

الأحد

21

DIMANCHE
SUNDAY

1 Pourquoi l'exposé oral?

L'exposé oral est un discours présenté par les enseignants dans un cours

الاثنين

22

LUNDI
MONDAY

2) Comment préparer un exposé oral?

C'est très important de préparer un exposé et pour le faire il faut déterminer 3 éléments
les 3 éléments

الثلاثاء

23

MARDI
TUESDAY

On a du temps pour déterminer un sujet (avoir des informations) Ensuite donner ce qui ~~intéresse~~ intéresse l'auditeur, après classer

الأربعاء

24

MERCREDI
WEDNESDAY

Ces informations avec le développement

3) Le plan: il consiste d'une introduction, le développement est une conclusion
L'introduction:

Doit attirer l'intérêt de ~~l'auditeur~~ l'auditeur,

الخميس

25

JEUDI
THURSDAY

Elle est brève (quelques lignes). On parle du sujet (l'idée principale et les idées secondaires)



2018

Le développement:

04^{ème} Semaine

الجمعة

26

VENDREDI
FRIDAY

Il Contient les idées principales et les idées
Secondaires, On peut ajouter des exemples pour
illustrer, des citations, et pour justifier ce que

السبت

27

SAMEDI
SATURDAY

Vous dites
La Conclusion: une partie courte et importante
C'est le résumé de vos points principaux
il est préférable de terminer votre exposé oral

avec une question pour ouvrir

une discussion.

Les notes ou les aides-mémoire

Elle servent à rattrapper en cas d'oubli, elle doivent
être facile et numérotées. Elle contiennent que des
mots clés (idées principales et idées secondaires).

Le plan d'un exposé oral

راجع

(2)

JANVIER					جانفي
Dimanche	7	14	21	28	الأحد
Lundi	1	8	15	22	الاثنين
Mardi	2	9	16	23	الثلاثاء
Mercredi	3	10	17	24	الأربعاء
Jeudi	4	11	18	25	الخميس
Vendredi	5	12	19	26	الجمعة
Samedi	6	13	20	27	السبت

2018 6 La pratique

05^{ème} Semaine

02 الجمعة 08 14 16 18 20 22 24 26 28 30 31
 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 VENDREDI 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 FRIDAY 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 03 السبت 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 24 25 26 27 28 29 30 31
 25 26 27 28 29 30 31
 26 27 28 29 30 31
 27 28 29 30 31
 28 29 30 31
 29 30 31
 30 31
 31

03 السبت 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 24 25 26 27 28 29 30 31
 25 26 27 28 29 30 31
 26 27 28 29 30 31
 27 28 29 30 31
 28 29 30 31
 29 30 31
 30 31
 31

03 السبت 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 23 24 25 26 27 28 29 30 31
 24 25 26 27 28 29 30 31
 25 26 27 28 29 30 31
 26 27 28 29 30 31
 27 28 29 30 31
 28 29 30 31
 29 30 31
 30 31
 31

Février	الفيفري				
Dimanche	4	11	18	25	الأحد
Lundi	5	12	19	26	الاثنين
Mardi	6	13	20	27	الثلاثاء
Mercredi	7	14	21	28	الأربعاء
Jeudi	1	8	15	22	الخميس
Vendredi	2	9	16	23	الجمعة
Samedi	3	10	17	24	السبت

8) Le trac : est est un sentiment tout à fait normal qu'on vit lorsque un examen ou une épreuve nous attend, et surtout devant une audience, on a la bouche sèche, les mains moites, on peut même avoir des trous de mémoire. Il est important de savoir comment gérer ce sentiment.

La gestion du trac : Il faut avoir confiance en soi et ne pas mentir le contraire, ni s'excuser devant le public.



الأحد	8. rester Calm.	14
04	9. Se mieux préparer et se concentrer et être	15
DIMANCHE SUNDAY	10. Realiste sont des trucs qui peuvent vous aider	17
	13. a gérer le trac. Sans oublier de se faire	19
الاثنين	8. Confiance en soi et se mettre à l'aise.	14
05	10. <u>Se Relaxer</u> prenez une position confortable	16
LUNDI MONDAY	12. et respirez profondément un dizaine de fois	18
الثلاثاء	13. pour Contracter certains muscles	19
06	9. <u>En position Couchée</u> ; <u>pentagon</u>	15
MARDI TUESDAY	11. <u>La relaxation de Benson</u> ; il y a 4 éléments	17
	13. 1 - 2 - 3 - 4 في الورقة	19
الأربعاء	8. Ces techniques sont utiles pour le corps	14
07	9. Corps	15
MERCREDI WEDNESDAY	10. <u>9. Les expose oraux en équipe</u> ; chaque	16
	11. membre du group a un rôle a déterminer	17
الخميس	9. une personne présente, une autre conclue ... ect	15
08	10. <u>14</u>	17
JEUDI THURSDAY	12. <u>14</u>	19

2018

Table des Matières

06^{ème} Semaine

الجمعة

09

VENDREDI
FRIDAY

L'expression orale

C'est transmettre un message à l'aide d'un langage par la voix. Bien sûr on a besoin de : langage, Soi même et les autres.

السبت

10

SAMEDI
SATURDAY

Le rapport du langage

Chaque individu a un langage qui est associé à son milieu familiale, scolaire ou professionnel.

I) Le rapport à Soi Même

Chaque groupe social a une façon de parler. On utilise Soi même quelques instruments comme le Corps, la voix, les gestes.

Février		فيفري				
Dimanche		4	11	18	25	الأحد
Lundi		5	12	19	26	الاثنين
Mardi		6	13	20	27	الثلاثاء
Mercredi		7	14	21	28	الأربعاء
Jeudi	1	8	15	22		الخميس
Vendredi	2	9	16	23		الجمعة
Samedi	3	10	17	24		السبت

II) Le rapport aux autres

Qu'en quand on parle, on parle pas de la même façon tout dépend de la personne comme : un frère, une mère, un ami, un Supérieur, etc.

On imagine que la personne avec qui on parle nous juge ou n'est pas intéressé et on croit que les autres

(5)

الأحد

11

DIMANCHE
SUNDAY

8 sont supérieurs

14

9

15

10 II Le Rapport au monde extérieur:

11

17

12 1) Technique de l'expression orale:

13

19

I La voix:

الاثنين

12

LUNDI
MONDAY

8

14

9

15

10 Le timbre: il caractérise notre voix tout

11

17

12 Comme:

13

18

1) l'intensité

q

الثلاثاء

13

MARDI
TUESDAY

8

14

9

10 2) l'intonation: le mouvement mélodique

11

16

12 de la voix. Dans la phrase interrogative la

13

18

voix monte, mais dans l'affirmative elle

tombe.

الأربعاء

14

MERCREDI
WEDNESDAY

8

14

9

15

10 2) Le débit: une vitesse moyenne de par le

11

17

12 trac pour l'écouter il faut:

13

19

respire

الخميس

15

JEUDI
THURSDAY

8

14

9

15

Ce point.

10

16

11 III La phrase:

12

18

13 1) La diction: c'est la prononciation correcte des consonnes et des syllabes.

6

2018

07^{ème} Semaine

الجمعة

16

VENDREDI
FRIDAYLe Rythme:

Pour influer sur le rythme il existe:

1) La ponctuation: de l'oral n'est pas comme de l'écrit. Dans l'oral vous pouvez vous arrêter

السبت

17

SAMEDI
SATURDAY

pour donner ou prendre du temps avant ou après un mot.

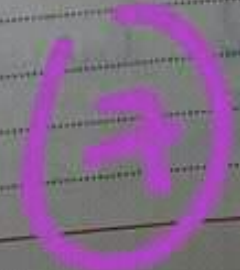
2) La modulation:3) L'utilisation du silence:

Il nous permet de respirer et de regarder l'auditoire

Février	فيفري				
Dimanche	4	11	18	25	الأحد
Lundi	5	12	19	26	الاثنين
Mardi	6	13	20	27	الثلاثاء
Mercredi	7	14	21	28	الأربعاء
Jeudi	1	8	15	22	الخميس
Vendredi	2	9	16	23	الجمعة
Samedi	3	10	17	24	السبت

✓ La Répétition: nous permet de mettre à l'importance ce qu'on répète et elle favorise la mémorisation.Communication non verbale:I - Les postures: il y a quatre postures physiques qui se décomposent en deux familles:Rapport à la verticalité:

l'extension et la contraction.



الأحد

18

DIMANCHE
SUNDAYRapport au mouvement

vers l'avant : être ouvert aux autres
 " l'arrière : fuir et craindre.

II) Les gestes

Généralités : sont des signes, les uns sont passifs

الاثنين

19

LUNDI
MONDAY

et les autres sont des gestes fermés et des gestes
 ouverts. Ils peuvent être bons ou Sec. Ils doivent

être haut, et ne doivent pas être retenus.

الثلاثاء

20

MARDI
TUESDAYIII) Regard et visage

Le visage traduit ses émotions et le sourire est
 un moyen de bienveillance du public.

Le regard

Le regard attire l'attention de l'auditoire et
 perçoit leurs réactions.

الأربعاء

21

MERCREDI
WEDNESDAYIV) La présentation de soi

La tenue est le premier détail que le jury a perçut

et prend une idée, de préférence qu'elle soit une
 Cravate et une veste classique et sombre.

الخميس

22

JEUDI
THURSDAY

cs / March

مارس

8 Faire un enregistrement (video)

9
10 Parler devant des Proches

11
12 Ecouter les avis et des Commentaires

13
19

Juste avant:

8 Bien dormir, être reposé, manger léger

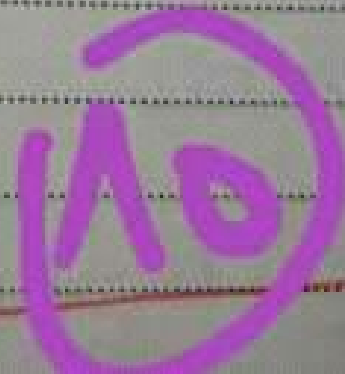
9
15

10 se relaxer

11
16

12
17

13
18



méthodologie

1- Avant la rédaction:

Avantage du plan de travail provisoire:

- organisation des différentes étapes du travail.
- Lecture et recherche des informations.
- Traitement de la documentation.
- Précision des objectifs.
- Développement de l'idée directrice.
- Articulation

2- Pendant:

Avantage du travail détaillé:

- Ordre des thèmes principaux.
- Ordre des thèmes secondaires.
- Titrage des sections.
- Equilibre des sections.
- Articulation des arguments.
- Organisation en paragraphe.
- Conception des enchaînements entre les parties.

* Pour rédiger un texte dans le cadre d'un travail universitaire:

- L'adéquation aux objectifs.
- L'organisation du texte.
- La progression de l'information.
- La structure des phrases, le vocabulaire, la grammaire, l'orthographe, la ponctuation.

3 - Les 10 règles pour rédiger un travail écrit

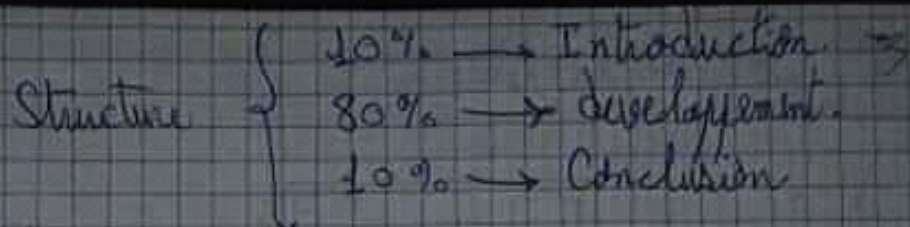
- 1 - je réfléchis à la structure de mon mémoire avant de commencer la rédaction.
- 2 - Mon mémoire doit être dactylographié à l'aide d'un logiciel informatique.
- 3 - Mon mémoire est un document à caractères scientifiques et technique.
- 4 - L'écriture doit être pédagogique (surtout l'introduction et la conclusion).
- 5 - La structure de mon mémoire doit être logique.
- 6 - je rédige une introduction, les objectifs de mon travail.
- 7 - je discute, critique mes résultats.
- 8 - je rédige une conclusion.
- 9 - la présentation de mon mémoire doit être soignée.
- 10 - j'étudie les citations bibliographiques.

4 - définition d'un résumé

est un petit écrit, qui consiste à prendre les points essentiels d'un texte.

4-1. Les 5 étapes de résumé :

- ① La lecture de texte original.
- ② La lecture approfondie du texte.
- ③ Rédaction du plan de résumé.
- ④ Rédaction du résumé.
- ⑤ Relecture du résumé.



1-2- Rédaction d'une lettre :

- la lettre comporte 7 éléments.

1- Coordonnées de l'expéditeur :

(Nom, Prénom, Date, Adresse, email, Numéro)

Coordonnées	DATE
-------------	------

2- Coordonnées du destinataire :

Nom, Prénom, Adresse.

Coordonnées

3- Lieu et date :

il faut tjs le mentionner

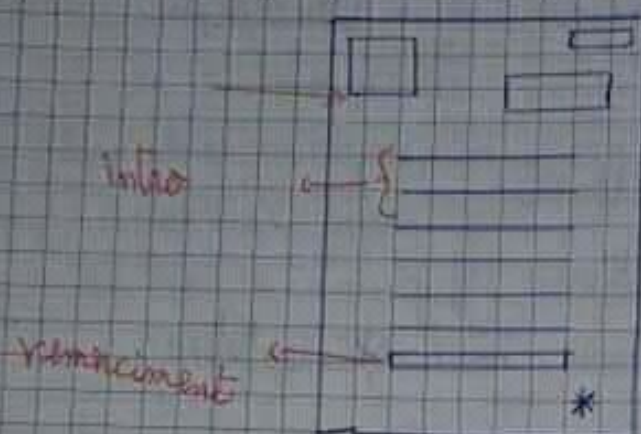
4- Objet :

(recom, remerciement, Démission)

5- Formule d'appel :

"Monsieur le directeur" Madame la directrice
Monsieur le docteur -"

6 - Corps de la lettre :



7 - Signature :

- * La catégorie de lettre :
 - lettres privées.
 - lettres administratives.
 - // commerciales

4-3- Rédaction d'une demande :

La demande est un écrit qui exprime que l'on désire obtenir quelque chose.

elle comporte les mêmes 7 éléments de la lettre.
(coordonnées, lieu, date, objet, formule d'appel, corps de la lettre, signature).

- la rédaction d'un document requiert une méthode adaptée.
- chaque type de document dispose de son propre schéma.
- la norme fait être définie comme référentiel incontestable

Nom, Prénom

Adresse

Code postal, ville

Tel - email

lieu + date

Chlef le - / - /

Nom, Prénom du destinataire

Nom de société ou laboratoire

Objet: Demande de stage

Je vous prie ^{en} Madame, Monsieur de bien vouloir d'accepter
ma demande de stage.

J'ai l'honneur de solliciter votre bienveillance de
bien vouloir accepter ma demande de stage.

Je suis un étudiant en université ~~de~~ et je suis
actuellement à la recherche d'un stage de (3) mois dans le
cadre de ma formation en spécialité de Génie électrique.

Ce stage me permettra de découvrir le métier
que je souhaite exercer à la fin de mes études.

Dans cette attente, veuillez agréer Monsieur
l'expression de mes meilleurs salutations.

Signature

Etudiant nom et prénom

La méthodologie : est une science qui permet d'organiser la présentation articulée de la pensée dans toutes situations de communication écrite ou orale.

Chapitre (2):

Recherche de l'information

La recherche de l'information est nécessaire au travail de rédaction.

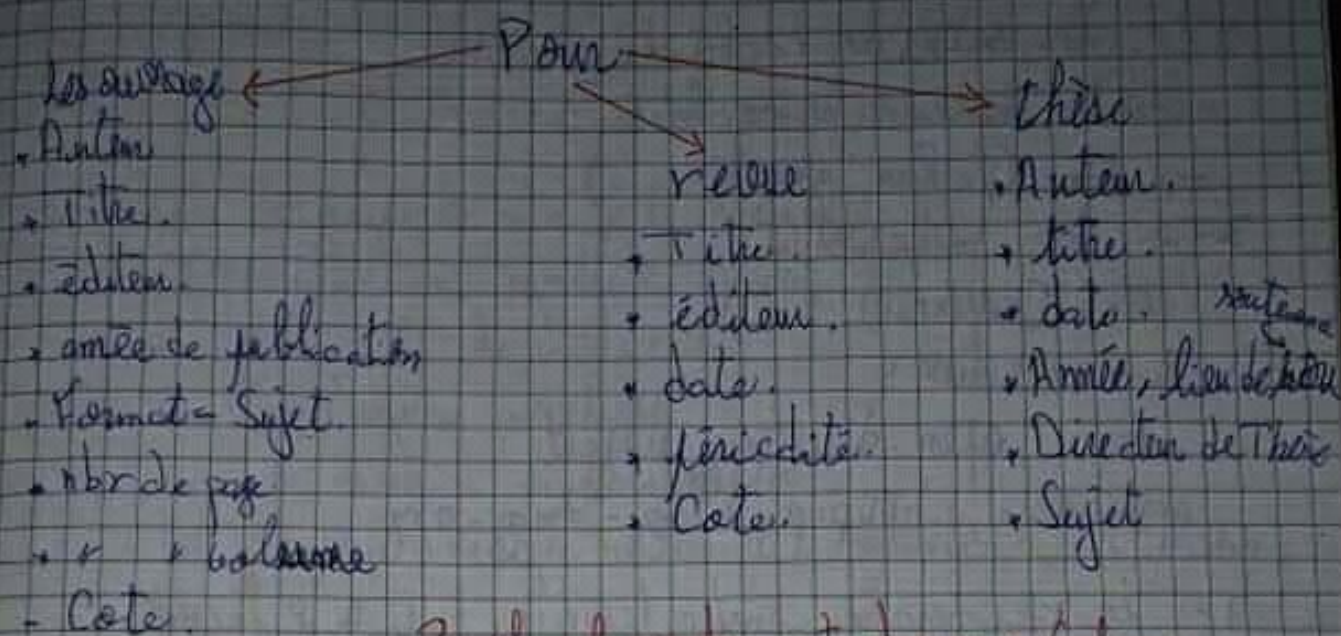
La stratégie de recherche d'information:

- 1- Analyse de besoin d'information.
- 2- Préparation de la recherche.
- 3- Choix des sources d'information.
- 4- Repérage des documents.
- 5- Localisation des documents.
- 6- Evaluation des " "
- 7- Traitement des résultats.
- 8- Évaluations des " "

2- Recherche de l'information en Bibliothèque.

2-a/ Catalogue de bibliothèque:

est une liste structurée de références bibliographiques d'ouvrage et autres documents (articles, thèses, ...)



Recherche un document dans un catalogue

Recherche simple

(titre, sujet, auteur...)
Un seul élément de notice

Recherche avancée

plusieurs éléments

2 b - Le portail documentaire: C'est un site qui fournit un ensemble de services

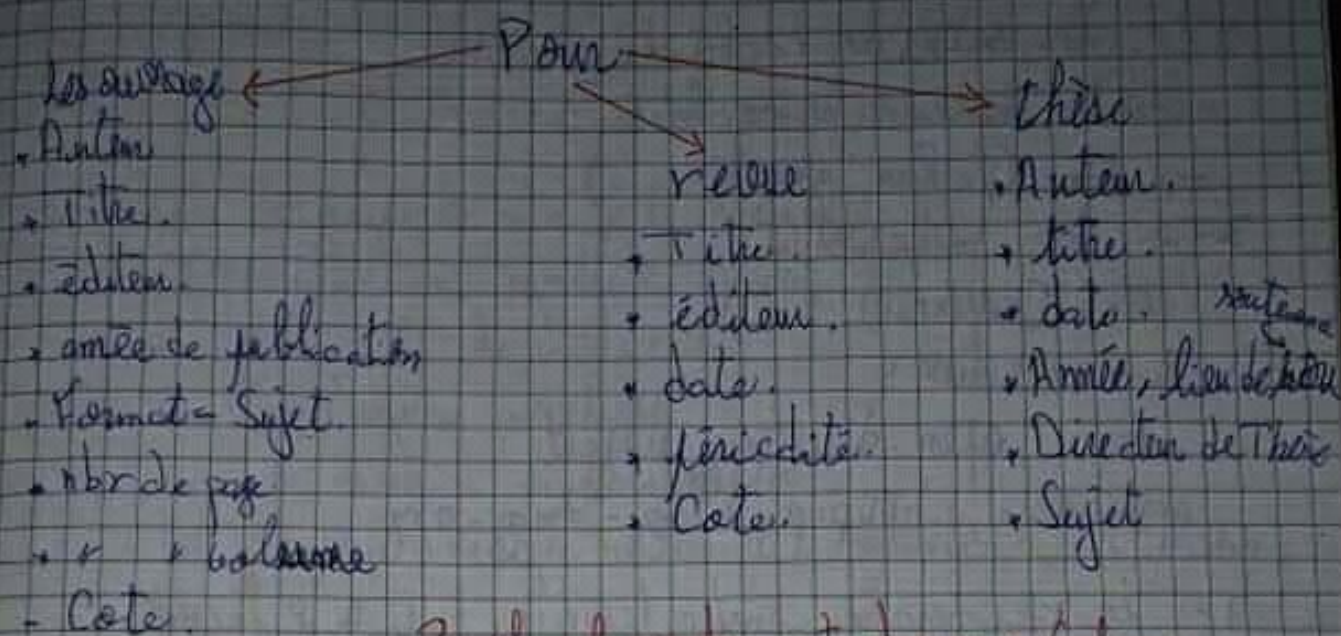
→ Exemple de portail scientifique

Centre international de recherche scientifique
(<http://www.ciras.fr>)

c - base de données

3 - recherche d'information par internet
il faut poser ces questions:

- Qui ? (Profil de ~~don~~ demandeur)
- Quoi ? (nature de l'information)
- Quand ? (date)
- Où ? (lieu)
- Pourquoi ? (but)
- Comment ? (moyen)



Recherche un document dans un catalogue

Recherche simple

(titre, sujet, auteur...)
Un seul élément de notice

Recherche avancée

plusieurs éléments

2 b - Le portail documentaire: C'est un site qui fournit un ensemble de services

→ Exemple de portails scientifiques

Centre international de recherche scientifique
(<http://www.ciras.fr>)

C - base de données

3 - recherche d'information par internet
il faut poser ces questions:

- Qui ? (Profil de ~~don~~ demandeur)
- Quoi ? (nature de l'information)
- Quand ? (date)
- Où ? (lieu)
- Pourquoi ? (but)
- Comment ? (moyen)

3-1- Les outils de recherche par web.

Outils: moteur de recherche

→ Ex: (Yahoo, google, ...).

3-2- Les méta-moteurs

Ex: (cseeris) ...).

3-3- annuaires:

Ex: open directory project.

annuaire: <http://blog.dmoz.org>.

4- La recherche particulière se fait en 2 façons:

- la consultation des catégories aux répertoires.
- " " à l'aide de mots clés.

1- recherche de l'information.

- Les opérateurs de recherche.

- Les opérateurs booléens (et/and; ou/or; peut/not).

- Les guillemets (" ").

- Le (+).

2- Traitement de l'information.

- dater les documents.

- prendre des notes à partir des documents.

- Elaborer un plan.

- Faire la synthèse de contenu.

Chapitre (3)

II Technique et procédures de la rédaction

3-1. Principe de base de la rédaction

(ponctuation, syntaxe, phrases).

3-2. élément de rédaction

a- la longueur des phrases

b- la division en paragraphes

c- l'emploi d'un style neutre et la rédaction à la 3^{ème} personne.

il faut éviter : l'emploi direct.

- des pronoms.

- l'utilisation des adjectifs

d- la lisibilité se caractérise

- la pertinence de la pensée.

- la clarté de la présentation

e- l'objectivité

f- la rigueur et l'exactitude

Plagiat : est une fraude, une tricherie

Rédaction d'un rapport.

1- Pages de garde

2- Sommaire

3- Introduction

4- Méthodes et matériels

5- Résultats

6- discussion des résultats.

7- conclusion.

8- bibliographie.

9- annexes.