

Les facteurs de la communication

- **Le message** = C'est un ensemble des plusieurs informations à adresser au fait parvenir à autrui
- **L'émetteur** = Celui qui compose et transmet le message
- **Le récepteur** = Celui qui reçoit le message transmis par l'émetteur
- **Le code** = C'est la langue ou la façon parler entre le récepteur et l'émetteur (Langue de communication)
- **Le canal** = C'est la moyen de transmission utilisé comme « le matériel »
- **Le référent** = Sujet ou objet de la communication

Les fonctions de la communication

- Le message : fonction poétique

وظيفه شعرية

- L'émetteur : fonction émotive

وظيفه عاطفية

- Le récepteur : fonction conative

وظيفه مخبرية

- Le référent : fonction référentielle

وظيفه مرجعية

- Le code : fonction métalinguistique

وظيفه لغوية

- Le canal : fonction phatique

وظيفه فطرية

Comment écrire ? CV

écrire

- 1- Dites à voix haute ce que vous avez à
- 2- Organisez - le
- 3- Mettez - le en forme
- 4- Écrivez - le
- 5- Corrigez - le (éventuellement)

Les principes de la rédaction

- 1/ veillez à la correction de la langue
- 2/ N'oubliez pas la ponctuation
- 3/ Soyez clair
- 4/ Soyez précis
- 5/ Soyez concis
- 6/ rédigez avec logique
- 7/ rédigez avec simplicité et nature
- 8/ Mettez toujours l'expression au service de l'idée

Les quatre règles d'or d'un Bon Rédacteur

- ⇒ Raccourcir les phrases
- ⇒ Supprimer les mots inutiles
- ⇒ Eviter le style guindé
- ⇒ utiliser les verbes énergiques

Comment présenter un exposé

Exposé : intervention orale adressée à un auditoire limité, l'exposant doit connaître son sujet, être sûr de soi. Cela le rend plus convaincant.

1) forme de la présentation (شكل العرض)

a) Avant l'exposé (قبل العرض)

- faites un plan logique : introduction - présentation de votre travail - conclusion.
- préparer les supports transparents
- utilisez une taille de caractère (1cm au moins)
- Donnez un titre à chaque transparents
- utilisez la couleur
- classer les documents et transparents
- vérifier le fonctionnement des appareils

b) pendant l'exposé (أثناء العرض)

- ne lisez ^{pas} vos notes
- parlez clairement en utilisant des phrases courtes
- Evitez la répétition
- ne tournez pas le dos à l'auditoire
- parler calmement

c/ Après l'exposé (بعد العرض)

- Écoutez les questions

- Répondez avec un maximum de précision

- Conseil important : détendez-vous, respirez à fond. tout se passera bien

2/ Le fond (القاع)

a/ Introduction (المقدمة)

- L'introduction situe le domaine, le sujet et présente le plan de l'exposé

b/ Développement

- Le développement comporte autant de parties nécessaires à la présentation du sujet et des solutions envisagées

c/ Conclusion

La conclusion comprend :

- un rappel du sujet

- un bilan : ce qui est fait / ce qui reste à faire

- des perspectives de développement

Les étapes de résumé

- déterminer le sens général de texte
- // // // // // // // de chacun
- paragraphe
- faire une liste d'idées
- choisir les informations
- écrire le texte par autre manière

L'ESprit

E = entre de Sujet

S = Situation

P = problème

I = Information

T = terminaison

R = résoudre

Comme

Dissolution = Décomposition d'un organisme
d'un complexe d'un composé par
séparation des éléments constitutifs

Origine

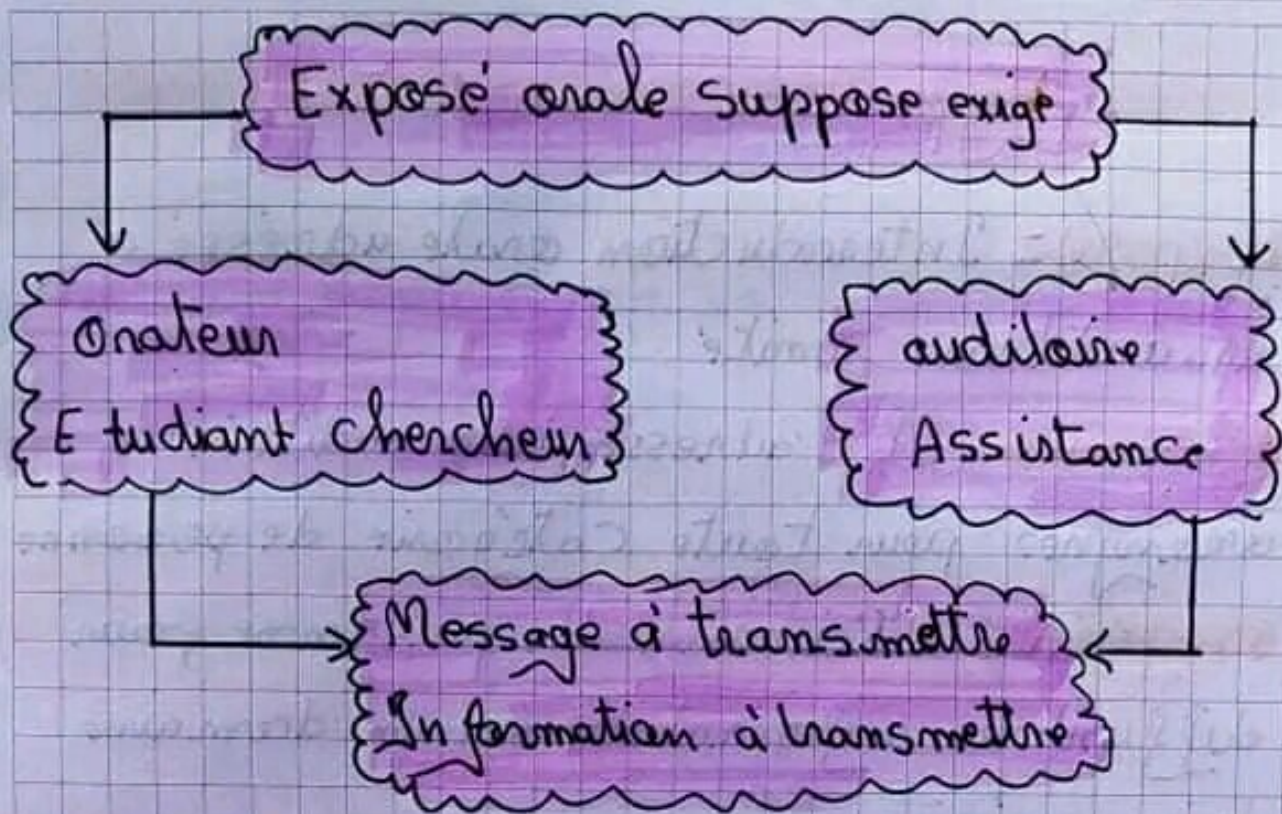
- le point de départ
- le trajet
- le point initial

Mouvement : Mettre en mouvement, bouger

dynamique \neq statique = point stationnaire

hydrique = qui a une relation avec l'eau

- **Hydrothérapie** : Soins par l'eau
- **Héliothérapie** : Soins par le soleil
- **Électrothérapie** : traitement utilisant l'électricité
- **Chimiothérapie** : Soins moyen des produits chimiques
- **Thalassothérapie** : Soins au moyen de l'eau de mer



Formules de politesse

Début

- Monsieur le président, M^{rs}, M^{mes} membres du jury.

bonjour

permettez de présenter devant vous mon travail de recherche intitulé.

fin

Merci de votre attention et si vous avez des questions je suis à votre écoute.

Type de Communication

- **Exposé** = Introduction orale adressé à un auditoire limité
- **Discours** = Il s'adresse à un auditoire anonyme pour toute catégorie de personne
- **Conférence** = Réunion des personnes pour diffuser des informations sur un domaine bien précis

Définition de CV

- un document détaillant le parcours professionnel et personnelle d'une personne ou **un chemin de vie ou course de la vie**

Exemple :

Emetteur :

étudiant

Référent : P.F.E. (Sujet)

Message : soutenance, mémoire

Canal : ondes sonores (soutenance) ; transparents/ vidéo projecteur ;
papier(mémoire)

Code : langue de communication.

Récepteur : assistance (jury et public)

Notions complémentaires

1- le feed- back (effet de retour) : désigne la perception par l'émetteur du message qu'il produit. L'émetteur est en même temps récepteur (il envoie le message et le reçoit simultanément). Le feed-back permet de contrôler et ajuster la forme du message émis.

2-le bruit : tout ce qui fait obstacle à la communication ou la parasite jusqu'à sa défiguration complète.

La redondance : consiste à donner un élément d'information sous plusieurs formes ; le répéter.

Les questions à se poser :

Il faut aborder la matière et ce que dit le professeur, avec une ou plusieurs des sept questions suivantes en tête :

Le brainstorming (tourbillon d'idées) la méthode 3 QOCP (questionnement soleil) : il s'agit d'appliquer au thème le questionnement journalistique face à un

6- le canal: fonction phatique.

1- la fonction poétique: se soucier de la forme du message. Equivaut à éliminer les répétitions dans le même texte, soigner sa mise en page,...

2- la fonction émotive: centrer le message sur celui qui le produit. Le récepteur s'identifie à l'émetteur du message et adhère à son propos, reprenant le 'JE' à son compte.

3- la fonction conative: centrer le message sur celui qui le reçoit. L'usage de l'impératif en est le meilleur exemple car le récepteur du message y est impliqué directement.

4- la

fonction référentielle: axer le message sur l'information à transmettre. Cette fonction se manifeste surtout dans les textes scientifiques les auteurs s'efforcent de transmettre l'information avec le maximum de précision et d'objectivité.

5- la fonction métalinguistique: centrer le message sur le code. Sert à expliquer le sens d'un mot, d'un symbole ou d'énoncer une règle de grammaire ou encore celle d'un jeu.

6- la fonction phatique: veuille à la bonne transmission du message. Son rôle est de vérifier que la communication est établie entre l'émetteur et le récepteur. Des phrases comme 'tu m'entends?', 'vous me suivez?' sont basées sur cette fonction.

Comment écrire ?

La meilleure façon d'apprendre à écrire et la plus simple est la méthode 'PARLECRIRE'. Cette méthode est une sorte de recette qui comporte cinq étapes. Pour mieux écrire :

- 1- Dites à voix haute ce que vous avez à écrire,
- 2- Organisez-le,
- 3- Mettez-le en forme,
- 4- Écrivez-le,
- 5- Corrigez-le (éventuellement)

discret. Sa principale qualité doit demeurer l'impression de naturel et de simplicité.

8. Mettez toujours l'expression au service de l'idée.

Rappelez-vous qu'il ne sert à rien de bien écrire, si l'on n'a rien à dire. Vous devez, avant de vous lancer dans la rédaction, avoir envie de communiquer vos idées. La maîtrise de la langue et des procédés rédactionnels est au service de cette communication.

Les Quatre (04) Règles d'Or d'un Bon Rédacteur

- Raccourcir les phrases,
- Supprimer les mots inutiles,
- Eviter le style guindé,
- Utiliser les verbes énergiques

1. Réduire la longueur des phrases:

- Ne pas dépasser 25 mots par phrases,
- Ne pas dépasser 03 lignes,
- Faire varier la longueur des phrases,
- Une phrase doit contenir une idée principale et une seule,
- Les phrases doivent être correctement ponctuées pour améliorer leur lisibilité.

2. Supprimer les mots inutiles :

- Supprimer les mots ou expressions à faible densité de sens,
- Les répétitions,
- Eviter l'explication excessive de l'évidence.

3. Eviter le style guindé : c'est-à-dire cela concerne

- La personne qui ne corrige pas Les fautes,
- La personne qui n'organise pas le travail,
- La personne qui ne complète pas les phrases,

- La personne qui ne donne pas importance à la ponctuation, à la forme ...
4. **Utiliser les verbes énergiques** : qui ont beaucoup d'importance et d'efficacités.

Comment écrire un exposé ?

Pour les exposés, le nombre maximal d'étudiant travaillant ensemble est de trois. La durée de la présentation de l'exposé doit être inférieure à 20 minutes.

Etape 1 : choisir un thème.

Etape 2 : faire émerger les représentations (que sait-on sur ce thème ?).

Etape 3 : se poser un certain nombre de questions sur le thème.

Etape 4 : faire un plan.

Etape 5 : rechercher la documentation.

Etape 6 : rédaction de l'exposé.

Etape 7 : mise en forme de l'exposé.

Etape 8 : présentation de l'exposé.

Comment présenter un exposé

Exposé : intervention orale adressée à un auditoire limité

L'exposant doit connaître son sujet, être sûr de soi. Cela le rend plus convaincant.

1 Forme de la présentation

1.1 Avant l'exposé.

Faites un plan logique : introduction, présentation de votre travail et conclusion

Préparer les supports : transparents

Prévoyez 2 minutes :