous-chapitres pour traiter chaque point de manière organisée.

Exemple : Un mémoire de Master peut inclure une revue de littérature, une présentation méthodologique, et une analyse des résultats.

Argumentation : Chaque section doit présenter des idées avec des arguments soutenus par des preuves (données, citations).

A. Structure d'un document professionnel (Suite)

3. Conclusion :

Rôle : Résumer les points clés et proposer des perspectives ou recommandations.

Exemple : *"Ainsi, cette étude montre que la gestion des ressources en eau est essentielle pour..."*

4. Bibliographie :

a- Importance de bien citer ses sources selon une norme académique (APA, MLA, etc.). *The APA (American Psychological Association) and MLA (Modern Language Association) are two widely recognized citation styles.*

b- Ne jamais négliger les références biblio pour éviter le plagiat.

5. Présentation formelle :

a- Utilisation de titres, sous-titres, paragraphes.

b- Numérotation des pages et table des matières.

c- Respect des consignes de mise en forme (interligne, marges, taille de police).

B. Exemple pratique de plan d'un mémoire de Master

Exemple de plan :

Introduction

Revue de littérature

Méthodologie

Analyse des résultats

Discussion

Conclusion et recommandations

Bibliographie

Importance de la cohérence : Le plan doit permettre au lecteur de suivre un fil logique.

LE MÉMOIRE DE MASTER MODE D'EMPLOI



DAVID CALVET
DANIELLE BELLIN



C. Erreurs fréquentes à éviter

1. **Manque de clarté** : Veillez à bien expliquer vos arguments. Ne pas assumer que le lecteur sait tout.
2. **Manque de structure** : Evitez les documents désorganisés qui passent d'un sujet à l'autre sans lien.
3. **Absence de transitions** : Assurez-vous que les parties de votre document sont bien liées par des transitions fluides.

D. Exercice Pratique

Il est demandé aux étudiants de **rédigé** un **plan simple** pour un **mémoire** sur un **sujet** donné et de le **partager** en classe pour une **discussion collective**.

4- Partie II : Rédaction de documents professionnels

Le livre que vous avez entre les mains propose un guide complet pour réussir son projet de fin d'études (PFE), de la sélection du sujet jusqu'à la soutenance finale. Il aborde des stratégies essentielles pour choisir un sujet pertinent, définir des objectifs clairs, et gérer efficacement le temps et les ressources. Vous y trouverez des conseils pratiques pour la rédaction d'un manuscrit cohérent et structuré, ainsi que des méthodes pour la collecte, l'analyse des données et l'interprétation des résultats. Le livre traite également des techniques pour gérer les imprévus, maintenir la motivation, et valoriser votre projet à travers des publications ou des présentations en conférences. Destiné aux étudiants en fin de cycle, ce guide pratique est une ressource incontournable pour planifier, organiser et mener à bien un PFE tout en évitant les erreurs courantes. Il s'adresse également aux enseignants encadrant des projets, ainsi qu'aux professionnels souhaitant se perfectionner dans la gestion de projets académiques.

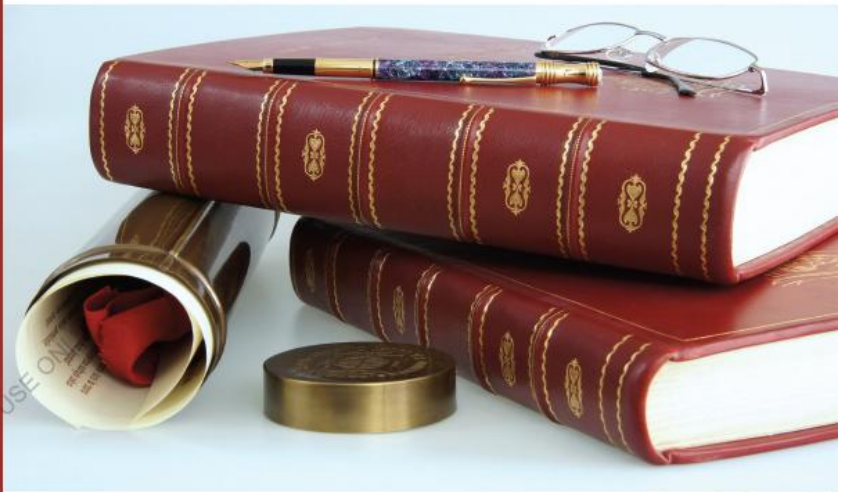


GADOURI Hamid est docteur en génie géotechnique au département des sciences de la Terre de l'Université de Khemis Miliana (Algérie).

MEZIANI Brahim est docteur en génie géotechnique au département des sciences de la Terre de l'Université de Khemis Miliana (Algérie).



EUE ÉDITIONS
UNIVERSITAIRES
EUROPÉENNES



Hamid Gadouri
Brahim Meziani

STRATEGIES, OUTILS ET CONSEILS POUR REUSSIR SON PROJET DE FIN D'ÉTUDES

Guide pratique pour choisir un sujet pertinent,
gérer votre temps, rédiger efficacement et
réussir votre soutenance

Hamid Gadouri, Brahim Meziani

Présentation du Livre

Le livre que vous avez entre les mains propose un **guide complet** pour réussir son **projet de fin d'études** (PFE), de la **sélection du sujet** jusqu'à la **soutenance finale**. Il aborde des stratégies essentielles pour choisir un sujet pertinent, définir des objectifs clairs, et gérer efficacement le temps et les ressources. Vous y trouverez des **conseils pratiques** pour la **rédaction d'un manuscrit cohérent** et **structuré**, ainsi que des **méthodes** pour la **collecte**, l'**analyse** des **données** et l'**interprétation** des **résultats**. Le livre traite également des **techniques pour gérer les imprévus**, **maintenir la motivation**, et **valoriser votre projet** à travers des **publications** ou des **présentations en conférences**. Destiné aux **étudiants en fin de cycle**, ce guide pratique est une ressource incontournable pour **planifier**, **organiser** et **mener** à bien un **PFE** tout en évitant les erreurs courantes. Il s'adresse également aux **enseignants encadrant des projets**, ainsi qu'aux **professionnels** souhaitant se **perfectionner** dans la **gestion de projets académiques**.

Contenu du Livre

Tables des Matières

Avant-propos	1
Table des matières	10
Liste des symboles et abréviations	11
INTRODUCTION GENERALE	14
CHAPITRE I : CHOIX DU SUJET ET DEFINITION DES OBJECTIFS	15
CHAPITRE II : PLANIFICATION ET ORGANISATION DU TRAVAIL	23
CHAPITRE III : GESTION DU TEMPS	30

4- Partie II : Rédaction de documents professionnels

Contenu du Livre (Suite)

Tables des Matières

CHAPITRE IV : RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE ET GESTION DES SOURCES	38
CHAPITRE V : DEVELOPPEMENT DE LA METHODOLOGIE DE RECHERCHE	51
CHAPITRE VI : ANALYSE DES DONNEES ET INTERPRETATION DES RESULTATS	60
CHAPITRE VII : GESTION ET RESOLUTION DES PROBLEMES TECHNIQUES, METHODOLOGIQUES ET PERSONNELS	68
CHAPITRE VIII : REDACTION DU MANUSCRIT	76

Contenu du Livre (Suite)

Tables des Matières

CHAPITRE IX : PREPARATION A LA SOUTENANCE	87
CHAPITRE X : REVISION DU MANUSCRIT APRES SOUTENANCE	96
CONCLUSION GENERALE	103
1. Synthèse des étapes clés	103
2. Derniers conseils pour réussir son PFE	104
3. Ressources supplémentaires pour aller plus loin	105
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	107

Plan de Cours

1- Objectif du cours

2- Introduction (Comment rédiger efficacement?)

3- Partie I : La rédaction d'emails professionnels

4- Partie II : Rédaction de documents professionnels

 **5- Partie III : Rédaction de demandes manuscrites**

6- Partie IV : Techniques de synthèse et de résumé

7- Conclusion

**Partie III :
Rédaction de
demandes
manuscrites**

A. Types de demandes manuscrites

Les **demandes manuscrites** sont des lettres rédigées à la main, souvent utilisées pour formuler des requêtes de manière formelle. Elles concernent divers types de demandes administratives, professionnelles ou personnelles. Voici quelques exemples de types de demandes manuscrites courantes :

1. **Demande d'absence**
2. **Demande de congé**
3. **Demande de rendez-vous (par exemple, entre un étudiant et un enseignant)**
4. **Demande de bourse ou aide financière**
5. **Demande de certificat (certificat de scolarité, certificat de travail, etc.)**
6. **Demande de réinscription**
7. **Demande de prolongation d'un délai (par exemple, pour un projet ou un mémoire)**
8. **Demande de recommandation**

B. Structure d'une demande manuscrite

1. Introduction :

Rôle : Présenter la raison de la demande de manière claire et concise. Il est essentiel d'indiquer l'objet de la demande dès le début.

Exemple : "Je vous écris pour solliciter un congé exceptionnel pour raisons personnelles.

2. Développement (ou corps) :

Structure logique : Diviser la demande en paragraphes courts qui expliquent les raisons et les détails nécessaires à la bonne compréhension du contexte.

Exemple : Dans une demande de congé, on pourrait détailler la période souhaitée, la raison du congé (sans entrer dans des détails personnels si cela n'est pas nécessaire), et mentionner l'intention de respecter les procédures en vigueur.

B. Structure d'une demande manuscrite (Suite)

Argumentation : Chaque point doit être expliqué de manière simple et directe, en évitant le langage trop complexe. Si nécessaire, fournir des preuves ou des documents justificatifs.

Exemple : "Je vous fournis un certificat médical en annexe pour justifier ma demande."

3. Conclusion :

Rôle : Récapituler la demande et exprimer sa gratitude ou sa compréhension des procédures. Proposer une date ou une action de suivi si pertinent.

Exemple : "Je vous remercie par avance pour votre compréhension et reste à votre disposition pour toute information complémentaire."

B. Structure d'une demande manuscrite (Suite)

4. Formule de politesse :

Importance : Terminer la demande par une formule respectueuse et adaptée au destinataire (formel ou informel).

Exemple : "Je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame, l'expression de mes salutations distinguées."

5. Présentation formelle :

Utilisation de titres, sous-titres et paragraphes : Dans le cadre d'une demande manuscrite, l'utilisation de paragraphes bien distincts est recommandée pour la clarté.

Exemple :

Objet de la demande : (Mentionné dans l'introduction)

Explication de la situation ou des raisons (corps du texte)

Conclusion avec la formule de politesse

Format : S'assurer que la demande est manuscrite (si exigé), bien lisible, sans fautes, avec une bonne mise en page (interligne, marges), et avec une écriture claire et soignée.

C. Exemple pratique d'une demande manuscrite

Exemple de plan :

- Introduction (Objet de la demande)
- Explication des raisons (avec détails, preuves si nécessaire)
- Conclusion (remerciements et formule de politesse)

Exemple concret :

Objet : Demande de congé exceptionnel.

Corps : Explication brève des raisons personnelles, date du congé souhaité, documents justificatifs.

Conclusion : Remerciements et formule de politesse adaptée.

D. Erreurs fréquentes à éviter

1. **Manque de clarté** : Évitez de rester trop vague ou d'utiliser un langage compliqué. Allez droit au but.
2. **Omissions d'informations importantes** : Ne pas oublier de spécifier les dates précises ou les documents justificatifs nécessaires.
3. **Absence de structure** : Évitez d'écrire un texte en bloc sans paragraphes ou de sauter d'une idée à l'autre sans transition claire.

E. Exercice Pratique

Il est demandé aux étudiants de **rédiger** une **demande manuscrite** pour un **congé** ou une **autorisation d'absence**, en respectant les **points abordés** dans le cours. Ils partageront ensuite leur **rédaction** avec la **classe** pour une **discussion** et **correction** collective.

1. Exemple concret d'une demande d'absence manuscrite

Objet : **Demande d'absence pour motif personnel**

[Votre prénom et nom]

[Votre adresse]

[Votre numéro de téléphone]

[Votre email]

[Nom de l'établissement ou de l'enseignant]

[Adresse de l'établissement]

Le [date]

Objet : **Demande d'absence pour [nombre de jours]**

Madame/Monsieur,

Je me permets de vous adresser cette lettre afin de solliciter une absence pour une durée de [nombre de jours], du [date de début] au [date de fin], en raison de [expliquer le motif : raison personnelle, urgence familiale, etc.].

Je m'engage à rattraper toutes les leçons manquées et à me mettre à jour concernant les travaux pendant cette période.

En espérant une réponse favorable à ma demande, je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Votre signature]

2. Exemple concret d'une demande de congé exceptionnel

Objet : Demande de congé exceptionnel

[Votre prénom et nom]

[Votre poste]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse de l'entreprise]

[Nom du responsable hiérarchique]

[Poste du responsable]

Le [date]

Objet : Demande de congé exceptionnel pour [nombre de jours]

Madame/Monsieur,

Je vous adresse cette demande pour solliciter un congé exceptionnel du [date de début] au [date de fin] inclus. Cette demande est motivée par [expliquer le motif, par exemple, des raisons familiales, des raisons de santé, etc.].

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

[Votre signature]

3. Exemple d'une demande de rendez-vous (étudiant-enseignant)

Objet : **Demande de rendez-vous pour une discussion sur [préciser le sujet]**

[Votre prénom et nom]

[Votre numéro d'étudiant]

[Votre département/filière]

[Adresse e-mail]

[Nom de l'enseignant]

[Département]

[Nom de l'établissement]

Le [date]

Objet : **Demande de rendez-vous**

Madame/Monsieur,

Je vous écris pour solliciter un rendez-vous afin de discuter de [préciser le sujet : une question concernant un cours, un projet, une orientation, etc.]. Je suis disponible à plusieurs moments, notamment [mentionner vos disponibilités].

En vous remerciant pour votre disponibilité et dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire, Madame/Monsieur, en l'expression de mes salutations respectueuses.

[Votre signature]

4. Exemple d'une demande de certificat

Objet : Demande de certificat de scolarité

[Votre prénom et nom]

[Votre numéro d'étudiant]

[Votre filière/département]

[Adresse e-mail]

[Nom du responsable académique]

[Nom de l'établissement]

[Adresse de l'établissement]

Le [date]

Objet : Demande de certificat de scolarité

Madame/Monsieur,

Par la présente, je sollicite la délivrance d'un certificat de scolarité pour l'année universitaire [année]. Ce document m'est nécessaire pour [motif, par exemple, finaliser une inscription, fournir à un organisme, etc.].

Je vous remercie par avance pour votre coopération et vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Votre signature]

5. Modèle de demande de prolongation de délai pour un projet

Objet : Demande de prolongation de délai pour la soumission du « Devoir »

[Votre prénom et nom]

[Votre numéro d'étudiant]

[Nom de la faculté ou département]

[Adresse e-mail]

[Nom de l'enseignant ou superviseur]

[Nom de l'établissement]

Le [date]

Objet : Demande de prolongation de délai

Madame/Monsieur,

Je me permets de vous solliciter pour une prolongation de délai concernant la soumission de [préciser le nom du projet, mémoire, ou travail]. En raison de [expliquer les raisons, comme des circonstances imprévues ou des difficultés spécifiques], je n'ai pas pu finaliser mon travail dans les délais impartis.

Je vous serais reconnaissant(e) si vous pouviez m'accorder un délai supplémentaire de [nombre de jours ou semaines] afin de pouvoir rendre un travail de qualité.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses.

[Votre signature]

6. Modèle de demande de réinscription

Objet : Demande de réinscription pour l'année académique [année]

[Votre prénom et nom]

[Votre numéro d'étudiant]

[Votre filière/département]

[Adresse e-mail]

[Nom du responsable académique]

[Nom de l'établissement]

[Adresse de l'établissement]

Le [date]

Objet : Demande de réinscription pour l'année académique [année]

Madame/Monsieur,

Je soussigné(e), [votre prénom et nom], étudiant(e) en [mentionner votre spécialisation], sollicite par la présente ma réinscription pour l'année académique [année]. Mon souhait est de poursuivre ma formation dans [mentionner la filière ou programme] pour atteindre les objectifs fixés dans mon parcours académique.

Je vous remercie de bien vouloir considérer ma demande et reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Votre signature]

7. Modèle de demande de bourse ou aide financière

Objet : Demande de bourse d'études pour l'année [année]

[Votre prénom et nom]

[Votre numéro d'étudiant]

[Votre filière/département]

[Adresse e-mail]

[Nom du responsable du programme de bourses]

[Nom de l'institution ou de l'établissement]

Le [date]

Objet : Demande de bourse d'études

Madame/Monsieur,

Je me permets de vous adresser cette demande afin de solliciter l'octroi d'une bourse d'études pour l'année [année]. En effet, je poursuis actuellement des études en [mentionner le programme ou la filière], et cette aide me permettrait de couvrir [frais de scolarité, matériel, logement, etc.].

Motivé(e) par l'excellence académique, je me suis engagé(e) à [mentionner vos accomplissements académiques, sociaux ou extra-curriculaires qui justifient votre demande]. La bourse sollicitée me permettrait de mener à bien mes études dans de meilleures conditions.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses.

[Votre signature]

8. Modèle de demande de certificat de travail

Objet : Demande de certificat de travail

[Votre prénom et nom]

[Votre poste au sein de l'entreprise]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse de l'entreprise]

[Nom du service des ressources humaines ou responsable hiérarchique]

Le [date]

Objet : Demande de certificat de travail

Madame/Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir me délivrer un certificat de travail attestant de mon emploi au sein de [nom de l'entreprise] en qualité de [votre poste] pour la période allant du [date de début] au [date de fin ou préciser "actuellement en poste"].

Ce document m'est nécessaire pour [motif de la demande, par exemple, compléter un dossier de candidature, prouver mon expérience professionnelle, etc.].

Je vous remercie par avance et vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Votre signature]

9. Modèle de demande de recommandation

Objet : Demande de lettre de recommandation

[Votre prénom et nom]

[Votre adresse]

[Votre numéro de téléphone]

[Votre e-mail]

[Nom du destinataire (enseignant, employeur, etc.)]

[Poste du destinataire]

[Adresse professionnelle]

Le [date]

Objet : Demande de lettre de recommandation

Madame/Monsieur,

Je me permets de vous solliciter afin d'obtenir une lettre de recommandation pour appuyer ma candidature à [préciser le programme, emploi ou opportunité pour laquelle vous postulez]. Votre recommandation serait d'une grande importance dans la constitution de mon dossier.

Durant [mentionner la période durant laquelle vous avez travaillé ensemble ou été sous sa supervision], j'ai eu l'opportunité de [décrire les compétences, réalisations ou responsabilités acquises sous sa direction], et je pense que vos recommandations seraient particulièrement pertinentes.

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire et vous remercie par avance pour votre soutien.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses.

[Votre signature]

10. Modèle de demande de visa

Objet : Demande de visa pour [motif du voyage : études, affaires, tourisme, etc.]

[Votre prénom et nom]

[Votre adresse]

[Votre numéro de téléphone]

[Votre adresse e-mail]

[Nom du Consulat ou de l'Ambassade]
[Adresse du Consulat ou de l'Ambassade]
Le [date]

Objet : Demande de visa pour [préciser le motif du voyage]

Madame/Monsieur,

Je soussigné(e), [votre prénom et nom], sollicite par la présente l'obtention d'un visa pour [préciser le type de visa : court séjour, long séjour, étudiant, professionnel, etc.] dans le cadre de [motif de votre voyage : études, voyage touristique, déplacement professionnel, etc.]. Mon séjour est prévu du [date de départ] au [date de retour ou durée prévue du séjour].

Vous trouverez ci-joints tous les documents requis pour appuyer ma demande, à savoir :

Mon passeport valide; Mon formulaire de demande de visa dûment rempli; Les justificatifs de ressources financières; La lettre d'admission à [nom de l'établissement] / l'invitation de [nom de l'entreprise]; L'assurance voyage

Je m'engage à respecter les conditions de séjour prévues par votre pays et à quitter le territoire avant l'expiration de mon visa.

Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Votre signature]

11. Modèle de demande de stage

Objet : Demande de stage au sein de [nom de l'entreprise/organisation]

[Votre prénom et nom]

[Votre adresse]

[Votre numéro de téléphone]

[Votre adresse e-mail]

[Nom du responsable de stage ou du DRH]

[Nom de l'entreprise/organisation]

[Adresse de l'entreprise/organisation]

Le [date]

Objet : Demande de stage au sein de [nom de l'entreprise/organisation]

Madame/Monsieur,

Actuellement étudiant(e) en [votre filière d'études] à [nom de votre établissement], je suis à la recherche d'un stage dans le cadre de ma formation pour la période allant du [date de début] au [date de fin] ou pour une durée de [durée du stage]. C'est dans ce cadre que je me permets de vous adresser ma candidature pour un stage au sein de votre entreprise/organisation.

Passionné(e) par [mentionner le domaine d'activité de l'entreprise, par exemple, l'ingénierie, le marketing, les finances, etc.], je souhaite avoir l'opportunité de mettre en pratique les connaissances acquises au cours de mon cursus et de développer de nouvelles compétences. En tant que stagiaire, je suis motivé(e), curieux/curieuse et prêt(e) à m'investir pleinement dans les missions qui me seront confiées.

Je me tiens à votre disposition pour toute information complémentaire et vous remercie par avance pour l'attention portée à ma candidature.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses.

[Votre signature]

Plan de Cours

1- Objectif du cours

2- Introduction (Comment rédiger efficacement?)

3- Partie I : La rédaction d'emails professionnels

4- Partie II : Rédaction de documents professionnels

5- Partie III : Rédaction de demandes manuscrites

 **6- Partie IV : Techniques de synthèse et de résumé**

7- Conclusion

Partie IV :
Techniques de
synthèse et de
résumé

4. Partie IV : Techniques de synthèse et de résumé

A. Définition et différences entre synthèse et résumé

Le résumé :

Définition : Reprendre les **points essentiels** d'un texte ou d'une présentation en condensant l'information.

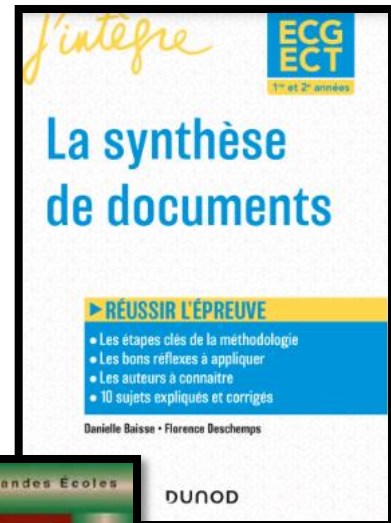
Exemple : Résumer **un article** de presse en 2 ou à 3 phrases clés.

La synthèse :

Définition : Présenter un **ensemble d'informations** en les regroupant de manière organisée et concise, sans déformer le sens original.

Exemple : Synthétiser **plusieurs articles** sur le même sujet pour en tirer les **grandes lignes communes**.

Résumé & Synthèse
de textes



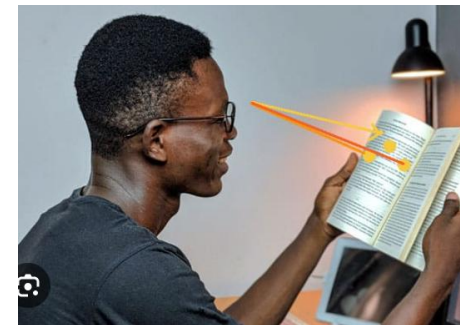
DUNOD

4. Partie IV : Techniques de synthèse et de résumé

B. Techniques pour une bonne synthèse et un bon résumé

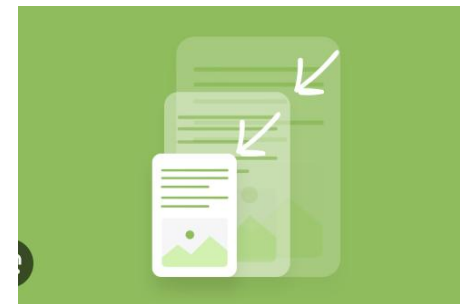
1. Lire attentivement le texte :

- Identifier les idées principales et les arguments clés.
- Surligner les passages importants.



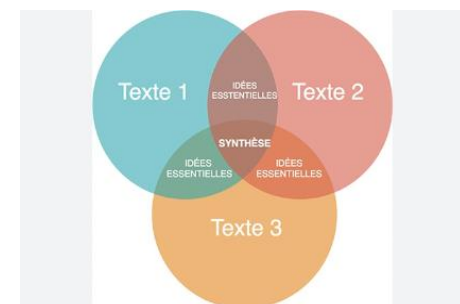
2. Réduire sans dénaturer :

- Reformulez les idées avec vos propres mots sans ajouter de nouvelles informations.
- Veillez à garder l'essence du texte sans être trop descriptif.



3. Organisation des idées :

- Pour la synthèse, regrouper les idées similaires sous des thèmes ou sous-parties.
- Pour le résumé, suivre la structure du texte d'origine sans y ajouter de détails inutiles.



4. Partie IV : Techniques de synthèse et de résumé

C. Exemple : Texte à résumer

Le COVID-19, causé par le virus SARS-CoV-2, a émergé en décembre 2019 à Wuhan, en Chine, et s'est rapidement propagé à l'échelle mondiale, entraînant une pandémie sans précédent. Ce virus se transmet principalement par les gouttelettes respiratoires lors de contacts rapprochés, provoquant des symptômes allant d'une simple toux à des difficultés respiratoires graves. Les mesures sanitaires, telles que la distanciation sociale, le port du masque, et la vaccination, ont été mises en place pour limiter sa propagation. Toutefois, le COVID-19 a perturbé les systèmes de santé, l'économie mondiale, et a mis en évidence les inégalités dans l'accès aux soins. La recherche scientifique et les campagnes de vaccination ont joué un rôle crucial dans la lutte contre cette crise.

Résumé du texte

Le COVID-19, causé par le virus SARS-CoV-2, est apparu en 2019 en Chine et s'est rapidement propagé, entraînant une pandémie mondiale. Les mesures sanitaires et la vaccination ont été essentielles pour freiner sa propagation et atténuer ses impacts sur la santé et l'économie.

Plan de Cours

1- Objectif du cours

2- Introduction (Comment rédiger efficacement?)

3- Partie I : La rédaction d'emails professionnels

4- Partie II : Rédaction de documents professionnels

5- Partie III : Rédaction de demandes manuscrites

6- Partie IV : Techniques de synthèse et de résumé

 **7- Conclusion**

Résumé :

Ce qu'il faut retenir de ce cours :

- La **rédaction** d'emails et de documents professionnels nécessite précision et clarté.
- La **synthèse** et le **résumé** sont des outils essentiels pour organiser et transmettre des informations de manière concise.

Devoirs pour la prochaine séance :

Il est demandé aux étudiants de **préparer** une présentation orale (de 2 à 3 minutes) sur un **sujet** de leur choix, en **appliquant** les techniques vues en classe.



**MERCI DE VOTRE
ATTENTION**