

Cour N° 1 :

La prise de notes

1- Définition :

La prise de notes repose sur le principe d'écrire avec un maximum de rapidité. Il s'agit en fait de la transcription écrite résumée du langage parlée.

- La prise de notes c'est la matière première pour la révision.
- Une méthode efficace pour gagner du temps.

2- Optimiser sa prise de notes :

- Noter uniquement ce qui important.
- Simplifier les phrases et utiliser des abréviations compréhensibles.
- Organiser proprement ses mots avec date, matière, plan.
- Relire ses notes le soir même.
- Classé ses notes de manière à les retrouvé facilement.
- Pour quoi prendre des notes.

On prend notes pour :

- Mieux suivre ses cours.
- Préparer ses ex examens.
- Préparer une présentation.
- Compléter une recherche.

La prise des notes se fait en 04 temps :

- Ecouter – Comprendre – Synthétiser, Noter.
- Ce qu'il faut noter.
- Le plan général.
- Les noms propres.
- Les chiffres.
- Les dates importantes.
- Les schémas, les figures et les tableaux.
- Les équations.
- Les définitions.
- Les arguments majeurs.
- Les suggestions de lectures complémentaires.

- Les dates de remise de travaux, d'examens, de rencontres spéciales ou d'activités.
- Les questions que le professeur pose à la classe, elle pourrait se retrouver à l'examen.

1- L'utilisation de signes et symboles :

On peut utiliser des signes ou des symboles conventionnels ou personnels pour remplacer des mots et participer ainsi l'écriture. Le tableau ci-dessous présente quelques exemples de signes et symboles conventionnels fréquemment utilisés :

Tableau 01 :

Signes	Significations	Signes	significations
\Rightarrow	Implique, entraîne	$<$	Inférieur
\leftarrow	A pour origine, est issu de	\approx	Approximativement
\downarrow	En bas	\exists	Il existe, on trouve
\uparrow	En haut	\nexists	Il n'existe pas
\nearrow	Augmente, progresse, positivement	\notin	Ne fait pas partie, on ne trouve pas
\searrow	Diminue, progresse négativement	\in	Fait partie, on trouve
%	Pourcentage	∞	A l'infini
Σ	La somme, le total	$+$	Plus, et s'ajoute
\emptyset	Rien, vide	\pm	Plus ou moins
\neq	Différent, n'est pas égal à	$-$	Moins, négatif
$=$	Egal, identique	$\&$	Et
$>$	Supérieur	$/$	En rapport, lié
M	Moyen	t°	tion (mots qui se terminent par ion)

2- Utilisation d'abréviations :

Il s'agit en fait de la réduction de mots en quelques lettres pour faciliter l'écriture et noter le maximum de mots. (Voir les exemples du tableau 02).

Abréviations	Significations	Abréviations	significations
tjs	toujours	gl	général
js	jamais	qq	quelque
m	même	qqch	quelque chose
c-a-d	C'est-à-dire	ex	exemple
tt	tout	svt	souvent
bcp	beaucoup	grd	grand
id	idem	dt	dont
ts	tous	nbr	nombre
pls	plusieurs	cf	confère
pbme	problème	ind	indique

Cour 2: L'exposé

I- Définition :

- 1- L'exposé c'est un travail de recherche fait par l'étudiant sur un thème choisi ou imposé.
- 2- L'exposé, c'est un discours rhétorique qui fournit des informations ou des explications sur un sujet difficile.
- 3- Aussi c'est un exercice qui nous permet d'apprendre à faire des recherches sur un sujet, enrichir nos connaissances et notre culture en les reliant à un travail effectué en cours.
- 4- L'exposé oral est une présentation verbale devant la classe ou devant l'enseignant en plus des qualités requises pour un travail écrit.
- 5- L'exposé oral exige la maîtrise de la parole en public. Pour plusieurs, l'idée de parler devant un auditoire représente une importante source de stress.

II- Etape à suivre :

- 1- En premier lieu vous devez connaître le thème que vous allez exposer. Faites un schéma préalable en rédigeant les idées principales que vous allez développer. Vous pouvez les classer par catégories affirmatives et négatives ou par ordre de priorité.
- 2- Le **schéma classique de l'exposé** est le suivant : **introduction, développement et conclusion** en suite nous vous donnons les indications pour développer chaque partie.
 - **Dans l'introduction** vous devez présenter le thème données les plus générales et expliquer ce dont vous allez parler avec cela, vous informerez le lecteur.
 - **Dans le développement** vous devrez développer le thème en donnant les points positifs et négatifs et en faisant des argumentaires logiques en faveur ou à l'encontre de la question.
 - **La conclusion** doit être un bref constat, vous devez rassembler les points les plus importants qui concluent la thèse. Cette partie doit représenter un bref compte rendu de tout l'exposé.
- 3- N'importe quel texte explicatif doit contenir ces trois propriétés basiques qui lui donnent d'un sens complet, pour que le lecteur comprenne cet exposé.
- 4- Adéquation le texte doit être adapté à la situation communicative. C'est-à-dire que le langage utilisé doit être adapté au type de thème et au type de public auquel il s'adresse. C'est différent de faire un exposé sur un thème médical. En utilisant son langage type qu'un exposé sur la télévision actuelle. Chaque exposé doit être adapté à son contexte.

- 5-Cohérence : cette propriété se rapporte à la clarté et à l'organisation du texte. C'est-à-dire l'exposé doit être compris à la perfection par le lecteur en plus, il ne doit être contradictoire, mais logique. C'est pour cela que le schéma d'introduction développement et conclusion peut vous aider à réussir.
- 6-Cohésion : les différentes parties et idées qui composent le texte- des propositions que vous faites aux paragraphes doivent être reliées correctement. Pour que ce soit plus facile. Vous pouvez utiliser les connecteurs. C'est-à-dire, ces mots ou expressions qui unissent les idées ; ainsi d'autre part, de cette manière ou pourtant sont quelques uns des plus utilisés.
- 7-Adoptez ces règles et vous réussirez à construire un bon texte explicatif. N'oubliez pas de bien écrire et d'éviter de commettre des fautes d'orthographe.

Cour 3: Terminologie scientifique

1- Définition :

- La terminologie est la **discipline**¹ qui traite des vocabulaires scientifique ou techniques, dans le but d'étudier la façon dont les sciences et les techniques désignent objets et phénomènes.
- La technologie : ensemble des termes propres à un domaine, une science, un art...
- Ensemble des termes, rigoureusement définis qui sont spécifiques d'une science, d'une technique, d'un domaine particulier de l'activité humaine.

2- Le rôle de la terminologie scientifique :

- Etude des objets et des concepts d'un domaine particulier du savoir.

3- La terminologie informatique :

Est l'ensemble des termes et des règles utilisés dans le domaine de l'informatique regroupe en particulier des termes relatifs à des notions, des techniques, des normes, des produits logiciels ou matériels, ainsi que des applications pratiques et des métiers de l'informatique.

NB : Dans certains pays francophone, la terminologie est contrôlée par des instances publiques.

¹ - Discipline : Règlement, Règle de conduite, ensemble de lois.

Cour 4 : rapport de stage:

1- Définition :

Rapport : Action de rapporter/ ce que on a vu,ou entendu) récit, témoignage.

- **Le rapport de stage :** est un document écrit à soumettre à son maitre de stage. Il permet de faire un point sur les compétences et les connaissances acquises lors du stage de l'étudiant.
- Le stage est un parcours professionnel permettant à l'étudiant d'approfondi les connaissances, d'un secteur d'activité d'année.

2- Objectif :

⇒ Des connaissances pratiques

⇒ De comprendre les enjeux des missions confiées

⇒ Développer les compétences (savoir faire et savoir êtres).

⇒ Une connaissance approfondie d'un secteur d'activité et de l'entreprise d'accueil.

Pour réussir le rapport de stage :

- 1- Il ne faut pas rédiger le rapport de stage à la dernière minute parce que, il demande beaucoup de réflexion et de temps.
- Il faut prendre es notes durant le déroulement de stage, et aussi des informations sur la mission et l'entreprise d'accueil.
- Le contenu doit être claire, précis, concis et structurer.
- Faite des phrases courtes et riches en information.
- Mettez en valeur votre travail.
- L'orthographe et la grammaire doivent être impeccables.
- Le document, doit être composé d'un maximum de 50 page en format A4.

- Le sommaire et table des matières :

- Structure du plan :

- **Page de garde** du rapport de stage doit présenter des informations nécessaires à votre jury lors de la notation et de la soutenance.
- Vos nom et prénom.
- L'intitulé de votre poste.
- La mention « Rapport de stage ».
- Les noms et logo de l'établissement scolaire (école, université).
- Nom et logo de l'entreprise d'accueil.
- Nom et prénom de votre maitre de stage.

- L'année scolaire.

- **Remerciement** : Remercier les personnes qui vous ont aidé dans la réalisation de votre rapport de stage.

- **Sommaire** : La table des matières doit permettre au lecteur de se repérer et de voir le plan du mémoire directement.

- **Introduction** : Accroche (citation, fait marquant...).

- Présentation du stage.

- Présentation rapide de l'entreprise et son secteur.

- Bref descriptif de vos missions.

- Problématique de votre rapport.

- Annonce le plan du rapport de stage.

- **Développement** :

I- L'environnement du stage :

A- Le secteur.

1- Présentation

2- Le secteur économique

B- L'entreprise par rapport au secteur.

1- Historique de l'entreprise

2- L'entreprise aujourd'hui.

II Le cadre du stage :

1- Description de la structure sociale.

2- Fonctionnement.

III- Les travaux effectués et les apports du stage :

A- Les travaux effectués.

1- Les outils mis à votre disposition.

2- Les missions du poste occupé.

3- Les tâches périphériques.

B- Les apports du stage.

Conclusion : Donner votre avis général sur le poste les missions et l'entreprise.

- Répondre à la problématique (si vous en avez une dans votre introduction).

- Tenter d'apporter une ouverture intéressante sur le travail.

- Bibliographie :

- Doit être complète et respecter les règles de votre style de citation.

- Annexes : Il faut mettre tous les documents mentionnés ou utilisés dans vos annexes pour que le lecteur puisse s'y référer.

Cour communication:

1- Définition de la communication:

Communication est l'action de communiquer, de transmettre des informations ou des connaissances à quelqu'un ou, s'il y a échange de les mettre en commun.

Ex : le dialogue.

2 Les différents types de communication :

A- La communication interpersonnelle qui met en relation deux individus.

B- La communication de groupe qui met en relation plusieurs individus.

C- La communication de masse qui est un ensemble de techniques qui permettent de mettre à la disposition d'un vaste public toutes sortes de messages.

- Communication de masse : Communication par le biais de la presse, de la radio, de la télévision, tec...

II- Les éléments de la communication :

- **L'émetteur** : Celui qui transmet un message.

- **Le récepteur** : Celui qui reçoit le message.

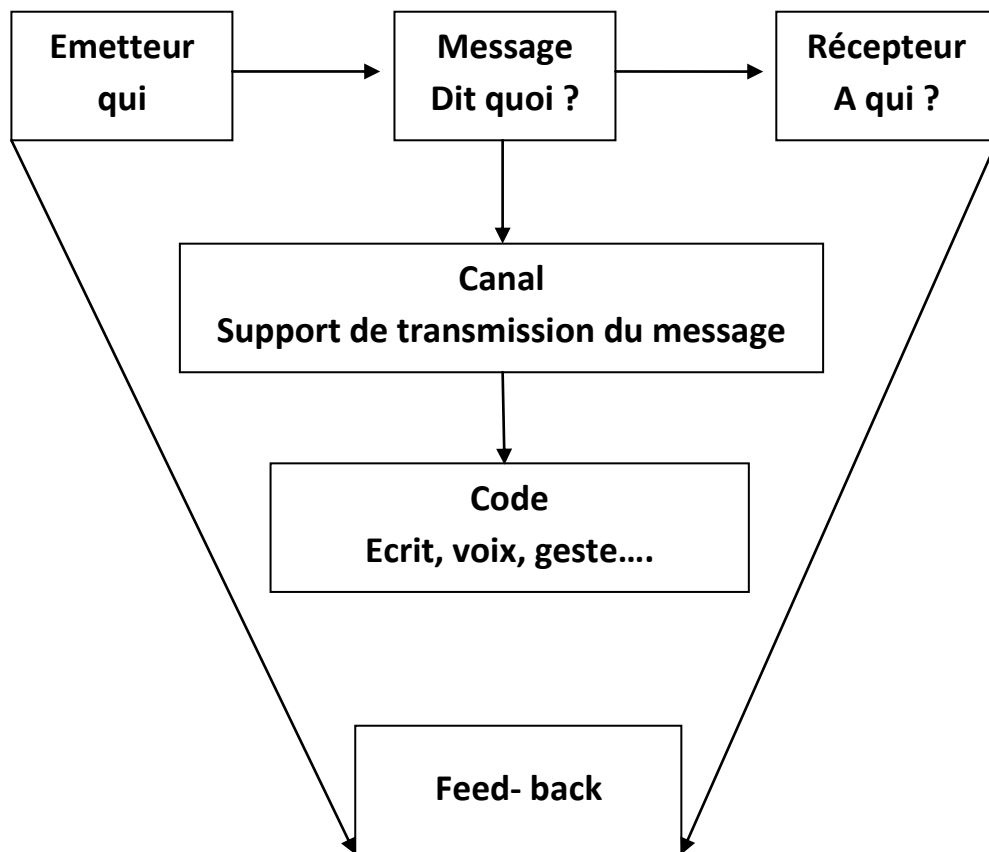
- **Le message** : C'est l'information transmise au cours d'une communication.

- **Le canal** : C'est le moyen utilisé par l'émetteur pour transmettre l'information (face à face, téléphone, courrier....).

- **Feed –back** : Le récepteur peut devenir émetteur en renvoyant un signal. C'est le Feed – back, un processus de régulation de la communication qui permet à l'émetteur originel de savoir si le récepteur a bien compris le message et de l'adapter en conséquence.

- **Le code** : le message est codé par l'émetteur et décodé par le récepteur, il faut connaître le code pour comprendre le message.

III- Schéma de la communication :



Définition de la communication scientifique :

On entend par la communication scientifique tous les travaux de diffusion de théorie et de résultat scientifiques, elle peut prendre deux formes.

- Elle contribue à l'accessibilité des savoirs, les canaux de la communication et de la vulgarisation scientifique sont multiples, et il y en a certainement d'autre à inviter complètement les livres, journaux et l'audio visuel classique on trouve désormais des médias scientifiques spécialisés.

- Communication scientifique orale:

- Elle s'établit généralement entre les scientifiques ayant des intérêts communs ou appartenant à la même discipline, exemple : Réunion, conférence.

- Communication scientifique écrite :

- Elle est basée sur l'écrit qui sert de preuve et c'est par son intermédiaire que le travail de recherche originale est approuvé, exemple : Ouvrage, revue, article...

La différence entre la communication de groupe et communication de masse.

- Il convient de distinguer communication de masse et de communication de groupe, la seconde est dérivée de la première, c'est un affinage de la première. La différence fondamentale est que la communication de groupe est ciblée sur un ensemble de récepteur qui partage un champ commun tandis que la communication de masse est dirigée vers le maximum de récepteurs possibles sans limite de champs communs. A l'origine, la communication de masse était plus informative et plus directionnelle, alors que la communication de groupe était surtout promotionnelle et influente. De plus en plus, la communication de masse tend vers celle de groupe, ainsi par exemple la presse se diversifie et se spécialise d'avantage afin d'attirer un lectorat plus ciblé.
- La télévision et la radio- considérés comme des médias de masse en puissance pendant des années permettent de plus en plus d'interactivité et la présence de plus en plus importante de la publicité dans deux médias les messagers qu'ils diffusent à un public mieux cerné (ex : la télé réalité qui cible, en fonction des programmes, surtout les enfants les adolescents et les jeunes adultes ou encore les chaînes thématiques).

Moyen de communication

C'est un support qui permet la diffusion d'information, les moyens de communication permettent de transmettre un message

Les Moyens de communication

- 1- Le papier
- 2- L'imprimerie
- 3- Le télégraphe.
- 4- Les journaux.
- 5- La radio.
- 6- La télévision
- 7- Le téléphone :
 - Fixe
 - Portable
- 8- Ordinateur
- 9- Le satellite
- 10- L'internet

Cour N° 6 : CV

Curriculum vitae

1- Définition :

Curriculum vitae est une expression latine qui signifie « carrière de la vie ». Il donne une 1^{ère} image du candidat, il doit refléter sa personnalité et mettre en valeur son expérience et ses compétences en fonction de l'emploi et de l'entreprise visés d'où l'importance de sa présentation et du choix des informations qu'il regroupe l'objectif d'un CV est d'attirer l'attention de l'employeur sur votre candidature, afin de décrocher un entretien d'embauche, pour cela voila quelques règles à respecter :

→ Soigner la présentation visuelle du CV ; le CV doit être dactylographié en une page (02 pages maximum) format A4, utilisez du noir sur une feuille blanche, vous devez marquez les titres en gras et en gros caractère pour faciliter la lecture.

→ Soigner l'orthographe : le soin porté à l'expression et à l'orthographe est un signe de professionnalisme alors faite attention aux erreurs de grammaire ou d'orthographe et évitez également de recourir aux abréviations.

→ Etre synthétique : Un CV n'est pas un roman, pour gagner l'intérêt des recruteurs privilégiez des énoncés courts et riches de sens en utilisant des phrases courtes faciles à lire.

→ Privilégiez la qualité à la quantité, mentionnez l'ensemble des postes occupés n'est pas nécessaire triezy vos expériences passées et précisez uniquement celle qui sont pertinentes à votre recherche actuelle.

→ Les rubriques d'un CV :

1- L'état Civil : sans titre, la seule obligation votre nom et prénom en gras caractères (sur une même ligne) l'adresse, le numéro de téléphone ainsi que l'email. Il n'y a ni règle ni usage en ce concerne la situation familiale, l'âge ou la date de naissance à vous seul d'apprécier s'ils sont réellement des atouts pour obtenir un rendez-vous.

2- La photo : facultative, sauf si vous répondez à une annonce qui demande un CV avec photo.

3- Le titre : indiquez le poste que vous désirez occupez sans donnez trop de précisions, si vous n'avez pas d'idée sur le poste indiquez le titre de votre diplôme ou votre dernière expérience.

4- Les formations et diplômes : si n'avez pas de diplôme indiquez votre niveau de fin d'études.

Si vous avez obtenu des diplômes mentionnez-les avec lieu et date d'obtention, pour les études supérieures précisez toutes les spécialités et le sujet de maîtrise de la thèse de fin d'étude.

5- L'expérience professionnelle ; sélectionnez les informations en relation avec l'emploi et l'entreprise visés indiquez avec précision les postes occupés, la durée et le nom de l'entreprise. Faites ressortir les actions menées et les résultats obtenus de façon concrète et objective avec ses éléments chiffrés.

6- Les compétences : indiquez vos capacités en dehors de vos études.

La connaissance informatique :

- Logicielles.
- Système d'exploitation que vous connaissez.
- Langage de programmation.
- Linguistique : indiquez votre maîtrise des langues.

7- Loisirs : cette rubrique permet de mettre en relief un certain aspect de votre personnalité tel que l'esprit d'équipe, l'endurance le sens de l'initiative et de responsabilité, dynamique... inutile de mentionner votre goût pour le lecteur, le cinéma, les voyages ou les sports, mentionnez plutôt un travail de bénévole ou si vous pratiquez un sport collectif.

Réaliser un bon CV

- **Complet et concis**
- **Réaliser à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.**

Un CV peut être séparé en six parties

- **Renseignement généraux**
- **Formations**
- **Expériences professionnelles**
- **Connaissances en informatiques**
- **Connaissance de langues**
- **Divers**
- **Loisirs**

Cour N7 : La lettre administrative (Officielle):

- ☐ Une lettre privée s'écrit à ses amis, sa famille.
- ☐ Une lettre officielle est plus formelle, elle s'écrit dans un cadre professionnel ou administratif.

Des exemples sur les demandes administratives:

- ☐ Recherche d'emploi ou de stage;
- ☐ Résiliation du forfait téléphonique, d'assurance...;
- ☐ Réclamation au service client;
- ☐ Résiliation d'un bail location.
- ☐ Demande de papier administratif.

1- Vous devez mettre vos coordonnées.

- ☐ Nom.
- ☐ Prénom.
- ☐ Adresse.
- ☐ E-mail.

2- Le lieu et la date

3-Formule d'appel:

- Les formules d'appel sont: madame, monsieur.
- Si vous connaissez le nom de la personne, vous rajouter son nom à votre formule d'appel.
- Il est préférable de donner la fonction

4- L'objet de la lettre:

- Vous devez marquer « objet » et la raison pour laquelle vous écrivez cette lettre.

Exemple:

- Candidature pour le poste;
- Demande de stage;
- Réclamation ;
- Résiliation d'un abonnement.

5- Vous devez faire une formule d'introduction

Exemple : Je me permets de vous écrire pour vous demander.

Exemple celui d'une demande d'emploi:

a- L'introduction: Correspond à la raison pour laquelle vous écrivez la lettre (obtenir un poste).

b- Le développement consiste à expliquer pourquoi vous convenez au poste.

c- La conclusion appelle à l'action (indirectement demandez au recruteur de vous contacter)

e- La formule final (politesse) par ex: Veuillez agréer + formule d'appel) l'expression de mes salutations les plus sincères.

6- Signature:

- Vous devez signer la lettre.

1- Expéditeur (vous)

- **2- Date**
- **3- Destinataire (formule d'appel)**
- **4- Objet**
- **5- Introduction**
- **6- Développement**
- **7- Conclusion**
- **8- Formule de fin**
- **9- Signature.**

Prénom Nom

lieu, date

Adresse

Pays

Téléphone

Email

A madame Monsieur (grade) et

Nom de l'établissement

Objet : demande d'inscription.

Madame, Monsieur,

J'ai actuellement ans, j'ai obtenu mon baccalauréat option sciences expérimental (mention....) en 2019 et je suis actuellement en première année Math informatique à l'université Mouloud Mammeri.

Ces bases devraient me permettre de m'orienter ensuite vers une carrière d'ingénieur en informatique, si je peux trouver un établissement préparant à cette filière.

C'est pourquoi je souhaiterais vivement pouvoir interroger votre établissement pour l'année universitaire (préciser) et vous serais reconnaissant de bien vouloir m'adresser un dossier d'inscription.

Vous en remerciant par avance, je vous prie d'agréer madame, monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Signature.

ou prénom nom

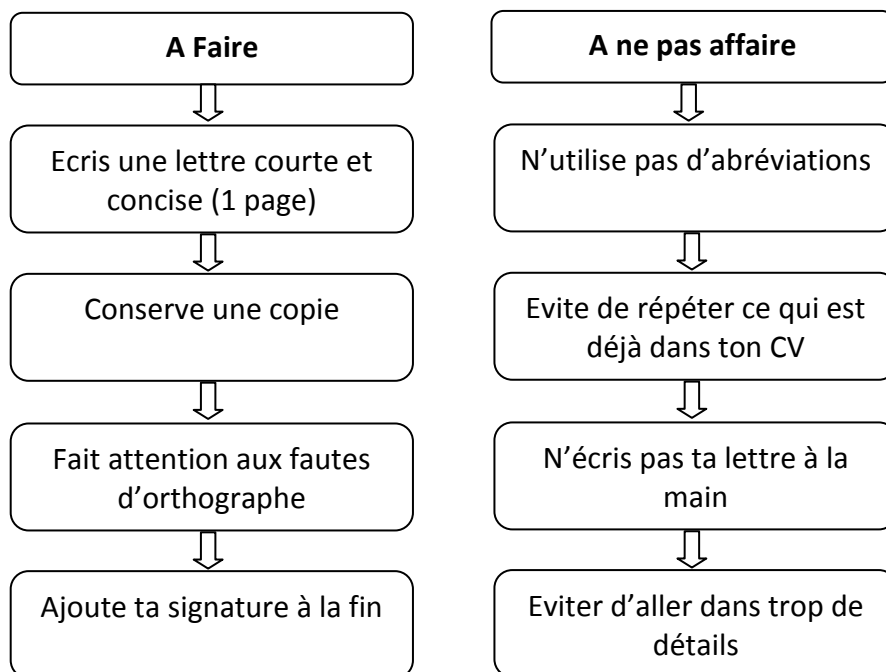
Cour : la lettre de motivation

1- Définition :

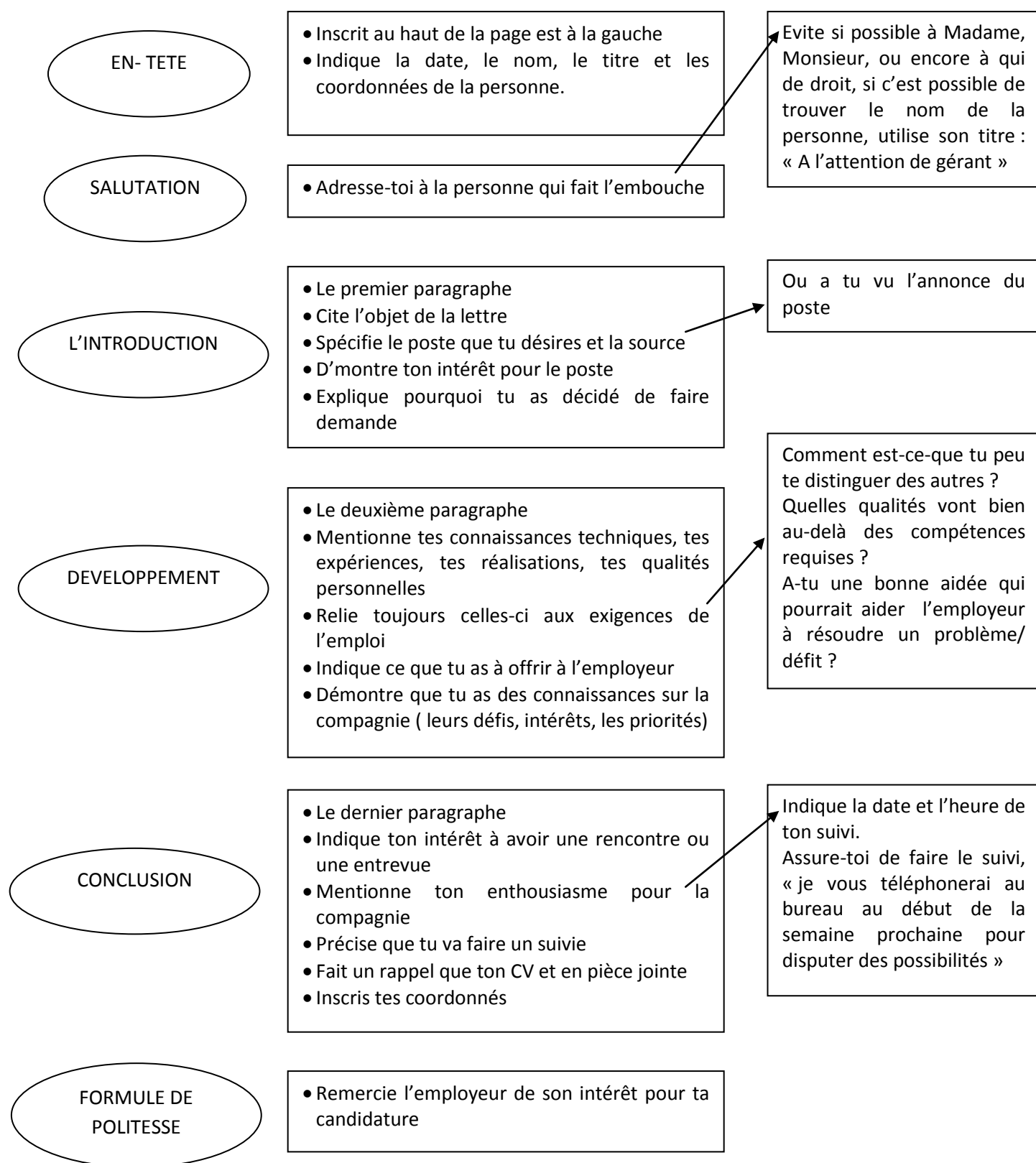
Lettre de motivation : est un document d'une page maximum, adressé à un recruteur pour lui faire part de votre volonté de travailler avec lui tout lui faisant vouloir vos qualités pour le poste. Il existe deux types de lettres de motivation : la candidature spontanée et la lettre qui répond à une annonce.

- La lettre de motivation répond à une annonce ou une demande particulière. Tu dois alors mettre en valeur tes forces, tes qualifications et tes compétences qui sont en lien avec le poste. Tout en essayant de te distinguer des autres, tu dois présenter une synthèse de ton parcours d'étudiant, ainsi que de tes motivations pour l'emploi.

2- Quelques conseils de rédaction qui peuvent aider à bien rédiger une lettre de motivation



Le contenu de la lettre de motivation



Prénom Nom

lieu, date

Adresse

Pays

Téléphone

Email

A madame Monsieur.....

.....

Objet : demande de stage du [date] à [date]

Actuellement étudiant en licence informatique à l'université Mouloud Mammeri de Tizi-Ouzou, je suis à la recherche d'une entreprise pouvant m'accueillir pour un stage du (date) ou (date).

Ayant acquis dans le cadre de mes études, une bonne maîtrise des langages de programmation Java et.....ainsi que de solides compétences dans la gestion des systèmes d'information, je pourrais être rapidement autonome.

Une organisation telle que la vôtre doit disposer d'un réseau informatique important et concevoir des logiciels complexes, c'est pourquoi j'aimerais pouvoir participer à des missions au sein de celle-ci.

Je souhaite vivement travailler aux côtés de vos ingénieurs, y découvrir les forces qui permet d'atteindre les objectifs attendus. Ces choses, nos professeurs nous en parlent en cour. Mais je pense que seule une immersion sur le terrain permet d'en comprendre pleinement les enjeux.

L'informatique, c'est ma passion et le domaine de toutes mes ambitions, c'est mon présent et c'est l'avenir, le seul, que je souhaite donner à ma carrière professionnelle. Je suis un étudiant méthodique, rigoureux et volontaire, bien déterminé à prendre pour atteindre le niveau de compétences que je ne suis fixé.

Dans l'espoir d'une réponse favorable je vous pris d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations respectueuses.

Signature.