

Chapitre I

***Notions et généralités sur les
techniques de la rédaction***

Chapitre I. Notions et généralités sur les techniques de la rédaction

I.1. Définitions

a. Notion du résumé

Un **résumé** (**abstract** en anglais) est en général un petit écrit ou une reformulation simplifiée des idées principales d'un texte (mémoire, thèse, article scientifique, livre... ou de tout autre document) en seulement un ou plusieurs paragraphes et en respectant un nombre imposé de mots. Dans un résumé, les idées sont énoncées dans le même ordre que dans le texte principal.

b. Notion de la lettre

La **lettre** est un document écrit qu'une personne envoie à un service ou à une administration public ou privé (qu'on appelle lettre administrative ou officielle) ; ou bien à un individu de l'entourage (parents, amis...) (qu'on appelle lettre ordinaire ou non officielle). Dans cette dernière (lettre ordinaire), on dispose d'une grande liberté d'écriture, à l'inverse de la lettre officielle où elle est soumise à des règles strictes de format de rédaction.

c. Notion du compte rendu / rapport

Un **compte rendu** ou rapport détaillé c'est un document écrit informatif, récapitulant le bilan, d'une réunion ou d'un évènement, et décrivant les résultats d'une expérience ou d'une recherche scientifique (rapports demandés aux étudiants) tout en respectant un code rédactionnel bien précis (Chapitre 4).

Ce type de document donne la possibilité à toute personne concernée de prendre connaissance et de comprendre le sujet du compte rendu, sans avoir assisté à l'évènement lié.

d. Notion du Curriculum Vitae « CV »

Il s'agit d'un document détaillant les qualifications académiques et les expériences de travail d'une personne. Utilisé principalement lors des candidatures à un emploi.

e. Notion de la lettre de motivation

Il s'agit d'une lettre rédigée par un candidat, qui traduit sa motivation et ses engagements à postuler à un emploi, une formation, un stage ou un autre type de programme, auprès de son employeur. Elle accompagne généralement le (CV) et permet au candidat d'exprimer pourquoi il pense être un bon choix pour le poste ou la formation visée.

Chapitre I. Notions et généralités sur les techniques de la rédaction

f. Différence entre le CV et la lettre de motivation

- **CV** : Focalisé sur les réalisations et le parcours passé.
- **Lettre de motivation** : Orientée vers l'avenir où le candidat expose sa motivation et les raisons pour lesquelles il souhaite rejoindre cet emploi.

II.2. Normes rédactionnelles

a. Le style

Pour acquérir un style rédactionnel de qualité, il y a certaines règles à respecter. Dont :

- ✓ **La clarté du vocabulaire** : faire le bon choix du vocabulaire qui doit être précis, en utilisant des mots simples, faciles et au sens propre.
- ✓ **La clarté de la pensée** : les idées doivent être claires et bien structurées. Un seul paragraphe doit contenir une seule idée clé. Enchaîner les paragraphes selon l'ordre des idées.
- ✓ **La lisibilité** : respecter le codage orthographique et la qualité de l'écriture afin d'assurer la lisibilité du texte.
- ✓ **La clarté de la ponctuation** : la ponctuation rythme la phrase, suggère les intonations, traduit les nuances de la pensée et facilite la lecture.
- ✓ **L'harmonie** : utiliser des phrases courtes et fluides et éviter la répétition.
- ✓ **L'originalité** : c'est l'action de ressortir l'empreinte et la personnalité de l'auteur du texte. C'est-à-dire avoir un style unique propre à l'auteur (PAS du copier-coller).

b. Présentation du travail écrit

Afin de bien présenter un texte écrit, il est fortement recommandé de suivre certaines règles de base qui sont énoncées comme suit :

- ✓ Le travail doit être dactylographié à l'aide d'un logiciel informatique. La mise en page par le choix des marges, la police et la taille des caractères, la numérotation pour (les titres, les sous titres et le texte), les couleurs, les soulignements, les interlignes... La présentation globale de mon travail doit être aérée : espacements suffisants, mise en évidence des têtes de chapitres, table des matières, les annexes, etc.

Chapitre I. Notions et généralités sur les techniques de la rédaction

- ✓ Lors d'un travail à caractère scientifique et technique (mémoire, thèse, compte-rendu), il faut impérativement :
 - Réfléchir à la structure du travail avant de commencer la rédaction. Savoir se poser les bonnes questions, le but de mon travail ? Où je veux en venir ? Par quels moyens ? La documentation nécessaire ?
 - Mettre en avant la problématique rencontrée, la démarche suivie et les résultats obtenus.
 - Rédiger une introduction concise faisant apparaître le contexte, les objectifs du travail et le plan du reste du document.
 - Discuter et interpréter les résultats.
 - Rédiger une conclusion concise faisant apparaître clairement si les objectifs initiaux du travail ont été atteints.
 - Ne pas oublier de mentionner les citations et les références bibliographiques, évitant ainsi le plagiat.



II.3. Applications

a. Rédaction d'un résumé

Un résumé n'est pas un découpage du texte en paragraphes, il souligne les informations essentielles (idées principales) d'un texte plus brièvement, en respectant un nombre imposé de mots. La formulation du résumé requiert deux qualités importantes dont la clarté de la pensée et la précision de l'expression formulée (sens compréhensif). Le résumé se compose de cinq parties principalement :

- ✓ **Objectif :** cette partie permet de présenter brièvement le sujet étudié et la problématique posée.

Chapitre I. Notions et généralités sur les techniques de la rédaction

- ✓ **Matériels et méthodes** : il s'agit de présenter le matériel et la méthodologie utilisée pour répondre à la problématique. Il faut éviter de décrire les détails expérimentaux.
- ✓ **Résultats** : on rappelle les résultats essentiels obtenus.
- ✓ **Conclusion**: cette dernière partie doit énoncer les conclusions principales et répondre à la problématique.
- ✓ **Mots clés** : (**Keywords** en anglais) il s'agit d'une liste de mots (cinq à six mots approximativement) qui caractérisent le sujet du document.

Exemple du résumé

La présente étude a pour objectif l'élaboration et la caractérisation de nouveaux matériaux type hydrotalcite de formulation M-Al (M= Ni, Zn, Mg, Co, Ca, Ba, Cu). Dans un premier temps, les systèmes M-Al ont été synthétisés via la méthode de coprécipitation en utilisant les nitrates comme sels de départ et NaOH comme agent précipitant à un pH bien précis. La deuxième partie de ce travail est consacrée à la caractérisation des matériaux synthétisés. Plusieurs techniques physico-chimiques ont été utilisées pour la détermination des propriétés thermiques, structurales et texturales à savoir : ATG-ATD, DRX et FTIR. Les analyses DRX et FTIR de phases élaborées confirment la présence des raies caractéristiques des HDL seulement pour les formulations : Mg-Al, Ni-Al, Zn-Al et Co-Al. L'analyse ATG-ATD a montré une perte de masse aux alentours de 37-41%. Les résultats obtenus vont dans le même sens confirmant que la structure hydrotalcite n'est observée que pour les métaux Ni, Zn, Mg et Co.

Mots clés : Structure hydrotalcite, Aluminium, Coprécipitation, Caractérisation.

b. Rédaction d'une lettre officielle -version papier-

La lettre officielle sert pour communiquer dans les relations professionnelles ou administratives. Elle engage son auteur et peut avoir des conséquences importantes pour son destinataire. La raison pour laquelle, elle est très codifiée dans le fond et la forme. La lettre officielle doit être principalement courte, précise et courtoise.

1. La disposition du texte

Les grandes règles de rédaction et de disposition du texte au sein de la lettre officielle sont énoncées dans le tableau I.1.

Tableau I.1. Règles de disposition de la lettre

Eléments	Règles	Place des éléments
Format du papier	A4 (21 cm x 29,7 cm) ; papier blanc sans ligne	
Police du texte	Les polices classiques (Arial, Times New Roman...)	
Taille de la police	12 pour le corps du texte Taille supérieure pour les titres et sous-titres	
Coordonnées de l'expéditeur	Monsieur, Madame, suivi du nom et du prénom, Compagnie (position), adresse, code postal, Téléphone et / ou adresse email	En haut, à gauche
Coordonnées du destinataire	Monsieur, Madame, suivi du nom et du prénom, Compagnie (position), adresse, code postal, Téléphone et / ou adresse mail	En haut, à droite Plus bas, alignées avec la date
Date et lieu d'émission (<u>Une lettre sans date n'est pas considérée légalement comme une lettre officielle</u>)	Par exemple, Jijel le 23/09/2023	Plus en haut, à droite
Marge	(2,5 à 4 cm) pour les marges supérieures, inférieures ou latérales.	
Interlignes	(1 à 2 à 3 cm)	
Objet	Résume en quelques mots le motif de la lettre	à gauche
Signature (<u>Une lettre non signée n'est pas considérée légalement et peut être rejeté</u>)	Avoir un grand espace Le titre de signataire/ son Nom en majuscules/ la signature	En bas, à droite
Plusieurs pages	Points de suspension pour indiquer le passage à la page suivante : ex : (...2) ou (.../2) Numérotation de la page suivante	Dans l'angle inférieur droit de la première page. En haut, au centre
Pièces jointes indique que l'enveloppe contient un ou plusieurs documents joints à la lettre	Mentionnées, précédées des initiales (ex : P .J : CV, attestations...)	En bas de la première page.
L'appel (le titre de destinataire doit être spécifié) <u>L'appel est toujours suivi d'une virgule ou d'un point (pour les abbréviations Mr. Mme. Dr.)</u>	- Monsieur, Madame, (quand on ignore la fonction du destinataire). - Monsieur le Directeur, le Président, le Doyen, le Maire... - Maître (Avocat, Notaire), - Son excellence (Ambassadeur, ministre),	

Chapitre I. Notions et généralités sur les techniques de la rédaction

2. Le corps de la lettre

Le corps de la lettre contient le message que l'on veut transmettre. Il comprend généralement trois parties : l'introduction, le développement et la conclusion.

- ✓ **L'introduction** : Expose directement le motif ou le but de la lettre. Les expressions les plus courantes pour débiter une introduction de la lettre :
Monsieur, Madame,
J'ai le plaisir de poser ma candidature au poste de ...
J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre...
Je souhaite, par la présente, de vous faire part de mon intention de poser ma candidature au poste de ...
- ✓ **Le développement** : Le développement permet de détailler le motif de votre envoi. Chaque idée nouvelle doit faire l'objet d'un paragraphe distinct.
- ✓ **La conclusion** : Si la lettre est longue, la conclusion doit faire l'objet d'un paragraphe à part, avant la formule de salutation. Et si la lettre est courte, la formule de salutation peut servir de conclusion.
- ✓ **Formules de politesse (salutation)** : La salutation ou la courtoisie est la formule de politesse qui termine la lettre. La structure de la formule générale de salutation est la suivante:



Citons ci-dessous quelques exemples de formules de salutation :

Veuillez agréer (recevoir), Monsieur le directeur, mes respectueuses salutations.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les plus distingués.

Dans l'attente d'une suite favorable de votre part, veuillez agréer, Madame la directrice, l'expression de mes salutations les plus distinguées.

Dans l'espoir que vous voudrez bien accéder à ma demande, je vous prie d'agréer, Monsieur le directeur, mes sincères salutations.

Ou bien plus simplement : *Cordialement,*

Notions et généralités sur les techniques de la rédaction

[illegible]8

Chapitre I. Notions et généralités sur les techniques de la rédaction

Exemple d'une lettre officielle

Votre Prénom, NOM
Votre Adresse
Code Postal Ville
Téléphone – Courriel

Jijel, le 22/09/2023

Monsieur,

le Doyen de la faculté de
Science et Technologie
à l'université de Jijel

Adresse du Destinataire

Code Postal – Ville

Objet : Candidature au programme Erasmus

Monsieur,

Je souhaite, par la présente, vous faire part de mon intention de poser ma candidature au programme Erasmus ouvert pour l'année universitaire 2023-2024.

Actuellement étudiant inscrit en master II, Science et Technologie spécialité : Génie des procédés à l'université de Jijel. Cette bourse me permettra de réaliser mon projet de recherche de fin d'étude dans de meilleures conditions.

Je vous prie de bien vouloir trouver joint à ce courrier tous les documents justifiant les critères d'obtention de cette bourse.

Dans l'attente d'une réponse favorable de votre part, veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations les plus distinguées.

Prénom. NOM

Signature.

P. J :

- Carte d'étudiant
- Relevés de notes
- Lettre de motivation
- Plan de travail
- Attestation de la langue

c. Rédaction d'une lettre officielle -version électronique-

Le mode qui s'impose actuellement dans les échanges de correspondances reste le courrier électronique. Présentant de nombreux avantages comme :

- Le gain du temps où le message est transmis en un laps de temps très court (quelques secondes).
- La possibilité de communiquer en temps réel ou en différé (24 h/24), en offrant aussi la flexibilité.
- Diffusion sélective ou au contraire très élargie selon le désir de l'expéditeur.
- Coût relativement faible.

Cependant, la lettre électronique est également soumise à des règles de rédaction bien adaptées. Citons-ci-dessous les principales :

- ✓ Préparer la lettre dans un support séparé (MS-office, Latex, ou tout autre logiciel de saisie). Eviter d'écrire la lettre, directement, dans l'espace de la messagerie électronique comme message pour les raisons suivantes :
 - Risque d'envoi d'un texte inachevé par mégarde.
 - Risque de changement du format de la lettre lors de l'envoi entre expéditeur et destinataire.
 - Problèmes liés à la confidentialité et à la sécurité des communications.
- ✓ Afin d'éviter que la lettre ne soit modifiée à l'arrivée chez le destinataire, elle doit être convertie dans un mode de texte non éditable (Portable Document File - PDF).

d. Rédaction d'un Curriculum Vitae

Posséder un bon C.V. est bien souvent le déclic pour décrocher un entretien. Il mérite, donc, que vous preniez le temps de bien le préparer. Un CV doit répondre aux questions suivantes :

- ✓ que voulez-vous faire ?
- ✓ que pouvez-vous apporter à notre société ?
- ✓ en quoi êtes-vous qualifié pour le poste ?
- ✓ qu'avez-vous fait dans le passé qui pourrait être transférable ?

Chapitre I. Notions et généralités sur les techniques de la rédaction

1. Astuces pour que votre CV va être lu

Savez-vous combien de temps un recruteur consacre à lire votre CV ? Pas plus de 30 secondes dans un premier temps. Pour être lu, il faut que votre CV soit :

- ✓ **Concis** : une page.
- ✓ **Clair** : évitez les abréviations et les termes trop à la mode.
- ✓ **Précis** : citez seulement les expériences et résultats quantifiables.
- ✓ **Agréable à lire** : Soignez l'aspect visuel de votre CV.
- ✓ Le CV doit être tapé et uniquement au recto en format de papier A4.
- ✓ Faites attention à l'orthographe, à la grammaire et à la ponctuation. Les fautes sont très mal perçues !

2. Les rubriques que comporte un CV

- a. **Titre** : Définissez clairement votre objectif en donnant un titre précis à votre CV.

Exemples: Responsable Marketing

- b. **Coordonnées personnelles** :

- Prénom, nom de famille, âge, photo (pas obligatoire).
- Adresse, numéro de téléphone, de fax, adresse e-mail.
- Situation de famille - situation militaire.
- nationalité (si vous en avez plusieurs, mentionnez-les).

- c. **Qualifications académiques** :

- **Diplômes obtenus** : cependant, il est préférable de ne citer que les derniers obtenus.
- Si vous avez rédigé un rapport de stage, un mémoire, des publications, brevets, indiquez-les en précisant le sujet, le nombre de pages.

- d. **Expériences professionnelles** :

- **Stages effectués** : si vous êtes à la recherche de votre premier emploi, ils sont particulièrement importants. Mettez-les en avant : mission, le lieu, responsabilités, résultats, ...
- Si vous avez travaillé **en équipe**, signalez-le (type d'activité, nombre de personnes, tâches, ...).
- **Emplois précédents** : en précisant la date, le poste occupé, le nom de l'entreprise et sa localisation (code postal suivi d'un nom de ville).

Chapitre I. Notions et généralités sur les techniques de la rédaction

e. Autres :

- **Compétences informatiques, connaissances en bureautique, matériel utilisé :**
les lister si cela constitue un atout de plus dans le poste que vous cherchez.
- **Langues que vous maîtrisez :** spécifiez votre niveau avec les notions : débutant, moyen, courant.
- **Centres d'intérêt :** s'ils révèlent une personnalité active et qui prend des responsabilités.

Chapitre I. Notions et généralités sur les techniques de la rédaction

Exemples d'un CV de débutant :

Cyril BAUMGARTNER
Chemin du Coteau
1095 Lutry Suisse
Tél/Fax _____
E-Mail _____

25 ans
Célibataire

**OBJECTIF: un poste d'ingénieur Recherche et Développement en microtechnique
dans une entreprise à vocation internationale**

✓ETUDES

- Maturité gymnasiale, Lausanne 1993
- Diplôme d'Ingénieur en Microtechnique à l'Ecole Polytechnique
Fédérale de Lausanne (orientation : produits intégrés) 1998

✓EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Divers emplois temporaires : vendeur (jouets), aide électricien, ouvrier spécialisé, chauffeur-livreur, caissier ... de 1988 à 1994
- Stage chez XXX SA dans le domaine de la mesure des caractéristiques de fibres optiques 1995 (2 mois)
- Réalisation d'un système de transfert de données pour une commande de robot d'assemblage (travail de diplôme) 1997
- Assistant à l'Institut de Microtechnique de l'Ecole Polytechnique Fédérale de Lausanne dès déc. 1997
Développement d'un capteur chimique pour la mesure du PH

✓LANGUES

- Français : langue maternelle
- Anglais : très bonnes connaissances (nombreux séjours en Grande-Bretagne et 3 mois au USA)
- Allemand : moyen

✓CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Systèmes d'exploitation : Windows 3.1 et 95 ; Mac OS
- Logiciels : Word, Ami pro, Excel, Labview, Matlab, dBase, Oracle (SQL)

✓CENTRES D'INTERET

- Oenologie : certificat d'importateur de vin (été 1992)
- Natation : niveau compétition (de 1983 à 1987)
- Water-polo : niveau compétition (de 1987 à 1991)