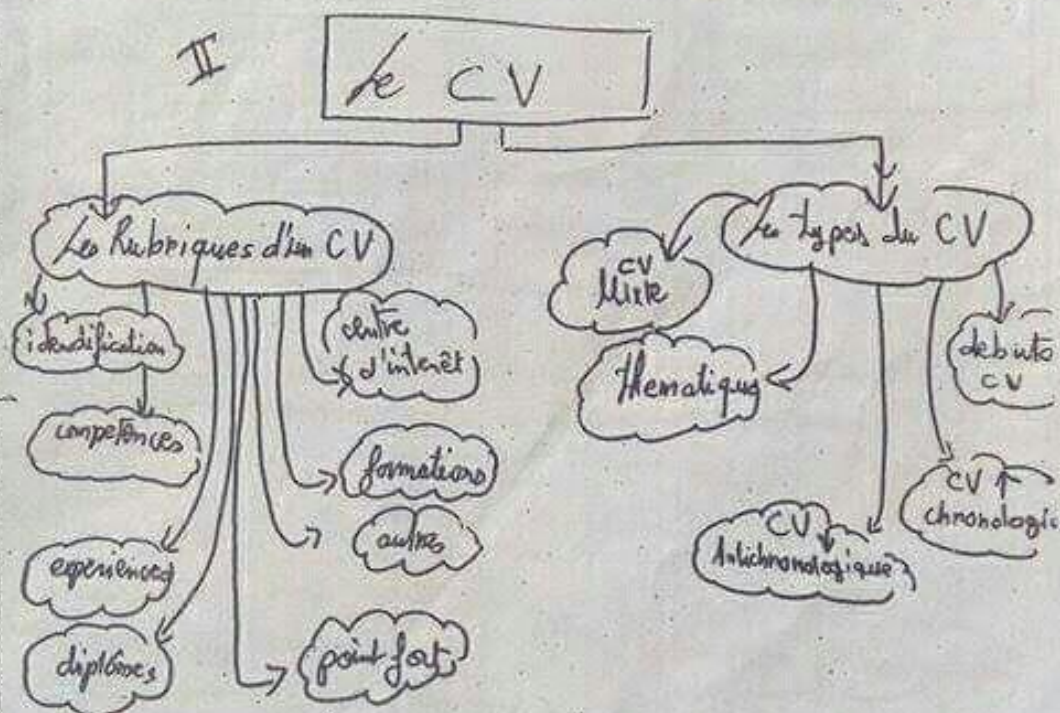
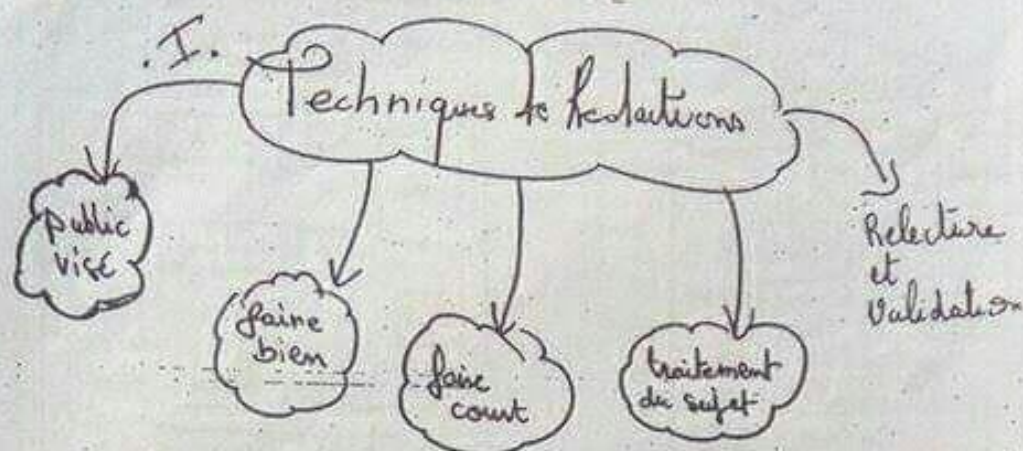


# Méthodologie de la Rédaction

15 DA





# La lettre :



## Administratif

Coordonnées	expéditeur	date et lieu
À destination		
Objet :		
Annexe de police		
Signature		

copier

## lettre de motivation

Coordonnées	date & lieu
À destination	
Objet : demande de	
Partie I détails du projet	
Partie II détails des entreprises	
Partie III Appel de la personne requise	
RDV + formul de P&H	
Branche	

manuscrit



# Le Resume

-3-

def. un resume c'est la reécriture d'un texte en autre forme reduite à la moitié, en gardant le même sens.

Je dois

- ① Apprendre l'idée générale et les idées secondaires et les respecter
- ② Utiliser les mots clés
- ③ Respecter le style du texte
- ④ Respecter l'ordre logique
- ⑤ Reformuler
- ⑥ Respecter la proportionnalité du texte
- ⑦ Pédième le volume du texte en (40%)
- ⑧ Utiliser des phrases simples (1 phrase = 1 idée)

J'évite

① les détails

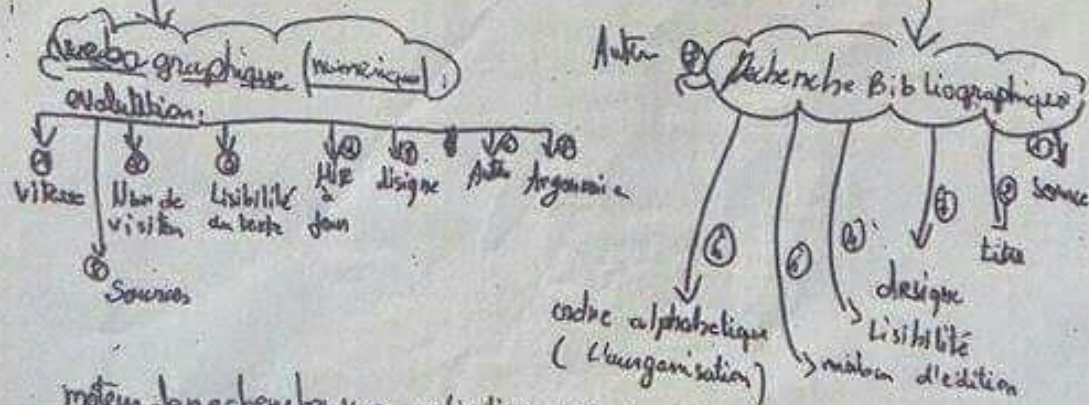
comme : exemples

- dds
- date, chiffre
- dialogue
- explication
- noms

Structure du CR	10%	introduction
	80%	développement
	10%	conclusion

Synthèse c'est une collection de plusieurs informations de plusieurs sources, les regrouper et les redonner.

## Recherche une information



motif de recherche une application web permettant de trouver des ressources à partir des mots clés sous forme de mots ... les ressources exp (images, articles, vidéos ...)

Ex: Google, Bing, Utra vista, Linked Ask, Quant



C'est quoi ? (1)

→ rapprocher des incidents,  
→ événement, discussion  
→ échanges des observations

Le Compro, résumé

(2) Type de CR

→ CR de recensement  
→ CR d'aide mem.  
→ CR d'information

(4) Pour quoi ?

→ action structurée  
→ cohérent  
→ lisible

→ Enseignant  
→ chef hiérarchique  
→ Etudiant, collègues

(3) Objectif

→ Motiver le mémoire  
→ Savoir les avantages du Travail et les tenants.  
→ dégager les éléments essentiels.  
→ ~~conclure~~ ~~résumer~~

Structure d'un CR

20% de développement  
10% Intro.  
10% Conclu.

Etapes de faire un CR

Avant :

- faire un planing
- faire des recherches
- préparer des outils → appareil photo, block note
- faire un questionnaire

Pendant :

- échange de question
- prendre des infos
- enregistrement
- prendre des notes

Après :

- Introduction
- développement
- conclusion



# Les Etapes pour réaliser un document de recherche

Avant : Recherche le sujet

\* Réaliser un planing

\* Recherche webographique

\* " Bibliographique

\* Planifier les actions

\* Enumérer les recherches et les personnes à voir.

Pendant :

lecture et consultations des données

traiter l'information

→ Résumé

→ transcription

→ faire une fiche techniques

→ Synthèse

→ Analyse, faire un brouillon

→ Résultat, conclusion, recommandation.

Livre/site

Livre

autre :

édition :

page utile :

lit. cit.

point

de

facilité

le

travail

Rédaction :

Il faut le mettre au propre.

Structure : \* Introduction → en 2<sup>e</sup> chapitre

\* développement

→ 1. problématique

→ 2. partie méthodologie

→ 3. traitement

→ 4. Analyse

\* Conclusion.



# Structure d'un doc.

## 1. Un TP (CR):

- titre
- Introduction
- But
- Matériel utilisé
- Schéma d' montage
- Protocole expérimental à suivre

## 2. Une mémoire:

